



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CATACAOS – PIURA

“Capital Artesanal de la Región Grau”



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”
Gerencia municipal

RESOLUCIÓN GERENCIAL MUNICIPAL N° 325 - 2025-MDC-GM

Catacaos, 06 de mayo de 2025

VISTO:

El **INFORME N° 153-2025-MDC-OGAyF-OAF/JGMO**, de fecha 10 de abril de 2025, suscrito por el Jefe de la Oficina de Administración Financiera; **INFORME N° 070-2025-MDC/OGAyF** de fecha 10 de abril de 2025, suscrito por el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas; **INFORME N° 044-2025-MDC-OGPyP-OPMyE** de fecha 15 de abril de 2025, suscrito por el Jefe de la Oficina General de Planeamiento Modernización y Estadística; **INFORME N° 425-2025/MDC-OGAJ** de fecha 28 de abril de 2025, suscrito por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica; Y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, “La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley”. En concordancia, con el artículo 27° de la Ley acotada “La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde; quien puede cesarlo sin expresión de causa;

Que, mediante **INFORME N° 044-2025-MDC-OGPyP-OPMyE** de fecha 15 de abril de 2025, el Jefe de la Oficina de Administración Financiera, alcanza la Directiva para la Administración, Control y Liquidación del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Catacaos.

Que, la Directiva tiene como objetivo: establecer disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización de medio de pago en efectivo, a través de la Caja Chica, en la Municipalidad Distrital de Catacaos, a fin de garantizar su adecuada aplicación de conformidad con la normatividad vigente; y cuya finalidad es garantizar el uso adecuado de los recursos de la Caja Chica, en los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Catacaos, que permitan cubrir en forma oportuna los gastos menores y urgentes que no puedan ser debidamente programadas y demanden su cancelación inmediata.

Que, asimismo, la presente Directiva representa un Instrumento normativo clave para el control y uso eficiente de recursos públicos destinados a atender gastos menores y urgentes dentro de la Municipalidad Distrital de Catacaos; también contempla una estructura normativa sólida, con base legal clara y una distribución específica de funciones entre áreas como la Gerencia de Administración y Finanzas, Administración Financiera, Presupuesto y las distintas unidades orgánicas, la claridad en las funciones, desde la autorización hasta la rendición y control, contribuye a una gestión más ordenada y transparente.

Que, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, Resolución Directoral N° 008- 2024-EF/52.01 que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, Directiva para el manejo de la Caja Chica, y el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41;

Que, mediante **INFORME N° 070-2025-MDC/OGAYF**, presentado por la Oficina General de Administración y Finanzas, al Gerente Municipal para su aprobación de Directiva “CAJA CHICA”.

Que, mediante **PROVEIDO S/N** de fecha 10 de abril de 2025, el Gerente Municipal solicita a la Jefa de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto su informe al respecto;

Que, mediante **INFORME N° 044-2025-MDC-OGPyP-OPMMYE** de fecha 15 de abril de 2025, el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Modernización y Estadística, concluye y recomienda, que la presente “DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CATACAOS”, establece un marco normativo completo, claro y funcional para la administración del Fondo de Caja Chica, alineado con los principios de eficiencia, transparencia y control del gasto público.

Que, su adecuada implementación garantiza liquidez operativa para cubrir necesidades urgentes sin comprometer la legalidad ni la eficiencia presupuestaria, Además, establece medidas preventivas y correctivas ante posibles incumplimientos o irregularidades; por lo tanto, en virtud de la Resolución de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CATACAOS – PIURA

“Capital Artesanal de la Región Grau”



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”
Gerencia municipal

Alcaldía N° 431-2023-MDC/A, aprobó la Directiva denominada LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION, APROBACION Y MODIFICACION DE DIRECTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CATACAOS, por lo que la Directiva es de opinión técnica favorable.

Que, mediante **PROVEIDO S/N** de fecha 23 de abril de 2025, la Gerencia Municipal remite al Jefe de la oficina General de Asesoría Jurídica, el presente expediente para la emisión de su informe respectivo.

Que, mediante **INFORME N° 425-2025-MDC-OGAJ** de fecha 28 de abril de 2025, suscrito por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, por las consideraciones antes descritas y los fundamentos expuestos, resulta PROCEDENTE emitir el ACTO RESOLUTIVO (Resolución Gerencial), para la aprobación de la “DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACION, CONTROL Y LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CATACAOS”.

Que, en mérito a las consideraciones expuestas, de conformidad con la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de las Municipalidades, a lo dispuesto por Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y en uso de sus facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 049-2023-MDC-A, de fecha 20 de enero de 2023 y ampliadas con Resolución de Alcaldía N° 735-2023-MDC/A de fecha 02 de octubre de 2023;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1° .- APROBAR, la DIRECTIVA N° 001-2025-MDC- “QUE REGULA LA ADMINISTRACION, CONTROL Y LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CATACAOS”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

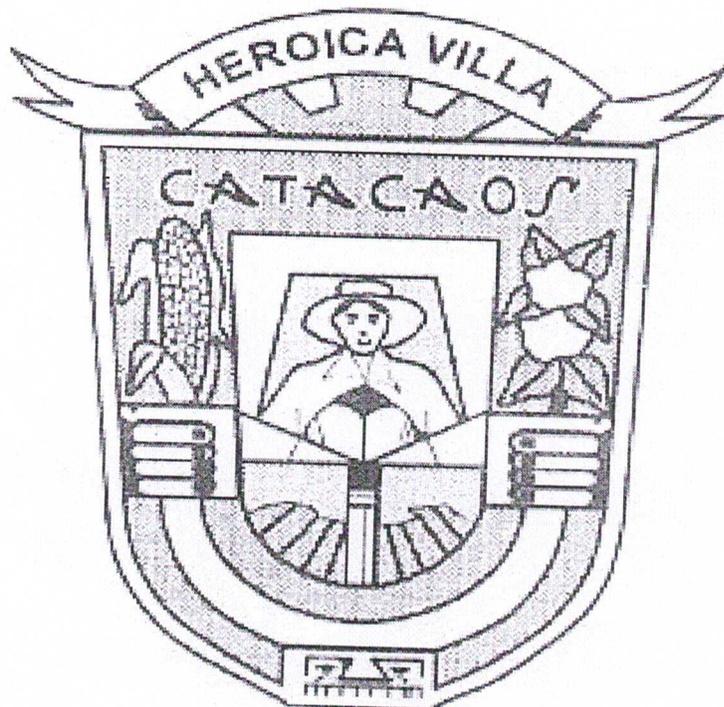
ARTÍCULO 2° .- DEJAR SIN EFECTO, la DIRECTIVA N° 001-2023-MDC- “DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CATACAOS” - 2023.

ARTÍCULO 3° .- ENCARGAR, a la Oficina General de Administración y Finanzas, a la Oficina de Planeamiento, Modernización y Estadística, a la Oficina de Tesorería, a la Oficina de Administración Financiera y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Catacaos, el cumplimiento y seguimiento de las medidas establecidas en la presente directiva.

ARTÍCULO 4°.- NOTIFICAR, la presente resolución a la Oficina de Tecnologías de la Información su publicación en el Portal Web Institucional <https://www.gob.pe/municatacaos>.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CATACAOS
CPC. Carlos Alberto Anastasio More
MAT. 07 - 2280
GERENTE MUNICIPAL



Municipalidad Distrital de Catacaos

**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL
FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CATACAOS”
2025**

DIRECTIVA N° 001-2025-MDC





DIRECTIVA N° 001 – 2025 – MDC

“NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACION, CONTROL Y LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CATACAOS”



I. OBJETIVO

Establecer disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, a través de la caja chica, en la Municipalidad Distrital de Catacaos, a fin de garantizar su adecuada aplicación de conformidad con la normatividad vigente.



II. FINALIDAD

Garantizar el uso adecuado de los recursos de la Caja Chica, en las diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Catacaos, que permitan cubrir en forma oportuna los gastos menores y urgentes que no puedan ser debidamente programadas y demanden su cancelación inmediata.



III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Catacaos, que utilizan el fondo fijo para caja chica, incluyendo al responsable de la administración de los fondos de la caja chica.

IV. BASE LEGAL

- Ley N.º 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N.º 28245, Ley de Racionalidad del Gasto Público.
- Decreto Legislativo N.º 1438, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N.º 1441, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N.º 002 – 2007 – EF/77.15 y modificatorias que aprueban la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/.15.
- Resolución Directoral N.º 001-2011-EF/77.15 modificada por Resolución Directoral N.º 004-2011-EF/77.15 que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución de Superintendencia N.º 007 – 99- SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago y sus modificatorias.





- Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Decreto Supremo N.º 260-2024-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2025.
- Resolución Directoral N.º 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N.º 003-2024-EF/52.06 Directiva para el manejo de caja chica.
- Ordenanza N.º 006-2023-MDC, que aprueba el reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Catacaos.



V. APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACION

La presente directiva es aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal, su vigencia es a partir del día siguiente de su aprobación hasta su actualización por mejoras de simplificación o, por actualización de nuevas normativas asociados al procedimiento.

VI. RESPONSABILIDAD

6.1. Oficina General de Administración y Finanzas

Emitir resoluciones y modificaciones para la constitución, designación de los responsables titulares y suplentes del manejo de la caja chica.

El Gerente de la Oficina General de Administración y Finanzas, es el responsable de la autorización de vales provisionales de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Catacaos, asegurando el uso eficiente de los recursos asignados para la caja chica. Asimismo

6.2. De los funcionarios a cargo del área usuaria del fondo de caja chica

Los funcionarios de los órganos y unidades orgánicas son los responsables de la autorización del gasto mediante los fondos de caja chica.

6.3. Del Trabajador que realiza el gasto

El trabajador que realiza el gasto es el responsable de ejecutar el gasto de manera adecuada y presentar la rendición en cumplimiento detallado en el numeral 8.3 de la presente directiva.

6.4. Del Administrador del Fondo de Caja Chica

El administrador del fondo de caja chica es el responsable de verificar que la solicitud de gastos mediante los fondos de caja chica y la respectiva rendición cumpla los requisitos de la presente directiva, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Cautelar que la caja chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- Velar que los fondos de la caja chica y la documentación sustentatoria cuenten con las condiciones de seguridad adecuadas dentro de la Municipalidad Distrital de Catacaos.
- Para las reposiciones o reembolsos, adoptar las medidas de seguridad y las previsiones necesarias para el traslado del efectivo.





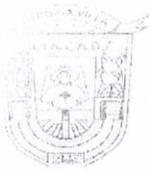
- Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada y foliada según las partidas específicas del gasto, debidamente firmada por el responsable del órgano y unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Catacaos, el Gerente de Administración y Finanzas y el control previo de la oficina de Administración financiera.
- Presentar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos de caja chica cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de pago y modificatorias establecidos por SUNAT y/o los formatos internos aprobados los cuales constan como anexos en la presente directiva.
- La rendición de cuenta de los vales provisionales se efectuará dentro de los tres (03) días hábiles de haberse otorgado, debiendo informar a los órganos y unidades orgánicas solicitantes, en los casos en los cuales los trabajadores no rindieran cuenta en los plazos establecidos, de persistir se solicitarán los descuentos correspondientes a través de la planilla de pagos.

6.5. Partidas Específicas de Gasto para Caja Chica .

Los Gastos menores atendidos con la caja chica se registraran utilizando las partidas presupuestales y cuentas contables que se resumen a continuación:

<u>Partida Presupuestal</u>	<u>Concepto</u>
2.3.11.11	Alimentos Y Bebidas Para Consumo Humano
2.3.15.11	Repuestos Y Accesorios
2.3.15.12	Papelería En General, Útiles Y Materiales De Oficina
2.3.15.31	Aseo, Limpieza Y Tocador
2.3.199.14	Símbolos, Distintivos Y Condecoraciones
2.3.199.199	Otros Bienes
2.3.21.299	Otros Gastos (otros gastos de viajes domésticos no especificados en las partidas anteriores, como movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo.)
2.3.22.31	Correos Y Servicios De Mensajería
2.3.24.61	De Mobiliario Y Similares (gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de mobiliario y similares, de oficinas y viviendas, muebles de instalaciones militares, policiales, educacionales, sanitarias y hospitalarias, de aduanas, puertos y aeropuertos, entre otras análogas.)
2.3.26.11	Gastos Legales Y Judiciales
2.3.26.12	Gastos Notariales
2.3.27.11	Transporte Y Traslado De Carga, Bienes Y Materiales
2.3.27.113	Servicios Relacionados Con Florería, Jardinería Y Otras Actividades Similares
2.3.27.116	Servicio De Impresiones, Encuadernación Y Empastado
2.3.27.1199	Servicios Diversos
2.5.41.21	Derechos Administrativos (gastos por el pago de derechos administrativos a las entidades del gobierno nacional, que se encuentren obligadas las entidades del sector público.)
2.5.43.21	Derechos Administrativos (gastos por el pago de derechos administrativos a las entidades del gobierno local, que se encuentren obligadas las entidades del sector público. incluye los arbitrios)





6.6. De la oficina de Administración Financiera

Es responsable de realizar el control previo y de verificar que las rendiciones y vales provisionales cumplan todos los requisitos señalados en la presente directiva, realizar el devengado correspondiente. Asimismo, es el responsable de realizar arquezos inopinados en cumplimiento de la presente directiva, sin perjuicio de los arquezos que pueda realizar el órgano de Control Interno o sociedad de Auditoría.

6.7. De la Oficina de Presupuesto

Es el responsable de otorgar la respectiva certificación presupuestal para los fondos de caja chica, tanto para la apertura como para sus reembolsos.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Responsable de autorizar y administrar la Caja Chica.

- 7.1.1. La autorización del gasto mediante caja chica está a cargo de la Oficina General de Administración Financiera, la responsabilidad de la administración de la caja chica está a cargo del Titular debidamente autorizado mediante resolución de gerencia municipal.
- 7.1.2. El responsable de la administración de la Caja Chica debe ser una persona distinta de los funcionarios que efectúen funciones de registro contable o reciban dinero como la función de cajero.
- 7.1.3. El responsable de la administración del fondo de caja chica es responsable de la custodia del efectivo, documentos y archivo del mismo, por lo que deberá guardar estos en las instalaciones físicas y en condiciones adecuadas de seguridad.

7.2. Montos Máximos para pagos con cargo a la Caja Chica

- 7.2.1. El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica, no podrá exceder del equivalente al 10% de la UIT

7.3. Prohibiciones del Uso de Caja Chica

La caja chica es un fondo en efectivo para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programadas.

- 7.3.1. Disponer de los recursos efectivos de la caja chica para cambiar cheques, por cualquier concepto, bajo responsabilidad de la misma.
- 7.3.2. los comprobantes no deben ser fraccionados para eludir el monto máximo de desembolso.
- 7.3.3. Cancelar órdenes de compra y de servicios con cargos al fondo de Caja Chica.
- 7.3.4. Atender vales provisionales sin la autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas.
- 7.3.5. cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.





7.3.6. Hacer entrega de fondos de la Caja Chica mediante vales provisionales al comisionado que mantiene vales provisionales pendientes de rendir cuenta, por el periodo que exceda el plazo máximo permitido (03 días hábiles de haberse otorgado).



7.3.7. Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.

7.3.8. Realizar pagos o adelantos por concepto de remuneraciones o prestamos, viáticos, así como cualquier tipo de gastos de personal (sueldos y salarios), pensiones, dietas y bonificaciones.

7.3.9. queda prohibido efectuar gastos por concepto de revisiones técnicas, adquisición de seguros obligatorios de acciones de tránsito (SOAT), así como de bebidas alcohólicas y compra de combustible.

7.3.10. Realizar pagos por gastos sujetos a detracción, retención y/o percepción.

7.3.11. Pagos por arrendamiento.

7.3.12. Y otras prohibiciones establecidas en la directiva de tesorería N.º 001-2007-EF/77.15.



VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. Apertura de la Caja Chica

Mediante Resolución de la Gerencia Municipal, se apertura la caja chica y se establece el responsable Titular y Suplente de la administración de la caja chica.

El monto de apertura de la Caja Chica para pagos en efectivo, para el año 2025, será el importe de S/. 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 soles), la misma que puede ser modificada durante el año fiscal, teniendo en consideración las necesidades y requerimientos, para lo cual se deberá contar con opinión favorable de la Oficina General de Administración y Finanzas.

La Gerencia de Administración Financiera solicitará el certificado de crédito presupuestario (CPP), aprobado por la Oficina de Presupuesto.

8.2. Requerimiento

8.2.1. Sobre los Vales Provisionales

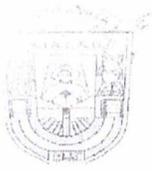
Toda entrega de dinero en efectivo del Fondo Fijo de Caja Chica deberá de efectuarse a través del "Requerimiento de Vales Provisionales" (ANEXO N.º 01), a nombre del servidor, indicando el tipo de gasto para el cual fue solicitado y se encontrara en poder de la persona responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.

8.2.2. Sobre la Declaración Jurada de Movilidad

Es el documento que justifica los gastos por movilidad es de formato "Declaración Jurada de Movilidad", el mismo que será proporcionado por el responsable del fondo fijo.

La Declaración Jurada de Movilidad se utiliza, únicamente para el desplazamiento del personal que tiene vinculo contractual con la Municipalidad Distrital de Catacaos.





8.3 Rendición de Vales Provisionales

8.3.1. Plazos para presentar la rendición de cuentas

- La rendición de los vales provisionales de los trabajadores se deberá presentar ante el responsable de la administración de la Caja Chica, debidamente documentada, firmada en señal de aprobación por el funcionario a cargo del órgano o unidad orgánica y firma del Gerente de Administración y Finanzas, dentro de los tres (03) días hábiles de efectuada la entrega del vale provisional correspondiente.
- De haber transcurrido el plazo señalado y no presentar la rendición de cuentas, la Gerencia de Administración y Finanzas previo informe del responsable de la administración de la caja chica, solicitara el descuento por planilla a la Oficina de Recursos Humanos para que se efectúe el descuento, sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa por el incumplimiento de las disposiciones y retención indebida de los fondos institucionales.
- Los Comprobantes de pago serán verificados por el responsable de la administración de caja chica y por la oficina de Administración Financiera, quien verificara que se cumpla la normatividad vigente.

8.4. Reposición de la Caja Chica

- i. La rendición de caja chica deberá presentarse debidamente foliada
- ii. La rendición de cuenta se da por aceptada cuando los documentos presentados cuenten con la conformidad del responsable de la administración de la caja chica.
- iii. En el acto de rendición de cuenta, el responsable de la administración de la caja chica coloca el sello de "Pagado" y la fecha del pago en cada uno de los documentos presentados que cumplan con los requisitos y la justificación del gasto realizado.
- iv. La solicitud de reposición es presentada a la Oficina General de Administración y Finanzas quien la derivara a la oficina de Administración Financiera para la respectiva afectación contable correspondiente, para su trámite correspondiente.
- v. La Oficina general de Administración Financiera deberá solicitar, en forma oportuna la respectiva Certificación Presupuestal para la reposición del fondo de caja chica a la Oficina de Presupuesto, enviando la solicitud de reposición del fondo para caja chica y la rendición de fondo fijo para caja chica (adjuntando la documentación sustentatoria).
- vi. Una vez efectuado el control posterior realizado por la Oficina de Administración Financiera y los registros mencionados y contando con la autorización de la Oficina General de Administración y Finanzas, se emitirá y firmará orden de pago electrónica (OPE), a favor del responsable del fondo de caja chica.
- vii. Con la finalidad de garantizar la liquidez del fondo y su oportuno registro contable, el responsable de la administración de la caja chica deberá solicitar el reembolso cuando se haya ejecutado gastos que representan más del 80% del monto asignado, a fin de dar continuidad de gestión a los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Catacaos, el último reembolso





de cada mes deberá ser solicitado con tres días hábiles anteriores a su vencimiento.



viii. Durante el mes solo se podrá girar Orden de Pago Electrónica (OPE) a nombre del administrador del fondo de Caja Chica hasta dos (02) veces el monto constituido para dicho fondo.

ix. Para las reposiciones o reembolsos, el encargado del Fondo de Caja Chica deberá adoptar las medidas de seguridad y las provisiones necesarias para el cobro de la caja chica y el traslado del efectivo.

8.5. Robo o pérdida del Fondo asignado

De producirse robo o pérdida del fondo asignado, el responsable deberá efectuar las siguientes acciones:

- Efectuar la denuncia policial respectiva ante la comisaría de la jurisdicción donde ocurrió el hecho, en un plazo no mayor de 24 horas.
- Paralelamente se deberá informar de los acontecimientos de manera detallada y sustentar el hecho a la Oficina General de Administración Financiera.

8.6. Liquidación de la Caja Chica

Al cierre del ejercicio económico, los montos del fondo de Caja Chica no utilizados se depositarán en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente, bajo responsabilidad del responsable de la administración de caja chica, a más tardar un día hábil anterior al cierre del ejercicio fiscal; debiendo preverse el tiempo necesario para las acciones del cierre de año a realizarse en la Oficina de Administración Financiera.

8.7 Mecanismos de Control

8.7.1. Arqueo de la Caja Chica

- La Oficina General de Administración y Finanzas queda encargada de supervisar el fondo de caja chica mediante arqueos inopinados al administrador del fondo de caja chica, levantándose un acta de arqueo – Fondo de Caja Chica de los resultados del mismo (ANEXO 2).
- En el acta de arqueo que se practique se detallará la conformidad o disconformidad del mismo, debiendo ser firmada por el personal que efectuó el arqueo y el administrador del manejo del fondo de caja chica, se anexará la información detallada que corresponda.
- La Oficina de Administración Financiera comunicará por escrito a la Oficina General de Administración y Finanzas sobre el resultado de los arqueos sorpresivos efectuados, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de realizados, recomendando las medidas correctivas a implementarse de ser el caso.
- Los arqueos inopinados a que se refiere el presente acápite se efectuarán con una frecuencia no menor de una vez al mes, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que sean necesarias.





8.7.2. Archivo de Actas de Arqueo

- El responsable de la administración de fondos de caja chica y la oficina de administración financiera son los responsables de mantener archivada las actas de los arqueos de fondos de caja chica.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. El monto de la Caja Chica puede ser modificado, mediante Resolución de la gerencia de Administración y Finanzas.
- 9.2. Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público.
- 9.3. Las situaciones no previstas en la presente directiva deben ser evaluadas y autorizadas por la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 9.4. Todo incumplimiento a las obligaciones contenidas en la presente directiva acarrea responsabilidad administrativa disciplinaria.



X. DISPOSICION TRANSITORIA

Única Disposición: Excepcionalmente se reconocerán los gastos realizados desde el 03 de enero del 2025 hasta la fecha aprobada de la presente directiva.



XI. GLOSARIO DE TERMINOS

- 11.1. CAJA CHICA:** es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para atender únicamente a gastos menores que demande su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

Los recursos de Caja Chica se utilizan considerando las normas de los sistemas de la administración financiera del sector público, el principio de eficiencia en la ejecución de los fondos públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público, asimismo, todo gasto efectuado tiene que estar relacionado con el objetivo de la institución.

- 11.2. APERTURA:** Es la asignación de recursos financieros para la constitución del Fondo para Caja Chica.
- 11.3. EJECUCION:** utilización de los fondos de conformidad con la normatividad vigente.
- 11.4. RENDICION:** Sustentación documentada de los gastos efectuados con cargo al Fondo para Caja Chica, debidamente visados.



- 11.5. REPOSICION:** Restitución de los recursos financieros asignados al Fondo para Caja Chica, conforme a la rendición aprobada.
- 11.6. REEMBOLSO:** Devolución de los gastos efectuados con recursos del funcionario o servidor, según las disposiciones aprobadas en la presente directiva.
- 11.7. DOCUMENTO QUE SUSTENTA EL GASTO:** Elemento que evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o





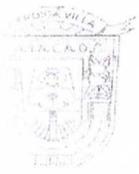
transacción, para la rendición de cuenta constituye documentación que sustenta el gasto los comprobantes de pago, declaraciones juradas, vales o planillas de movilidad o racionamiento y constancia del pago por derechos administrativos.



11.8. VALE PROVISIONAL: Documento mediante el cual se efectúa la entrega de dinero a los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Cachaos, respecto al cual debe rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas de recibido.

11.9. UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA: La Unidad Impositiva Tributaria (UIT), es el valor referencial fijado por el Ministerio de Economía y Finanzas, aplicado a operaciones comerciales; para lo cual se tendrá presente que la aplicación de esta denominación en la presente directiva, se encuentre vigente al inicio de cada ejercicio fiscal.





ANEXO N° 01
"VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA"



YO.....
RECIBI DEL ENCARGADO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO, LA SUMA DE:
.....
POR CONCEPTO DE:

MOTIVO:



NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO QUE AUTORIZA EL GASTO:

NOTA: este recibo deberá ser canjeado por el comprobante de pago o declaración jurada correspondiente dentro de las 48 horas de recibido el efectivo, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza el mismo y del usuario que lo recibe, en el caso contrario autorizo el respectivo descuento con cargo a mis remuneraciones u honorarios profesionales de acuerdo a lo establecido en la directiva para la Administración de los Fondos de Caja Chica.



RECIBI CONFORME
FIRMA:
NOMBRE Y APELLIDO

DNI N°
OFICINA

Firma y Sello del
Jefe Inmediato

V° B° Gerente
de Administración
Finanzas

COMPROMISO DE DESCUENTO EN LA PLANILLA DE REMUNERACIONES Y/U HORARIOS

YO Identificado con DNI N° trabajador de la oficina
..... autoriza que, en caso de no rendir el Recibo Provisional del Fondo para
Pagos en Efectivo dentro de las 48 horas, según directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15, CON
RESOLUCION Directoral N° 001-2007-EF/77.15, se me descuenta de mis remuneraciones y/u honorarios,
la suma de S/. sin perjuicio de la sanción disciplinaria que corresponda.

Catacaos, del -----202.....

.....
NOMBRE
DNI N°





ANEXO 02
" ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA"



En la ciudad de Catacaos, siendo las _____, horas del día ___/___/___, se reunieron en _____, de la Municipalidad Distrital de Catacaos _____ y _____ con la finalidad de realizar el arqueo de la caja chica, encontrándose lo siguiente

Resultado de Control

Conteo de Billetes	Cantidad	Valor S/	Totales
Sub Total		S/	
Conteo de Monedas	Cantidad	Valor S/	Totales
Sub Total		S/	
TOTAL		S/	
Comprobantes de Gastos		S/	
Rendición de caja chica		S/	
Documentos definitivos para rendición		S/	
Monto Total Arqueado		S/	
Monto Total Autorizado		S/	
Monto Total Diferencia		S/	

Observaciones

Siendo las _____, se concluye el presente arqueo, firmándose la presente Acta en señal de conformidad, las siguientes personas:

_____ Responsable de Arqueo

_____ Responsable de la caja chica





**ANEXO N°03:
"RENDICIÓN DE CAJA CHICA"**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CATACAOS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RENDICIÓN DE FONDOS PARA CAJA CHICA N° -2025 – MDC - OGAYF

N°ORDEN	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	SERIE Y N° DE DOCUMENTO	RUC	PROVEEDOR	GERENCIA/SUBGERENCIA	CONCEPTO DEL GASTO	META	ESPECIFICA DEL GASTO	HABER
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
TOTAL										S/
<u>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</u>						<u>ENCARGADO DE CAJA CHICA</u>			<u>OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA</u>	





**ANEXO N°03:
"RENDICIÓN DE CAJA CHICA"**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CATACAOS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RENDICIÓN DE FONDOS PARA CAJA CHICA N° -2025 – MDC - OGyF

N°ORDEN	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	SERIE Y N° DE DOCUMENTO	RUC	PROVEEDOR	GERENCIA/SUBGERENCIA	CONCEPTO DEL GASTO	META	ESPECIFICA DEL GASTO	HABER
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
TOTAL										S/
<u>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</u>					<u>ENCARGADO DE CAJA CHICA</u>			<u>OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA</u>		



