

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nro. 264-2025-GM/MDM

Majes, 23 de mayo de 2025

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES:

VISTOS:

Informe N.º 00000055-2025/OPM/OGPPM/MDM - N.º Exp. 00025454 de 21 de marzo de 2025 emitido por el Jefe de Planificación y Modernización, Proveído N.º 00000418-2025/OGPPM/MDM - N.º Exp. 00025875 de 24 de marzo de 2025 emitido por el Jefe de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización, Memorandum N.º 0000193-2025/OGAF/MDM - N.º Exp. 00026767 de 26 de marzo de 2025 emitido por el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, Informe N.º 00000141-2025/OT/OGAF/MDM - N.º Exp. 00029863 de 02 de abril de 2025 emitido por la Oficina de Tesorería, Memorandum N.º 00000213-2025/OGAF/MDM - N.º Exp. 00029952 de 03 de abril de 2025 emitido por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, Informe N.º 00000108-2025/OCC/MDM - N.º Exp. 00031851 de 08 de abril de 2025 emitido por el Jefe de la Oficina de Contabilidad y Costos, Informe N.º 00000061-2025/OGAF/MDM - N.º Exp. 00042995 de 16 de mayo de 2025 emitido por el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, Proveído N.º 00000794-2025/GM/MDM - N.º Exp. 00044083 de 20 de mayo de 2025 emitido por el Gerente Municipal, Informe N.º 00000107-2025/AL/NPCC/OGAJ/MDM - N.º Exp. 0045744 de 23 de mayo de 2025 emitido por la Asistente Legal, Proveído N.º 00000301-2025/OGAJ/MDM - N.º Exp. 00045852 de 23 de mayo de 2025 emitido por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194º de la Constitución Política del Perú, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N.º 27972. "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)".

Que, el Art. I del Título Preliminar de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades las Municipalidades, establece "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines."

Que, de acuerdo al numeral 1.1. del artículo IV del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General sobre Principio de Legalidad, dispone que las "autoridades administrativas deben actuar con respecto a la constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas".

Que, de acuerdo a lo descrito en el artículo 26º de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, se tiene que "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.º 27444". Asimismo, el artículo 39 del mismo dispositivo legal, establece que "(...) las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".

Que, el artículo 1º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, establece que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la mencionada Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.

Asimismo, el numeral 72.2 del artículo 72º del mismo marco legal, prescribe que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos; Que, el inciso d) del artículo 6º de la Ley N.º 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, señala que, son obligaciones del titular y funcionarios, relativas a la implantación y funcionamiento de control interno: (...) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno.

Que, de conformidad con la Directiva N.º 01-0-2013-GM-MDM "Normas para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de Majes", establece que, "7.1.1. Previamente a proponer una Directiva se deberán efectuar una evaluación minuciosa de la estricta necesidad de su implementación. (...) 7.1.3 El proyecto de Directiva deberá ser remitido al Área de Planificación y Presupuesto adjuntando el sustento técnico correspondiente. (...) asimismo, en su numeral 7.2.3. considera que, "En la formulación de directivas se deben considerar las normas legales vigentes y su concordancia, incluyendo artículos, incisos, literales o numerales, así como el contenido de los mismos, los que constituyen el sustento de la directiva, debiendo evitarse la referencia a títulos generales".

Que, el Informe N.º 000000055-2025/OPM/OGPPM/MDM - N.º Exp. 00025454 de 21 de marzo de 2025 emitido por el Jefe de la Oficina de Planificación y Modernización, señala que "(...) este despacho presenta el nuevo Proyecto de Directiva denominada: NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES, elaborado sobre la base del contenido de la Directiva N.º 003-1-2015-GM/MDM estableciéndose sobre ello modificaciones en sus disposiciones que permitan adecuarse a los procesos internos que actualmente se desarrollan en la entidad, a la normativa de la Resolución Directoral N.º 008-2024-EF/52.01, y a la adecuación con el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (...) Dado que, al haberse considerado como base de la nueva propuesta de Directiva N.º 003-1-2015-GM/MDM, y entendiéndose que esta formaría una tercera actualización, corresponde dejar sin efecto la directiva vigente y aprobar una nueva directiva con una denominación actualizada y una codificación conforme a lo dispuesto en la Directiva N.º 01-0-2013-GM-MDM, siendo su codificación la siguiente: DIRECTIVA N.º 003-0-2025-GM-MDM (...) Considerando que las modificaciones en las disposiciones involucran a la Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina de Tesorería y la Oficina de Contabilidad, órganos involucrados en los procedimientos establecidos en dicha Directiva corresponde que estas áreas procesen a su revisión y, de ser el caso, emitan aportes, recomendaciones o, en su

defecto, otorguen el respectivo visto bueno al Proyecto de Directiva. Una vez validado y visado el proyecto de directiva, corresponde continuar con el trámite respectivo para su aprobación" por tanto, conforme se desprende del contenido del informe, el Jefe de la Oficina de Planificación y Modernización ha recomendado la implementación de la directiva "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES", no precisando o advirtiendo colisión con procedimientos o normas internas, sectoriales.

Que, conforme al Proveído N.º 00000418-2025/OGPPM/MDM - N.º Exp. 0025875 de 24 de marzo de 2025 emitido por el Jefe de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización, remite el Informe N.º 000000055-2025/OPM/OGPPM/MDM - N.º Exp. 00025454 de 21 de marzo de 2025, sin realizar observaciones o precisiones en relación al proyecto de directiva.

Que, mediante el Informe N.º 00000141-2025/OT/OGAF/MDM - N.º Exp. 00029863 de 02 de abril de 2025 emitido por la (e) Oficina de Tesorería, quien señala "(...) la Oficina de Tesorería otorga su conformidad y validación tras la revisión efectuada, remitiéndose el documento visado a fin de continuar con el trámite administrativo correspondiente".

Que, a través del Informe N.º 00000108-2025/OCC/MDM - N.º Exp. 00031851 de 08 de abril de 2025 emitido por la Jefe (e) de la Oficina de Contabilidad y Costos ha señalado que "La oficina de contabilidad y costos, procede a remitir la Directiva 'Normas para la Administración y Control de la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Majes, debidamente visado'".

Que, el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas a través del Informe N.º 00000061-2025/OGAF/MDM - N.º Exp. 00042995 de 16 de mayo de 2025 ha señalado que "(...) Le hago llegar el expediente visado por las oficinas competentes, a efectos de que, mediante acto resolutorio, se sirva aprobar la directiva denominada 'Normas para la administración y control de la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Majes', precisando que no ha efectuado observaciones, por el contrario han remitido la directiva debidamente visadas, entendiendo con ello que han procedido con dar la respectiva conformidad .

Que, a través del Informe N.º 00000107-2025/AL/NPCC/OGAJ/MDM - N.º Exp. 00045744 de 23 de mayo de 2025 emitido por el Asistente Legal adscrito a la OGAJ, se emite opinión sosteniendo que "(...) con vista de los informes técnicos obrantes en autos se debe proceder en emitir el acto resolutorio correspondiente que apruebe el proyecto de la directiva denominada 'DIRECTIVA N.º 003-0-2025-GM-MDM - NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES', esto de conformidad con lo establecido en la Directiva N.º 01-0-2013-GM-MDM 'Normas para la elaboración, actualización y aprobación de directivas internas de la Municipalidad Distrital de Majes' (...) corresponde a Gerencia Municipal derogar la 'DIRECTIVA N.º 003-1-2015-GM/MDM - NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES' aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N.º 209-2015-GM/MDM de fecha 09 de setiembre de 2015', en consecuencia, conforme se desprende del contenido del informe en mención, no advierte que se hayan efectuado observaciones de indole legales a la directiva propuesta, por el contrario remite el expedientes a la Gerencia Municipal a efectos de que se proceda con la emisión del acto resolutorio correspondiente y su posterior implementación..

Que, mediante Proveído N.º 00000301-2025/OGAJ/MDM - N.º Exp. 00045852 de 23 de mayo de 2025 emitido por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, "(...) se remite y ratifica en todos sus extremos" del Informe N.º 00000107-2025/AL/NPCC/OGAJ/MDM - N.º Exp. 00045744 de 23 de mayo de 2025 emitido por el Asistente Legal adscrito a la OGAJ, no habiendo realizado observaciones o precisiones, remitiendo el expediente para la emisión del acto administrativo correspondiente.

Que, en ese sentido, advirtiendo a través del presente que la Oficina General de Asesoría Jurídica no ha efectuado observaciones o aspectos jurídicos relevantes que limite su aprobación, del mismo modo la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización y la Oficina de Planificación y Modernización no han realizado observaciones a la directiva propuesta; por tanto, entendiendo que la Directiva propuesta se encuentra debidamente formulada y acorde a las disposiciones legale. En consecuencia, este despacho asume que se encontraría apto para emitir el acto resolutorio que disponga su aprobación conforme a lo recomendado por las diferentes unidades orgánicas.

Que, el artículo 43º y 20º numeral 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que es atribución del Alcalde "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas"; sin embargo, mediante Resolución de Alcaldía N.º 009-2023-MDM de fecha 09 de enero del 2023, se delega a la Gerencia Municipal la facultad de emitir resoluciones de carácter administrativo ampliándose la misma mediante Resolución de Alcaldía N.º 031-2023-MDM de fecha 14 de febrero del 2023, por estas consideraciones y demás normas pertinentes.

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la DIRECTIVA N.º 003-0-2025-GM-MDM "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES", que consta de NUEVE (IX) DISPOSICIONES y DOS (05) ANEXOS, en méritos a los considerandos expuestos en la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** la DIRECTIVA N.º 003-1-2015-GM/MDM - NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N.º 209-2015-GM/MDM de fecha 09 de setiembre de 2015.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** a todas las Unidades Orgánicas observar el estricto cumplimiento de la Directiva N.º 003-0-2025-GM-MDM, así como DISPONER su IMPLEMENTACIÓN a través de la OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

**ARTÍCULO CUARTO.- DE CONFORMIDAD** con el literal o) del artículo 51º del ROF (Vigente) DISPONER a la OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN que a través de la OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN hagan extensiva la presente Directiva a todas las Unidades Orgánicas y/o Departamentos involucrados para su conocimiento y cumplimiento, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR** al responsable del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad de Majes la publicación de la presente Resolución para los fines consiguientes de acuerdo a Ley.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES  
VILLA EL PEDREGAL

  
Abog. Juan Carlos Niña Arpasi  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

**Majes**  
Tierra de  
**OPORTUNIDADES**

GESTIÓN  
2023 - 2026

C.C.  
Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación  
Oficina General de Planificación, Presupuestos y Modernización  
Oficina General de Administración y Finanzas  
Órgano de Control Interno  
Alcaldía  
Archivos



(054) 586135 / 586784 / 586071



Av Municipal Mz. 3EF Lote F-3 Villa El Pedregal



RUC: 20496934866



Municipalidad Distrital de Majes



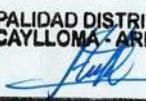
[www.gob.pe/munimajes](http://www.gob.pe/munimajes)

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES



## DIRECTIVA N° 03-0-2025-GM-MDM

**"NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"**

<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES CAYLLOMA - AREQUIPA</p>  <p><b>Bach. Humberto D. Ccahuaya Baez</b> JEFE DE OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN</p> <p>Formulado por: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN</p>	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES VILLA EL PEDREGAL</p>  <p><b>Econ. Reynaldo L. Cáceres Lupaca</b> CEA 1362 JEFE DE OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN</p> <p>Revisado por: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN</p>	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES VILLA EL PEDREGAL</p>  <p><b>Abog. Juan Carlos Nina Arpasi</b> GERENTE MUNICIPAL GERENCIA MUNICIPAL</p>
---	---	--

VERSION : 1

FECHA :

FOLIOS : 19



**DIRECTIVA N° 03-0-2025-GM-MDM**

**"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE MAJES"**

**I. OBJETIVOS**

- 1.1. Regular el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos asignados para la Caja Chica en la Municipalidad Distrital de Majes.
- 1.2. Establecer los Procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los recursos asignados para la Caja Chica en la Municipalidad Distrital de Majes.

**FINALIDAD**

La presente Directiva tiene como finalidad garantizar la integridad, disponibilidad y seguridad de los recursos públicos asignados para la Caja Chica en la Municipalidad Distrital de Majes, así como asegurar su buen uso, dentro de los criterios de austeridad, economía y racionalidad.

**III. BASE LEGAL**

- a. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- d. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- e. Decreto Legislativo N° 1436: Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- f. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- g. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- h. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- i. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- j. Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01, aprueban la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- k. Resolución Directoral N° 0001-2025-EF/50.01, que modifica la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 "Directiva para la ejecución presupuestaria" y aprueba otras medidas.
- l. Resolución Directoral N° 0039-2024-EF/50.01, que aprueba el Cuadro de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2025, y los Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2025.
- m. 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".
- n. Resolución de Superintendencia N° 007-99-/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.
- o. Ordenanza Municipal N° 009-2022-MDM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Majes.

**IV. ALCANCE**

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio a todo el personal de la Municipalidad Distrital de Majes, cualquiera sea su condición contractual o laboral, incluyendo el responsable de la administración de la Caja Chica, así



como de los funcionarios y servidores encargados del control, supervisión y monitoreo de las respectivas unidades orgánicas dentro de su competencia funcional.

**V. DEFINICIONES**

La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:

- a. Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
- b. Ser eventuales o urgentes.
- c. Demandan su cancelación inmediata.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

6.1. La Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Majes es única y se constituye mediante Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas, o de quien haga sus veces, con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente, considerando el flujo operativo de los gastos urgentes y las posibles contingencias.

6.2. La administración de la Caja Chica deberá estar a cargo del personal idóneo y que tenga vínculo laboral con la entidad, designado en la misma Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados, a través de una Orden de Pago, para la constitución o reposición de la Caja Chica. En el mismo instrumento normativo, se deberá establecer el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada pago en efectivo y el monto o porcentaje del fondo total al que debe descender la Caja Chica para solicitar su reposición.

6.3. El monto máximo para atender cada pago en efectivo por la Caja Chica no deberá exceder del quince (15%) de la Unidad Impositiva Tributaria vigente.

Los casos que por razones justificadas y de manera excepcional requieran ser atendidos con montos mayores al 15% y hasta el 20% de la UIT, son autorizados por la Gerencia Municipal; los cuales deben tener la condición de urgente y no programable.

6.4. Los gastos efectuados con cargo a la Caja Chica deben afectarse a las específicas del Clasificador de los Gastos que se detallan en el Anexo N° 01 de la presente directiva.

6.5. Para el responsable del manejo de la Caja Chica, la Oficina de Tesorería estimará la necesidad de establecer instrumentos de garantía o seguros de caución, de considerarlo necesario, con el fin de asegurar un manejo eficiente y eficaz de los fondos.

**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**7.1. DE LA CONSTITUCIÓN O APERTURA DE LA CAJA CHICA**

7.1.1. La Oficina General de Administración y Finanzas, teniendo en consideración el cumplimiento de las condiciones y requisitos mínimos establecidos en la presente directiva, propondrá el personal titular y suplente responsable de la administración de la Caja Chica, y emitirá la respectiva Resolución de Apertura, consignando como mínimo la siguiente información:



- a) Nombre del Responsable Único de su manejo (Titular y Suplente).
- b) El monto total de la Caja Chica, que en ningún caso será superior a dos Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente para cada año Fiscal, distribuidos en los clasificadores de gasto del Anexo N° 01, según la estimación correspondiente.
- c) El monto máximo para cada pago en efectivo, el cual no deberá exceder el quince por ciento (15%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.
- d) El monto o porcentaje del fondo total al que debe descender la Caja Chica para solicitar su reposición.

7.1.2. La apertura de la Caja Chica se efectuará mediante el procedimiento de la orden de pago electrónico - OPE en el banco a nombre del funcionario y/o servidor designado para su administración.

**7.2. DE LA AUTORIZACIÓN Y RENDICIÓN DEL GASTO**



7.2.1. La autorización de los gastos de la Caja Chica está a cargo de la Oficina General de Administración y Finanzas, o por quien haga sus veces en la municipalidad. Dicha facultad puede ser delegada expresamente, en cuyo caso, el delegante es responsable conforme a lo previsto por la normatividad vigente. La delegación debe formalizarse mediante una resolución o acto administrativo emitido por el titular de la Oficina General de Administración y Finanzas, documento que debe especificar el nombre y cargo del delegado, la facultad específica de la autorización de gastos de la Caja Chica y el plazo de vigencia de la delegación, la cual debe ser comunicada oficialmente a todas las unidades orgánicas de la municipalidad.



7.2.2. El responsable de la Caja Chica entregará, bajo cargo al servidor autorizado, los recursos necesarios, debiendo acusar el Recibo de Egresos de Caja Chica (Formato N° 01) para efectuar la adquisición de bienes o servicios. El servidor autorizado, a su vez, deberá rendir cuenta en un plazo no mayor a 48 horas, computados en días hábiles, de la entrega correspondiente.



7.2.3. En caso de que el servidor, al realizar la gestión de adquisición de bienes o servicios, exceda injustificadamente el plazo establecido en el párrafo precedente para rendir cuenta, el responsable de la Caja Chica informará directamente al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, a fin de iniciar las acciones administrativas y sanciones que correspondan.

7.2.4. El servidor que tenga pendiente un Recibo de Egresos de Caja Chica (Formato N° 01) por rendir, no podrá realizar un nuevo requerimiento de fondos hasta que haya efectuado la liquidación correspondiente y rendido cuenta de manera completa y conforme a lo establecido en los párrafos anteriores.



7.2.5. La Caja Chica se utilizará exclusivamente para cubrir gastos cuyo importe no exceda del quince por ciento (15%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), siempre que dichos gastos se encuentren dentro de las especificaciones y limitaciones establecidas en los clasificadores de gastos del Anexo N° 01.

7.2.6. Todas las adquisiciones realizadas con fondos de la Caja Chica deben sustentarse con comprobantes de pago válidos, tales como facturas, boletas de venta, tickets u otros documentos autorizados por la SUNAT, de acuerdo con las normas vigentes.

7.2.7. Para los gastos de bienes y servicios, se deberá indicar al reverso del comprobante



de pago el motivo del gasto, detallando de manera clara y precisa la actividad realizada; además, el comprobante debe ser firmado en señal de conformidad por el servidor que solicitó el gasto, y contar con el V° B° (Visto Bueno) del jefe inmediato y del jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.



7.2.8. En casos excepcionales, cuando el proveedor no cuente con un comprobante de pago autorizado por la SUNAT (como en el caso del servicio de movilidad local), se empleará una Declaración Jurada como único comprobante válido para la rendición de cuentas (Formato N° 02). Dicha declaración deberá ser firmada por el servidor solicitante del gasto y contar con el V° B° (Visto Bueno) del jefe inmediato y del jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.



7.2.9. El responsable de la administración de la Caja Chica revisará y verificará que los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios electrónicos) que sustentan los gastos, cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT; y deberán adjuntar a cada comprobante de pago la constancia de validación del portal de SUNAT.



7.2.10. El responsable de la Caja Chica, como señal de culminación del proceso de rendición de cuentas, procederá a estampar el sello de "RENDIDO" sobre los comprobantes de pago. Esta medida de control tiene como finalidad evitar que dichos documentos sean utilizados posteriormente para otras rendiciones.

**7.3. DE LA REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA**



7.3.1. La reposición de fondos para la Caja Chica consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada.

7.3.2. La Caja Chica podrá ser renovada en el mes, hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo; debiendo contar con marco presupuestal y la certificación de crédito presupuestario correspondiente.



7.3.3. El responsable de la administración de la Caja Chica solicitará la reposición de los fondos tan pronto el saldo en efectivo descienda a los niveles mínimos establecidos en la Resolución de Apertura de la Caja Chica, emitida por la Oficina General de Administración y Finanzas. Este procedimiento garantiza la disponibilidad continua de recursos en el fondo, lo que permite mantener el funcionamiento eficiente de la Caja Chica.



7.3.4. Para el trámite de la reposición de la Caja Chica, el responsable de la misma deberá consolidar y numerar los comprobantes definitivos que sustenten los gastos, los cuales deben estar previamente firmados y visados conforme a lo establecido en el punto 7.2.7 de la presente directiva. Posteriormente, estos comprobantes se anotarán de manera ordenada en el formato de la Rendición de Cuenta de la Caja Chica (Formato N° 04), asegurando un registro claro, sistemático y debidamente documentado de los gastos realizados, como requisito previo para la reposición de los fondos.

7.3.5. Para la reposición de la Caja Chica se efectuará siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) El responsable de la Caja Chica, mediante un informe dirigido a la Oficina



General de Administración y Finanzas, detallará la utilización de los fondos en el Formato N° 04 y adjuntará los documentos originales que respalden los gastos. Este informe se presentará para solicitar la reposición de la Caja Chica, por un monto equivalente al importe desembolsado y rendido. La Oficina de Administración y Finanzas remite el expediente de reposición a la Oficina de Contabilidad y Costos para su revisión y control respectivo.

- b) La Oficina de Contabilidad y Costos se encargará de revisar y realizar el control previo de la documentación presentada, asegurándose de que los gastos efectuados se hayan realizado dentro de los niveles autorizados y conforme a lo establecido en la presente Directiva. En caso de identificar gastos no debidamente sustentados o que no estén comprendidos en esta normativa, la documentación será devuelta para la absolución de las observaciones planteadas. El responsable de la Caja Chica deberá emitir un informe justificativo para levantar la observación en un plazo no mayor a 24 horas.
- c) Dentro del plazo establecido en el numeral precedente, el responsable de la Caja Chica solicitará al servidor que realizó el gasto el reconocimiento y regularización documentaria del mismo. De no ser reconocido el gasto o regularizado debidamente, el responsable de la Caja Chica solicitará la devolución del dinero. En caso de que el servidor no efectúe la devolución correspondiente, el responsable de la Caja Chica informará a la Oficina de Recursos Humanos para que inicie las acciones administrativas disciplinarias correspondientes conforme a lo establecido en la normativa vigente.  
  
En caso de que haya un gasto no reconocido o no regularizado debidamente dentro del plazo establecido, el responsable de la Caja Chica deberá ajustar el monto a ser repuesto, descontando el monto del gasto pendiente de rendición.
- d) La Oficina de Contabilidad y Costos, una vez revisados y validados los documentos sustentatorios según el formato de la Rendición de Cuenta de la Caja Chica (Formato N° 04), derivará el expediente a la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización (o la que haga sus veces), para realizar la correspondiente afectación presupuestaria de los gastos efectuados.
- e) La Oficina General de Planificación, Presupuesto y Modernización, a través de la Oficina de Presupuesto, emitirá la certificación presupuestaria y derivará, junto con el expediente administrativo de reposición del fondo, a la Oficina de Contabilidad y Costos, a fin de que esta realice el registro de la fase de compromiso y devengado en el Sistema Administrativo de Administración Financiera.
- f) La Oficina de Contabilidad y Costos, una vez finalizado el registro en el SIAF, enviará el expediente de reposición de la Caja Chica a la Oficina de Tesorería para la reposición del fondo.
- g) En señal de conformidad de los gastos realizados y de la verificación de los documentos sustentatorios, la Oficina General de Administración y Finanzas establecerá su V°B° en el Formato N° 04 para aprobación respectiva.
- h) Se fija como plazo máximo para la reposición del fondo dos días hábiles (48 horas), contados a partir de la solicitud efectuada a la Oficina General de Administración y Finanzas o desde el momento en que se haya subsanado la observación correspondiente. Este plazo incluye la duración del trámite



necesario para la emisión de la Orden de Pago Electrónica - OPE dirigida al responsable del fondo.

7.4. DE LAS RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

- 7.4.1. No está permitida la creación de fondos en efectivo con las mismas características de la Caja Chica, bajo responsabilidad del jefe de la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.
- 7.4.2. No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica sin la autorización del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, quien deberá establecer el V°B° (Visto Bueno) en los respectivos recibos provisionales.
- 7.4.3. Se prohíbe, con fondos de la Caja Chica, la adquisición de bienes que constituyan activos fijos bajo cualquier circunstancia y modalidad, así como los alquileres de bienes muebles e inmuebles
- 7.4.4. Se prohíbe, con fondos de la Caja Chica, el pago de remuneraciones o propinas, adelantos, préstamos, cheques personales o de proveedores, así como planillas por horas extras.
- 7.4.5. Se prohíbe, con fondos de la Caja Chica, cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- 7.4.6. Se prohíbe, con fondos de la Caja Chica, pagar gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos con anterioridad a la fecha de la reposición.
- 7.4.7. Se prohíbe, con fondos de la Caja Chica, costear donaciones, obsequios o regalos a personas naturales o jurídicas.
- 7.4.8. Para los gastos de mantenimiento y/o reparación de vehículos, solo se atenderán los relativos a la compra de repuestos menores y reparaciones menores. En caso de requerirse una reparación mayor, se deberá coordinar con la Oficina de Logística, Servicios Generales y Maestranza para su atención conforme a los procedimientos establecidos.
- 7.4.9. Solo se atenderán los requerimientos por Comisiones de Servicio no programadas para diversas funciones bajo la modalidad de taxi, con un monto máximo de S/. 45.00 (Cuarenta y Cinco con 00/100 soles), debidamente validado mediante una Declaración Jurada. En la Declaración Jurada, se debe detallar la ruta, la placa y color de la movilidad, la urgencia que motivó su empleo y la autorización correspondiente para el desarrollo de la comisión.
- 7.4.10. La Oficina General de Administración y Finanzas autorizará, bajo un criterio de racionalidad, los gastos de movilidad local basándose en las tarifas de pasajes vigentes para el distrito de Majes. Estos gastos corresponden a los desplazamientos del personal de la Municipalidad Distrital de Majes cuando se trasladen por motivos oficiales a otras dependencias del Estado o instituciones particulares dentro del área urbana.
- 7.4.11. Solo se podrán atender gastos de actividades de recepción realizados en reuniones imprevistas con funcionarios del gobierno regional, poder ejecutivo y/o legislativo, cuando estas sean llevadas a cabo por el titular del pliego, el gerente municipal, gerentes o jefes de oficinas generales. Estos gastos deberán estar justificados en función de asegurar que la representación y las funciones que realizan contribuyan al cumplimiento de las metas, objetivos y al fortalecimiento institucional. Todos los gastos deberán estar enmarcados dentro de los





clasificadores del Anexo N° 01.

- 7.4.12. Excepcionalmente los fondos, podrán destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por el jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas o quien haga sus veces en la municipalidad. El monto autorizado para el pago de viáticos no podrá superar los límites establecidos en la Directiva vigente para el otorgamiento de viáticos a los servidores, conforme a la escala correspondiente.

#### 7.5. DE LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA

- 7.5.1 El cargo de responsable del manejo de la Caja Chica es incompatible con los cargos de Cajero, de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la municipalidad y del personal encargado de las labores de registro contable.
- 7.5.2 diariamente el orden y conformidad del efectivo y la documentación sustentatoria de los gastos en cartera, revisará los recibos de egresos (si los hubiera) y determinará el saldo del Fondo disponible al cierre del día.
- 7.5.3 El responsable de la Caja Chica deberá administrar los recursos financieros conforme a los límites y conceptos autorizados en la presente Directiva, verificando que cada gasto cumpla con las normas presupuestarias, de tesorería pública y tributarias vigentes, así como con los procedimientos establecidos en la misma.
- 7.5.4 Diariamente, el responsable de la Caja Chica controlará el saldo disponible verificando la documentación sustentatoria, revisando los comprobantes de egreso (cuando corresponda) y determinando el saldo del Fondo al cierre del día, lo que garantizará que los recursos se utilicen conforme a lo autorizado y exista concordancia entre los registros y el efectivo disponible.
- 7.5.5 Deberá asegurar que el dinero del fondo asignado esté guardado con las medidas de seguridad adecuadas y dentro del local institucional, a fin de evitar su sustracción, deterioro o pérdida. Esta responsabilidad incluye la custodia y protección de los fondos, bajo su responsabilidad pecuniaria.
- 7.5.6 Exigir que en el reverso de cada documento sustentatorio figure el destino, motivo del gasto realizado, firma del servidor solicitante del gasto y el V° B° (Visto Bueno) del jefe inmediato y del jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, además, de que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento de comprobantes de pago aprobado por la SUNAT.
- 7.5.7 Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arqueos por parte de las Unidades Orgánicas pertinentes.
- 7.5.8 En caso de que el funcionario y/o servidor designado para la administración de la Caja Chica cuente con cobertura de seguros para el tránsito de dinero en efectivo, se deberán seguir los procedimientos establecidos en las condiciones de las pólizas correspondientes.
- 7.5.9 De producirse robo o pérdida del fondo asignado, el responsable deberá efectuar la denuncia policial correspondiente en la Comisaría de la jurisdicción donde ocurrió el hecho, dentro de las 24 horas de haberse producido el incidente.
- 7.5.10 Paralelamente, el responsable del Fondo deberá informar del hecho delictivo a la Oficina General de Administración y Finanzas, que a su vez informará por escrito a la Gerencia Municipal sobre lo ocurrido, acompañando la denuncia policial para su



conocimiento y las acciones correspondientes.

## 7.6. DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS Y SU REGISTRO

7.6.1. Todo comprobante de pago normado de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago - SUNAT que sustente gastos de la Caja Chica, ya sean físico o electrónicos, deberá ser girados a nombre de MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES con RUC N° 20496934866 y dirección Av. Municipal Mz. 3EF Lt. F-3 (a excepción de la Boleta de Venta y Tickets, que pueden consignar nombre y RUC). En el caso de comprobantes electrónicos, deberán estar impresos según su formato digital válido. Se deberá verificar lo siguiente:

- Número de RUC del proveedor
- Fecha de Emisión
- Razón Social del Proveedor
- Dirección del Proveedor (obligatorio en Facturas, no aplica para Tickets/BV)
- Numeración del documento (correlativo)
- Descripción detallada del bien o servicio
- Monto de venta desagregado del IGV (para Facturas y Tickets que lo requieran)
- Monto Total
- Fecha de cancelación
- Pie de Imprenta y Autorización SUNAT
- En comprobantes electrónicos: Hash o QR (de corresponder).
- En comprobantes físicos: Pie de imprenta y autorización SUNAT (si aplica).

7.6.2. En todo comprobante de pago (físico o electrónico) que sustente gastos de Caja Chica, el servidor autorizado para la adquisición deberá firmar en señal de conformidad: en el reverso del documento para comprobantes físicos (facturas, tickets y/o boletas de venta); o en el anverso o reverso de la hoja impresa para comprobantes electrónicos, según la disponibilidad de espacio.

7.6.3. Los documentos sustentatorios del gasto que se deberán adjuntar a la rendición de cuentas, deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser documentos originales, a excepción de la Boleta de Venta y los comprobantes electrónicos, los cuales deberán estar impresos.
- Su contenido debe ser legible.
- No debe tener enmendaduras, borrones ni uso de corrector.
- Deberán estar visados por los funcionarios responsables que autoricen el gasto.
- Estar debidamente cancelados, debidamente verificables en los medios correspondientes.

7.6.4. No se aceptará la "Declaración Jurada" como documento probatorio de gastos efectuados en la adquisición de bienes y/o servicios, ni Comprobantes de Pago con muestras de adulteración o que se encuentren dados de baja por la SUNAT.

7.6.5. Todos los comprobantes de pago que sean cancelados con la Caja Chica, deberán tener estampado de sello con una denominación de "RENDIDO".

7.6.6. Los documentos de gastos, de tamaño pequeño como tickets o similares deberán ser pegados en hoja A4 para evitar su extravío.

## 7.7. DEL CONTROL





7.7.1. Las rendiciones y documentos sustentatorios deberán contar con el sello y V°B° del funcionario que autorizó los gastos.



7.7.2. El control sobre la eficacia y la eficiencia en el manejo de la Caja Chica, corresponde a la Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Contabilidad y Costos, y la Oficina de Tesorería, a través de los procedimientos y técnicas propias de cada instancia.



7.7.3. El responsable del manejo de la Caja Chica, deberá de gestionar e implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria, preferentemente, hacer uso de en caja de seguridad o en otro medio similar de custodia.



7.7.4. Corresponde a la Oficina de Tesorería y a la Oficina de Contabilidad y Costos realizar arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos, en coordinación con el Órgano de Control Institucional de la municipalidad. Los resultados de dichos arqueos deberán ser informados a la Oficina General de Administración y Finanzas. Durante estos arqueos, se debe contar el efectivo y valores en presencia del servidor responsable de su custodia, dejando constancia en el Acta del Arqueo de la Caja Chica, donde se reflejará un estado mensual de las entregas con indicación del servidor receptor, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución, y nombre del funcionario que la autorizó. El acta deberá ser firmada por los responsables de la realización del arqueo y el encargado del manejo del fondo, estableciendo las medidas correctivas pertinentes en caso de identificar irregularidades.



7.7.5. Es responsabilidad del encargado del manejo de la Caja Chica llevar el control del monto de los recursos asignados, por medio de hojas de cálculo, así como llevar un control de la Caja Chica del movimiento de todos los fondos asignados donde se anoten los Ingresos de fondos y se registren las salidas de dinero indicando los documentos (facturas, boletas de venta, tickets, recibos por honorarios y otros similares) indicando el saldo diario que queda disponible (Formato N° 03).

**7.8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**



7.8.1. Los servidores de la municipalidad deberán observar y aplicar lo establecido en la presente Directiva para hacer uso de la Caja Chica. Serán directamente responsables de rendir cuentas, no solo sobre los objetivos a los cuales se destinaron los fondos que les fueron confiados, sino también sobre la forma y resultados de su aplicación.

7.8.2. Los servidores, bajo su responsabilidad, deberán adoptar medidas correctivas con el fin de aplicar un criterio de racionalidad en el gasto con cargo a la Caja Chica. Deberán orientar su ejecución a la atención de necesidades urgentes que no puedan ser programadas y que requieran cancelación inmediata.

7.8.3. Los comprobantes de pago en dólares deberán consignar el monto equivalente en soles en números y letras al Tipo de Cambio Venta de la Superintendencia de Banca y Seguros de la fecha de la compra y adjuntar copia del documento donde aparezca el tipo de cambio del día.

7.8.4. La Caja Chica procederá a su liquidación de darse los siguientes supuestos:  
a) Cuando en su manejo se haya desvirtuado los objetivos de su creación.





- b) Por reversión voluntaria a cargo del responsable, al considerar innecesario su funcionamiento.
- c) Por cierre de cada período fiscal en el que se produjo la entrega, con la finalidad de afectar la ejecución presupuestaria y los resultados del ejercicio.

7.8.5. Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la Caja Chica, mediante Papeleta de Depósitos a Favor del Tesoro Público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento.



7.8.6. Como parte de las obligaciones del responsable de la Caja Chica lo siguiente:



- a) Coordinar con la Oficina de Tesorería lo referente a Recibos por Honorarios Profesionales para la Declaración Mensual PDT 601 Planilla Electrónica.
- b) Realizar retenciones de cuarta categoría (8%) cuando el prestador no presente su constancia de suspensión, comunicando inmediatamente a Tesorería para el pago del impuesto a SUNAT mediante el formulario correspondiente.
- c) Efectuar la retención del impuesto general a las ventas IGV (3%), expedir el Comprobante de Retención y comunicar a la Oficina de Tesorería, a fin que proceda con el pago a la SUNAT por concepto de retenciones IGV Cuenta de Terceros.



- d) Coordinar con la Oficina de Tesorería en caso de operaciones sujetas a detracción, a fin de efectuar la retención correspondiente según la normativa vigente, realizar el depósito del importe en la cuenta de detracciones del proveedor en el Banco de la Nación, y adjuntar la papeleta de depósito (copia adquirente) al comprobante de pago correspondiente.



7.8.7. Ningún servidor podrá alegar desconocimiento de la presente Directiva. Se considerará falta grave, en concordancia con el Reglamento Interno de Trabajo, lo siguiente:

- a) Por hacer entrega de fondos de la Caja Chica sin la autorización correspondiente o justificación adecuada.
- b) Por adquirir o autorizar la adquisición de bienes y servicios que deben ser adquiridos de manera regular por la Oficina de Logística, Servicios Generales y Maestranza de la municipalidad, lo cual constituye una evasión al proceso de adquisición correspondiente.
- c) Por destinar los fondos para propósitos diferentes a los autorizados.



7.8.8. En los aspectos no previstos en la presente Directiva, se resolverá de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.

**VIII. RESPONSABILIDADES**



- 8.1. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva los funcionarios o servidores de la Municipalidad Distrital de Majes, cualquiera sea su régimen de contratación, así como el responsable titular y suplente de la administración del manejo de la Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 8.2. El responsable de la administración de la Caja Chica asume la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.



8.3. Los servidores de los órganos que reciben dinero de la Caja Chica, son responsables de rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.



8.4. La Oficina General de Administración y Finanzas es responsable de la supervisión y disposición de la realización de los arqueos inopinados a la Caja Chica, los cuales son ejecutados por la Oficina de Tesorería y la Oficina de Contabilidad y Costos, en coordinación con el Órgano de Control Institucional, conforme a lo establecido en la presente Directiva y la normativa vigente del Sistema Nacional de Control.



**ANEXOS:**

9.1. ANEXO N° 01 "CLASIFICADOR DE GASTOS"

9.2. ANEXO N° 02 "FORMATOS DE LA CAJA CHICA"





ANEXO N° 01

“CLASIFICADOR DE GASTOS”

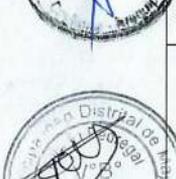
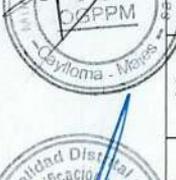
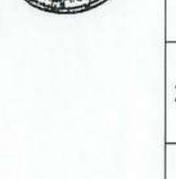
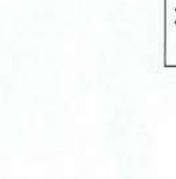
COMPRA DE BIENES

CLASIFICADOR DE GASTO	DENOMINACIÓN	DETALLE
2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE BEBIDAS EN SUS DIVERSAS FORMAS, INSUMOS Y PRODUCTOS ALIMENTICIOS DESTINADOS PARA EL CONSUMO HUMANO.
2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS, A SER USADOS EXCLUSIVA O PRINCIPALMENTE EN EL TRABAJO PARA EL PERSONAL
2.3.1.2.1.2	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES, COMO TAPICES, ALFOMBRAS, CORTINAS, FRAZADAS, SABANAS, FUNDAS Y OTROS ARTÍCULOS DE SIMILAR NATURALEZA
2.3.1.2.1.3	CALZADO	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN Y/O CONFECCIÓN DE CALZADOS DE TODO TIPO
2.3.1.3.1.1	COMBUSTIBLE	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLES Y CARBURANTES PARA EL CONSUMO DE MAQUINARIAS, EQUIPOS Y VEHÍCULOS DE PRODUCCIÓN, SERVICIOS PRODUCTIVOS Y DE TRANSPORTE Y OTROS USOS
2.3.1.3.1.2	GASES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE DIFERENTES TIPOS DE GASES PARA EL CONSUMO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS, EQUIPOS DE PRODUCCIÓN, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN, CALEFACCIÓN Y OTROS USOS
2.3.1.3.1.3	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES PARA EL CONSUMO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS, EQUIPOS DE PRODUCCIÓN, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN, CALEFACCIÓN Y OTROS USOS.
2.3.1.5.1.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA COPIADORAS; EQUIPOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE OFICINA; Y OTROS AFINES
2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA, TALES COMO: ARCHIVADORES, BORRADORES, CORRECTORES, IMPLEMENTOS PARA ESCRITORIO EN GENERAL; MEDIOS PARA ESCRIBIR, NUMERAR Y SELLAR; PAPELES, CARTONES Y CARTULINAS; SUJETADORES DE PAPEL; ENTRE OTROS AFINES.
2.3.1.5.2.1	AGROPECUARIO, GANADERO Y DE JARDINERIA	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL AGROPECUARIO, GANADERO Y DE JARDINERIA
2.3.1.5.3.1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE DESINFECTANTES, DETERGENTES Y DESODORANTES; IMPLEMENTOS Y MEDIOS PARA ASEO; MATERIAL, REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA TOCADOR Y COSMETOLOGÍA, ENTRE OTROS AFINES.
2.3.1.5.3.2	DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA	GASTOS DESTINADOS A LA ADQUISICIÓN DE ÚTILES MENORES DE COCINA Y VAJILLA DE COMEDOR A SER UTILIZADA EN LA MUNICIPALIDAD



2.3.1.5.4.1	<b>ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA</b>	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE PIEZAS Y ELEMENTOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ELECTRÓNICA. INCLUYE LA ADQUISICIÓN DE BOMBILLAS, CABLES, INTERRUPTORES, ZÓCALOS, TUBOS FLUORESCENTES, LINTERNAS, CONDUCTORES, AISLADORES, FUSIBLES, BATERÍAS, PILAS, ENCHUFES, ETC.
2.3.1.6.1.1	<b>DE VEHICULOS</b>	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS DE TODO TIPO DE VEHÍCULOS
2.3.1.6.1.2	<b>DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES</b>	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS DE TELECOMUNICACIONES, TELEFONÍA Y TELEGRAFÍA, TALES COMO: ACOPLADORES TELEFÓNICOS, AUDÍFONOS, ANTENAS, ALAMBRES PARA TELEFONÍA, CABLES TELEFÓNICOS, ENTRE OTROS AFINES
2.3.1.6.1.3	<b>DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS</b>	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y OTROS ELEMENTOS DE MAMPOSTERÍA; MADERAS Y ACCESORIOS DE MADERA EN GENERAL; REVESTIMIENTO Y ACABADOS; PROCUTOS DE CONCRETO Y OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ACCESORIOS Y REPUESTOS DE MÁQUINAS, ENTRE OTROS AFINES
2.3.1.6.1.4	<b>DE SEGURIDAD</b>	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE ALARMA Y PROTECCIÓN DE LOCALES Y BIENES; SEÑALIZADORES; INDUMENTARIA Y PROTECTORES PARA PERSONAS; IMPLEMENTOS Y MATERIALES; ENTRE OTROS AFINES.
2.3.1.6.1.99	<b>OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS</b>	GASTOS POR OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES
2.3.1.7.1.1	<b>ENSERES</b>	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE ENSERES DIVERSOS DE POCO VALOR O CUANTÍA, TALES COMO: BALDES, MACETEROS, ARTÍCULOS DECORATIVOS, ENTRE OTROS AFINES.
2.3.1.8.1.2	<b>MEDICAMENTOS</b>	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS
2.3.1.9.1.1	<b>LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS</b>	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS
2.3.1.9.1.2	<b>MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA</b>	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA, UTILIZADOS POR INSTITUCIONES EDUCATIVAS, BIBLIOTECAS, INSTITUTOS, CENTROS DE ESTUDIO, ENTRE OTROS.
2.3.1.10.1.1	<b>SUMINISTROS DE USO ZOOTECNICO</b>	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE USO ZOOTÉCNICO
2.3.1.10.1.4	<b>FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y SIMILARES</b>	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y SIMILARES
2.3.1.10.1.5	<b>SUMINISTROS DE ACCESORIOS Y/O MATERIALES DE USO FORESTAL</b>	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE ACCESORIOS Y/O MATERIALES DE USO FORESTAL



	2.3.1.10.1.6	PRODUCTOS FARMACEUTICOS DE USO ANIMAL	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS DE USO ANIMAL
	2.3.1.11.1.1	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
	2.3.1.11.1.2	PARA VEHICULOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA VEHÍCULOS
	2.3.1.11.1.3	PARA MOBILIARIO Y SIMILARES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y SIMILARES
	2.3.1.11.1.4	PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS
	2.3.1.11.1.5	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO
	2.3.1.11.1.6	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO
	2.3.1.99.1.1	HERRAMIENTAS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS
	2.3.1.99.1.2	PRODUCTOS QUIMICOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS
	2.3.1.99.1.3	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA
	2.3.1.99.1.4	SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES
	2.3.1.99.1.99	OTROS BIENES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE OTROS BIENES, DE SIMILAR NATURALEZA NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES
<b>CONTRATACION DE SERVICIOS</b>			
	2.3.2.1.2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	GASTOS POR EL PAGO DE PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE PAGADOS A EMPRESAS DE TRANSPORTE O A AGENCIAS DE VIAJES POR EL TRASLADO DE PERSONAL EN EL INTERIOR DEL PAÍS
	2.3.2.1.2.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	ASIGNACIÓN QUE SE CONCEDEN AL PERSONAL PÚBLICO PARA ATENDER GASTOS PERSONALES QUE LES OCASIONE EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL INTERIOR DEL PAÍS (ALIMENTACION, HOSPEDAJE, MOVILIDAD ASÍ COMO EL TUUA).
	2.3.2.2.1.1	SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA	GASTOS POR EL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SUS INSTALACIONES
	2.3.2.2.1.2	SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE	GASTOS POR EL CONSUMO DE AGUA POTABLE Y TRATADA POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SUS INSTALACIONES



2.3.2.2.2.1	<b>SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL</b>	GASTOS POR CONCEPTO DE TELEFONÍA MÓVIL (CELULAR), SERVICIO NEXTEL, PRESTADOS POR EMPRESAS PÚBLICAS Ó PRIVADAS
2.3.2.2.3.1	<b>CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA</b>	GASTOS POR SERVICIOS DE CORREOS, MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, QUE USAN LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
2.3.2.2.5.1	<b>DIFUSIÓN EN EL DIARIO OFICIAL</b>	GASTOS POR LAS PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL EL PERUANO
2.3.2.4.2.1	<b>DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS</b>	GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS PARA OFICINAS PÚBLICAS, ESCUELAS, PENITENCIARIÁS, CENTROS ASISTENCIALES Y OTROS ANÁLOGOS.
2.3.2.4.5.1	<b>DE VEHICULOS</b>	GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE AUTOMÓVILES, AUTOBUSES, CAMIONES, JEEP, MOTOS, VEHÍCULOS DE TRES RUEDAS, FERROVIARIOS, MARÍTIMOS Y AÉREOS, Y DE EQUIPOS DE TRACCIÓN ANIMAL Y MACÁNICA
2.3.2.4.6.1	<b>DE MOBILIARIO Y SIMILARES</b>	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 ADUIANAS, PUERTOS Y AEROPUERTOS, ENTRE OTRAS ANÁLOGAS.
2.3.2.4.7.1	<b>DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS</b>	GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE MÁQUINAS Y EQUIPOS EN GENERAL
2.3.2.4.99.99	<b>DE OTROS BIENES Y ACTIVOS</b>	GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE OTROS BIENES Y ACTIVOS NO INCLUIDOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES
2.3.2.6.1.1	<b>GASTOS LEGALES Y JUDICIALES</b>	GASTOS POR SERVICIOS LEGALES Y JUDICIALES EN LOS QUE EL ESTADO HAYA SIDO PARTE.
2.3.2.6.1.2	<b>GASTOS NOTARIALES</b>	GASTOS POR SERVICIOS NOTARIALES.
2.3.2.6.2.1	<b>CARGOS BANCARIOS</b>	GASTOS POR CONCEPTO DE SERVICIO QUE PRESTAN LOS BANCOS.
2.3.2.6.3.3	<b>SEGURO OBLIGATORIO ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT)</b>	GASTOS DESTINADOS A CUBRIR EL SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO, EXIGIDO POR LEY PARA OFRECER PROTECCIÓN AL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO, SUS ACOMPAÑANTES Y TERCEROS NO OCUPANTES QUE SUFRAN LESIONES CORPORALES O MUERTE COMO CONSECUENCIA DE UN ACCIDENTE DE TRANSITO.
2.3.2.7.10.2	<b>ATENCIONES OFICIALES Y CELEBRACIONES INSTITUCIONALES</b>	GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS PARA ATENCIONES OFICIALES Y CELEBRACIONES INSTITUCIONALES
2.3.2.7.11.1	<b>EMBALAJE Y ALMACENAJE</b>	GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS PARA EL EMBALAJE Y ALMACENAJE
2.3.2.7.11.2	<b>TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES</b>	GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS PARA EL TRANSPORTE, TRASLADO Y FLETE DE CARGA, BIENES Y MATERIALES



 <b>2.3.2.7.11.3</b>	<b>SERVICIOS RELACIONADOS CON FLORERIA, JARDINERIA Y OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES</b>	GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS RELACIONADOS CON FLORERIA, JARDINERIA Y OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES
 <b>2.3.2.7.11.6</b>	<b>SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO</b>	GASTOS POR CUBRIR LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO DE DOCUMENTOS OFICIALES NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO QUE BRINDA LAS ENTIDADES PÚBLICAS.
<b>2.3.2.7.11.99</b>	<b>SERVICIOS DIVERSOS</b>	GASTOS POR OTROS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES.





ANEXO N° 02

“FORMATOS DE LA CAJA CHICA”

FORMATO N° 01

RECIBO DE EGRESO DE CAJA CHICA

N°

S/.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Nombre: \_\_\_\_\_ D.N.I. \_\_\_\_\_

Cantidad de: \_\_\_\_\_

Concepto: \_\_\_\_\_

A dar cuenta con documentos \_\_\_\_\_

Recibí Conforme

VB° Jefe del inmediato

VB° Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

Responsable de Caja Chica

La rendición deberá realizarse dentro de las 48 horas, de no cumplir el usuario con este requerimiento se procederá a comunicar a la Oficina de Recursos Humanos para las acciones disciplinarias correspondientes.

Majes ..... de ..... del 20....



FORMATO N° 02

DECLARACION JURADA DE GASTO

N°

Majes ..... de ..... del 20.....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

He recibido de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES la cantidad de:

..... S/.....

Detalle el gasto siguiente:.....

Justificación:.....

Destino:.....

Porque al no recibir comprobante de gasto realizado firmo y declaro BAJO JURAMENTO la cantidad del gasto realizado

ES CONFORME:

FIRMA : .....

NOMBRE : .....

CARGO : .....

DIRECCION : .....

VB° Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

VB° Jefe del jefe inmediato





FORMATO N° 03

CONTROL DE MOVIMIENTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA CHICA

Municipalidad Distrital de Majes
Av. Municipal Mz 3EF - Lote F3
RUC 20496934866
www.munimajes.gob.pe

Table with 3 columns: DIA, MES, AÑO

Main table with columns: DOCUMENTO (FECHA, T.DOC, N° DOC), DETALLE DEL GASTO, INGRESO, SALIDA, SALDO. Includes a 'TOTAL DE GASTOS' row at the bottom.

MOVIMIENTO DE LA CAJA CHICA S/.
IMPORTE DE LA RENDICION ANTERIOR S/.
SALDO ANTERIOR S/.
TOTAL S/.
IMPORTE DE LA PRESENTE RENDICION ACTUAL S/.
SALDO ACTUAL S/.





FORMATO N° 04

RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA N° .....

Municipalidad Distrital de Majes Av. Municipal Mz 3EF -Lote F3 RUC 20496934866 www.munimajes.gob.pe

Table with 3 columns: DIA, MES, AÑO

Main table with columns: N°, DOCUMENTO (FECHA, T.DOC, N° DOC), Recibo N°, DETALLE DEL GASTO, IMPORTE, ESPECIFICA DE GASTO. Includes a TOTAL row at the bottom with 0.00.

MOVIMIENTO DE LA CAJA CHICA S/.
IMPORTE DE LA RENDICION ANTERIOR S/.
SALDO ANTERIOR S/.
TOTAL S/.
IMPORTE DE LA PRESENTE RENDICION ACTUAL S/.
SALDO ACTUAL S/.

Responsable de la Caja Chica

VB° Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas