



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCION – CUSCO  
Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995

## GERENCIA MUNICIPAL

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*



0182

### Resolución Gerencial N° 199-2021-MDP/GM

Pichari, 20 de octubre del 2021

#### VISTOS:

La Resolución Gerencial N° 214-2020-MDP/GM de fecha 15 de septiembre del 2020, que resuelve aprobar la Directiva N° 005-2020-MDP-GM - "Lineamientos para la Administración de Caja Chica en la Municipalidad Distrital de Pichari", y;

#### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el Art. 194° de la Constitución Política del Estado en armonía con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades - Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Resolución Gerencial N° 214-2020-MDP/GM se resuelve aprobar la Directiva N° 005-2020-MDP-GM - "Lineamientos para la Administración de Caja Chica en la Municipalidad Distrital de Pichari" en cuyo inciso e) del numeral 6.4.3. Precisiones de los gastos permitidos con el fondo de caja chica, señala a la letra que **"Para el caso de servicio de alimentación, no se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO" estos comprobantes de pago deben indicar el detalle de los alimentos adquiridos e ir acompañado de la relación de comensales"**, párrafo que debe modificarse el siguiente enunciado: **"Para el caso de servicio de alimentación, no se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO" estos comprobantes de pago deben indicar el detalle de los alimentos consumidos"**

Que, por las consideraciones expuestas y en cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, con las facultades otorgadas con la Resolución de Alcaldía N° 0034-2020-A-MDP/LC, y designación con Resolución de Alcaldía N° 001-2021-A-MDP/LC y demás normas legales vigentes;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR**, de la Directiva N° 005-2020-MDP-GM - "Lineamientos para la Administración de Caja Chica en la Municipalidad Distrital de Pichari", aprobado mediante Resolución Gerencial N° 214-2020-MDP/GM, el inciso e) del sub numeral 6.4.3. Precisiones de los gastos permitidos con el fondo de caja chica, numeral 6.4. Ejecución de la Caja Chica del capítulo VI: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS, los mismos que quedan redactados en los siguientes términos:

- e) **Para el caso de servicio de alimentación, no se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO" estos comprobantes de pago deben indicar el detalle de los alimentos consumidos.**

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, a la Oficina de Administración y Fianzas, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, y demás Unidades Estructuradas de la Municipalidad, adoptar las acciones que correspondan para el cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO.- DISPONER**, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pichari (<http://www.munipichari.gob.pe>).

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFIQUESE**, la presente Resolución a las diferentes instancias de la Municipalidad Distrital de Pichari, para su conocimiento y acciones correspondientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCION - CUSCO

**JUSTO CHÁVEZ GUILLÉN** página 1 | 1  
GERENTE MUNICIPAL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCION – CUSCO  
Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995

## GERENCIA MUNICIPAL

“Año de la Universalización de la Salud”



### Resolución Gerencial N° 214-2020-MDP/GM

Pichari, 15 de setiembre del 2020

**VISTOS:**

El Informe N° 479-2020-MDP/OAF-CES, emitido por el C.P.C. Carlos Enciso Sulca – Director de la Oficina de Administración y Finanzas, la Opinión Legal N° 411-2020-MDP/ASESORIA LEGAL emitido por el Abg. Mardonio Bellido Aybar - Asesor Legal, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad a lo dispuesto por el Art. 194° de la Constitución Política del Estado en armonía con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades - Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política y administrativa en asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración;

Que, el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, en el artículo 2 inciso 4 sobre Unidad de Caja Chica, señala: “Consiste en la administración centralizada de los Fondos Públicos cualquiera sea su origen y finalidad, respetándose la titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción”, así mismo, en su artículo 20, inciso 2 señala: “Las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la Dirección General del Tesoro Público se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las Directivas del ente rector, incluyendo la aplicación de intereses y penalidades cuando corresponda”, en el mismo artículo inciso 4 señala: “La documentación que sustenta las operaciones de ingresos y gastos comprende las boletas, tickets, notas de abono, facturas, notas de crédito y débito, notas de cargo, comprobantes de pago, vouchers, estados bancarios, declaración jurada y otros que determine el ente rector, en tanto forma parte de la sustentación de los actos administrativos relacionados con la formalización de la determinación y recaudación de ingresos y, en su caso, de la ejecución del gasto, debe conservarse en la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, dependencia u organismo, de acuerdo con estándares que aseguren su adecuada conservación y ubicación”;

Que, la Directiva de Tesorería aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y disposiciones complementarias y sus modificatorias aprobada mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, establecen que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento del Presupuesto Institucional, para ser destinada únicamente para la atención de gastos menores que demanden su cancelación inmediata que por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados;

Que, el Fondo para Caja Chica se sujeta a las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07, aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y a lo dispuesto en la Directiva de Tesorería, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias;

Que conforme al numeral 10.1 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, la Caja Chica es un Fondo en Efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el Presupuesto Institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas, pudiendo destinarse, de manera excepcional, al pago de viáticos por comisiones de servicio no programadas; y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distintas de la Unidad Ejecutora;

Que, mediante Informe N° 479-2020-MDP/AF-CES, de fecha 07 de agosto de 2020, el C.P.C. Carlos Enciso Sulca – Director de la Oficina de Administración y Finanzas, remite la Directiva sobre “Lineamientos para la Administración de Caja Chica en la Municipalidad Distrital de Pichari”, para su evaluación y/o aprobación de ser el caso;

Que, mediante Opinión Legal N° 411-2020-MDP/ASESORIA LEGAL, de fecha 03 de setiembre del 2020, el Abg. Mardonio Bellido Aybar – Asesor Legal, emite opinión favorable respecto de la aprobación de la Directiva denominada: “Lineamientos para la Administración de Caja Chica en la Municipalidad Distrital de Pichari”, sustentando que se encuentra dentro del marco legal vigente, por lo que es procedente su aprobación bajo acto resolutorio;





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCIÓN – CUSCO  
Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995  
GERENCIA MUNICIPAL



*“Año de la Universalización de la Salud”*

Que, en el numeral 11 del artículo 28 del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pichari, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 004-2015-MDP/LC, señala que son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal emitir las Resoluciones en los ámbitos de su competencia;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 110-2020-A-MDP/LC, de fecha 30 de Junio del 2020, se aprueba la ampliación de Facultades Desconcentradas, y señala en el literal b) que, es facultad de la Gerencia Municipal “La Aprobación de Directivas y documentos de carácter normativo para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad”;

Que, de conformidad con los documentos de visto, resulta necesario de acuerdo al marco normativo vigente aprobar la Directiva denominada “Lineamientos para la Administración de Caja Chica en la Municipalidad Distrital de Pichari” siendo necesario emitir acto resolutorio con la finalidad de establecer políticas y determinar procedimientos o acciones que deben de realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes para el uso adecuado de los recursos de la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Pichari;

Que, por las consideraciones expuestas y en cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, y con las facultades delegadas a la Gerencia Municipal con la Resolución de Alcaldía N° 110-2020-A-MDP/LC, Resolución de Alcaldía N° 034-2020-A-MDP/LC, y designación mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2020-A-MDP/LC y demás normas legales vigentes;

### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la Directiva N° 005-2020-MDP-GM - “Lineamientos para la Administración de Caja Chica en la Municipalidad Distrital de Pichari”, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** su cumplimiento a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, y demás instancias administrativas de la Municipalidad Distrital de Pichari.

**ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR** sin efecto, todas las resoluciones, que contravengan el cumplimiento del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER**, la publicación de la Directiva N° 005-2020-MDP-GM, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pichari (<http://www.munipichari.gob.pe>).

**ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFIQUESE**, la presente Resolución a las diferentes instancias de la Municipalidad Distrital de Pichari, para su conocimiento y acciones correspondientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCIÓN - CUSCO  
  
Abog. Ciro Alegria León  
GERENTE MUNICIPAL

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI



## DIRECTIVA N° 005-2020-MDP/GM

### LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI



## DIRECTIVA N° 005-2020-MDP-GM LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

### I. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento de gestión para la administración y control de los recursos de caja chica en la Municipalidad Distrital de Pichari, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

### II. FINALIDAD:

Establecer mecanismos, procedimientos y responsabilidades para el uso adecuado de los recursos de caja chica en la Municipalidad Distrital de Pichari, que permitan cubrir los gastos menores y urgentes solicitados por los órganos y unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Pichari, en forma oportuna y en concordancia con la normatividad vigente

### III. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley del Presupuesto del Sector Público al año vigente.
- Decreto Supremo N° 004-2019 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias y complementarias.
- Ley N° 27785, Ley de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Fondo para pagos en efectivo, entre otros.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementaria a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería:
  - NGT 05 "Uso del Fondo para pagos en efectivo"
  - NGT 06 "Uso del Fondo Fijo para Caja chica"
  - NGT 07 "Reposición oportuna del Fondo para pagos en efectivo y del Fondo para Caja Chica"
  - NGT 08 "Arqueos Sorpresivos".
- Resolución de Superintendencia N° 287-2014/SUNAT, que modifica la Resolución de Superintendencia N° 182-2014/SUNAT y modificatoria que implemento la emisión electrónica de recibos por honorario.



- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y su modificatoria.
- Resolución de Superintendencia N° 245-2013/SUNAT, que regula la información referida al domicilio fiscal.
- Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT, mediante el cual se regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en los sistemas creados por las Resoluciones de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y N° 097-2012/SUNAT y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 380-2019-EF, que aprueba el valor de la unidad impositiva tributaria (UIT) para el año fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM – Prohíben a las entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 - Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP utilicen el medio de pago Orden de Pago Electrónica (OPE) a través del Banco de la Nación y emiten otras disposiciones.

#### IV. ALCANCES:

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Municipalidad Distrital de Pichari de acuerdo a su estructura orgánica, cualquiera sea su condición laboral, que haga uso de los recursos de caja chica, incluyendo a los responsables de su administración y aprobación de gastos.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES:

##### 5.1 Definición de la Caja Chica

Es un fondo en efectivo que está constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas y excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados.

##### 5.2 Arqueo de Caja

Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.

##### 5.3 Cajas Chicas de la Municipalidad Distrital de Pichari

Se aperturará la caja chica a los órganos de la Municipalidad Distrital de Pichari que a continuación se detalla:

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Oficina de Administración y Finanzas



## 5.4 Responsable de autorizar y administrar la Caja Chica

### 5.4.1 Designación de los Responsables del Manejo de las Cajas

Los órganos señalados en el numeral 5.3 deberán solicitar en forma oportuna a la Oficina de Administración y Finanzas la formalización de la designación y/o modificación de los responsables a quienes se les encomienda el manejo de los fondos de la Caja Chica; el cual quedará formalizada mediante acto resolutivo emitido por la Oficina de Administración y Finanzas.

La solicitud de los órganos debe indicar:

- Nombres y apellidos del responsable del manejo de la caja chica, quienes deben tener vínculo laboral con la municipalidad.
- Importe del fondo de caja chica.
- Copia legible del Documento Nacional de Identidad
- Contrato de trabajo

La Resolución Directoral que autoriza la apertura de caja chica emitida por la Oficina de Administración y Finanzas, debe contener la siguiente información:

- El Órgano al que se le asigna la caja chica.
- Nombre del responsable del manejo de la caja chica, a cuyo nombre se dispondrá la emisión del giro bancario de apertura y/o reposición.
- Importe de la caja chica con el que se apertura el fondo de caja chica.
- Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura la caja chica.
- La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.

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.

### 5.4.2 Responsables del manejo de los Fondos de la Caja Chica

Los responsables del manejo de la Caja Chica, deberán ser personas distintas de los servidores que efectúen funciones de registro contable y distinto al cajero; y, deberán cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas" en los plazos conforme a lo establecido en la Ley N° 30161 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM- Reglamento de la Ley que regula la publicación de la "Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 De la administración del fondo de caja chica

#### 6.1.1 De la Oficina de Administración y finanzas

- Emitir resolución para la constitución, designación y modificación de los responsables del manejo de la caja chica, de acuerdo a la normatividad vigente.



- b) Verificar que las reposiciones de los fondos asignados a los órganos del Municipalidad Distrital de Pichari, sean hasta tres veces el monto aprobado en la resolución de apertura; indistintamente del número de rendiciones de cuentas que efectúen en un mes.
- c) Verificar la documentación sustentatoria del gasto que se adjunta en la solicitud de reposición de los gastos.
- d) Autorizar recibo provisional (Anexo N° 01) para las gerencias o unidades orgánicas que lo requieran, asegurando el uso eficiente de los recursos asignados con cargo a la caja chica y según corresponda requerir su rendición dentro de las 48 horas.
- e) Disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

## 6.2 Obligaciones y Prohibiciones de los Responsables del Manejo de la Caja Chica







### 6.2.1 Son Obligaciones de los Responsables del Manejo de las Cajas Chicas:

- a) Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- b) Son responsables de los gastos realizados de acuerdo a las normas vigentes y las que se establecen en la presente directiva.
- c) Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro del giro bancario.
- d) No aceptar comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO", debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- e) Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT y observar o rechazar Comprobantes de Pago que no cumplan con las condiciones y requisitos antes detallados.
- f) Informar a la Oficina de Administración y Finanzas, los recibos provisionales que no han sido rendidos dentro de las 48 horas, para que se proceda con su notificación.
- g) Mantener actualizado el registro auxiliar estándar (Anexo N° 04) registrando el ingreso (apertura / reposición) y los egresos diarios a fin de conocer los saldos disponibles y el archivo de los comprobantes de pago de SUNAT y otros, que sustentan los gastos asumidos con los fondos de Caja Chica.





## 6.2.2 Son prohibiciones de los Responsables del Manejo de las Cajas Chicas:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- Fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos (20% UIT) de los pagos con cargo a caja chica, los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición de caja chica.
  - Hacer entrega de fondos de caja chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendición.
  - Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
  - Cancelar órdenes de servicio o compra con cargo al fondo de caja chica.
  - Delegar el manejo de caja chica a funcionarios o servidores no autorizados en la resolución de apertura y/o modificación, su incumplimiento constituye falta de carácter disciplinario.
  - Atender recibos provisionales sin la autorización del Director de la Oficina de Administración y finanzas y/o responsable de la unidad orgánica.
  - Cancelar adquisiciones de bienes considerados como activo fijo, pago de planilla de haberes, propina a practicantes, etc.
  - Mantener fondos de la caja chica en cuentas personales.
  - Hacer uso de fondos de la caja chica en gastos personales.
  - Mantener recibos provisionales por más de 48 horas sin haber comunicado a la Oficina de Administración y Finanzas.

## 6.3 Determinación del fondo máximo mensual de la caja chica

Los fondos máximo mensual está constituido según los montos determinados en el siguiente cuadro:

DEPENDENCIA UNIDAD ORGANICA	FINANCIAMIENTO		MONTO S/.	REPOSICION
	FUENTE	RUBRO		
Alcaldía	05: Recursos Determinados	07: Fondo de Compensación Municipal	3,000.00	Hasta 3 veces al mes
Gerencia Municipal	02: Recursos Directamente Recaudados	09: Recursos Directamente Recaudados	3,000.00	Hasta 3 veces al mes
Oficina de Administración y Finanzas	05: Recursos Determinados	08: Impuesto Municipales	3,000.00	Hasta 3 veces al mes

## 6.4 Ejecución de la Caja Chica

### 6.4.1 Monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica

El monto máximo para cada comprobante de pago con cargo al Fondo de Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente.



#### 6.4.2 Partidas específicas de gastos para caja chica

Los gastos menores, urgentes y no previstos que pueden ser adquiridos con la caja chica corresponden a los siguientes gastos en:

- Lubricantes, accesorios y repuestos.
- Alimentos y bienes de consumo en reuniones o atenciones oficiales.
- Viáticos, movilidad local, racionamiento, pasajes y gastos de transporte de carga, tiquete de embarque.
- Medicamentos y materiales de limpieza y aseo.
- Materiales de enseñanza.
- Materiales de escritorio.
- Materiales de instalación eléctrica.
- Tasas tarifas y gastos notariales, registrales.
- Mensajería con plazo perentorio.
- Otro gastos menudos, urgentes y no programados

#### 6.4.3 Precisiones de los gastos permitidos con el fondo de caja chica

- a) No se atenderá el pago de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía fija, celulares e internet con fondo fijo para caja chica.
- b) Está permitido la atención por concepto de movilidad local, cuando ocurra el desplazamiento del personal, permanente o contratado bajo cualquier modalidad y cumpla labores funcionales en comisiones de servicio distante de la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Pichari, previa autorización de la Oficina de Administración y Finanzas.
- c) La redición de la movilidad local interna así como a los distritos cercanos: Kimbiri, Ilochehua, Sivia, San Francisco, no deberán tener una antigüedad mayor de 48 horas de realizada la comisión de servicio y podrán ser rendidos con boletas y/o declaración jurada (Anexo N° 03). El tarifario está fijada en el Anexo N° 02 (topes máximos de movilidad local).
- d) Los gastos de alimentación generados por motivos de reuniones de trabajo oficiales y eventos protocolares cuyos gastos no deberán EXCEDER al 40% de la UIT por monto de aperturado y/o repuesto; asimismo, deberán contar con autorización del Director de la Oficina de Administración y Finanzas.
- e) Para el caso de servicio de alimentación, no se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO" estos comprobantes de pago deben indicar el detalle de los alimentos adquiridos e ir acompañado de la relación de comensales.
- f) Asimismo, se atenderán gastos por alimentos para los servidores que realicen comisiones de servicio en asuntos administrativos o similar fuera del radio urbano y en el ámbito del distrito "Racionamiento de alimentos", que implique el retorno al centro laboral o vivienda en el mismo día, hasta por un monto máximo de S/ 10.00 soles por persona, siempre en cuando que el comisionado laboralmente no esté vinculado al lugar de visita (Desplazamiento de su centro de trabajo cotidiano a otra de manera temporal).



#### 6.4.4 Recibos provisionales

Los responsables del manejo de la caja chica registrarán los recibos provisionales (Anexo N° 01), el cual será autorizado por el Director de la Oficina de Administración y Finanzas o en su ausencia por el Gerente Municipal.

El responsable de la administración de la caja chica verificará las firmas y sellos de autorización de los recibos provisionales de encontrarlo conforme, procederá al desembolso correspondiente, haciendo entrega del efectivo y una copia del recibo.

No se hará entrega de un nuevo recibo provisional al servidor que tenga recibos pendientes por rendir, hasta que cumplan con efectuar la rendición y/o devolución respectiva.

#### 6.4.5 Gastos definitivos

La Oficina de Administración y Finanzas excepcionalmente autorizará los egresos definitivos con cargo a la caja chica, efectuando contra entrega los siguientes documentos:

- a) Comprobantes de pago que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT (Facturas, Recibos por Honorarios Electrónicos, Boleta de Venta, Tickets o Cintas emitidas por máquinas registradora entre otros aprobados) deben estar en condición de activo y habido. Dichos comprobantes deberán encontrarse visados por las oficinas correspondientes, consignándose en el reverso de los mismos, el nombre y firma de la persona que realizó el gasto y el motivo del gasto.
- b) Los comprobantes de pago como: facturas y boletas de venta electrónicas y manuales, ticket, ticket facturas, recibo por honorarios profesionales, entre otros aprobados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, a ser cancelados con los fondos de Caja Chica, deben estar en condición de activo y habido, estar "Cancelado" por el proveedor, consignándose en el reverso de los mismos, el nombre y firma de la persona que realizó el gasto, el área usuaria, del Director de la Oficina de Administración y Finanzas, para luego consignar el sello "Pagado en Efectivo" anotado por el responsable del manejo de la Caja Chica; además de estar emitidos con los siguientes datos:

Razón social : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
RUC N° : 20317337150  
Dirección : Av. Cesar Vallejo S/N

- c) Declaración jurada, en los casos en que los gastos se ejecuten excepcionalmente en lugares que no sean posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con las normas emitidas por la SUNAT, cuyo monto máximo no debe exceder en su conjunto el 10% del monto total habilitado inicialmente.
- d) Constancia de pagos de derechos administrativos.
- e) Constancias de pago de gastos bancarios o financieros.



- f) Excepcionalmente puede destinarse pagos de viáticos por comisiones de servicios no programables, con la autorización expresa del Director de la Oficina de Administración y Finanzas.
- g) La legalidad de los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos de la caja chica, son de entera responsabilidad del servidor que lo presenta.

### 6.5 Reposiciones – rendición de la caja chica

- a) 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 Certificación de Crédito Presupuestario.
- b) Las solicitudes de reposición de los fondos de Caja Chica se tramitarán a la Oficina de Administración y Finanzas, tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad de la caja chica, para cuyo efecto se presentará el Anexo N° 05 "Rendición de Cuenta de la Caja Chica", debidamente firmado por el responsable del manejo de la caja chica, Director de la Oficina de Administración y Finanzas; para luego posteriormente ser remitidos a la Unidad de Contabilidad.
- c) La documentación que se presenta en la rendición de cuenta debe ser foliada, registrada y numerada correlativamente, donde los comprobantes de pago deben ser legibles, no deberán contener borrones, enmendaduras ni sobre escrituras, deben ser originales e indicar expresamente el detalle del gasto efectuado.
- d) Los recibos por honorarios electrónico impresos, deben presentarse en las rendiciones de los pagos en efectivo, como fecha máxima hasta el último día hábil del mes, en que se cancela el mismo, a fin de declararlos a la SUNAT en forma mensual a través del PDT. Se podrá pagar con fondos para pagos en efectivo, Recibos de Honorarios Profesionales para servicios eventuales, hasta por el importe de 10% de la UIT.
- e) La Unidad de Tesorería atenderá la reposición a nombre del responsable de la caja chica en un plazo máximo de 05 días hábiles siguientes a la recepción de los documentos físicos (rendición de cuentas), plazo que incluye la revisión documentaria a cargo de control previo, el registro de compromiso y devengado a cargo de la Unidad de Contabilidad y el giro para la reposición del fondo a cargo de la Unidad de Tesorería.

### 6.6 Liquidación de Caja Chica.-

La liquidación de la caja chica se efectuará al cierre del ejercicio presupuestal o de acuerdo a las nuevas disposiciones internas formalizadas mediante acto resolutivo, el saldo resultante se depositará en el Banco de la Nación, según el formato T6. La Oficina de administración y Finanzas, en coordinación con la Unidad de Contabilidad establecerá mediante comunicado el plazo y procedimiento para el cierre anual de la caja chica de cada unidad orgánica asignada, dentro de los 15 días calendario del mes de diciembre.



## 6.7 Mecanismos de Control de la Caja Chica:

### 6.7.1 Arqueo de Caja Chica

- La Oficina de Administración y Finanzas, dispondrá efectuar arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez al mes, independientemente de las acciones de competencia de la órgano de control institucional - OCI, reflejándose en un estado situacional de los reembolsos, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del responsable que autorizó, estableciendo las medidas correctivas pertinentes.
- El responsable del manejo de la caja chica brindará las facilidades correspondientes a la persona designada para realizar el arqueo de caja.

### 6.7.2 Procedimiento de arqueo de caja

- Conteo del dinero ubicado en caja fuerte, confrontación y conciliación de los recursos que se reflejan en el libro auxiliar estándar.
- Formulación del acta de arqueo de fondos de caja chica que será firmada por el responsable del manejo de caja chica, así como el comisionado que realiza el arqueo, haciendo constar en la misma las observaciones y/o irregularidades encontradas.
- Verificación de los archivos que contiene los comprobantes de pago, para confrontar con lo registrado en el auxiliar estándar.
- El resultado de los arqueos deberá ser informado a la Gerencia Municipal. Si el resultado del arqueo presenta sobrantes o faltantes, estos deberán ser sustentados por el responsable del manejo de la caja chica y consignados en el acta de arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante el responsable del manejo de caja chica.

### 6.7.3 De la fiscalización a la rendición

- La Unidad de Contabilidad (control previo) efectuará la fiscalización de las rendiciones de Cuenta de los Fondos, de acuerdo a la normatividad vigente; una vez encontradas conformes de acuerdo a Ley, se colocará el sello de "REVISADO y/o CONTROL PREVIO" en cada comprobante de pago.
- De existir observaciones, se le notificará al responsable del manejo de la caja chica, otorgándole un plazo máximo de 48 horas para la subsanación.

## VII. RESPONSABILIDADES:

- El Director de la Oficina de Administración y Finanzas y el Jefe de la Unidad de Contabilidad y de la Unidad de Tesorería son responsables de velar por el cumplimiento y aplicación de la presente directiva y actualizarla cuando corresponda, así como de brindar capacitación a los responsables de manejo de fondos de caja chica, respecto al uso, rendición de cuentas y normatividad de carácter tributario.



7.2 Son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva todos los funcionarios y empleados públicos, así como también los responsables del manejo de la Caja Chica.

7.3 Es responsabilidad de los servidores de la entidad que reciban dinero en efectivo para caja chica, el uso correcto y racional del mismo y su rendición dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.

7.4 Los servidores designados para el manejo de los fondos para caja chica son responsables de la custodia de los documentos y el archivo correspondiente que sustentan el gasto, la legalidad de los billetes y monedas a su cargo, debiendo implementar mecanismos de seguridad necesarios para la custodia y protección del fondo de caja chica asignado.

7.5 El responsable de la administración de caja chica comunicará al Director de la Oficina de Administración y Finanzas la relación de servidores que no justifiquen los gastos dentro del plazo establecido, y este a su vez cursará comunicación escrita o vía correo electrónico a aquellas personas o servidores que no efectúen su rendición de cuenta en el plazo máximo de 48 horas.

7.6 El incumplimiento a las disposiciones de la presente directiva dará lugar a las sanciones administrativas civiles y/o penales que corresponda, previo procedimiento administrativo disciplinario.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Está prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares a los pagos en efectivo, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad del Director de la Oficina de Administración y Finanzas.

8.2 En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo, deberá denunciarse el hecho a la Policía Nacional del Perú (comisaria), remitiendo al director de la Oficina de Administración y Finanza un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro (en caso que exista), independientemente de la investigación administrativa, caso contrario, el responsable del manejo de la caja chica responderá por dichos fondos.

8.3 En el caso de existir en los registros contables saldo pendiente por liquidar en los fondos de caja chica, corresponderá al Director/Jefe y/o el encargado del manejo del fondo, liquidar indefectiblemente con documentos sustentatorios y/o dinero en efectivo, debiendo coordinar con la Unidad de Contabilidad para su liquidación.

8.4 En caso de fallecimiento del encargado del fondo para caja chica, el responsable del órgano autorizado liquidará el fondo y remitirá la documentación sustentatoria a la Oficina de Administración y Finanzas, quien propondrá el nuevo responsable y/o encargado.

8.5 La caja chica será asignada utilizan el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, con cargo a los fondos de todas las fuentes de financiamiento que son administradas y canalizadas a través de la Dirección General del Tesoro Público.



### IX. DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERO.-** La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo y queda sin efecto otros lineamientos o normativas de la Entidad que se opongan a la presente Directiva.

**SEGUNDO.-** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

**TERCERO.-** Las situaciones no previstas en la presente directiva deben ser evaluadas y autorizadas por la Oficina de Administración y Finanzas, previa opinión de la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería.

Pichari, setiembre del 2020.





**ANEXO N° 01  
 RECIBO PROVISIONAL**

**RECIBO**

N° 001-	
---------	--

Recibí la suma de S/..... (..... Soles),  
 por concepto de.....

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse dentro de las 48 horas siguientes de haber recibido el efectivo del responsable del manejo de la caja chica.

Pichari,.....

\_\_\_\_\_  
 Firma Autorizada  
 Oficina de Administración y  
 Finanzas

\_\_\_\_\_  
 Firma Autorizada  
 Jefe Inmediato

**DATOS DE QUIEN RECIBE EL DINERO:**

Nombre y Apellidos:.....  
 DNI N°:.....  
 Cargo:.....  
 Dependencia:.....

.....  
**RECIBÍ CONFORME**

**FACTURA:** MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI, con RUC N° 20317337150

**NOTA:** Los recursos solicitados deberán ser rendidos con la documentación sustentatorio - definitiva en un plazo que no excederá las 48 horas de recibido el dinero, caso contrario este hecho se constituye una falta de carácter disciplinario.





**ANEXO N° 02**  
**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL**

N°	DESDE SEDE CENTRAL:	IDA Y VUELTA S/.
01	SIVIA (INCLUYE CHIMPA)	25.00
02	LLOCHEGUA (INCLUYE CHIMPA)	40.00
03	CANAYRE (INCLUYE CHIMPA)	50.00
04	KIMBIRI	20.00
05	AYNA – SAN FRANCISCO	20.00
06	NUEVO PROGRESO	40.00
07	TAMBO DEL ENE	40.00
08	NATIVIDAD	40.00
09	MANTARO	40.00
10	PUERTO EMBARCADERO	40.00
11	OMAYA	6.00
12	CCATUN RUMI	6.00
12	PICHARI BAJA	4.00
13	PICHARI CAPITAL	2.00

Nota: Los lugares no contemplados, se acogen a la tarifa del lugar más cercano, cuya tarifa corresponden a los montos máximos a reembolsar, sin embargo el servidor deberá solicitar el monto efectivamente pagado.

**FACTURA:** MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PICHARI, con RUC N° 20317337150

**NOTA:** Los recursos solicitados deberán ser rendidos con la documentación sustentatorio - definitiva en un plazo que no excederá las 48 horas de recibido el dinero, caso contrario este hecho se constituye una falta de carácter disciplinario.



## ANEXO N° 03 DECLARACION JURADA

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
DNI N° : \_\_\_\_\_  
CARGO : \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA : \_\_\_\_\_  
DOCUMENTO : \_\_\_\_\_  
LUGAR Y FECHA : \_\_\_\_\_

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional y la Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal \_\_\_\_\_ y Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General; DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos que a continuación detallo por los cuales no ha sido posible obtener el Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.

N°	FECHA	ESPECIFICA DE GASTO	CONCEPTO	DESCRIPCION	IMPORTE (S./)
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
<b>TOTAL S./</b>					

RESUMEN DE GASTO			
N°	ESPECIFICA	CONCEPTO	SOLES S./
01			
02			
03			
<b>TOTAL S./</b>			

En señal de conformidad, firmo la presente Declaración Jurada

Pichari, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE:  
DNI:



**ANEXO N° 04  
 LIBRO CAJA - AUXILIAR**

FECHA (1)	COMPROBANTE DE PAGO (2)		MOVIMIENTO		
	CLASE	N°	DEBE (3)	HABER (4)	SALDO (5)

- (1): En esta columna debe registrarse la fecha del comprobante de pago.
- (2): En esta columna debe registrarse la clase y número del comprobante de pago.
- (3): Deberá registrarse los cheques por el monto asignado y los montos reembolsables a fin de mantener actualizado el saldo de efectivo.
- (4): En esta columna se registrará documentos definitivos que sustente el gasto (comprobante de pago autorizado por la SUNAT y recibos de movilidad local, los que se rebajaran el saldo del respectivo fondo.
- (5): Columna que debe reflejar la existencia del dinero en efectivo (INGRESOS – EGRESOS)

RESPONSABLE DE CAJA CHICA



**ANEXO N° 05**  
**RENDICIÓN DOCUMENTARIA DE FONDOS PARA CAJA CHICA**

PRESUPUESTO		N° C/P		N°	DIA	MES	AÑO
REGISTRO SIAF		FTE. FTO					

N°	DOCUMENTO			PROVEEDOR	(3) DETALLE DE GASTO	(4) IMPORTE	CLASIFICADOR
	FECHA	CLASE	N°				
<b>TOTAL</b>							



RESUMEN DE LOS GASTOS POR PARTIDAS ESPECÍFICAS		
PARTIDA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
<b>TOTAL</b>		

MOVIMIENTO DEL FONDO	IMPORTE
SALDO ANTERIOR S/.	
INCREMENTO DEL FONDO S/.	
TOTAL S/.	
IMPORTE PRESENTE RENDICIÓN S/.	
SALDO ACTUAL S/.	



Vº Bº DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

RESPONSABLE DE MANEJO DE CAJA CHICA  
 Nombre:





**ANEXO N° 06**  
**FORMATO DE ARQUEO DE FONDOS DE CAJA CHICA**



**ARQUEO DE FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO**  
 (EN SOLES)

Fecha: ...../...../.....  
 Departamento de: ..... Dependencia: .....  
 Horario de Inicio: ..... Horario de Término:.....  
 Personal responsable de Custodio de Fondos: .....

**DETALLE DEL ARQUEO DE FONDOS**

Fondo Asignado:		<input type="text"/>
I. - Dinero en Efectivo		
	Billetes	.....
	Monedas	.....
	<b>Total Efectivo</b>	<input type="text"/>
II.- Documentos Definitivos		
	Boletas	.....
	Facturas	.....
	Declaración Jurada	.....
	Planilla de	.....
	Movilidad	.....
	<b>Total Documentos Definitivos</b>	<input type="text"/>
III.- Documentos Provisionales		<input type="text"/>
IV.- Rendición según.....		<input type="text"/>
<b>TOTAL I+II+III+IV</b>		<input type="text"/>
Sobrantes (Faltantes)		<input type="text"/>

He puesto a disposición del (a).....

Todos los fondos y documentos a mi cargo, los que fueron contados y verificados en mi presencia y devueltos conforme.

\_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE DE CAJA CHICA

\_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE DEL ARQUEO