 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N°
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	Página 1 de 21



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

DIRECTIVA:

**LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE
CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PICHARI**


Aprobado con Resolución Directoral

N°002 -2024-MDP/OAF

Octubre del 2024

Oficina de Administración y Finanzas



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N°
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	Página 2 de 21

Contenido

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCES	4
V.	DEFINICIONES Y CONCEPTOS	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES:	5
6.1.	De la caja chica	5
6.2.	Prohibiciones en la administración, ejecución y control de caja chica	5
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
7.1.	De las fuentes de financiamiento disponibles	6
7.2.	De las Cajas Chicas de la Municipalidad Distrital de Pichari	6
7.3.	Determinación del fondo máximo mensual de la caja chica	6
7.4.	Designación de los Responsables del Manejo de la Caja Chica	6
7.5.	De la constitución de la Caja Chica	7
7.6.	De la ejecución de la Caja Chica	7
7.7.	Reposiciones – rendición de la caja chica	9
7.8.	Liquidación de Caja Chica	10
7.9.	Mecanismos de Control de la Caja Chica	10
VIII.	RESPONSABILIDADES	11
8.1.	Del Director de la Oficina de Administración y Finanzas	11
8.2.	De los Responsables del Manejo de la Caja Chica	12
8.3.	Del responsable de control previo	12
8.4.	De los responsables de las unidades de organización	12
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	13
X.	DISPOSICIONES FINALES	14
XI.	ANEXOS	14
	ANEXO N° 01: RECIBO PROVISIONAL	15
	ANEXO N° 02: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL	16
	ANEXO N° 03: DECLARACION JURADA	17
	ANEXO N° 04:- LIBRO CAJA - AUXILIAR	18
	ANEXO N° 05: RENDICIÓN DOCUMENTARIA DE FONDOS PARA CAJA CHICA	19
	ANEXO N° 06: FORMATO DE ARQUEO DE FONDOS DE CAJA CHICA	20
	ANEXO N° 07: PLANILLA DE MOVILIDAD	21



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N°
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	Página 3 de 21

DIRECTIVA N°002-2024-MDP/05.5
LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración, control y custodia de los fondos asignados a las Cajas Chicas aperturadas con cargo al Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Pichari, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad; así como el buen uso de los recursos públicos dentro de los criterios de austeridad, economía y racionabilidad.


II. FINALIDAD

Garantizar la atención de gastos eventuales o urgentes, que demandan su cancelación inmediata o que por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados, debiendo ser pagados con cargo a la caja chica de la municipalidad.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley del Presupuesto del Sector Público al año vigente.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- 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.
- Decreto Supremo N° 004-2019 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago
- Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N°
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	Página 4 de 21

- 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° 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.
- Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 de fecha 01 de julio de 2024, se Aprueban la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica".


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 dinero en efectivo de la caja chica, incluyendo a los responsables de su administración y aprobación de gastos.

V. DEFINICIONES Y CONCEPTOS






- 5.1 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 ser eventuales o urgentes, demandan su cancelación inmediata o que por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados; y excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente **autorizados por el Director de la oficina de Administración y Finanzas.**
- 5.2 Apertura de fondos para la Caja Chica,** consiste en la habilitación de recursos con cargo al Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Pichari.
- 5.3 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.
- 5.4 Orden de Pago Electrónica,** es un medio de pago para las operaciones a través del SIAF-SP, con el Banco de la Nación.
- 5.5 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.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N°
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	Página 5 de 21


VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. De la caja chica

- 
- 
- 
- 
- 
- El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos, hasta un tope de S/ 2 000,00.
 - Los responsables de la administración de la Caja Chica son personas distintas del Cajero de la Entidad, de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad y del personal que tiene a su cargo labores de registro contable en la Entidad; 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° 27482 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°174-2022-CG, sus normas complementarias y modificatorias.
 - Los gastos con cargo a la Caja Chica son autorizados por el Director de la Oficina de Administración y Finanzas. Dicha facultad puede ser delegada expresamente mediante memorando, en cuyo caso, el delegante es responsable conforme a lo previsto por la normatividad vigente.
 - 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.

6.2. Prohibiciones en la administración, ejecución y control de caja chica

- Autorizar y cancelar adquisiciones de bienes considerados como activo fijo, pago de planilla de haberes, propina a practicantes, obligaciones sociales, pensiones, multas, uniformes, cupones, bonificaciones, sentencias judiciales, laudos arbitrales, indemnizaciones y compensaciones, pago de órdenes de compra o servicios, combustible, servicios básicos (agua, energía eléctrica, telefonía fija o móvil, internet), publicidad, gastos de mantenimiento preventivo de vehículos, maquinarias y equipos informáticos, alquiler de muebles e inmuebles, servicio de mensajería, seguros, etc.
- 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.
- Mantener fondos de la caja chica en cuentas personales, así como también hacer uso de fondos de la caja chica en gastos personales.
- Cancelar gastos que no estén orientados al cumplimiento de objetivos institucionales.
- Autorizar más de una caja chica por fuente de financiamiento.
- Autorizar y hacen entrega de fondos de caja chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendición.
- Atender gastos con cargo a caja chica por conceptos o finalidades que no se encuentran permitidos.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N°
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	Página 6 de 21

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De las fuentes de financiamiento disponibles

Son fuentes de financiamiento disponibles para habilitación de caja chica en la municipalidad:

- Recursos Directamente Recaudados - RDR
- Recursos Determinados- RD

7.2. De las Cajas Chicas de la Municipalidad Distrital de Pichari

La Oficina de Administración y Finanzas mediante resolución directoral apertura la caja chica a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Pichari que a continuación se detalla:

- Alcaldía
- Oficina de Administración y Finanzas

Las unidades de organización no consideradas en el párrafo precedente atienden los gastos eventuales o urgentes, gastos que demandan su cancelación inmediata o gastos no programados, con cargo a los recursos de la Caja Chica de la Oficina de Administración y Finanzas.

7.3. 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	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO S/.	REPOSICION
Alcaldía	09: Recursos Directamente Recaudados	3,000.00	Hasta 3 veces al mes
Oficina de Administración y Finanzas	05: Recursos Determinados	6,000.00	Hasta 3 veces al mes


Podrá solicitarse la reposición de caja chica siempre y cuando el monto en efectivo de la caja chica haya descendido a un porcentaje igual o menor al 30% del monto aperturado.

7.4. Designación de los Responsables del Manejo de la Caja Chica

Las unidades de organización señalados en el numeral 7.2 deberán solicitar en forma oportuna a la Oficina de Administración y Finanzas 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 el Director de la Oficina de Administración y Finanzas.

La solicitud de los órganos debe indicar:

- Nombres y apellidos del responsable del manejo de la caja chica.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N°
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	Página 7 de 21

- b) Cargo y unidad de organización en la que labora
- c) Monto total de la caja chica por específica de gastos en la fuente de financiamiento que le corresponda.
- d) Copia legible del Documento Nacional de Identidad
- e) Copia legible del documento que acredite el vínculo laboral Contrato de trabajo, resolución, memorando u otro documento similar.

7.5. De la constitución de la Caja Chica

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


- a) El monto total de la caja chica con el que se apertura el fondo de caja chica.
- b) La Unidad de organización al que se le asigna la caja chica.
- c) Nombre del responsable del manejo de la caja chica, a cuyo nombre se dispondrá la emisión del giro bancario de apertura y/o reposición.
- d) Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura la caja chica.
- e) El monto máximo para cada pago en efectivo.
- f) El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones.
- g) La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.

7.6. De la ejecución de la Caja Chica

7.1.1 Precisiones de los gastos permitidos con el fondo de caja chica

- a) Los gastos eventuales o urgentes, demandan su cancelación inmediata o que por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados y que pueden ser pagados con la caja chica, son:
 - Lubricantes, accesorios y repuestos para vehículos
 - Accesorios y repuestos de seguridad
 - Accesorios y repuestos de oficina
 - Accesorios y repuestos para equipos informáticos
 - Accesorios de instalación eléctrica e iluminación
 - Herramientas menores y enseres
 - Símbolos distintivos y condecoraciones
 - Materiales de escritorio y oficina en general
 - Medicamentos y materiales de limpieza y aseo.
 - Tasas tarifas y gastos notariales, registrales.
 - Gastos de transporte de carga, tiquete de embarque
 - Viáticos y pasajes no programables por viajes en comisión de servicio de último momento
 - Movilidad local y racionamiento
 - Alimentos y bebidas de consumo humano en reuniones o atenciones oficiales.
 - Mantenimientos correctivos de vehículos y equipos de atención inmediata.
 - Otro gastos eventuales, urgentes y no programados



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N°
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	Página 8 de 21

- b) Está permitido la atención por concepto de movilidad local, cuando de manera imprevista 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.
- c) La rendición de la movilidad local interna así como a los distritos cercanos: Kimbiri, Ilochegua, 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) 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.
- e) Asimismo, se atenderán gastos por alimentos para los servidores que de manera imprevista 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, hasta por un monto máximo de S/45.00 soles (S/15.00 soles por alimento), 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), debiendo adjuntar la papeleta de salida correspondiente.

7.1.2 Recibos provisionales


- a) Los recibos provisionales (Anexo N° 01), serán autorizado por el Director de la Oficina de Administración y Finanzas o el que este delegue.
- b) El responsable del manejo 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 registrando una copia del recibo provisional.
- c) 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.

7.1.3 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



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N°
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	Página 9 de 21

comprobantes deberán encontrarse visados en el reverso por el administrador, el responsable de caja chica y el responsable de control previo, además de consignar el nombre y apellido, firma y post firma del servidor que realizó el gasto, precisando el nombre de la unidad de organización, el objeto y acción estratégico institucional que se cumple con dicho 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 emitidos con los siguientes datos:


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

- c) Se aceptan 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) La documentación que se presenta en la rendición de cuenta o reposición de fondo de caja chica, debe ser foliada 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.
- e) 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.

7.7. 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 siempre y cuando el dinero de caja chica descienda al 30% del monto aperturado; debiendo contar con marco presupuestal.
- 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 y Responsable de



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N°
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	Página 10 de 21

control previo; para luego ser remitido en el día a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su certificación Presupuestal.

- c) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto en un plazo de 24 horas, emitirá la nota de certificación presupuestal en los clasificadores solicitados y lo tramitará ante la Oficina de Administración y Finanzas para disponer su compromiso y devengado a la Unidad de contabilidad.
- d) La Unidad de Contabilidad en un plazo de 24 horas, realizará el registro de gasto en la fase de compromiso y devengado, plazo que incluye la revisión documentaria a cargo de control previo, y lo tramitará ante la Unidad de Tesorería.
- e) La Unidad de Tesorería atenderá la reposición de fondo de caja chica a nombre del responsable en un plazo máximo de 24 horas de la recepción de los documentos físicos (reposición del fondo).

7.8. Liquidación de Caja Chica

- a) 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, el mismo que será depositada en el Banco de la Nación.
- b) 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.

7.9. Mecanismos de Control de la Caja Chica

7.10.1 Arqueo de Caja Chica

- a) La Oficina de Administración y Finanzas, dispondrá efectuar arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez al mes, independientemente de la 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.
- b) El responsable del manejo de la caja chica brindará las facilidades correspondientes a la persona designada para realizar el arqueo de caja.

7.10.2 Procedimiento de arqueo de caja

- a) Conteo del dinero ubicado en caja fuerte, confrontación y conciliación de los recursos que se reflejan en el libro auxiliar estándar.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N°
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	Página 11 de 21

- b) 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.
- c) Verificación de los archivos que contiene los comprobantes de pago, para confrontar con lo registrado en el auxiliar estándar.
- d) 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.

7.10.3 De la fiscalización a la rendición


- a) La Unidad de Contabilidad (control previo) efectuará la fiscalización de los comprobantes de pago con cargo a caja chica 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.
- b) De existir observaciones, se le notificará al responsable del manejo de la caja chica, otorgándole un plazo máximo de 48 horas para la subsanación.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. Del Director de la Oficina de Administración y Finanzas






- a) Emitir resolución para la constitución de la caja chica, designación y modificación de los responsables del manejo de la caja chica, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Autorizar los gastos con cargo a la Caja Chica y/o delegar dicha facultar expresamente cuando lo vea por conveniente.
- c) Verificar que las reposiciones de los fondos asignados a los órganos del Municipalidad Distrital de Pichari, sean máximo hasta tres (03) veces el monto aprobado en la resolución de apertura; indistintamente del número de rendiciones de cuentas que efectúen en un mes.
- d) Verificar la documentación sustentatoria del gasto que se adjunta en la solicitud de reposición de los gastos.
- e) Autorizar de manera excepcional el uso de recibo provisional (Anexo N° 01) a las unidades de organización que lo requieran, y según corresponda requerir su rendición dentro de las 48 horas.
- f) Disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- g) Brindar facilidades para que los fondos de caja chica se custodien en cajas de



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N°
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	Página 12 de 21

seguridad o en otro medio similar.

8.2. De los Responsables del Manejo de la Caja Chica


- 
- 
- 
- 
- 
- 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.
 - No aceptar comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO", en los comprobantes de pago se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
 - 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.
 - Informar inmediatamente 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.
 - 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.
 - Efectuar pagos con cargo a la Caja Chica hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.
 - Mantener liquidez u operatividad de la caja chica y requerir su reposición cuando el monto en efectivo de la caja chica haya descendido a un porcentaje igual o menor al 30% del monto aperturado.
 - Rechazar recibos provisionales sin la autorización del Director de la Oficina de Administración y finanzas y/o responsable de la unidad orgánica.
 - No delegar el manejo de caja chica a funcionarios o servidores no autorizados en la resolución de apertura y/o modificación.

8.3. Del responsable de control previo

- Verificar que los documentos que sustentan el gasto con cargo a caja chica, cumpla con lo dispuesto en la presente directiva.

8.4. De los responsables de las unidades de organización

- Requerir el pago con cargo a caja chica únicamente de aquellos gastos eventuales o urgentes, gastos que demandan su cancelación inmediata o gastos que por su naturaleza no pudieron ser programados.
- Garantiza la legalidad de los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos de la caja chica, y son de su entera


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N°
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	Página 13 de 21

responsabilidad.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 El Director de la Oficina de Administración y Finanzas, 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.
- 9.2 Es responsabilidad de los servidores de la entidad que reciban dinero en efectivo de caja chica, el uso correcto y racional del mismo y su rendición dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.
- 9.3 El responsable de la Unidad de Contabilidad, comunicará a la Oficina de Administración y Finanzas, la relación de servidores que registran caja chica pendiente de rendición.
- 9.4 No podrá tramitarse la apertura de caja chica dentro del mismo periodo fiscal a la misma unidad de organización, en tanto registre caja chica pendiente de rendición.
- 9.5 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.
- 9.6 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.
- 9.7 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.
- 9.8 En el caso de existir en los registros contables saldo pendiente por liquidar en los fondos de caja chica, corresponderá al responsable del manejo del fondo, liquidar indefectiblemente con documentos sustentatorios y/o dinero en efectivo, debiendo coordinar con la Unidad de Contabilidad para su liquidación.
- 9.9 El medio de pago para la apertura o reposición de la Caja Chica es la 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.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N°
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	Página 14 de 21

9.10 Los registros de ingresos, egresos, resumen de caja, arqueo de caja y liquidación relacionados al manejo de la caja chica serán a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y del Sistema de Administración Financiera - SIAF. Para tal efecto el Responsable de la Oficina de Informática deberá de comunicar la funcionalidad de caja chica en el SIGA, habilitar el Sub módulo de caja chica a los responsables del manejo de caja chica, funcionarios y servidores que intervienen en dicho proceso al inicio de caja ejercicio fiscal. A la operatividad de la caja chica a través del SIGA, los anexos de la presente directiva será reemplazados por los reportes que son generados a través del SIGA.

X. **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.

XI. **ANEXOS**

- Anexo N° 01 - Recibo provisional
- Anexo N° 02- Tarifario de movilidad local
- Anexo N° 03 - Declaración jurada
- Anexo N° 04 - Libro caja - auxiliar
- Anexo N° 05 - Rendición documentaria de fondos para caja chica
- Anexo N° 06 - Formato de arqueo de fondos de caja chica
- Anexo N° 07 - Planilla de movilidad



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N°
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	Página 15 de 21

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.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N°
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	Página 16 de 21


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	25.00
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	10.00
12	CCATUN RUMI	10.00
12	PICHARI BAJA	6.00
13	PICHARI CAPITAL	4.00

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 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.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N°
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	Página 17 de 21

ANEXO N° 03: DECLARACION JURADA

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



De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 7° de la Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N°003-2024-EF/52.06, "DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA" y 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					
TOTAL S/.					0.00


RESUMEN DE GASTO			
N°	ESPECIFICA	CONCEPTO	SOLES S/.
01	23.21.22	ALIMENTACIÓN	
02	23.21.22	MOVILIDAD	
03	23.21.22	HOSPEDAJE	
TOTAL S/.			0.00

En señal de conformidad, firmo la presente Declaración Jurada

Pichari, ____ de ____ del ____

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N°
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	Página 18 de 21


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

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N°
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	Página 19 de 21

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

CHICA

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

N°	DOCUMENTO			PROVEEDOR	(3) DETALLE DE GASTO	(4) IMPORTE	CLASIFICADOR	ACCIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL
	FECHA	CLASE	N°						
TOTAL									

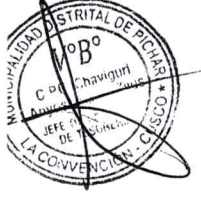
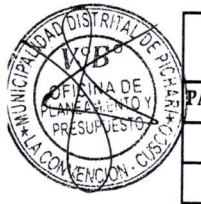
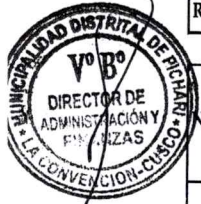
PARTIDA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
TOTAL		

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

V° B° 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
	Total Efectivo	<input type="text"/>
II.- Documentos Definitivos		
	Boletas
	Facturas
	Declaración
	Jurada
	Planilla de Movilidad
	Total Documentos Definitivos	<input type="text"/>
III.- Documentos Provisionales		<input type="text"/>
IV.- Rendición según.....		<input type="text"/>
TOTAL I+II+III+IV		<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

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N°
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	Página 21 de 21

ANEXO N° 07: PLANILLA DE MOVILIDAD



Lugar y Fecha : _____

Nombres y apellidos: _____

Cargo : _____

Dependencia : _____

Motivo de salida : _____

Lugar : _____

Importe : S/ . _____

Desplazamiento :

Taxi : () | solo ida ()

Transporte masivo : () | solo vuelta ()

Moto Taxi : () | Ida y vuelta ()



Firma
Nombre y Apellidos del transportista
DNI: _____

Firma
Nombre y Apellidos del comisionado