

GAF



Municipalidad Distrital de **El Tambo**  
Con honestidad y transparencia

Municipalidad Distrital de El Tambo  
RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 470-2023-MDT/GM

**RECIBIDO**

10 OCT 2023

Hora: 12:53 Folio: 14

Firma: [Signature]

Doc.	1016279
Exp.	486666

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 470-2023-MDT/GM**

El Tambo, 04 de octubre del 2023

**VISTO:**

Informe Técnico N° 012-2023-MDT/GAF, de la Gerencia de Administración y Finanzas sobre aprobación del proyecto de **DIRECTIVA N° 05-2023-MDT/GAF "DIRECTIVA PARA LA APERTURA Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA"**; Memorandum N° 444-2023-MDT/GPP; Informe Técnico N° 030-2023-MDT/GPP-ARE; Informe Legal N° 456-2023-MDT/GAJ; Informe N° 646-2023-MDT/GAF; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194 señala que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con personería Jurídica de derecho público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y concordante con lo dispuesto en el Artículo II de la Ley No. 27972 Orgánica de Municipalidades. 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.

Sin embargo, no existe libertad absoluta para el ejercicio de dicha autonomía, porque tal y conforme se precisa en la Constitución Política del Perú y en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley No. 27972, la misma debe ser ejercida en asuntos de competencia municipal y dentro de los límites que señala la ley.

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley No. 27972 establece que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Según lo prescrito en el artículo 26 de la Ley No 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades señala 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".

**LEY No. 27972 - LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES**

**ARTÍCULO 39.- NORMAS MUNICIPALES**

Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones del concejo.

El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y **directivas**.

Que, el artículo 73 numeral 73.3 del Decreto Supremo No. 004-2019-JUS que aprueba el TUO - Texto Único Ordenado de la Ley No. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.

Las **DIRECTIVAS** son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados, se formulan para normas disposiciones de carácter técnico emitido por las diferentes oficinas y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de El Tambo sobre acciones de su competencia.

Ordenanza Municipal No. 012-2020-MDT/CM/SO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF - de la Municipalidad Distrital de El Tambo.

**ARTÍCULO 55.- SON FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:**







**Monitorear o supervisar la elaboración de los documentos normativos de gestión:**

Reglamento de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Reglamento Interno del Concejo Municipal, Reglamento de Aplicación y Sanciones Administrativas, Cuadro Único de Infracciones y Sanciones Administrativas, y **Directivas Internas de acuerdo a necesidad institucional, y emitir opinión técnica de los mismos.**

**ARTÍCULO 59°.- ÁREA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA**

6. Proponer y elaborar directivas internas de acuerdo a necesidad institucional.

9. Evaluar y emitir informe técnico respecto de las propuestas de **directivas**, reglamentos Internos y similares en el ámbito institucional.

Que, mediante la Directiva General N° 001-2022-MDT-GM/GPP-AER Normas Generales para la elaboración, aprobación o modificación de Directivas en la Municipalidad Distrital de El Tambo.

**6.2 DE LA REVISION DE LAS DIRECTIVAS**

6.2.1 Corresponde al área de Racionalización y Estadística de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la revisión y emisión del Informe Técnico sobre proyecto de Directiva.

**6.3 DE LA APROBACION DE LA DIRECTIVA.**

6.3.1 La Gerencia Municipal, revisa la documentación remitida del proyecto de Directiva. De ser procedente visa y forma el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal y lo deriva a las unidades de organización responsables o involucrados de corresponder para su cumplimiento y a la Subgerencia de Tecnologías de Información para su publicación en el portal institucional.

**6.4 DE LA MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS**

6.4.2 las unidades de organización responsables, deben revisar periódicamente las directivas aprobadas y cuando corresponda, a fin de solicitar la modificación o derogación según corresponda.

Que, el numeral 3 del numeral 5.2 del artículo 5° del Decreto Legislativo 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que la Dirección General del Tesoro Público tiene como una de sus funciones, la de implementar y ejecutar procedimientos y operaciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Que, mediante Resolución Directoral 001-2011-EF/77.15 se dictaron disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral 0025-2007-EF/77.15, estableciéndose en el literal f) del numeral 10.4 de su artículo 10, que el "Director General de Administración o quine haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional".

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Informe Técnico N° 012-2023-MDT/GAF, concluye que es procedente aprobar el proyecto de Directiva N° 05-2023-MDT/GAF "DIRECTIVA PARA LA APERTURA Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA"

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del Memorándum N° 444-2023-MDT/GPP, remite el Informe Técnico N° 030-2023-MDT/GPP-ARE del Especialista en Racionalización, el cual con los fundamentos que señala concluye Procedente el proyecto de Directiva N° 05-2023-MDT/GAF.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través del Informe Legal N° 456-2023-MDT/GAJ, con los fundamentos que en el expone concluye y opina: Procedente aprobar el proyecto de Directiva N° 05-2023-MDT/GAF.

Estando a los considerandos precedentes y en uso de las atribuciones conferidas por la Resolución de Alcaldía N° 026-2023-MDT/A, de fecha 05 de enero del 2023, y con la Visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la DIRECTIVA N° 05-2023-MDT/GAF "DIRECTIVA PARA LA APERTURA Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA", que en anexo, forma parte integrante de la presente resolución, en virtud de los considerandos anteriormente expuestos.






**ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO** todo acto administrativo que se oponga a la presente resolución y su directiva.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas, el cumplimiento y difusión de la presente directiva.

**ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR** la presente Resolución a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas; Secretaría General; Órgano de Control Institucional; Subgerencia de Tecnologías de Información para su publicación en el portal institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO  
  
CPC. Jorge Martín Del Pino Moreyra  
GERENTE MUNICIPAL





## DIRECTIVA PARA LA APERTURA Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

### DIRECTIVA N° 05-2023-MDT/GAF

FORMULADO POR : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS  
FECHA ELABORACION : 17-07-2023

#### I. OBJETIVO

Establecer mecanismos de gestión que permitan la atención oportuna de los requerimientos de gastos menores, urgentes e imprevisibles que demandan cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

El fondo fijo para caja en adelante se denominará el fondo.

#### II. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para regular la apertura, ejecución, rendición, reposición y liquidación de fondo fijo para caja chica en la Municipalidad Distrital de El Tambo.

#### III. BASE LEGAL

- Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- D.Leg. N°1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- D.Leg. N°1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley de presupuesto del sector público para el año Fiscal correspondiente.
- D.Leg. N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema de Control y de la Contraloría General de República y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, y modificatorias que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N°001-2007-EF/77.15, y modificada por la Resolución Directoral 004-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva Tesorería.
- Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT- Reglamento De comprobantes de pagos y sus normas modificatorias.
- Resolución Directoral N°023-2010-EF/76.01. precisan documentos que sirven para sustentar los compromisos de la ejecución del gasto público en los niveles de Gobierno Nacional, Gobiernos Local y aprueban Instructivo.







#### IV. DEFINICION

- **El fondo:** es aquel constituido con carácter único por dinero en efectivo con recursos provenientes de todas las fuentes de financiamiento con que cuenta la Municipalidad y cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de la entidad.
- **El uso del Fondo:** es aplicable cuando se requiere gastos menores, urgentes e imprevisibles que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad. No se atenderán requerimientos por la modalidad de caja chica, sin justificación por no haberlos programado con la debida anticipación.
- **Arqueo de Caja:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como los documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.



#### V. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, cualquiera sea su condición laboral o contractual que haga uso de los recursos de los fondos de las cajas chicas asignadas con cargo a los recursos de la entidad, incluyendo a los responsables de su administración.

#### DISPOSICION GENERALES

##### 6.1 PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO

6.1.1 La apertura y respectiva modificación del fondo se autorizará mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, la misma que deberá contener como mínimo la siguiente información.

- a) Nombre del servidor, responsable único de su administración.
- b) Nombres de los responsables a quienes se encomiende el manejo de parte de dicho fondo.
- c) Monto total del fondo.
- d) Monto máximo de cada pago en efectivo.

6.1.2 Cuando el servidor designado para el manejo de fondo, se encuentre con licencia o goce de vacaciones, se dejará al suplente designado mediante resolución, en casos excepcionales se designará a un suplente solo por un lapso de 30 días.

6.1.3 El encargado del fondo deberá administrar los recursos financieros ciñéndose estrictamente a los límites y conceptos de los gastos, a las autorizaciones y demás normas establecidas en esta directiva

6.1.4 El importe máximo a ser asignado a los fondos será de acuerdo a las necesidades de la institución y deberá contar con la habilitación presupuestal otorgado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Para el programa de Funcionamiento: hasta 06 UIT.

6.1.5 El gasto en el mes con cargo al fondo. No debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuar en el mismo periodo.







**6.1.6** El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de un UIT vigente.

- Los reembolsos de comprobantes se harán hasta la suma de ciento noventa y nueve soles (S/ 199.00).
- Los gastos mayores a doscientos soles (S/ 200.00) hasta 10% de una UIT deben ser tramitados mediante comprobantes de Gasto Provisional.
- Los montos desde doscientos soles (S/200.00) hasta 10% de una UIT, deben contar V°B° de autorización de Gerencia Municipal.

**6.1.7** Los tipos de Gastos a realizarse con el fondo son:

- Gastos por movilidad local;
- Servicio de correos;
- Confección de sellos;
- Mantenimiento correctivo de vehículos (parchado de llantas auxilio mecánico, lavado de vehículo, y otros de menor cuantía);
- Repuestos y accesorios de vehículos, debiendo acreditarse la no existencia de stock en almacén;
- Repuestos y accesorios de equipos informáticos, debiendo acreditarse la no existencia de stock en almacén y con V°B° de la Subgerencia de Tecnologías de Información;
- Mantenimientos de equipos de cómputo en caso de urgencia y con V°B° de la Subgerencia de Tecnologías de Información;
- Gastos notariales y/ registrales;
- Alimentos, bebidas y/o refrigerios, según lo estipulado en el ítem 6.2.3
- Tasas administrativas y/o multas administrativas;
- Compra de bienes que por su valor de adquisición no sea programable para pago mediante orden de compra (solo para casos menudos y urgentes)
- Prestación de servicios que por su valor de adquisición no sea programable para pago mediante orden de servicio (solo para casos urgentes)
- Otros bienes y servicios que se requieran con urgencia.

**6.1.8** La asignación por movilidad local se efectuará mediante comprobante de gasto definitivo (Anexo 01), para atender únicamente comisión de servicios al personal que labore en la entidad, que se desplazará en el desarrollo de sus labores, teniendo en consideración la distancia entre origen y destino que justifique el pago de movilidad.

**6.1.9** El personal comisionado solicitará el pago de movilidad de manera personal e intransferible. La asignación se sujetará al principio de austeridad, economía y eficiencia bajo responsabilidad del jefe inmediato del solicitante.







**6.1.10** El monto máximo otorgado con comprobante de Gasto Definitivo, por movilidad local será de diez soles (S/10.00) diarios por comisión, estableciéndose la siguiente escala:

- Movilidad urbana no excederá a S/ 4.00 (cuatro con 00/100 soles) (ida y vuelta)
- Movilidad interurbana no excederá a S/ 6.00 (seis con 00/100 soles) (ida y vuelta)

**6.1.11** El reconocimiento del servicio de taxi, conlleva a un efectivo ahorro de tiempo para realizar la comisión. Siendo el monto máximo otorgado de diez y 00/100 soles (S/10.00), para su reembolso deberá estar autorizado con por el jefe inmediato superior del solicitante, bajo responsabilidad

**6.1.12** Los gastos para adquisición de repuestos, servicios de mantenimiento de vehículos solo podrán ser efectuadas por las áreas a cuyo cargo se encuentra la responsabilidad de los mismo. El comprobante de pago correspondiente, adicionalmente debe contener la conformidad del operador, del jefe de mantenimiento y el V°B° del Subgerente de Abastecimiento.

**6.1.13** Los gastos para adquisición de repuestos para equipos de cómputo y los servicios de mantenimiento de equipos de cómputo y procesamiento de datos deberán ser efectuados por las áreas a cuyo cargo se encuentra la responsabilidad del mantenimiento de los mismos. Por lo que solo se atenderá con el Fondo en casos de emergencia y que comprometan la operatividad de la misma, la cual debe contar con autorización expresa de la Subgerencia de Tecnologías de Información y la Gerencia de Administración y Finanzas.

**6.1.14** Todas las adquisiciones deben sustentarse con comprobante de pago, emitido a nombre de la Municipalidad Distrital de El Tambo, facturas, boletas de venta, tickets u otros documentos emitidos en concordancia con el reglamento de comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria; SUNAT. Además de mostrar la respectiva constancia de estar cancelada.

**6.1.15** El comprobante de Gasto Provisional (Anexo 02), se hará efectivo por el encargado del manejo de fondo siempre que cuente con disponibilidad presupuestal con la autorización expresa e individualizada del Gerente Municipal, así como del Subgerencia de Abastecimiento y la Subgerencia de Contabilidad, y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto especificando claramente el importe solicitado, el motivo del gasto y el nombre del servidor a quien se le entregará el efectivo. En este documento se consignará la autorización del solicitante para el descuento respectivo en la planilla de pago de haberes, en caso de no efectuar la respectiva rendición.

**6.1.16** La autorización del Gerente de Administración y Finanzas certifica la urgencia de las adquisiciones requeridas, así como la coherencia del monto solicitado con los precios del mercado.







- 6.1.17** Los comprobantes de Gastos Provisionales deberán rendirse de manera total, mas no parcialmente bajo ningún concepto y serán justificados documentalmente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente, excepcionalmente se extenderá el plazo de 24 horas adicionales por motivos presupuestales (créditos y anulaciones) con la autorización del Gerente de Administración y Finanzas.
- 6.1.18** El servidor encargado del manejo del Fondo comunicará mediante informe sobre los comprobantes de Gasto Provisionales no rendidos en el plazo establecido a la Subgerencia de Recursos Humanos para el trámite de recupero o descuento correspondiente por planilla.
- 6.1.19** Los Gastos efectuados mediante comprobantes de Gastos Provisionales que rindan fuera del plazo no podrán ser reembolsados bajo ningún concepto.
- 6.1.20** Todo comprobante con cargo al Fondo llevará estampado el sello fechador PAGADO, indicando la fecha y firma del responsable.
- 6.1.21** La reposición se efectuará mediante solicitud escrita del encargado del manejo del fondo, hasta el 60% del monto autorizado, cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.
- 6.1.22** Para la reposición de nuevos fondos en efectivo el encargado del fondo deberá presentar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente, procederá a llenar el formato de Rendición y Reembolso del fondo (Anexo 3), que será firmado por el encargado del fondo, y por el Subgerente de Tesorería, para la aprobación del reembolso se deberá remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.1.23** La Subgerencia de Contabilidad revisará las rendiciones del fondo y aprobará el contenido dándole el trámite correspondiente de reembolso, en caso de la no procedencia de la rendición, se suspenderá el trámite de reembolso hasta su total regulación. Asimismo, la aprobación o desaprobación de la rendición de caja chica se comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas.

## **6.2 PROHIBICIONES PARA EL USO DEL FONDO**

- 6.2.1** Queda prohibido el pago de remuneraciones, contratos combustible y lubricante, activos fijos, muebles de oficina, útiles de escritorio existentes en el almacén de la entidad, servicios públicos, impuestos y/ multas, a excepción de algunas emergencias que comprometan la operatividad o para atender emergencia relacionadas con desastres naturales.
- 6.2.2** Así mismo queda prohibido el pago con cargo al fondo de gastos que deben ejecutarse a través de los procesos a realizarse por la Subgerencia de Abastecimientos. Salvo y solo excepción que los gastos fueran de suma urgencia por motivo de fuerza mayor, previa autorización expresa del Gerente Municipal y de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.2.3** El consumo de alimentos, bebidas y/o refrigerios debe ser restringido, quedando dicha restricción sujeta a lo establecido en







las normas de austeridad. Permitido solo en el caso de reuniones protocolares por el concejo Municipal, Alcalde, el Gerente Municipal y de manera excepcional a las Gerencias y Subgerencias que tengan reuniones con carácter institucional y/o oficial previa justificación y autorización expresa del Gerente Municipal, dicho gastos deben ser para asegurar que la representación y funciones que llevan a cabo contribuyan al cumplimiento de las metas, objetivos y al fortalecimiento institucional, el otorgamiento de este debe ser sustentado con detalle especificando el nombre de los funcionarios y servidores participantes de cada reunión.

- 6.2.4 El pago por viáticos por comisiones de servicios programados y no programados, queda restringido, lo cual debe ser tramitado su pago y/o reembolso según lo establecido en la directiva interna de asignación de viáticos.
- 6.2.5 Toda acción administrativa que incumpla con los procedimientos establecidos en la presente directiva, dará lugar al no reconocimiento y suspender el trámite de reembolso siendo de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.2.6 Queda prohibido realizar pagos fraccionados de un mismo gasto, así como efectuar pagos fijos o permanentes periódicamente. Bajo responsabilidad del funcionario solicitante.

### 6.3 DE LA RENDICIÓN

- 6.3.1 Los encargados de solicitar y ejecutar fondos, serán los directos responsables de rendir cuentas, no solo de los objetivos a los cuales destinaron los fondos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación.

### 6.4 REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GASTOS

- 6.4.1 Los documentos sustentatorios del gasto que se deberán adjuntar a la rendición de cuentas deberán ser documentos originales, su contenido debe ser legible, no debe tener enmendaduras, ni borrones ni uso de corrector.
- 6.4.2 En el reverso del comprobante de pago del gasto realizado, se deberá sustentar y dar la conformidad de los bienes y servicios, indicando la persona que recibe el bien o la prestación del servicio, la cual debe consignar: firma, número de DNI, cargo y nombre.
- 6.4.3 Así como el sello del jefe inmediato superior y el V°B° de los funcionarios responsables en el orden siguiente (Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Abastecimiento, Gerencia de Administración y Finanzas, y para montos mayores de S/200.00, V° B° de Gerencia Municipal).
- 6.4.4 No se aceptarán comprobantes de pago que tengan una antigüedad mayor a 30 días desde la fecha de emisión hasta la fecha de rendición, salvo firma de autorización expresa e individualizada del Gerente de Administración y Finanzas.
- 6.4.5 Los comprobantes de pago de compra de bienes deberán llevar necesariamente el V°B° del jefe de almacén, previa verificación del bien.







- 6.4.6 Los responsables titulares y suplentes de la administración del manejo de los fondos de la Caja Chica revisan y verifican los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación, que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT.
- 6.4.7 El responsable de la administración del fondo de Caja Chica en su momento, debe ingresar al portal [www.sunat.gov.pe](http://www.sunat.gov.pe) y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos, de advertir alguna inconsistencia debe remitir al servidor/a él o los comprobantes que presenten observaciones para su conocimiento y fines respectivos, en caso que el servidor/a no presente el sustento del gasto necesario, el administrador del fondo de Caja Chica debe solicitar al servidor/a la reposición del dinero asignado.
- 6.4.8 La rendición de cuentas se tendrá por aceptada una vez que los documentos entregados cuenten con la conformidad del responsable del fondo.
- 6.4.9 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 consignar el sello "Pagado" anotado y firmado por el encargado del fondo de la Caja Chica y en los comprobantes de pago deberá figurar el tipo de pago "al contado" y/o "cancelado" por el proveedor; y emitidos con los siguientes datos:

**Razón Social:** MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO

**R.U.C:** N° 20133696742

**Dirección:** AV. MARISCAL CASTILLA N°1920 - EL TAMBO - HUANCAYO

- 6.4.10 Deben estar firmados y/o visados por el jefe de la Unidad Orgánica o por el funcionario a quien se haya delegado tal facultad en forma expresa, del servidor que recibió los bienes o servicios.
- 6.4.11 La Gerencia de Administración y Finanzas está a cargo de la revisión y verificación de los documentos que sustentan el gasto presentado en las rendiciones de cuenta.
- 6.4.12 La Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de la custodia final de los documentos sustentatorios del gasto que son presentados en la rendición de gastos de la Caja Chica.

## 6.5 DE LA LIQUIDACIÓN

- 6.5.1 Todos los fondos deberán ser liquidados obligatoriamente al 31 de diciembre de cada año, bajo responsabilidad administrativa del encargado de los mismos.

## 6.6 MECANISMOS DE CONTROL DE LA CAJA CHICA

- 6.6.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción del fondo o deterioro de la documentación sustentatoria, así como la







seguridad de las instalaciones físicas en ambientes con llave dotándolos de una caja de seguridad o similares.

**6.6.2** El responsable del manejo del fondo llevará un registro auxiliar estándar de control de apertura y reembolso detallando el número de comprobante de pago, así como los egresos tales como las rendiciones y las liquidaciones respectivas, demostrando el saldo a rendir. Este registro también puede ser implementado en una hoja de cálculo.

**6.6.3** Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Contabilidad, disponer la realización de arquez inopinados, periódicos y sorpresivos, debiéndose contar con el efectivo y valores en presencia del servidor encargado responsable de la custodia, debiendo dejar constancia en un acta de arqueo de fondos firmado por los responsables de la realización del arqueo y del manejo del fondo. Procedimiento de ejecución de arquez:

a. Conteo del dinero ubicado en la Caja Chica, confrontación y conciliación con los importes que se reflejan en el libro auxiliar.

b. Formulación del "Acta de Arqueo de Caja Chica" la que es firmada por el responsable de la administración de la Caja Chica, así como el Comisionado que realiza el arqueo, haciendo constar en la misma las observaciones y/o irregularidades encontradas.

c. Adjuntar al Acta de Arqueo de Caja Chica un reporte en Excel de la cantidad y valor de cada moneda o billete, cuyo total debe coincidir con el saldo que muestra el auxiliar estándar.

d. Verificación de los archivos que contienen los comprobantes de pago, para confrontar con lo registrado en el auxiliar estándar.

e. Si resultan sobrantes o faltantes luego del arqueo, deben ser sustentados por el responsable del Fondo de Caja Chica, lo que se consigna en el Acta de Arqueo de Caja Chica, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.

f. El responsable del Fondo de Caja Chica debe conservar las actas de los arquez practicados.

## **6.7 MECANISMO DE SEGURIDAD DE LA CAJA CHICA**

**6.7.1** El responsable del fondo de Caja Chica cuenta con una caja fuerte de seguridad y otros medios similares para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad.

**6.7.2** El responsable del fondo de Caja Chica verifica diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación de sustento del gasto, estableciendo el saldo con que se cuenta al cierre del día.

**6.7.3** El responsable del fondo de Caja Chica debe contar con una garantía razonable y suficiente, como respaldo ante situaciones de pérdida, deterioro, mal manejo y otros aspectos que se presenten en el uso de los recursos en efectivo.







## VII. RESPONSABILIDADES

7.1 La Gerencia de Administración y Finanzas, es responsable de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva, de igual manera los Gerentes y Subgerentes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, dentro del ámbito de sus competencias deben cumplir con la presente Directiva.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Se gestionará la adquisición de una póliza de seguros de infidelidad-deshonestidad como respaldo de los recursos financieros públicos, así como para los casos de pérdida, robo, fraude o cualquier acto de infidelidad que pudiera perjudicar al encargado del fondo de caja chica. Esa Póliza será igual al valor del fondo asignado.

8.2 En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de Caja Chica, debe denunciar inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el responsable del fondo de Caja Chica responde por dichos fondos.

8.3 La Gerencia de Administración y Finanzas, promoverá un ordenamiento racional, utilizando criterios uniformes que contribuyan a un adecuado uso de los fondos en efectivo de acuerdo a la normativa vigente.

8.4 La Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Tesorería y la Subgerencia de Contabilidad son responsables de vigilar el estricto cumplimiento de la presente directiva.

8.5 Los órganos y unidades orgánicas son responsables de programar y solicitar adecuadamente sus requerimientos de bienes y servicios ante la Gerencia de Administración y Finanzas, para evitar el pago programable con recursos de Caja Chica.

8.6 Los casos no contemplados en la directiva son resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas.

## IX. DISPOSICIONES FINALES

9.1 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

## X. ANEXOS

**Anexo N° 01.-** Formato de comprobante de gasto definitivo

**Anexo N° 02.-** Formato de comprobante de gasto provisional

**Anexo N° 03.-** Formato de rendición y reembolso de caja chica







**Anexo N° 01.- Formato de comprobante de gasto definitivo**



Municipalidad Distrital de  
**El Tambo** SUB GERENCIA DE TESORERÍA  
*El pueblo primero*

N°

**COMPROBANTE DE GASTO DEFINITIVO**

UNIDAD ORGÁNICA				FECHA
DÍA	DESTINO	ACTIVIDAD A REALIZAR	MONTO	

DECLARACIÓN JURADA: Declaro bajo juramento haber efectuado gastos por concepto de Movilidad Local por la suma indicada en la presente

Nombre y AP: \_\_\_\_\_

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

RECIBÍ CONFORME

META:	
ACTIVIDAD	
RUBRO	
ESPECIFICA	2.3.2 1.2.99

AFECTACIÓN PPTAL CONTABILIDAD

AUTORIZACIÓN:

V°B° JEFE INMEDIATO	V°B° G.A.F.
------------------------	----------------

Solicitar la plantilla detallada de gasto definitivo, si fuera necesario.



**Anexo N° 02.- Formato de comprobante de gasto provisional**



Municipalidad Distrital de  
**El Tambo** SUB GERENCIA DE TESORERÍA  
*El pueblo primero*

N°

**COMPROBANTE DE GASTO PROVISIONAL**

UNIDAD ORGÁNICA	FECHA

Recibi la cantidad de: .....  
por concepto de:

.....  
.....  
.....

**Con cargo a rendir en un plazo no mayor a 48 horas, bajo responsabilidad, facultando el descuento inmediato de mis haberes en caso de incumplimiento.**

Nombres y Ap.: ..... El Tambo de ..... del 20 .....

DNI: .....

Firma: .....  
Recibi conforme

ACT:	
META:	
ESP. DE GASTO:	
FTE. FTO.	

AFECTACIÓN PPTAL CONTABILIDAD

AUTORIZACIÓN:

V°B° Jefe inmediato	V°B° S.G. Abastecimientos	V°B° Planeamiento y Pto.	V°B° G.A.F.	V°B° G.M.
------------------------	------------------------------	-----------------------------	----------------	--------------





RENDICIÓN Y REEMBOLSO DE CAJA CHICA N° 30  
FECHA DE APERTURA

CERTIFICAD

FECHA	COMP. PAGO	N° DE CP	RUC	CONCEPTO	IMPORTE	ESPECIF	ME	AREA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22					0.00			

FONDO HABILITADO	
SALDO POR RENDIR	0.00

ENCARGADA DE CAJA CHICA

SUB GERENTE DE TESORERIA