



- Decreto Supremo N° 035-2012-EF Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

#### IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y de estricto cumplimiento por parte del personal que presta servicios bajo el D.L. 276, D.L 728 y D.L. N° 1057 CAS, que haga uso de los recursos del Fondo de Caja Chica. La entrega de caja Chica a los servidores de la Municipalidad será supervisada directamente por su jefe Inmediato o Quien haga sus veces, bajo responsabilidad.

La presente Directiva no es limitativa en cuanto al cumplimiento de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Tesorería, sólo precisa o detalla, según el caso aquellos aspectos que son de mayor interés y atención en la sede de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECIFICAS

La Caja Chica, es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata y/o urgente que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados en su adquisición. Se tiene entendido que actividades de producción o satisfacción de bienes y servicios necesarios para la operatividad institucional, deben ser asumidos con pagos en efectivo, no obstante, deben cumplir con todas las disposiciones legales vigentes para su afectación y uso.

El fondo de caja chica de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero es único, su monto será establecido y/o modificado por Resolución de Oficina General de Administración Financiera a propuesta de la Oficina de Tesorería teniendo en cuenta el flujo operativo de los gastos de menor cuantía y posibles contingencias.

##### 5.1 De las Definiciones

**5.1.1 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 uso y saldo de una cuenta o fondo.

**5.1.2 Caja Chica:** Es un Fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.

**5.1.3 Sistema de detracciones:** es un mecanismo administrativo que consiste en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio. El cual, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de deudas tributarias administradas y/o recaudadas por la SUNAT.

**5.1.4 Vale de Egreso Provisional:** Es el comprobante que acredita la entrega de dinero al usuario, del cual deberá rendir cuenta dentro del plazo de 48 horas.





**5.1.5 Custodia del Fondo:** El responsable del Fondo Fijo cuenta con una caja chica de seguridad y/o caja fuerte para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad, así como los comprobantes de pago que sustentan el desembolso efectuado.

## 5.2 De las Cajas Chicas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero

La Oficina General de Administración Financiera, apertura Caja Chica a las Unidades Orgánicas que se detallan a continuación:

- a) Procuraduría Pública Municipal
- b) Gerencia de Servicios a la Ciudad

Las Unidades Orgánicas no consideradas en el párrafo precedente atienden los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas a la Caja Chica de la Municipalidad.

## 5.3 De las Medidas Preventivas

### 5.3.1 Designación de los responsables de la Administración y Manejo de las Cajas Chicas.

Las Unidades Orgánicas indicadas en el numeral 5.2 de la presente Directiva solicitan expresamente a la Oficina General de Administración Financiera la formalización de la designación y/o modificación de los/as titulares y/o suplentes de la administración y manejo del total de los Fondos de la Caja Chica; la cual queda formalizada con la Resolución de la Oficina General de Administración Financiera; en cuyo documento se debe señalar y adjuntar lo siguiente:

- a. Nombres y apellidos del responsable titular y suplente, quienes deben desempeñar funciones en la Unidad Orgánica al que se le asigna la Caja Chica.
- b. Importe del Fondo de Caja Chica.
- c. Copia legible del Documento Nacional de Identidad y/o (DNIe) de los responsables titular y suplente.

La Resolución que autoriza la apertura de Caja Chica de la Municipalidad, debe contener la siguiente información:

- a. Responsable titular y suplente. A nombre del titular se dispondrá la emisión de la Orden de Pago Electrónica OPE para la apertura y reembolsos; en ausencia del titular las reposiciones se efectuarán a nombre del/de la suplente.
- b. Importe de la Caja Chica con el que se apertura y/o amplía el Fondo de Caja Chica. La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.
- c. Monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente para el año fiscal 2024. El monto de la apertura de la Caja Chica puede ser modificado, mediante Resolución de la Oficina General de Administración Financiera, deben tomar en consideración los criterios de austeridad, economía y racionalidad, haciendo un correcto uso de los clasificadores





- 2.3.1.1.1.1 Alimentos y Bebidas para Consumo Humano
- 2.3.1.3.1.1 Combustibles (excepcionalmente)
- 2.3.1.5.1.2 Papelería en general, útiles y materiales de oficina.
- 2.3.1.99.1.99 Otros Bienes
- 2.3.2.1.2.1 Pasajes y gastos de transporte
- 2.3.2.1.2.99 Movilidad local y otros
- 2.3.2.2.3.1 Correos y servicios de mensajería
- 2.3.2.1.1.3 Mantenimiento y reparación de vehículos
- 2.3.2.7.11.99 Otros servicios de terceros
- 2.3.2.6.1.1 Gastos Legales y Judiciales
- 2.3.2.6.1.2 Gastos notariales
- 2.3.1.5.3.1 Útiles de aseo, limpieza y tocador

Excepcionalmente, Los gastos por otros conceptos y montos que no estén comprendidos en la presente directiva, así como aquellos que pongan en riesgo la operatividad del servicio y que sean necesarios ejecutarlo, sólo se hará la excepción con la autorización expresa del Gerente Municipal y /o Oficina General de Administración Financiera, caso contrario no serán reconocidos.

#### ARTÍCULO 8°

Para solicitar recursos que se gastarán contra los FONDOS DE CAJA CHICA, se deberá recabar del responsable del manejo del fondo un vale provisional (Anexo N°01), el cual para ser atendido deberá tener:

- ✓ Fecha, monto y motivo de la solicitud y el solicitante sólo podrá ser:  
Lo dispuesto en el Acápite IV de la presente directiva
- ✓ Nombre, DNI y firma del solicitante receptor.
- ✓ Firma del Jefe del área al que pertenece al solicitante según sea Gerentes, Jefes y/o Responsables de Oficinas o dependencias
- ✓ V°B° de la Gerencia de Administración.

#### EL RESPONSABLE DEL FONDO debe verificar que:

- a) En los vales provisionales se consignen clara y adecuadamente todos los datos anteriores, para luego ser atendido.
- b) Los vales no deben presentar tachaduras, borrones, ni enmendaduras, caso contrario, no serán atendidos, deberán contener sello y firma original, bajo responsabilidad.
- c) Todo efectivo entregado al solicitante con cargo al fondo, que no cuente con el vale provisional firmado por jefe inmediato superior será de entera responsabilidad del trabajador responsable designado para el manejo y custodia de la caja chica.
- d) Disposiciones para gastos de movilidad local con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica: El comprobante de pago o declaración jurada de caja chica por gastos de movilidad para los servidores y funcionarios no podrán ser superiores a los montos que se indican a continuación:







### ARTÍCULO 11°

Para ejecutar los gastos o rendir los vales previamente recabados del responsable del manejo del fondo se requiere que los gastos sean ejecutados en establecimientos comerciales reconocidos y debidamente formalizados teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Los comprobantes de pago deben ser los autorizados por SUNAT, es decir Factura, Factura Electrónica, Boleta de Venta, Boleta de Venta Electrónica, Ticket emitidos por máquina registradora, Recibo por Honorarios y otros documentos oficiales de pago, los mismos que no deben presentar borrones ni enmendaduras, caso contrario no serán aceptados. Se deberá dar estricto cumplimiento a lo establecido a la Resolución de Superintendencia N°000048-2021/SUNAT de fecha 01/10/2021, que indica que todo proveedor del estado deberá emitir documentos electrónicos según su régimen.
- b) Los Comprobantes de Pago, según sea el caso deben ser emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, con RUC 20166164789 con Domicilio Fiscal en Avenida Dolores Nro. S/N (2 Cuadras Antes De La Avenida EEUU) - José Luis Bustamante y Rivero y los montos deben ser consignados en números y letras expresado en Moneda Nacional.
- c) Cada documento o comprobante de pago sustentatorio se presentará firmado (al reverso) por la persona con Nombres y DNI que realiza el gasto y además debe estar firmado por el jefe inmediato y área usuaria, indicando el motivo del gasto o actividad. Así mismo los comprobantes de pago deben contar con los V°B° de la Oficina de Contabilidad, Oficina General de Administración Financiera.
- d) El Jefe de la Oficina de Contabilidad deberá verificar la vigencia del RUC y la calidad de HABIDO del contribuyente del establecimiento donde se efectuó el gasto; así mismo no se aceptarán comprobantes de pago de gastos efectuados por conceptos distintos al giro del negocio del establecimiento donde se ha realizado el gasto, y para lo cual fue autorizado; bajo responsabilidad del jefe inmediato. Cada usuario es el responsable de verificar tal condición, de detectarse su inconsistencia se procederá a informar el descuento por planilla correspondiente.
- e) Para el caso de movilidad se utilizará el (ANEXO N°2) Declaración Jurada por Movilidad, que será el único documento que sustente los gastos por concepto de movilidad local (Servicio de taxi o servicio de transporte público) y que tendrá la calidad de declaración jurada, en el cual aparte de consignar los importes pagados, nombres, DNI y firma del comisionado, se detallará según sea el caso la siguiente información:
  - ✓ Número de documento o expediente cuya gestión o notificación motiva el gasto de movilidad.
  - ✓ En caso de reuniones o visitas a entidades públicas o privadas, se deberá indicar el nombre de la entidad, nombre del funcionario o persona al que se visitó y el motivo de la reunión.
  - ✓ En caso de compras se deberá hacer referencia al número de comprobante de pago correspondiente.
  - ✓ En todos los casos se deberá indicar el lugar donde se llevó a cabo la Comisión de servicios o la realización de obligaciones fuera de la sede institucional





### ARTÍCULO 19°

Para una mejor administración, control y responsabilidad del manejo del fondo de cada caja chica se permitirá la rendición de cuenta en forma separada, con las mismas consideraciones de lo dispuesto en el Art. 21° de la presente directiva.

## PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DEL FONDO

### ARTÍCULO 20°

El o los responsables del Fondo son los encargados del registro diario de los gastos en el Excel "Rendición del fondo de Caja Chica" elaborado por el mismo, a efecto de facilitar la determinación del saldo diario, el reembolso y los correspondientes arqueos.

### ARTÍCULO 21°

El o los responsables a quien se le asignó el Fondo de Caja Chica, para solicitar el reembolso deberá conciliar en Excel "Rendición del fondo de Caja Chica" con los documentos sustentatorios del gasto (Boletas de Venta, Facturas, Tickets emitidos por máquina registradores, Declaración jurada por movilidad - anexo 2, etc.) acumulados para el reembolso y luego los presentan a la Oficina General de Administración Financiera, detallando la rendición y reembolso del fondo de Caja Chica.

### ARTÍCULO 22°

La Oficina General de Administración Financiera de encontrarlo conforme autoriza el reembolso, derivando el expediente a la Oficina de Contabilidad para el devengado.

### ARTÍCULO 23°

La Oficina de Contabilidad de acuerdo a su función procederá a la verificación de los documentos sustentatorios, según lo establecido en el reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT, así como:

- a) Que, en los comprobantes de pago este consignado
  - Fecha de ejecución del gasto
  - Motivo del gasto
  - Visto bueno de la Oficina de Contabilidad
  - Firma de quien ejecutó el gasto
  - Visto bueno del Jefe Inmediato
  - Visto bueno del Oficina General de Administración Financiera
  - Que los comprobantes de pago cuenten con los sellos de PAGADO.
  
- b) La Oficina de Contabilidad, de encontrar algún error o deficiencia regresará el documento fuente al encargado del fondo para que dentro de las 24 horas realice las correcciones que fueran necesarias, en caso contrario realiza el devengado sin incluir el documento fuente devuelto y remite el expediente a la Oficina de Tesorería.
  
- c) La sub Gerencia de contabilidad verificará que los documentos sustenten el monto solicitado a ser reembolsado y cumplan con las normas tributarias y el reglamento de comprobantes de pago, entre otros dispositivos legales.





## VII. RESPONSABILIDAD

La Oficina General de Administración Financiera, es responsable de autorizar la apertura, modificación, liquidación y reembolso de los fondos de Caja de Chica, así mismo es responsable de los desembolsos realizados con cargo a dichos fondos con la suscripción del Vale de Egreso Provisional, Anexo 01. Así mismo es responsable de gestionar ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la Certificación Presupuestal.

La Oficina de Tesorería, es responsable iniciar el procedimiento para la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica, proponiendo al titular y suplente para el manejo del fondo, así mismo supervisa el manejo del "Fondo Fijo de Caja Chica" pudiendo disponer arqueos con conocimiento de la Oficina General de Administración Financiera.

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de realizar la certificación presupuestal para apertura y reembolso del fondo de caja chica.

La Oficina de Contabilidad es responsable, de practicar periódicamente arqueos simultáneos programados y no programados del fondo fijo para Caja Chica, dando cuenta a la Oficina General de Administración Financiera, así mismo es responsable de las fases de compromiso anual. Compromiso mensual y devengado del fondo fijo para Caja Chica.

Todas las Unidades Orgánicas que hagan uso del fondo fijo de Caja Chica son responsables de cumplir lo determinado en la presente directiva.



## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El encargado del fondo adoptará las medidas de seguridad que sean necesarias a efectos de impedir la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, recomendándose usar una caja de seguridad u otro medio similar, quedando prohibido depositarlo en una cuenta personal. El administrador o quien haga sus veces en la Unidad Orgánica deberá prevenir las medidas de seguridad y custodia en caja fuerte del dinero del Fondo de Caja Chica.

### SEGUNDA

No se atenderá ningún vale provisional de servidores que tengan vales pendientes de rendición, bajo responsabilidad del responsable que custodia el Fondo de Caja Chica.

### TERCERA

No se aceptarán comprobantes de pago con fecha distinta a la entrega de los vales provisionales ni mayor a una antigüedad de dos días hábiles contados a partir de la entrega del dinero en efectivo,

### CUARTA

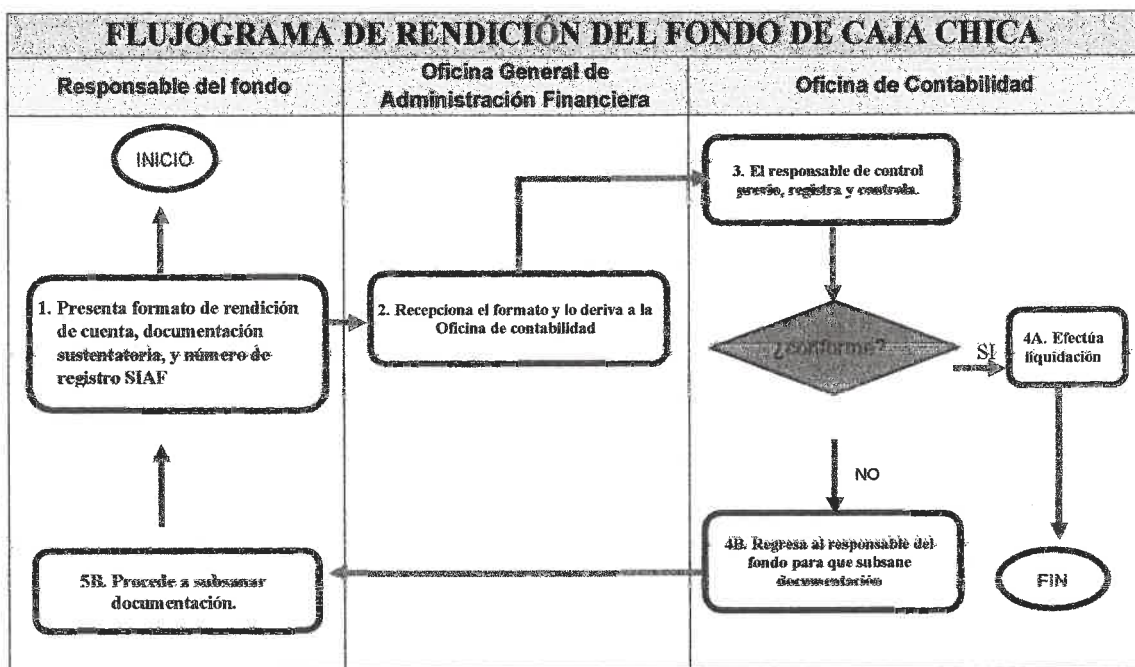
El encargado del Fondo de Caja Chica por ningún motivo y bajo responsabilidad podrá utilizar los recursos del fondo para pagos distintos a los señalados en la presente directiva.

### QUINTA

La persona que recibe dinero para utilizar conforme a lo expresado en el vale provisional no podrá utilizar dicho dinero con un fin diferente, bajo responsabilidad de no ser reconocido y sancionado de acuerdo a la normatividad vigente.







**X. ANEXOS**

Forma parte integrante de la presente Directiva:

- ✓ Anexo N° 1.- Vale Provisional – Caja Chica.
- ✓ Anexo N° 2.- Declaración Jurada de Movilidad.
- ✓ Anexo N° 3.- Declaración Jurada de conocimiento de Directiva





ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA POR MOVILIDAD

FECHA		

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

FECHA	MOTIVO	RECORRIDO	IMPORTE S/
TOTAL			

SON: \_\_\_\_\_ SOLES

RECIBI CONFORME

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

V°B° DEL JEFE INMEDIATO	V°B° DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	V°B° DEL ENCARGADO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	V°B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA





## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 013-2024-GM-MDJLBYR


J.L. Bustamante y Rivero, 2024, febrero 07

### VISTO:


El Informe N°005-2024-MDJLBYR-GM.GA, Informe N°004-2024-OPE/OGPEYP/MDJLBYR, Informe N° 007-2024-OGAJ-MDJLBYR

### CONSIDERANDO:


Que, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Art. II del Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972; disponen que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local; y tienen autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.




Que, el inciso e) del artículo 6 de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería faculta a la Dirección Nacional del Tesoro Público a establecer normas que orienten la programación de caja en el nivel descentralizado, y que el artículo 23 de la misma Ley dispone que para dicha programación se consideran aspectos vinculados a la determinación y percepción de los fondos públicos así como las prioridades de gasto, por lo que es necesario establecer un mecanismo durante el primer trimestre del presente Año Fiscal que permita la continuidad del proceso de la programación de la ejecución presupuestal ya iniciado a través del SIAF-SP (Módulo del Proceso Presupuestario) y que determina la autorización por parte de la Dirección Nacional del Tesoro Público del Calendario de Pagos Mensual como límite para el Gasto Girado de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades.



Que, la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales; en este último caso incluye disposiciones específicas que, adicionalmente, deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno.



Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 se Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.



Que, asimismo con el fin de contribuir con la mejora de la competitividad en la implementación de aspectos administrativos relacionados con el uso de recursos públicos y la relación con los proveedores del Estado, se ha estimado conveniente que las Unidades Ejecutoras y Municipalidades consideren como sustento del Gasto Devengado los comprobantes de pago emitidos a través del Sistema de Emisión Electrónica de facturas desarrollado por la SUNAT.

**Téngase presente, de la aplicación legal al presente asunto que, el Artículo 10 de la RESOLUCION DIRECTORAL N° 001-2011-EF-77.15, respecto De la Caja Chica, lo siguiente:**

**10.1** La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser 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 programados.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

**10.2** Las Unidades Ejecutoras y Municipalidades pueden constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento.

**10.3** Debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.

**10.4** Se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y, adicionalmente, a lo dispuesto en el presente artículo:

a. El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.

b. El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de una UIT, salvo los destinados de manera excepcional al pago de los conceptos señalados en el segundo párrafo del numeral 10.1 precedente. (\*)

(\*) Numeral modificado por el **Artículo Único de la Resolución Directoral N° 004-2011-EF-77.15**, publicada el 08 febrero 2011, cuyo texto es el siguiente:

"b. El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT, salvo los conceptos a que se refiere el segundo párrafo del numeral 10.1 precedente.

Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, hasta un máximo de 90% de una UIT, deben estar contemplados en la Directiva a que se contrae el literal f. del presente artículo."

c. El gasto en el mes con cargo a dicha Caja no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

d. Los cheques o giros bancarios se emiten a nombre del responsable de la administración de la Caja Chica o de los responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigne dicho fondo.

e. No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la citada Caja, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director General de Administración, o quien haga sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.

f. El Director General de Administración, o quien 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 arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

g. Parte de las acciones a ser desarrolladas en los arquezos debe reflejarse en un estado mensual de las entregas, a que se refiere el inciso precedente, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes.

**10.5** Precísase que la denominación "Caja Chica" es aplicable indistintamente para el "Fondo para Pagos en Efectivo" o el "Fondo Fijo para Caja Chica".

Que, el Decreto Supremo 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el TULO de la Ley 27444, en el numeral 1.2.1 de su Artículo 1, establece que: "Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan".

Que, el tercer párrafo del Artículo 39 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en cuanto a las NORMAS MUNICIPALES, establece que:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO**  
 Creado por Ley N° 26455  
 AREQUIPA - PERÚ

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**". (Resaltado nuestro).

Que, mediante INFORME N°005-2024-MDJLBYR-GM.GA la Oficina General de Administración Financiera, solicita opinión técnica al proyecto de Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

Que, el Subgerente de Planeamiento y Racionalización, adscrito a la Oficina General De Planeamiento Estratégico Y Presupuesto, con INFORME N°004-2024-OPE/OGPEYP/MDJLBYR, indica que, de acuerdo al análisis efectuado por su unidad orgánica emite opinión favorable y recomienda la aprobación de la "Directiva Para La Administración Del Fondo Fijo Para Caja Chica De La Municipalidad Distrital De José Luis Bustamante Y Rivero".

Que el presente proyecto de directiva, pretende busca establecer las pautas y procedimientos para la adecuada administración, ejecución, rendición, liquidación y control del Fondo de la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante Y Rivero, esto debe darse de conformidad con los principios y criterios de austeridad, transparencia y racionalidad del gasto, determinando las responsabilidades de los funcionarios o servidores de las diferentes unidades orgánicas que intervienen en su ejecución, garantizando su correcta aplicación.

Que, en consecuencia, siendo facultad de las entidades establecer los lineamientos generales en asuntos de interés institucional dentro de la jurisdicción del Distrito de José Luis Bustamante Y Rivero, somos de la opinión, que se apruebe la "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO".

Que, la aprobación de la presente Directiva debe darse de conformidad a la Resolución de Alcaldía N° 230-2023-MDJLBYR, que en el numeral 1.1 de su Artículo primero, FACULTA AL GERENTE MUNICIPAL aprobar y gestionar directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la entidad.

Todo esto, en atribución al Artículo 39 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el cual establece que, las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Aprobar de la "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO", esto en conformidad con INFORME N°005-2024-MDJLBYR-GM.GA de la Oficina General de Administración Financiera y el INFORME N°004-2024-OPE/OGPEYP/MDJLBYR del Subgerente de Planeamiento y Racionalización adscrito a la Oficina General De Planeamiento Estratégico Y Presupuesto.

**ARTICULO segundo.** - **ENCARGAR** a La Oficina General de Administración Financiera el cumplimiento de la presente Directiva así como notificar a la persona responsable del manejo de los fondo de Caja Chica

**ARTICULO QUINTO.** - **ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información la Publicación de la presente Resolución en la página web de la Entidad [www.munibustamante.gob.pe](http://www.munibustamante.gob.pe).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



- c.c. Archivo
- OGPE
- OGAF
- OGAJ
- OTIyC



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
 JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Abg. Renato Paredes Velazco  
 GERENTE MUNICIPAL

499653





**DIRECTIVA N°001-2024-MDJLBYR**

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO**

FORMULADA POR: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

**I. OBJETIVO**

- 1.1 Operativizar y racionalizar los gastos con cargo a los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, promoviendo su uso eficiente y responsable por parte de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- 1.2 Establecer los procedimientos que permitan optimizar el uso del dinero en efectivo dentro de los criterios de austeridad, economía y racionalidad.
- 1.3 Establecer mecanismos de control de las operaciones y/o gastos a ser atendidos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, así como su rendición al Fondo Fijo para Caja Chica.

**II. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los procedimiento y control del fondo de Caja Chica, el cual está constituido por el monto de los recursos asignados para atender gastos prioritarios, **MENUDOS**, no programados, **URGENTES** y de rápida cancelación; estableciendo los requisitos, atribuciones y responsabilidades que debe adoptar todo el personal que tiene disposición y hace uso del dinero en efectivo.

**III. BASE LEGAL.**

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1436 De La Administración Financiera del Sector Publico.
- Decreto Legislativo N° 1441 Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 31953, Ley General del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2024
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2024
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el año Fiscal 2024
- Decreto Supremo N°309-2023-EF se modifica el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2024 S/ 5 150.00).
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Norma Complementaria a la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N°.001-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba la Norma General de Tesorería NGT-06 Uso del fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07- Recepción oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y NGT-08 Arqueos sorpresivos.
- Ley N° 28716 de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución N°320-2006-CG, aprueba normas de control interno
- Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificaciones.







del gasto. No se deben utilizar recursos para adquirir bienes para tener en stock y pagos de servicios por adelantado.

### 5.3.2 Responsable de la Administración y Manejo de los Fondos de Caja Chica

Los responsables titulares y suplentes, encargados de la administración y manejo de los fondos de Caja Chica, deben ser servidores que no tengan funciones de registro contable y distinto al cajero/tesorero; y, deben cumplir con presentar Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Renta 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 y de 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. Asimismo, se debe cumplir con lo establecido en la Ley N° 31227 Ley que transfiere a la Contraloría General de la Republica la competencia para recibir y ejercer el Control, Fiscalización y Sanción, respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos.

## VI. MECÁNICA OPERATIVA

### DE LA AUTORIZACIÓN DEL FONDO

#### ARTÍCULO 1°

El FONDO PARA CAJA CHICA, es aperturado con la finalidad de atender gastos en forma inmediata, es decir, cuando la demora en la tramitación de un gasto puede afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerita una transferencia bancaria o Giro de cheque específico.

La Oficina de Tesorería, solicitará a la Oficina General de Administración Financiera la apertura del fondo fijo para el periodo presupuestal, proponiendo al encargado y suplente, adjuntando lo indicado en el numeral 5.2 de la presente directiva.

#### ARTÍCULO 2°

Aprobada la solicitud de apertura del FONDO PARA CAJA CHICA se emitirá el acto Resolutivo expedido por la Oficina General de Administración Financiera, en la que se consignará:

- ✓ Apertura de un Fondo de Caja Chica
- ✓ Nombres y Apellidos del responsable del Fondo de Caja Chica
- ✓ Monto que se asignará como caja chica
- ✓ Monto máximo a ser atendido con cargos al Fondo Fijo para Caja Chica

Todo cambio que afecte la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, podrá ser modificado mediante Resolución de la Oficina General de Administración Financiera.

#### ARTÍCULO 3°

Conforme a lo establecido por la Directiva de Tesorería y modificatorias y las Normas Generales de Tesorería se apertura un fondo de Caja Chica para la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

Así mismo, como máximo en un mes se les autorizará 02 veces el reembolso o reposición del fondo.





#### ARTÍCULO 4°

Por operatividad de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, el uso, control y rendición del Fondo de Caja Chica estará a cargo del responsable que tiene asignado el fondo.

#### ARTÍCULO 5°

El monto máximo a ser atendido con cargo al Fondo de Caja Chica será hasta el 10% del valor de la UIT vigente (S/. 5 150.00), los comprobantes de pago se aceptarán como monto máximo el importe de **S/ 515.00** (Quinientos Quince con 00/100 Soles)

#### ARTÍCULO 6°

El o la encargada de Administrar el Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, al momento de acudir al Banco de la Nación a recabar el dinero en efectivo Mediante Orden de Pago Electrónica por el monto del Total del Fondo autorizado, el cual será **INTRANSFERIBLE** y debe ser cobrado íntegramente por el responsable del fondo acreditado con Resolución de Oficina General de Administración Financiera, con todas las obligaciones y responsabilidades que amerita su custodia.

### DE LA AUTORIZACIÓN DEL VALE PROVISIONAL

#### ARTÍCULO 7°

La utilización de los FONDOS es aplicable únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata y/o que por sus características no puedan ser debidamente programadas. Es decir que se atenderán pagos en efectivo cuando:

- 7.1 Se trate de gastos menudos. Tómesese como ejemplo: derechos de trámite registrales, servicios notariales que en su conjunto no superen los Quinientos Quince con 00/100 Soles (S/ 515.00); cada desembolso respecto a gastos notariales deberá ser sustentado por el Área que requiere, especificando claramente la labor a realizar.
- 7.2 Se trate de gastos urgentes o cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia de la operación. Tómesese como ejemplo: reparaciones imprevistas, adquisición de bienes de consumo, adquisición de repuestos para vehículos autorizados; servicios personales (Oficios) y otros gastos de similar naturaleza.

Los jefes de Oficina las Gerencias, Sub Gerencias que autorizan vales provisionales deberán tener muy en cuenta lo estipulado en este artículo, por eso a continuación se detalla los tipos de gastos que serán atendidos con cargo al fondo fijo de caja chica, así como las excepciones por cada uno de los responsables.

Los vales provisionales que se otorguen (ANEXO N°01) con cargo a rendir cuentas, se les otorgará 48 horas para su rendición; vencido el plazo, el usuario deberá devolver el dinero, no pudiendo efectuar rendición alguna. El encargado del fondo solicitará la devolución del dinero otorgado en un plazo no mayor a 24 horas, en caso de incumplimiento comunicará por escrito a la Oficina General de Administración Financiera, para proceder al descuento en la planilla de haberes.

### TIPO DE GASTOS A EFECTUARSE CON EL FONDO DE CAJA CHICA.





Destino	Transporte Público	Servicio Particular
Dentro del Distrito de José Luis Bustamante y Rivero	S/. 2.00	S/. 16.00
Distritos aledaños y cercado de Arequipa	S/. 2.00	S/. 20.00
Otros Distritos	S/. 4.00	S/. 25.00

- ✓ En casos debidamente justificados y con expresa autorización de su jefe inmediato y Oficina General de Administración Financiera, podrán autorizarse montos mayores por concepto de movilidad.
- ✓ Las unidades orgánicas u otra dependencia municipal, deberán planificar y programar las actividades, como remisión de documentos con la finalidad de restringir el desplazamiento de servidores en comisión de servicios, y de esta manera racionalizar el gasto en movilidad local.
- ✓ Es responsabilidad de los titulares de las unidades orgánicas determinar de acuerdo a la urgencia y naturaleza de la comisión de servicios, el tipo de movilidad (taxi o transporte público urbano), que debe utilizar el comisionado.
- ✓ Autorizar la movilidad en transporte público, cuando el desplazamiento sea para actividades de rutina, que no son imprevistas.
- ✓ Autorizar la movilidad en taxi de "ida" y el retorno en transporte público. Cuando el desplazamiento sea para la entrega urgente de documentos.
- ✓ No se asignara recursos para movilidad local, a los funcionarios y/o servidores que tienen asignado un vehículo de la Municipalidad o alquilado por ella, salvo que por reparación de la unidad u otra causa de fuerza mayor, no hay estado a su servicios en determinado día (s)
- ✓ La asignación de recursos para "movilidad local" es personal e intransferible.



#### ARTÍCULO 9°

Todo vale que se recabe es para realizar un gasto de forma inmediata. En caso que por algún motivo ya no se requiera efectuar dicho gasto se deberá devolver el dinero solicitado de forma inmediata, tal devolución no excederá de 24 horas posteriores a su cobro, bajo responsabilidad de quien recibe el dinero y el jefe inmediato que lo autorizó. De ser el caso el trabajador que no cumpla con lo descrito anteriormente asumirá los **intereses legales por el tiempo transcurrido** hasta el momento de efectivizar la devolución.

#### ARTÍCULO 10°

Para no retrasar las rendiciones de cuenta y reposición del FONDO, en el caso que una persona requiere salir de comisión de servicios y/o vacaciones, previamente deberá rendir sus vales que se encuentren pendientes, caso contrario asumirá a su cuenta el monto establecido en dichos vales, es decir se hará efectivo el descuento por planilla.



### DE LOS GASTOS Y/O RENDICIÓN DE VALES PROVISIONALES





- f) Los gastos de movilidad local deberán contar con la firma y sello del jefe o responsable del área al que pertenece el servidor comisionado, el VºBº del Jefe inmediato, Oficina de Gestión de Recursos Humanos, encargo del fondo fijo y Oficina General de Administración Financiera, con firmas originales debidamente refrendadas.

#### ARTÍCULO 12º

La rendición de gastos por concepto de derechos y/o tasas deberán ser rendidos con los documentos originales y copia autenticada, los que deben contar con el visto bueno del jefe de la unidad orgánica al que pertenece el solicitante, siendo el original para el expediente del área solicitante y la copia autenticada quedará para la rendición.

En ambos casos deberán contar con los VºBº del Jefe Inmediato, Oficina de Contabilidad, y Oficina General de Administración Financiera.

#### ARTÍCULO 13º

Todo vale deberá ser rendido en el día y en casos excepcionales no podrá exceder a los 02 días hábiles, después de haberse entregado el dinero solicitado, siendo responsable el solicitante del vale y sujeto a reintegro con los intereses legales correspondientes.

#### ARTÍCULO 14º

Cuando el vale que no haya sido rendido dentro de los 2 días hábiles, el responsable del fondo comunicará vía correo electrónico, u otro medio escrito, al personal que solicitó el vale, para su rendición o devolución del íntegro del monto del vale. En caso de incumplimiento de la devolución, la Oficina General de Administración Financiera dispondrá el descuento por planilla.

#### ARTÍCULO 15º

Los documentos sustentatorios deberán tener el sello rotulado de "PAGADO" colocado por el RESPONSABLE DEL FONDO. Asimismo, se consignará la fecha de la presentación del documento.

#### ARTÍCULO 16º

El encargado del fondo será responsable de tener diariamente un saldo en efectivo para atender todas y cada una de las necesidades urgentes de la Institución, por ese motivo deberá hacer una buena programación de sus rendiciones del fondo de forma diaria, determinando un flujo de caja con saldo inicial, gastos y saldo final diario, bajo responsabilidad.

### DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO

#### ARTÍCULO 17º

La reposición del Fondo para Pagos en Efectivo o del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará necesariamente a la aprobación de la rendición de cuentas debidamente documentada.

#### ARTÍCULO 18º

La rendición de cuenta del fondo obligatoriamente se hará el último día de cada mes y/o cuando el monto rendido sea mayor al setenta por ciento (70%) con respecto al valor total del fondo asignado a cada responsable.

Su oportuna y correcta presentación es única y exclusiva responsabilidad del responsable del FONDO asignado.







#### ARTÍCULO 24°

La Oficina de Tesorería verifica el expediente que se encuentre conforme y procede dentro de las 48 horas al giro de Orden de Pago Electrónica y posterior emisión del comprobante de pago a nombre del responsable de la Administración del fondo de Caja chica por el monto de la rendición efectuada.

### DE LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO

#### ARTÍCULO 25°

Para el caso de la designación de un nuevo responsable del Fondo de Caja Chica, se realizará la liquidación del mismo, siendo necesario que la rendición de los gastos sea por el total del monto asignado según Resolución de Oficina General de Administración Financiera, teniendo en cuenta que, de existir un saldo en efectivo, este será depositado a la cuenta CUT de la institución, adjuntando a la rendición la papeleta T6 correspondiente; este tratamiento será coordinado previamente con la Sub Gerencia de Tesorería.

### DE LAS PROHIBICIONES

#### ARTÍCULO 26°

Se encuentra prohibido utilizar el fondo de Caja Chica para los siguientes casos:

- a) Realizar adelantos de remuneraciones y préstamos o cualquier tipo de gasto de remuneraciones.
- b) Pago de Servicios Públicos (SEAL, SEDAPAR), ello a fin de evitar conflictos en el Módulo de Operaciones Recíprocas.
- c) Realizar pagos diferentes al consignado en el vale provisional.
- d) Pagos por arrendamiento.
- e) Pagos de multas.
- f) Los gastos personales (jabón, cepillo de dientes, champú, etc.).
- g) Los comprobantes no deben ser fraccionados para eludir el monto máximo de desembolso.
- h) Atender gastos de actividades derivadas de proyectos o actividades que cuenten con presupuesto aprobado.
- i) De acuerdo a la naturaleza y operatividad de la Caja Chica, no está permitido efectuar compras de bienes que constituyan activos fijos

### DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA

#### ARTÍCULO 27°

El Responsable o Jefe de Área del encargado del Fondo de Caja Chica será el responsable de realizar un seguimiento concurrente para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, toda vez que se trata de fondos asignados a su dependencia.

#### ARTÍCULO 28°

Dentro de las funciones de control previo, la Sub Gerencia de Contabilidad en coordinación con la Gerencia de Administración deberá realizar mensualmente uno o dos arquezos sorpresivos del Fondo, levantándose actas de arqueo consignando su conformidad o disconformidad la cual será firmada por el encargado del fondo y el funcionario de la Sub Gerencia de Contabilidad que intervino en el arqueo.





**SEXTA**

La presente Directiva para su eficacia, será publicada en la página Web de la MDJLBYR, y será de conocimiento de todas las Oficinas, Gerencias, Subgerencias y responsables de oficinas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

Además, **deberán firmar una Declaración Jurada de conocimiento de la presente Directiva**, según Anexo N° 03.

**SETIMA**

De forma excepcional y por única vez se aceptará y reconocerá en la primera solicitud de reposición de Caja Chica los documentos fuente emitidos durante el presente ejercicio fiscal, hasta la aprobación de la presente directiva y/o apertura de caja chica.

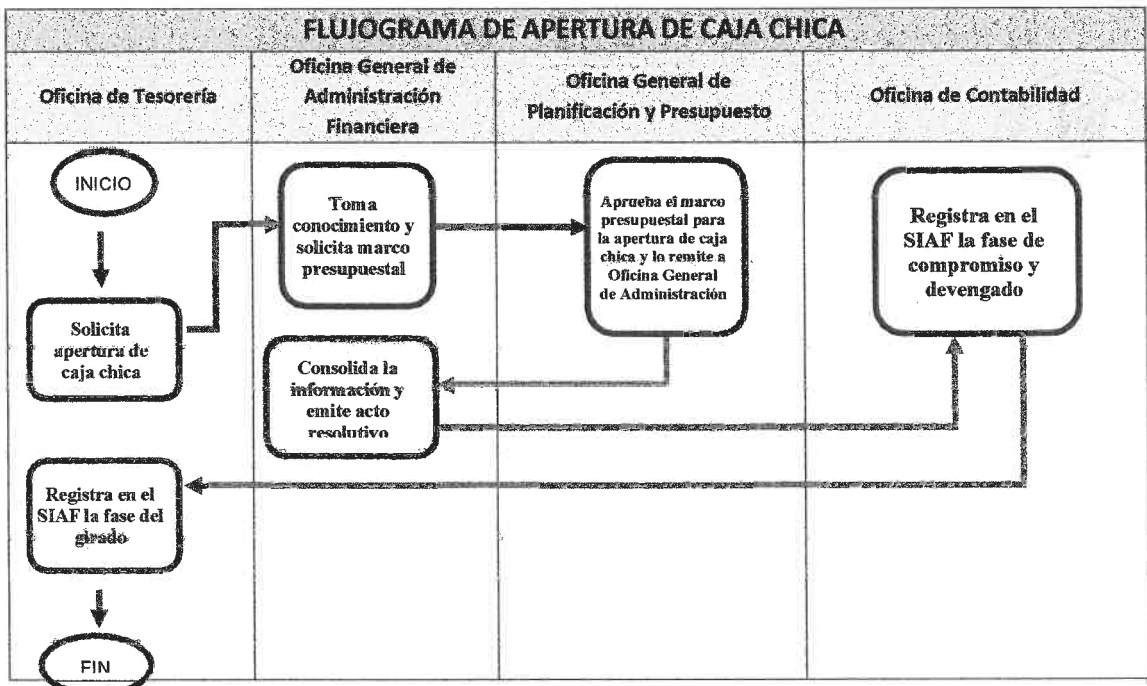
**OCTAVA**

Los reportes de vales entregados pendientes de rendición y/o devolución elaborados por el responsable del fondo fijo de Caja Chica serán remitidos periódicamente a la Oficina de Recursos Humanos para el descuento por planilla correspondiente no deben exceder en número de 02 veces por cada trabajador, en caso que se detecte habitualmente tal falta, esta será informada al jefe inmediato y posteriormente será remitido a la comisión disciplinaria de la entidad a efectos de determinar las sanciones administrativas correspondientes.

Toda coordinación en cuanto a la aplicación e interpretación de la presente normatividad, previo a la ejecución del gasto deberá ser consultado a la Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.



**IX. FLUJOGRAMA**





ANEXO N° 01

VALE PROVISIONAL – CAJA CHICA

SI.

Recibí de \_\_\_\_\_

La cantidad de \_\_\_\_\_

Por concepto de \_\_\_\_\_

Otorgado a \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_



Con cargo a rendir en un plazo de 48 horas, bajo responsabilidad, facultando el descuento inmediato de mis haberes en caso de incumplimiento y la comunicación escrita con copia a mi legajo personal.

Mollendo, .....de .....del 20...



Firma y Sello  
quien autoriza

Firma y Sello  
quien Recibe Conforme



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE LA DIRECTIVA

NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGO	

Declaro bajo juramento conocer la **Directiva N° 001-2024-MDJLBYR** "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero", aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° .....-2024/MDJLBYR y, en consecuencia, me comprometo a cumplir con las disposiciones contenidas en ella.

Mollendo, .....de .....del 20....



\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI N° \_\_\_\_\_

