



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Sandia

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

Resolución de Gerencia Municipal

N° 020-2025-MPS/GM.

Sandia, 17 de enero de 2025.

VISTO:

El informe N° 901-2024-MPS/OGA/ERCQ, emitido por el jefe de la Oficina General de Administración, el informe N° 774-2024-MPS/OPPR, emitido por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y la opinión legal N° 013-2025-MPS/AJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, establece que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y, que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, por su parte la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, en su Artículo 26° establece sobre la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente.

Que, mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 291-2024-MPS/GM de fecha 07 de agosto de 2024 se aprobó la directiva denominada "DIRECTIVA DE FORMULACION, ACTUALIZACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS INTERNAS" que tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y modificación de directivas internas de la Municipalidad Provincial de Sandia, en el marco de las competencias y funciones establecidas en el marco normativo vigente.

Visto el informe N° 901-2024-MPS/OGA/ERCQ, de fecha 13 de diciembre de 2024, el jefe de la Oficina General de Administración, solicita la actualización de la "Directiva que regula el uso y la aplicación del fondo fijo para la caja chica de la Municipalidad Provincial de Sandia", el cual será aprobado mediante acto resolutivo.

Visto el informe N° 774-2024-MPS/OPPR, de fecha 27 de diciembre de 2024, el jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, en el marco de la Directiva N° 001-2024-MPS/OPPR, informa que, es viable aprobar mediante acto resolutivo, la "Directiva que regula el uso y la aplicación del fondo fijo para la caja chica de la Municipalidad Provincial de Sandia".

Visto la Opinión Legal N° 013-2025-MPS/AJ, de fecha 16 de enero de 2025, el Asesor Legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, indica que, habiendo revisado los documentos que obran en el expediente, este se encuentra apto, para su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, el Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 01-2011-EF/77.15, que dicta 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 para la Caja Chica, entre otros, señala que 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;

Por tanto, en uso de las facultades y delegaciones administrativas efectuadas mediante la Resolución de Alcaldía N° 002-2024-MPS/A, así como las establecidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, de los informes emitidos por las áreas competentes, los considerandos expuestos, conforme las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y funciones – ROF de la Municipalidad y en cumplimiento de las normas vigentes y aplicables para el caso en concreto, este despacho;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

Sandia

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

Resolución de Gerencia Municipal N° 020-2025-MPS/GM.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la Directiva N° 001-2025-MPS/GM, "Directiva para el procedimiento que regula el uso y la aplicación del fondo fijo para la caja chica de la Municipalidad Provincial de Sandia", La misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEROGAR, la directiva N° 011-2022/MPS/GM de fecha 11 de enero de 2022.

ARTÍCULO TERCERO. - La presente directiva entrara en vigencia a partir del 03 de febrero de 2025.

ARTÍCULO CUARTO. - COMUNICAR, e informar a las instancias competentes y demás Unidades Orgánicas Estructurados de la Municipalidad Provincial de Sandia, para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNIQUÉSE Y ARCHÍVESE.



Abg. Jesus Cahapataña Mari
DNI 88199470
GERENTE MUNICIPAL

Municipalidad Provincial de Sandia

GERENCIA MUNICIPAL OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA N° 01-2025-MPS/GM

**"DIRECTIVA Y PROCEDIMIENTOS QUE
REGULAN EL USO Y APLICACIÓN DEL
FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"**

SANDIA-PUNO-PERÚ



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
Sandia

2025

ÍNDICE

CAPITULO 1. DISPOSICIONES PRELIMINARES	2
_I. OBJETIVO.....	2
_II. FINALIDAD.....	2
_III. ALCANCE.....	2
_IV. BASE LEGAL.....	2
_V. RESPONSABILIDADES.....	2
CAPITULO 2. DISPOSICIONES GENERALES	3
_VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPITULO 3 DISPOSICIONES ESPECIFICAS	3
_VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	3
7.6. De las Obligaciones del responsable titular y/o suplente de la administración del fondo de la caja chica.....	3
7.7. De las Prohibiciones del responsable titular y/o suplente de la administración del fondo de la caja chica.....	4
7.8. De la ausencia del responsable titular y/o suplente de la administración del fondo de la caja chica 4	4
7.9. De la ejecución del fondo de caja chica.....	4
7.10. De la constitución, apertura o ampliación del fondo de la caja chica.....	4
7.11. Del vale provisional de la Caja Chica	5
7.12. De la reposición del fondo de la caja chica.....	6
7.13. De la administración y control.....	6
7.14. De la rendición de cuentas.....	6
7.15. Liquidación y cierre del fondo de la caja chica.....	7
CAPITULO 4	7
_VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	7
_VIII. ANEXOS	8
ANEXO N° 01: VALE PROVISIONAL DE LA CAJA CHICA – MPS	9
ANEXO N° 02: FORMATO DE RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA.....	10
ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS	11
ANEXO N° 04: ACTA DE ARQUEO DE LA CAJA CHICA	12



	Denominación de la Directiva:				Código
	"DIRECTIVA Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL USO Y APLICACIÓN DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA"				001 - 2025 - MPS/GM
	Aprobada por:	Fecha de aprobación	Folios:	Anexos:	Total de Páginas:
	R.G.M N°020-2025-MPS/GM	17/01/2025	012	04	014

CAPITULO 1. DISPOSICIONES PRELIMINARES

I. OBJETIVO

Optimizar la administración de la Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Sandia, implementando procedimientos técnicos, normativos y administrativos que aseguren una administración eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente del Sistema Nacional de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto Público.

II. FINALIDAD

Garantizar la continuidad operativa y la capacidad de respuesta de la Municipalidad Provincial de Sandia a través de la atención eficiente de gastos no programados, eventuales, urgentes y de cancelación inmediata, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la entidad en situaciones no planificadas.

III. ALCANCE

La presente Directiva se aplica a todos los servidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Sandia, sin importar su régimen laboral, quienes estén autorizados a realizar gastos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Dichos gastos se gestionarán a través de los recursos asignados a la Caja Chica, garantizando la cobertura de necesidades inmediatas dentro de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sandia.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Ley N° 25632, Ley marco de comprobantes de pago
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone 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.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Oficina General de Administración es la encargada de la constitución de la Caja Chica bajo responsabilidad.
- 5.2. Los jefes de las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sandia son responsables de asegurar que se cumpla la Directiva en sus respectivas áreas.
- 5.3. La Oficina General de Administración, a través de la Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería, debe supervisar el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos establecidos para el manejo de la Caja Chica.
- 5.4. La Unidad de Contabilidad y Tesorería debe garantizar la administración adecuada y el uso racional de la Caja Chica. Son responsables de realizar verificaciones previas y controlar la documentación que sustenta las rendiciones de cuentas, asegurando que todo esté en orden y conforme a la normativa vigente.





- 5.5. Los responsables designados para la administración de la Caja Chica deben asegurarse de que se cumplan todos los procedimientos y mecanismos establecidos en la Directiva. Tienen la obligación de gestionar los fondos con diligencia y transparencia.
- 5.6. Todo personal que reciba y utilice la Caja Chica es responsable de su uso adecuado y racional. Asimismo, están obligados a rendir cuentas de los gastos realizados dentro de los plazos establecidos por la presente Directiva, con la documentación correspondiente.

CAPITULO 2. DISPOSICIONES GENERALES

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La Caja Chica es un fondo de efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional con excepción de la fuente Recursos de Operaciones Oficiales de Crédito. Este fondo está destinado exclusivamente a cubrir gastos eventuales y urgentes que requieren una cancelación inmediata o que, debido a su naturaleza y características, no pueden ser programados de manera adecuada al momento de su adquisición.
- 6.2. De manera excepcional, el fondo de la Caja Chica puede ser utilizado para el pago de viáticos por comisiones de servicios no programados hasta un máximo de S/ 1,000.00, siempre que se obtenga la autorización expresa de la Oficina General de Administración.
- 6.3. El uso de la Caja Chica está estrictamente orientado a apoyar el logro de los objetivos y metas definidos en los programas presupuestarios de la entidad.
- 6.4. El gasto total realizado con la Caja Chica en un mes no debe superar tres (02) veces el monto establecido, sin importar cuántas rendiciones documentadas se efectúen en ese periodo.
- 6.5. Está prohibido realizar reposiciones a la Caja Chica si no se ha rendido de manera efectiva lo correspondiente a la última entrega realizada.

CAPITULO 3 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. De las Obligaciones del responsable titular y/o suplente de la administración del fondo de la caja chica.

- 7.1.1. Las reposiciones de la Caja Chica deben presentarse de manera oportuna para su reposición, con la documentación sustentatoria detallada, ordenada y foliada. Además, es fundamental garantizar que la Caja Chica cuente con la liquidez necesaria y suficiente para atender los gastos eventuales, urgentes y no programados que se realicen con cargo a estos recursos, salvo las excepciones especificadas en la Directiva.
- 7.1.2. El responsable de la administración deberá tomar las medidas necesarias para asegurar el cobro y traslado del dinero en efectivo, verificando que los billetes y monedas recibidos sean auténticos y estén en circulación.
- 7.1.3. Antes de realizar o efectuar cualquier gasto o pago, es crucial comprobar el marco presupuestal asignado, asegurando que el gasto esté correctamente clasificado y alineado con la meta presupuestal correspondiente. Esta revisión es esencial para asegurar que los recursos se utilicen de acuerdo con los planes y objetivos financieros establecidos.
- 7.1.4. Cuando el responsable titular se encuentre de vacaciones, en comisión de servicios o con descanso médico, es importante notificar a la Oficina General de Administración o al jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería. Esta notificación permitirá que los fondos de la Caja Chica se depositen en la cuenta del responsable suplente durante el periodo de ausencia del titular. Para formalizar este proceso, se debe realizar la entrega de los recursos mediante un acta de entrega-



recepción, que debe ser firmada por ambos responsables, asegurando así la correcta transferencia y manejo de los fondos.

- 7.1.5. Es crucial mantener al día el registro y archivo de los documentos cancelados, asegurando su pronta disponibilidad para responder a cualquier solicitud o requerimiento. Esto permite que la documentación esté organizada y lista para ser presentada de manera eficiente cuando sea necesario, contribuyendo a la transparencia y a un control adecuado de las operaciones.
- 7.1.6. Comprobar que los documentos que justifican los gastos realizados con el fondo de la Caja Chica cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias según SUNAT.

7.2. De las Prohibiciones del responsable titular y/o suplente de la administración del fondo de la caja chica.

- 7.2.1. Delegar la administración de la Caja Chica a funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución de Apertura de la Caja Chica.
- 7.2.2. Efectuar la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica sin contar con la autorización expresa e individualizada del jefe de la Oficina General de Administración.
- 7.2.3. Adquirir y/o reembolsar consumos de bebidas alcohólicas; conceder préstamos o adelantos mediante la Caja Chica.
- 7.2.4. Mantener el dinero de la Caja Chica en custodia a través de cuentas bancarias personales.
- 7.2.5. Validar y/o aceptar comprobantes de pago por el concepto "Consumo".

7.3. De la ausencia del responsable titular y/o suplente de la administración del fondo de la caja chica

- 7.3.1. Si el/la responsable titular de la administración de los fondos de Caja Chica se ausenta en un día laborable debido a situaciones fortuitas, inasistencia, comisión de servicios, vacaciones, enfermedad, accidente, motivos personales u otras circunstancias, el/la responsable suplente tomará de inmediato la administración de la Caja Chica hasta el retorno del responsable titular.
- 7.3.2. Si el/la responsable titular no entrega el dinero de Caja Chica al responsable suplente, este deberá informar de inmediato a la Oficina General de Administración, con copia a la Unidad de Contabilidad y Tesorería.
- 7.3.3. Si ambos responsables se ausentan de manera contingente y/o imprevista (como en caso de accidente, emergencia, abandono de trabajo u otros similares), el/la jefe/a de la Oficina General de Administración tomara las acciones necesarias.

7.4. De la ejecución del fondo de caja chica

- 7.4.1. Se establece que el monto máximo permitido para cada pago con cargo al fondo fijo de la Caja Chica no debe exceder del 20% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT). No obstante, cualquier gasto que alcance este 20% debe contar con la autorización expresa de la Oficina General de Administración. Se hace una excepción para los pagos por viáticos en comisiones de servicio no programadas, los cuales deben ajustarse a los montos aprobados en la escala de viáticos definida por la directiva interna vigente.
- 7.4.2. El pago se efectúa a nombre del responsable de la administración de la Caja Chica.
- 7.4.3. Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo a la Caja Chica deben ser gestionadas con eficiencia, economía y transparencia, asegurando así la racionalidad en el uso de los recursos.



**7.5. De la constitución, apertura o ampliación del fondo de la caja chica.**

- 7.5.1. La apertura del fondo de la Caja Chica se realiza mediante una Resolución de la Oficina General de Administración y/o la que haga sus veces, y debe ser solicitada por la Unidad de Contabilidad y Tesorería. Este fondo está destinado exclusivamente para cubrir gastos eventuales y urgentes que, por su naturaleza y características, no pueden ser programados de manera adecuada que demandan su cancelación inmediata, y excepcionalmente, para viáticos no programados, en el cual se debe indicar, entre otros aspectos, lo siguiente:
- Monto total de la Caja Chica
 - Nombres y apellidos de los/las responsables titular y suplente de la custodia, manejo, administración y control del fondo de la Caja Chica.
 - El monto máximo permitido para cada pago en efectivo.
 - El monto o porcentaje específico del total del fondo de la Caja Chica al cual debe descender para que se pueda solicitar una reposición de los fondos.
- 7.5.2. Establecer que las siguientes personas no pueden ser responsables del manejo de la Caja Chica:
- Cajero de la Entidad.
 - Personal Responsable del Manejo de las Cuentas Bancarias de la Entidad.
 - Personal Encargado del Registro Contable.
- 7.5.3. La Unidad de Tesorería, efectúa el giro de apertura del fondo de la Caja Chica mediante una "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, a nombre del responsable de su administración, respetando el importe autorizado en la resolución pertinente.

7.6. Del vale provisional de la Caja Chica

- 7.6.1. La entrega de dinero desde el fondo de la Caja Chica se realiza exclusivamente mediante Vale Provisional, utilizando el Anexo N° 01, establecido en la presente Directiva.
- 7.6.2. La aprobación y emisión de Vales Provisionales está estrictamente condicionada a la confirmación de la disponibilidad de fondos y la alineación con las metas presupuestarias de la unidad solicitante. Antes de la autorización y emisión de cualquier vale, se deben cumplir los siguientes requisitos:
- Verificación de Clasificadores de Gasto:** El/la responsable de la Caja Chica, junto con la Oficina de Contabilidad y Tesorería, debe verificar que existan fondos disponibles dentro de los clasificadores de gasto especificados para la naturaleza del gasto propuesto por la Unidad de Organización solicitante.
 - Confirmación de la Meta Presupuestaria:** Debe asegurarse que el gasto esté alineado con las metas presupuestarias establecidas para la Unidad de Organización que solicita el vale. Esto incluye la confirmación de que los fondos solicitados contribuyen directamente a la consecución de objetivos institucionales y están contemplados dentro del presupuesto aprobado para el periodo fiscal vigente.
 - Autorización Final:** Solo tras la verificación completa del cumplimiento de estos requisitos presupuestales, el Jefe/a de la Oficina General de Administración y/o Jefe/a de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización podrán autorizar la emisión del Vale Provisional.
- 7.6.3. El Vale Provisional debe ser utilizado de manera correlativa y cronológica por el responsable, ya sea titular o suplente, de la administración de la Caja Chica, que está asignada a la Oficina de Contabilidad y Tesorería. Es crucial conservar el original del vale para facilitar su verificación en los arqueos de caja, tanto mensuales como inopinados, y en cualquier otro control que se realice posteriormente.
- 7.6.4. No se deben otorgar vales a servidores de la unidad de organización que tengan un vale provisional pendiente por rendir.



- 7.6.5. Los vales provisionales deben ser rendidos documentalmente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su entrega.
- 7.6.6. Los vales provisionales otorgados por concepto de viáticos están exceptuados del plazo señalado anteriormente y se rigen por la directiva interna vigente de comisión de servicios.
- 7.6.7. Los vales provisionales entregados por el responsable de la Caja Chica que no sean rendidos dentro del plazo establecido por la presente Directiva deben ser comunicados mediante un informe vía correo electrónico al servidor que recibió el dinero, con copia al jefe de la unidad de organización que lo solicitó y a la Oficina General de Administración.
- 7.6.8. Cuando se rinda un vale provisional con comprobantes de pago, el rindente debe verificar que los comprobantes estén autorizados y validados por la SUNAT, asegurándose de que su validez esté debidamente documentada en el expediente.
- 7.6.9. En cada situación en que un vale provisional sea rendido con un comprobante de pago, el encargado de la Caja Chica debe anotar "RENDIDO" en el vale, agregando el sello y la fecha como confirmación. Si no se efectúa el gasto, el servidor que inicialmente recibió los fondos debe realizar la devolución de estos de forma inmediata.

7.7. De la reposición del fondo de la caja chica

- 7.7.1. El encargado de administrar los fondos de la Caja Chica debe entregar el **Anexo N° 02: Formato de rendición de la caja chica** al jefe de la Oficina General de Administración en dos circunstancias específicas: i) cuando el saldo del fondo fijo de la Caja Chica sea insuficiente para mantener su funcionalidad o liquidez, y/o ii) cuando el saldo de la Caja Chica sea inferior al cincuenta por ciento (50%) de su monto inicial. Este documento debe estar correctamente firmado y secuenciado. La Oficina General de Administración solicita la reposición del mismo.
- 7.7.2. La Oficina General de Administración procede a enviar esta documentación a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización con el objetivo de obtener la certificación del crédito presupuestario. Este proceso es crucial para verificar que los gastos realizados se ajustan al presupuesto asignado. La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización revisa la documentación para asegurarse de que todos los gastos están debidamente justificados.
- 7.7.3. Una vez realizada la certificación de crédito presupuestario, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización procede a enviar el expediente completo a la Unidad de Contabilidad. Este es responsable de registrar adecuadamente las etapas de compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP). Tras completar estos registros, el expediente es remitido a la Unidad de Tesorería.
- 7.7.4. Una vez que el expediente de la reposición de fondos de Caja Chica ha sido procesado por la Unidad de Contabilidad y las etapas de compromiso y devengado han sido registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP), la Unidad de Tesorería toma la responsabilidad de concretar el desembolso de los fondos. Este proceso incluye la emisión de una Orden de Pago Electrónico (OPE) a nombre del responsable autorizado.

7.8. De la administración y control.

- 7.8.1. La Oficina General de Administración en su calidad de responsable de la supervisión de las Cajas Chicas otorgadas, realiza junto a la Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería, arqueos mensuales y/o inopinados, los cuales son de carácter mensual, para lo cual se levanta el acta correspondiente según **Anexo N° 4: Acta de Arqueo de Fondo de la Caja Chica**.
- 7.8.2. Si se detecta alguna irregularidad durante el arqueo del fondo de la Caja Chica, la Oficina General de Administración tomara las medidas adecuadas para abordar y resolver la situación.





7.8.3. La Oficina General de Administración remite los arquezos a la Oficina de Gerencia Municipal para su revisión, seguimiento y archivo correspondiente, garantizando así una supervisión adecuada y una gestión transparente de los recursos financieros.

7.9. De la rendición de cuentas.

7.9.1. Documentar y sustentar el gasto del fondo de la Caja Chica de manera ordenada, presentando cada comprobante de pago por separado. Fotocopiar los comprobantes de pago impresos en papel térmico (tickets de peaje, recibos por honorarios, facturas electrónicas de supermercados u otros) para evitar que se borre la información contenida. Pegar la fotocopia junto con su original en hojas de tamaño A-4, y formar parte de la rendición de cuentas.

7.9.2. Los comprobantes de pago que sustentan los gastos con cargo al fondo de la Caja Chica deberán ser emitidas conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y normas modificatorias, sin permitir borrones ni enmendaduras. Señalar el detalle de los bienes y servicios adquiridos, y anotar en el reverso los nombres completos, número de documento nacional de identidad y firma del personal que realizó el gasto. Incluir la firma y sello del jefe de la Unidad Orgánica en señal de autorización y conformidad.

7.9.3. Se reconocer excepcionalmente la Declaración Jurada (Anexo: Formato N° 03) como documento Sustentatorio de gasto en los casos de comisiones de servicios otorgados con el fondo de la Caja Chica, debidamente autorizado por el Jefe de la Oficina General de Administración, cuando por las circunstancias o lugar no es posible obtener comprobantes de pago.

7.9.4. Los comprobantes de pago tales como: facturas, boletas electrónicas, boletas de venta y recibos por honorarios profesionales electrónicos, los cuales deben estar autorizados por la SUNAT y emitidos a nombre de:

Razón Social:	RUC:	Dirección:
Municipalidad provincial de Sandia	20192145831	Jr. Arica 420

7.9.5. No se reconocen gastos de unidades orgánicas que no cuenten con disponibilidad presupuestal, siendo responsable la citada unidad de realizar la modificación presupuestal ante la Oficina Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, si fuere el caso.

7.9.6. Si se identifica documentación que requiere corrección o subsanación, la Unidad de Contabilidad y/o la Unidad de Tesorería se encarga de devolverla a la unidad correspondiente para que realice las correcciones necesarias.

7.9.7. Si la Unidad de Contabilidad y/o Unidad Tesorería detectan documentación que necesita ser subsanada, el responsable de la administración de los fondos de la Caja Chica debe corregir las observaciones dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

7.10. Liquidación y cierre del fondo de la caja chica.

7.10.1. El cierre anual del fondo de la Caja Chica Central se realiza el 31 de diciembre, devolviendo el saldo al Tesoro Público dentro de los plazos que establezca la Dirección Nacional de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas. El depósito se efectúa en el Banco de la Nación, utilizando el formato T-6.

7.10.2. Si el responsable de la administración del fondo de la Caja Chica no realiza la rendición de cuentas y/o la devolución del efectivo o saldo dentro de los plazos establecidos, la Oficina General de Administración solicitará que se tomen las acciones administrativas y/o legales pertinentes para recuperar los fondos pendientes de rendición, en caso sea necesario.





CAPITULO 4

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Los jefes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sandia tienen la responsabilidad de planificar y solicitar de manera adecuada sus requerimientos de adquisición de bienes y servicios a la Unidad de Logística y Abastecimiento, con el objetivo de evitar que se generen gastos por la compra de bienes y servicios programables con cargo al fondo de la Caja Chica.
- 8.2. La Oficina General de Administración, Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería tiene la responsabilidad de implementar la presente Directiva y proponer su actualización cuando sea necesario. Además, debe proporcionar capacitación a los/as responsables de la administración del fondo de la Caja Chica sobre el uso adecuado del fondo, la rendición de cuentas, la normativa tributaria, y otros temas relevantes para su correcta administración y control.
- 8.3. Las situaciones imprevistas y/o los casos no cubiertos por esta Directiva serán evaluados y autorizados por la Oficina General de Administración.

IX. ANEXOS

- ANEXO 01: Vale provisional de la Caja Chica.
- ANEXO 02: Formato de rendición de la Caja Chica.
- ANEXO 03: Declaración jurada de gastos.
- ANEXO 04: Acta de arqueo de la Caja Chica.





N°	
----	--

FECHA: / /



Nombres y Apellidos		
Dependencia		
Cargo		
Régimen laboral de contratación		
Decreto Legislativo N° 276	Decreto legislativo N° 728	Contratación Administrativa de Servicios CAS - D.L. 1057
Numero de Contrato CAS		DNI

Recibi de la Municipalidad Provincial de Sandia la Cantidad de:	S/
En Letras:	

Descripción del Gasto

Con cargo a rendir cuenta documentada en el término de 48 horas de firmado el presente, bajo responsabilidad, en caso contrario autorizo sea descontado de mi remuneración mensual.

Recibi Conforme (N° DNI y Firma)	V° B° Jefe Inmediato	V° B° Oficina General de Administración	V° B° Responsable del Fondo de Caja Chica





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE Sandia



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

ANEXO N° 02: FORMATO DE RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA

APELLIDOS Y NOMBRES:		DIRECCION	
DNI	CELULAR	EMAIL	
RÉGIMEN LABORAL DE CONTRATACIÓN			
DEPENDENCIA			

REGISTRO SIAF N°	NOTA DE PAGO
RESOLUCION DE APERTURA DE CAJA CHICA N°	MONTO APERTURADO
REPOSICIÓN DE CAJA CHICA N°	LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

Mediante el presente documento, cumplo con presentar la Rendición de Cuentas del Fondo de Caja Chica, para lo cual adjunto los comprobantes de pago según detalle:

N°	FECHA	COMPROBANTE DE PAGO			FOLIO EXP.	RAZÓN SOCIAL	DETALLE DE GASTO	CLASIFICADOR DE GASTO	META	IMPORTE S/
		TIPO	SERIE	NUMERO						
TOTAL										
SON:										

REPOSICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA	
CLASIFICADOR DE GASTOS	IMPORTE REPOSICIÓN
TOTAL	

APERTURA DE FONDOS DE CAJA CHICA	
CLASIFICADOR DE GASTOS	IMPORTE OTORGADO
TOTAL	

V°B° Oficina General de Administración	V° B° Unidad de Contabilidad	V° B° Unidad de Tesorería	V° B° Responsable del Fondo de Caja Chica
--	------------------------------	---------------------------	---



ANEXO N° 03 DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

Nombres y Apellidos		
Dependencia		
Cargo		
Régimen laboral de contratación		
Decreto Legislativo N° 276	Decreto legislativo N° 728	Contratación Administrativa de Servicios CAS - D.L. 1057
Numero de Contrato CAS		DNI

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias y, el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001/2007-EF/77.15, declaro bajo juramento haber realizado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener el comprobante de pago correspondiente:

FECHA	DETALLA	CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

Sandia,dede

Recibi Conforme (N° DNI y Firma)	V° B° Jefe Inmediato	V° B° Responsable de la Meta





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDÍA

ANEXO N° 04 ACTA DE AQUEO DE LA CAJA CHICA

En la ciudad de Sandía, siendo las __: __, horas del día __/__/__, se reunieron en _____, (nombre y cargo de quien realiza el arque y nombre y cargo del responsable de la administración de la Caja Chica), con la finalidad de realizar el arque de Caja Chica y como parte de dicho Arque se evidencio lo siguiente:

RESULTADO DEL CONTROL

MONEDA	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	TOTAL
	Sub total	S/	S/
BILLETES	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	TOTAL
	Sub total	S/	S/
TOTAL EFECTIVO			

FECHA	COMPROBANTE	N° DE COMPROBANTE	IMPORTE
TOTAL COMPROBANTES			

Observaciones:

Siendo las __: __, se concluye el presente arque, firmándose la presente Acta en señal de CONFORMIDAD, por las siguientes personas

Responsable de caja chica	V° B° Jefe Inmediato	V° B° Responsable del Arqueo

