

# DIRECTIVA N° 002-2025

## DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO – ANTA – CUSCO.



GESTIÓN 2023-2026

Municipalidad de

**LIMATAMBO**

*Generando bienestar*

# DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO – ANTA – CUSCO.

## 1. OBJETIVO.

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos para la correcta administración del uso y manejo del fondo de caja chica, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto Público.

## 2. FINALIDAD.

Lograr una eficiente administración del fondo de caja chica para atender en forma oportuna los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3. Ley N° 28983 – Ley de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres.
- 3.4. Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República 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.
- 3.5. Ley N° 31953, Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, Decreto Supremo N° 057-2022-EF.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.10. Decreto Ley N° 25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza, y sus modificatorias.
- 3.11. Decreto Supremo N° 260-2024-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2025.
- 3.12. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 3.13. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.14. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001 2007- EF/77.15.
- 3.15. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral 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.

- 3.16. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.17. Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, que aprueba el Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.
- 3.18. Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT, normas para la aplicación del sistema de pago de Obligaciones Tributarias con el gobierno central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- 3.19. Resolución de Superintendencia N° 000193-2020/SUNAT, que modifica la normativa sobre emisión electrónica en relación con la Factura Electrónica, el Recibo por Honorarios Electrónico y la Nota de Crédito Electrónica.
- 3.20. Directiva N° 005-2015-GM-MDL, Normas para la Elaboración y/o Actualización de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de Limatambo.



#### 4. **ALCANCE.**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y estricto cumplimiento por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Limatambo – MDL/A, en el marco de sus funciones.

#### 5. **DEFINICIONES.**


- 5.1. **Arqueo de caja chica.** - Operación de recuento de dinero en efectivo, recibos provisionales y documentación de gasto, para comprobar el saldo de la caja chica.
- 5.2. **Caja chica.** - Fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para ser destinado únicamente para efectuar gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.
- 5.3. **Papeleta de depósito (T-6).** - Formato que se genera a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF para realizar las devoluciones a favor del Tesoro Público.
- 5.4. **Recibo provisional.** - Documento transitorio utilizado para retirar dinero del fondo de caja chica, el cual indica el concepto o finalidad del retiro, monto y la fecha del desembolso. Este dinero, no podrá utilizarse para fines distintos a lo solicitado.
- 5.5. **Rendición de cuenta.** - Presentación de los documentos que sustentan el gasto realizado por el Servidor Público, autorizado por la MDL/A para solicitar fondos de la caja chica. Se sujeta a la evaluación de la Oficina de Tesorería, Contabilidad y Gerencia Municipal.
- 5.6. **Responsable de la administración del fondo de caja chica.** – Servidor Público, designado mediante Resolución de Gerencia Municipal de la MDL/A, como responsable del manejo, control, custodia y uso racional del mencionado fondo.
- 5.7. **Responsable del control previo.** – Servidor Público responsable de supervisar, vigilar y verificar el sustento del gasto del fondo de caja chica.




- 5.8. Responsable del gasto.** – Servidor público que gestiona el trámite de gasto.
- 5.9. Responsable de la gestión de los servicios generales.** – Servidor público encargado de la gestión de los servicios generales, pertenece a la Unidad de Abastecimiento.
- 5.10. Servidor Público.** - para los efectos de esta directiva se incluye al personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y/o contratado bajo el decreto Legislativo N° 276.
- 5.11. Libro auxiliar estándar.** - Es el libro donde se registra en forma cronológica, analítica y detallada la información relacionada a los gastos efectuados.

## **6. RESPONSABILIDADES.**


**6.1.** La Gerencia Municipal es responsable de:

- 
- a) Constituir y administrar los fondos de caja chica, a través de la Fuente de Financiamiento Recursos Determinados-RR.DD., Recursos Directamente Recaudados-RDR, para atender los requerimientos de la MDL/A.
  - b) Designar mediante Resolución a un responsable titular y suplente para la administración del fondo de caja chica.
  - c) Supervisar la administración de los fondos de caja chica.
  - d) Supervisar que se otorguen las condiciones de seguridad a los fondos de caja chica.
  - e) Autorizar el reembolso del fondo de caja chica y el pago respectivo, cuando corresponda.
  - f) Autorizar el pago de viáticos por comisiones de servicio no programados con fondos de caja chica, en casos excepcionales.

**6.2.** La Unidad de Tesorería es responsable de:

- 
- a) Garantizar la seguridad del dinero en efectivo del fondo de caja chica.
  - b) Realizar el control previo de los documentos que sustentan el gasto del fondo de caja chica.
  - c) Programar arqueos inopinados del fondo de caja chica.
  - d) La responsabilidad del registro, custodia y conservación de la documentación de las transacciones financieras reflejadas en los Comprobantes de Pago.

**6.3.** El responsable de la administración del fondo de caja chica debe:

- 
- a) Cautelar que se cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menores y urgentes.
  - b) Custodiar el dinero en efectivo y los documentos que sustentan los gastos presentados por los órganos y unidades orgánicas, los mismos que deben resguardarse en lugares que cuenten con la protección y dispositivos de seguridad adecuados.
  - c) Verificar que los documentos que sustentan los gastos presentados cumplan con los requisitos del reglamento de comprobantes de pago, establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

- d) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada por número de ítem, detallado en el Anexo N° 3 de la presente directiva.
- e) Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.
- f) Mantener actualizado el archivo de las actas de los arqueos practicados.
- g) Efectuar la entrega de cargo al suplente designado por la Gerencia Municipal como responsable de la administración del fondo de caja chica.
- h) Tener actualizado el registro del Libro Auxiliar Estándar del fondo de caja chica.

**6.4.** Los órganos y unidades orgánicas son responsables de:

- a) Formular sus solicitudes y las rendiciones de gasto oportunamente.
- b) Visar los documentos presentados para la rendición de gastos efectuados.
- c) Respetar los principios de racionalidad y austeridad para el uso de los recursos públicos.
- d) Programar sus gastos para respetar la excepcionalidad del uso de los recursos del fondo de caja chica.

**6.5.** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de aprobar la certificación de crédito presupuestario oportunamente.

## **7. DISPOSICIONES GENERALES.**

- 7.1.** Los recursos de caja chica son destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.
- 7.2.** Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al fondo de caja chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, lo que conlleva a una administración correcta y prudente de los recursos públicos.
- 7.3.** Las medidas extraordinarias que emitan los Órganos Rectores de los Sistemas Nacionales de Presupuesto Público y Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, serán incluidas en la presente directiva, sin que esto limite su aplicación inmediata.
- 7.4.** El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de una (1) Unidad Impositiva Tributaria – UIT, para el ejercicio fiscal vigente, debiendo ser autorizado por el Jefe de la Oficina de Contabilidad.
- 7.5.** En concordancia con el artículo único de la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, de manera excepcional y por razones justificadas el Gerente Municipal podrá autorizar gastos no programados mayores al 10% de una (1) UIT hasta un máximo del 90% de una (1) UIT para el ejercicio fiscal vigente.
- 7.6.** Excepcionalmente, puede destinarse el pago de viáticos por comisiones de



servicios no programados, los mismos que se encuentran exceptuados del tope del 10% de una UIT, de acuerdo con lo dispuesto en el literal b) del numeral 10.4 así como lo señalado en el segundo párrafo del numeral 10.1 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por el artículo Único de la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15.

**7.7.** Queda prohibido atender con fondos de caja chica:

- a) Impresión de tarjetas de saludos y/o navideñas.
- b) Pago de honorarios por servicios profesionales de consultorías o asesorías.
- c) Gastos por onomásticos, celebraciones y/o defunciones.
- d) Adquisición de bolsas plásticas de un solo uso, bolsas plásticas compuestas por sustancias peligrosas, sorbetes plásticos y envases de tecnopor para bebidas y alimentos de consumo humano, de acuerdo con la norma de la materia.
- e) Gastos que puedan ser debidamente programados y que puedan ser atendidos en situaciones de adquisición regular por la Unidad de Abastecimiento.

**7.8.** La reposición del fondo de caja chica se solicitará tomando el criterio de previsión, la liquidez del fondo no debe ser menor al 30% del monto asignado.

**7.9.** El recibo provisional se emplea para adquirir con urgencia un bien o servicio y constituye una declaración jurada. No puede ser empleado por el responsable de la administración del fondo de caja chica.

**7.10.** Los recibos provisionales con cargo a los fondos de caja chica son revisados y visados por el Jefe de la Oficina de Tesorería, antes de ser aprobado por el Gerente Municipal; este visado es por medio de firma digital y/o manuscrita.

**7.11.** Los comprobantes de pago y/o la declaración jurada de movilidad, con cargo a los fondos de caja chica son revisados y visados por el responsable de control previo y el jefe de la Unidad de Tesorería, antes de ser aprobado por el Gerente Municipal; este visado es por medio de firma digital y/o manuscrita.

**7.12.** Excepcionalmente, se puede otorgar el pago de movilidad local al servidor público, con cargo a los fondos de caja chica, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando los servidores ACUDAN A LABORAR PRESENCIALMENTE y se queden fuera del horario de trabajo, después de las 18:30 horas de lunes a viernes, o los días sábados, domingos o feriados por una jornada igual o mayor a cinco (5) horas consecutivas. En ambos casos, para efectos del reconocimiento del gasto, se deberá contar con la autorización del jefe inmediato y la aprobación del Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Cuando los servidores (choferes) presten servicios fuera del horario de trabajo, con motivo de reuniones de carácter institucional y oficial, podrán gestionar el reconocimiento de su movilidad local, previa comunicación por escrito del área usuaria; en tal caso, se deberá contar con la autorización del jefe inmediato y la aprobación del Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos humanos.



- c) Cuando los servidores públicos de la MDL/A ACUDAN A LABORAR PRESENCIALMENTE y por “actividades oficiales”, que amerite su desplazamiento fuera de la institución durante el horario de trabajo y no se les haya proporcionado un medio de transporte para el desplazamiento.
- d) Para el desplazamiento de los servidores públicos de la MDL/A que se encuentren realizando teletrabajo, de acuerdo a la Ley N° 31572 – Ley del Teletrabajo, para realizar actividades oficiales de índole laboral, y que requieran trasladarse desde el lugar habitual de trabajo hasta su destino y viceversa, previa comunicación por correo electrónico del responsable de la gestión de los servicios generales.

Para los supuestos a) y b) se presenta: i) autorización previa del jefe inmediato por escrito (se incluye el correo electrónico) dirigido al Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y, ii) el reporte de registro de control de asistencia.

- 7.13.** Excepcionalmente, los gastos por alimentación de los servidores de la entidad que ACUDAN A LABORAR PRESENCIALMENTE se atienden con cargo al fondo de caja chica, cuando presten servicios fuera de los días laborables por un mínimo de cinco (5) horas consecutivas los días no laborables (sábados, domingos y/o feriados), se adjuntará el reporte de registro de control de asistencia, previa autorización del jefe inmediato y aprobación del Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Para dicho supuesto, el monto máximo de gastos por alimentación que podrán pagarse con cargo al fondo de caja chica es de S/ 25.00 (Veinticinco y 00/100 soles) por persona.

Asimismo, el gasto se acredita, según lo indicado por el numeral 8.2 de la presente directiva, con el comprobante de pago respectivo que contenga: i) el RUC y/o denominación de la entidad; ii) el detalle del consumo; iii) la fecha y la hora; iv) el nombre y firma digital y/o manuscrita de los funcionarios o servidores civiles autorizados; v) la firma digital y/o manuscrita del jefe del órgano o unidad orgánica, en señal de conformidad; y, vi) breve justificación. Adicionalmente, se debe adjuntar un reporte de registro de control de asistencia. Estos comprobantes de pago no deberán mostrar borrones ni enmendaduras.

- 7.14.** Los gastos por alimentación en reuniones de trabajo o eventos protocolares que se atienden con cargo al fondo de caja chica, son autorizados por el Gerente Municipal, previa justificación del jefe del órgano o unidad orgánica solicitante. El comprobante de pago que acredita dicho gasto tiene las características señaladas en el último párrafo del numeral 7.13 de la presente directiva.

## **8. PROCEDIMIENTOS**

- 8.1.** De la apertura y manejo del fondo de caja chica

- 8.1.1. La apertura y modificación de los fondos de caja chica, será autorizada mediante Resolución de la Gerencia Municipal, por las metas y específicas de gasto aprobadas.
- 8.1.2. La Resolución a que se hace referencia en el numeral precedente, debe



consignar lo siguiente:

- Nombre de los servidores públicos, (1) titular y (1) suplente, que serán responsables de la administración del fondo de caja chica de la MDL/A.
- El monto máximo del fondo de caja chica autorizado.
- Tope máximo por cada operación a ser cancelado en efectivo.

8.1.3. La Unidad de Administración Financiera girará el cheque de apertura y/u orden de pago electrónico - OPE en el SIAF-SP (Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público) a nombre del responsable de la administración del fondo de caja chica, el mismo que será cobrado de inmediato.

8.1.4. El responsable de la administración del fondo de caja chica atenderá las solicitudes gastos de fondos de caja chica de los órganos y unidades orgánicas; asimismo, revisará al término del día la documentación que sustenta el gasto y el saldo en fondos de acuerdo con Libro Auxiliar Estándar, que deberá coincidir con la sumatoria del importe del dinero en efectivo, los comprobantes de pago, los recibos provisionales y las planillas de viáticos pendientes de rendir.

## 8.2. De la rendición

8.2.1. Todos los documentos de gasto para ser atendidos deben contar con V°B° digital y/o manuscrita del responsable del gasto, seguido de la firma digital y/o manuscrita del jefe inmediato del órgano o unidad orgánica que solicitó el gasto, seguido por V°B° digital y/o manuscrita del jefe de Contabilidad. Asimismo, V°B° digital o firma digital y/o manuscrita del Jefe de la Unidad de Tesorería y V°B° digital o firma digital y/o manuscrita del Gerente Municipal.

8.2.2. Los documentos que sustentan el gasto son emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Limatambo, indicando el RUC N° 20200650442, Dirección: Plaza mayor S/N Limatambo. El comprobante de pago debe figurar en su condición de pago al "CONTADO", en ningún caso debe mostrar indicación sobre beneficios individuales ejemplo "PUNTOS BONUS", promociones o similares, de ser el caso serán rechazados por el servidor público responsable de la administración del fondo de caja chica de la MDL/A designado mediante Resolución de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces.

8.2.3. Todo gasto realizado con cargo al fondo de caja chica debe ser sustentado mediante los siguientes documentos:

a) Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT:

- Factura.
- Boleta de venta.
- Ticket emitido por máquina registradora.
- Boletos de viaje.
- Recibos por honorarios.





b) Otros documentos autorizados:

- Declaración jurada en caso de viáticos con cargo al fondo de caja chica (máximo 30% del viático otorgado para comisiones de servicio a nivel nacional).
- Comprobante de pago de peaje y/o playa de estacionamiento, los cuales deben consignar al dorso el número de la placa del vehículo, el nombre del chofer asignado, el nombre completo del servidor comisionado y su firma digital y/o manuscrita.
- La "Declaración jurada de movilidad local", conforme el Anexo N° 2, cuando se señale expresamente que "No se cuenta con vehículo oficial disponible". Este documento contiene: i) el nombre de los servidores o funcionarios y el itinerario de su comisión de servicio autorizada y, ii) motivo: soy autor del documento y/o doy V°B° digital del Jefe del órgano o unidad orgánica solicitante.

8.2.4. La rendición de cuenta de los recursos asignados mediante el recibo provisional del fondo de caja chica (Anexo N° 1) se realiza dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles contadas desde el momento de su entrega. El recibo provisional se considerará rendido hasta el momento de la presentación de la documentación sustentatoria del gasto del responsable control previo de la Unidad de Tesorería. El responsable de la administración del fondo de caja chica no deberá otorgar un nuevo recibo provisional al servidor público, que aún tenga pendiente de rendir una entrega anterior de dinero. Se sustenta ante el responsable de la administración del fondo de caja chica, con los documentos que correspondan y según lo señalado en el numeral 8.2.3, el dinero no utilizado o que no cuente con los documentos que sustenten el gasto, es devuelto por el servidor público responsable del gasto dentro del mismo plazo.

8.2.5. El incumplimiento de la devolución y/o de la rendición de cuenta del recibo provisional es informado por el responsable de la administración del fondo de caja chica al Jefe de la Unidad de Tesorería; quien informa al Gerente Municipal para que adopte las medidas administrativas correspondientes.

8.2.6. El responsable de la administración del fondo de caja chica acredita el pago efectuado con su firma digital y/o manuscrita en los documentos que sustenten el gasto. La firma debe consignar motivo: Pagado, señalar la fecha y hora.

8.2.7. El responsable de la administración del fondo de caja chica aplica las detracciones según las normas tributarias vigentes.

Cuando el monto total de la factura para el caso de transporte terrestre de bienes y servicios de mensajería supere los S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 soles) incluido el IGV, se aplica el 4% de detracción sobre el total de la factura. Para otros servicios u operaciones contenidas en el Anexo N° 3 de la Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT



Normas para la aplicación del sistema de pago de obligaciones tributarias con el gobierno central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940, que superen los S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 soles) se aplica las detracciones según los porcentajes vigentes en las normas tributarias.

El responsable de la administración del fondo de caja chica, realiza el pago directamente al Banco de la Nación a la cuenta de detracciones del proveedor, consignándose el Código del Tipo de Bien/Servicio y el Tipo de Operación, así como el período tributario; para efectos de la rendición de cuentas del fondo de caja chica. El responsable de la administración del fondo de caja chica adjunta la copia (adquiriente) del comprobante de pago de detracción.

8.2.8. Cuando el comprobante de pago consigne una moneda distinta a la nacional, se consigna el tipo de cambio venta del día establecido por SUNAT.

8.2.9. La verificación y conformidad de los comprobantes de pago sustentatorios del gasto, está a cargo del responsable de la administración del fondo de caja chica, quien previo al pago, verifica en la página web de la SUNAT, el estado del proveedor "activo" y condición "habido", así como que se encuentre autorizado para emitir comprobantes de pago.

8.2.10. El responsable de la administración del fondo de caja chica tiene a su cargo la custodia de los comprobantes de pago que sustentan los gastos del fondo de caja chica, para su reembolso.

8.2.11. Las rendiciones de cuentas del fondo de caja chica solo deben incluir comprobantes de pago autorizados y Declaración Jurada de Movilidad, que presenten una antigüedad máxima de sesenta (60) días calendario desde la emisión del referido comprobante.

### 8.3. Del reembolso

8.3.1. El responsable de la administración del fondo de caja chica, adjunta la documentación sustentatoria de gastos al formato de "Rendición de caja chica" Anexo N° 3, para luego solicitar por escrito mediante informe al Jefe de la Unidad de Tesorería el reembolso del gasto del fondo de caja chica, previa revisión y/o verificación por parte del jefe de Contabilidad y jefe de la Unidad de Tesorería. Luego, el Jefe de la Unidad de Tesorería solicita la aprobación del reembolso del fondo de caja chica al Gerente Municipal.

8.3.2. El Jefe de la Unidad de Tesorería solicita mediante informe a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que apruebe la certificación presupuestal. Con la aprobación de la certificación presupuestal, el responsable de la administración del fondo de caja chica registra la fase compromiso y devengado en el módulo del SIAF-SP, a fin de atender el reembolso.



- 8.3.3. La Unidad de Tesorería gira el cheque y/u OPE en el SIAF-SP a nombre del responsable de la administración del fondo de caja chica por el monto a reponer.
- 8.3.4. Se puede reponer en el mes, hasta dos (02) veces el monto constituido, independientemente del número de rendiciones documentadas que puedan efectuarse en el mismo periodo, debiendo contar con la disponibilidad presupuestal respectiva.

#### 8.4. De la liquidación

- 8.4.1. Al cierre del ejercicio, el responsable de la administración del fondo de caja chica, informa al Jefe de la Unidad de Tesorería la liquidación del fondo adjuntando la documentación sustentatoria de gastos al formato de "Rendición de caja chica" Anexo N° 3.
- 8.4.2. El Jefe de la Unidad de Tesorería solicita la aprobación de la liquidación del fondo de caja chica al Gerente Municipal.
- 8.4.3. El saldo no utilizado del fondo de caja chica es devuelto mediante Papeleta de Depósito (T 6) al Expediente SIAF que da origen a este, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.
- 8.4.4. La Unidad de Administración Financiera tiene a su cargo la custodia final de los documentos que sustentan los gastos de la Liquidación del fondo de caja chica del ejercicio fiscal del año vigente.
- 8.4.5. Efectuada la liquidación del fondo de caja chica del ejercicio fiscal del año vigente, el Libro Auxiliar Estándar debe ser impreso y remitido al Jefe de la Unidad de Tesorería, para que verifique la información presentada y la compare con la información registrada en el SIAF-SP, y luego lo empaste para su custodia final.



#### 8.5. De los mecanismos de control

- 8.5.1. La Unidad de Tesorería, a través de su personal, efectúa arqueo inopinados y periódicos al fondo de caja chica de acuerdo con el "Acta de arqueo del fondo de caja chica" Anexo N° 4, la cual es comunicada al Gerente Municipal.
- 8.5.2. El responsable de la administración del fondo de caja chica brinda las facilidades necesarias para la realización de los arqueos del fondo de caja chica, debiendo firmar el "Acta de arqueo del fondo de caja chica" Anexo N° 4, mediante la cual se deja constancia de su conformidad.
- 8.5.3. El Jefe de la Unidad de Tesorería brinda las medidas de seguridad al responsable de la administración del fondo de caja chica para el traslado

del dinero durante la apertura o reembolso de fondos de caja chica, a través del personal de resguardo y custodia respectivo.

## **9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**9.1.** Los casos no previstos en la presente Directiva son autorizados por el Gerente Municipal, en coordinación con el Jefe de la Unidad de Tesorería. Asimismo, el Jefe de Contabilidad emite los documentos complementarios que resulten pertinentes para la adecuada administración del fondo de caja chica.

**9.2.** Los órganos y unidades orgánicas utilizan los anexos que correspondan para los trámites vinculados al fondo de caja chica, sin perjuicio de los modelos/formatos aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas.

**9.3.** El reconocimiento de los gastos por alimentación de los servidores públicos de la entidad, luego de cumplir la jornada laboral ordinaria, siempre que permanezcan y realicen labores efectivas hasta después de las 18:30 horas, se encuentra bajo responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y de acuerdo con las condiciones, criterios y mecanismos establecidos en el Decreto Supremo N° 012-2019-EF, que otorga un cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 que labora en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.

**9.4.** Únicamente ante situaciones de Emergencia Nacional o Emergencia Sanitaria, declarada por el gobierno, en caso se presenten contingencias producto de la aplicación de las disposiciones de la presente directiva, la Unidad de Tesorería, evaluará individualmente estas contingencias, a efectos de garantizar la atención oportuna de los gastos que se autoricen con cargo al fondo de Caja Chica, dentro del marco normativo establecido por la Dirección General del Tesoro Público.

**9.5.** Cláusulas Anticorrupción

**9.5.1.** En caso la Unidad de Tesorería de la MDL/A, detecte una presunta irregularidad durante la revisión de la documentación o revisión de las transacciones financieras realizadas por o desde la MDL/A, de inmediato pone en conocimiento de la Gerencia Municipal quien informa a la Secretaría General y al Órgano de Control Institucional, respecto de las irregularidades detectadas.

**9.5.2.** La responsabilidad del registro, custodia y conservación de la documentación de las transacciones financieras reflejadas en los comprobantes de pago, es de la Unidad de Tesorería de la MDL/A. Las transacciones financieras deben contener la documentación sustentatoria de gasto correspondiente, anexo a los comprobantes de gastos, revisar el numeral 7 y numeral 8 de la presente directiva. Los comprobantes de pagos deben ser conservados como mínimo por diez (10) años según lo establece el literal i. del artículo 42 de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría



General de la República.

- 9.5.3. En el Marco de la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores civiles y candidatos a cargos públicos; la MDL/A realiza la verificación respectiva, a efectos de detectar y prevenir conflictos de intereses y es requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública de los sujetos obligados. Por ello, se recomienda realizar la comprobación correspondiente, según corresponda.

## **10. ANEXOS**

- 10.1.** Anexo N° 1: Recibo provisional de caja chica.
- 10.2.** Anexo N° 2: Declaración Jurada de Gastos
- 10.3.** Anexo N° 3: Rendición de caja chica.



**ANEXO N° 01**

**RECIBO PROVISIONAL**

(Para uso del responsable del Manejo de la Caja Chica de la MDL)

S/.....

Recibí la suma de:

.....

Por concepto de:

.....

.....

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.

Limatambo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_

Responsable del Fondo

Recibí conforme

Firma del Jefe inmediato y/o GM





