

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 012-2024-GM-MPC-CHIVAY

Chivay, 24 de enero de 2024

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

VISTOS:

Hoja de Coordinación N° 011-2024-GAF-MPC-CHIVAY, de fecha 15 de enero de 2024, de Gerencia de Administración y Finanzas; Informe N° 007-2024-SGT-MPC-CHIVAY, de fecha 18 de enero de 2024, de Sub Gerencia de tesorería de la MPC; Informe N° 009-2024-SGC-MPC-CHIVAY, de fecha 19 de enero de 2024 de Sub Gerencia de Contabilidad de la MPC; Informe Técnico N° 026-2024-GPP-MPC-CHIVAY, de fecha 19 de enero de 2024, de Gerencia de Planeamiento y Presupuesto-MPC; Informe Legal N° 033-2024-GAJ-MPC-CHIVAY de fecha 23 de enero de 2024 de Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de municipalidades, Ley N° 27972, que señala que la autonomía que otorga la constitución política del Estado a las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política de Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante Resolución Directorial N° 026-80-EF/77.15, se aprueba las normas Generales del sistema de Tesorería NGT 05 – “Uso de Fondo para pagos en Efectivo”; NGT 06 – Uso de Fondo de Caja Chica”; NGT 07 - “Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo”; NGT 08 – “Arqueos Sorpresivos”.

Que, el literal a) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directorial N° 001-2011-EF/77.15, modificada por la Resolución Directorial N° 004-2011-EF/77.15, establece que, 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.

Que, Asimismo, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directorial N° 001-2011-EF/77.15, modificada por la Resolución Directorial N° 004-2011-EF/77.15, establece que, 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 arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

Que, con Resolución Directorial N° 002-2007-EF/77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, de fecha 24 de enero de 2007, modificado por la Resolución Directorial N° 001-2011-EF/77.15, de fecha 21 de enero de 2011 y la Resolución Directorial N° 004-2011-Ef/77.15, de fecha 07 de febrero de 2011, las cuales señalan que en base a la Resolución Directorial referida en el párrafo precedente, se debe de elaborar los procedimientos para el manejo y control del fondo Fijo de Caja Chica y los pagos en efectivo, estableciendo procedimientos, montos, requisitos, atribuciones y responsabilidades que debe adoptar el personal responsable del uso del fondo, señalando además que la Directiva y la apertura del fondo fijo para caja chica, se aprueba mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.

CVPM/
CC. Archivó



GESTIÓN: 2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Que, mediante Hoja de Coordinación N° 011-2024-GAF-MPC-CHIVAY, de fecha 15 de enero de 2024, la Gerencia de Administración y Finanzas presenta la DIRECTIVA N° 003-2024-GAF-MPC-CHIVAY; "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LAS CAJAS CHICAS EN LA UNIDAD EJECUTORA 300395 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA – AÑO FISCAL 2024.

Que, mediante Informe N° 007-2024-SGT-MPC-CHIVAY, de fecha 18 de enero de 2024, la Sub Gerencia de tesorería de la MPC, informa que ha precedido a la revisión y análisis emitiendo opinión favorable para la aprobación de la DIRECTIVA N° 003-2024-GAF-MPC-CHIVAY.

Que, mediante Informe Técnico N° 026-2024-GPP-MPC-CHIVAY, de fecha 19 de enero de 2024, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto-MPC, emite opinión favorable señalando que si cumple con el objeto que especifica el artículo 10 de la Resolución Directorial N° 001-2011-EF/77.15, que es el de cubrir los gastos menores y urgentes en forma oportuna y en concordancia con la normatividad vigente.

Que, mediante Informe Legal N° 033-2024-GAJ-MPC-CHIVAY de fecha 23 de enero de 2024 la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite su opinión legal favorable, concluyendo que se genere la Resolución de Gerencia Municipal de aprobación de la DIRECTIVA N° 003-2024-GAF-MPC-CHIVAY; "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LAS CAJAS CHICAS EN LA UNIDAD EJECUTORA 300395 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA – AÑO FISCAL 2024.

Que, asimismo se debe de precisar que la Gerencia Municipal, no adopta decisiones unilaterales por lo que, esta emite el acto resolutivo correspondiente, acorde a los Informes emitido por las áreas técnicas correspondientes, las cuales forman parte de los considerandos de la presente resolución; así mismo, advirtiendo que las áreas correspondientes han sugerido la aprobación de la ampliación de plazo, por lo que en razón al principio de confianza, este despacho entiende que se encuentra habilitado para emitir el acto administrativo sobre la ampliación de plazo.

Que, estando a los considerados expuestos y en el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 –Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Caylloma aprobada mediante Ordenanza N° 038-2016-MPC y las facultades otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 010-2023-MPC-CHIVAY de fecha 3 de enero de 2023.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la DIRECTIVA N° 003-2024-GAF-MPC-CHIVAY; "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LAS CAJAS CHICAS EN LA UNIDAD EJECUTORA 300395 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA, en base a los considerandos expuestos anteriormente.

ARTICULO SEGUNDO. – ENCARGAR, a la Gerencia de Administración y finanzas el cumplimiento de la presente Resolución; así como realizar la notificación de la presente, a las demás áreas pertinentes, para los fines consiguientes de acuerdo a Ley.

ARTICULO TERCERO. – ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Sistemas Informáticos la publicación de la presente resolución en el portal de transparencia de la Entidad

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Cristhian Victor Panta Mamani
GERENTE MUNICIPAL

CVPM/
CC. Archivó

"Trabajo con transparencia y oportunidad para todos"



Colca - Perú
Telf.: 054-531023 - 531306
Plaza de Armas N° 104 - Chivay - Caylloma
municaylloma@municaylloma.gob.pe



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CAYLLOMA

DIRECTIVA N° 003-2024-GAF-MPC-CHIVAY

**LINEAMENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL
DE LAS CAJAS CHICAS EN LA UNIDAD EJECUTORA 300395**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

AÑO FISCAL 2024

DIRECTIVA N° 003-2024-GAF-MPC-CHIVAY

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA
300395 - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
AÑO FISCAL 2024**

1. OBJETO

Establecer los lineamientos que regulen la una adecuada administración de las Cajas Chicas aperturadas con cargo al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 300395 — Municipalidad Provincial de Caylloma.

2. FINALIDAD







Garantizar el uso adecuado de los recursos de la Caja Chica en las diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Caylloma, que permitan cubrir los gastos menores y urgentes en forma oportuna y en concordancia con la normatividad vigente.

3. ALCANCE

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento por parte de todo el personal de la Municipalidad Provincial de Caylloma y sus órganos descentralizados, cualquiera sea su condición laboral o contractual que haga uso de los recursos de los Fondos de las Cajas Chicas asignadas con cargo a los recursos de la Unidad Ejecutora N° 300395 Municipalidad Provincial de Caylloma, incluyendo a los responsables de su administración.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.2. Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.3. Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del sector Publico para el año fiscal 2023.
- 4.4. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 4.5. Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República y sus modificatorias.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1438 - Decreto Legislativo del Sistema a Nacional de Contabilidad Pública.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Publico
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.11. Decreto Legislativo N° 1412 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- 4.12. Decreto Supremo N° 012-2007 PCM - Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.13. Decreto Supremo N° 309-2023-EF – Aprueba el Valor de la Unidad impositiva Tributaria durante el año 2024.
- 4.14. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Aprueba Normas de Control Interno.
- 4.15. Decreto Ley N° 25632 - Ley Marco de Comprobantes de Pago, 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.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 4.16. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT - Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.17. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77. 15 - Aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
- 4.18. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Aprueba la Directiva de Tesorería N°001 2007-EF/77.15
- 4.19. Resolución Directoral N° 001-2011 -EF/77.15 - Normas complementarias a la Directiva N°001 -2007 EF/77.15
- 4.20. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 - Modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 4.21. Ordenanza Municipal N° 038-2016-MPC-CHIVAY — Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Caylloma.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Glosario de Términos

- **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 que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.
- **Apertura:** Es la asignación de recursos financieros para la constitución del Fondo para Caja Chica.
- **Ejecución:** Utilización de los fondos de conformidad con la normativa vigente.
- **Reembolso:** Devolución de los gastos efectuados con recursos del funcionario o servidor, según las disposiciones aprobadas en la presente Directiva.
- **Gasto Definitivo:** Dinero en efectivo entregado a los colaboradores de la Municipalidad Provincial de Caylloma con cargo a la caja chica, en calidad de rendición por un gasto efectuado debidamente sustentado.
- **Recibo provisional:** Documento mediante el cual se efectúa la entrega de dinero a los colaboradores de la Municipalidad Provincial de Caylloma, respecto al cual debe rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas de recibido.
- **Arqueo de caja:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.
- **Rendición de Cuenta:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto realizado por parte del usuario a quien se le otorgo el dinero en efectivo (mediante el recibo provisional), para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta
- **Documentación Sustentatoria :** En términos contables, de tesorería y rendiciones de cuenta, son los Comprobantes de Pago autorizados por la .SUNAT, véase; {Resolución de Superintendencia N° 007- 99-SUNAT” – aprueba e/ Reglamento de Comprobantes de Pago) y normas modificatorias, documentos emitidos por las empresas del sistema financiero y de seguros que se encuentren bajo el control de la Superintendencia de Banca y Seguros (Bancos, Financieras, Cooperativas y Cajas}, documentos emitidos por las Entidades Públicas y la Declaración Jurada según se establece en las directivas de la Dirección Nacional del Tesoro

Público, estos son; la documentación sustentatoria que evidencian las operaciones de ingresos y gastos realizados.

- **Comprobantes de Pago:** Solo se consideran aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 607-99-SUNAT) (Resolución de Superintendencia N° 252-2019/SUNAT) y normas modificatorias, los tipos de comprobantes de pago son los siguientes: Facturas, Recibos por honorarios, Boletas de venta, Liquidaciones de compra, Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras, Los documentos autorizados en el numeral 6 del artículo 4°, Otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y se encuentren expresamente autorizados de manera previa por la SUNAT.
- **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio de gasto de manera excepcional, solo para casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener Comprobantes de Pago.
- **Reposición de la Caja Chica:** Constituye la restitución de los recursos de la Caja Chica a favor del Responsable Titular de dicha administración, mediante las operaciones a través del SIAF- SP, utilizando el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE) a través del Banco de la Nación (Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03)







5.2. Cajas Chicas de la Unidad Ejecutora 300395 - Municipalidad Provincial de Caylloma.

Para el Año Fiscal 2024, en la unidad Ejecutora 300395 — Municipalidad Provincial de Caylloma, se apertura 03 Cajas Chicas, tomándose en cuenta el Reglamento de Organización y Funciones – ROF 2016, aprobado con Ordenanza Municipal N° 038-2016-MPC-CHIVAY Artículo 13º Estructura Orgánica, consolidándose en el siguiente cuadro:

Caja N°	Cajas Chicas	Estructura Orgánica	Fte. Fto.
1	Municipalidad Provincial de Caylloma	Todos los Órganos	5.RD
2	Autoridad Autónoma del Colca y Anexos - AUTOCOLCA	Órganos Descentralizados	2.RDR
	Agencia Municipal Majes	Órganos Desconcentrados	

En conformidad con la: Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 "Artículo 10 de la Caja Chica numeral 10.2 Las Unidades Ejecutoras y Municipalidades pueden constituir solo una Caja Chica por fuente de financiamiento", en la Municipalidad Provincial de Caylloma se apertura 03 Cajas Chicas en las fuentes de financiamiento y el rubro, asignándose los montos correspondientes detallados en los siguientes cuadros:

Nº	Fte. Fto.	Rubro	Monto (Soles)	Cajas Chicas
1	5.Recursos Determinados	07.Fondo de Compensación Municipal	S/,5,000.00	Municipalidad Provincial de Caylloma
2	2.Recursos Directamente Recaudados	09.Recursos Directamente Recaudados	S/,4,000.00	Autoridad Autónoma del Colca y Anexos-AUTOCOLCA, Agencia Municipal Majes y Terminal Terrestre de Majes

Nº	Cajas Chicas	Fte. Fto.	Rubro	Monto (Soles)
1	Municipalidad Provincial de Caylloma	5.RD	07.FCM	S/,5,000.00
2	Autoridad Autónoma del Colca y Anexos-AUTOCOLCA	2.RDR	09.RDR	S/,2,500.00
	Agencia Municipal Majes			S/,1,500.00

Los Órganos y las Unidades Orgánicas correspondientes a las Cajas Chicas, tanto, de la Municipalidad Provincial de Caylloma, Autoridad Autónoma del Colca y Anexos – AUTOCOLCA y la Agencia Municipal Majes, según sea el caso, atenderán únicamente los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados por su adquisición, con cargo a los recursos de la Caja Chica que correspondan, en conformidad a las normativas existentes y a la presente directiva bajo responsabilidad.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Designación de los Responsables del manejo de las Cajas Chicas

- Los Órganos Responsables de las Cajas Chicas de la Unidad Ejecutora 300395-Municipalidad Provincial de Caylloma, solicitaran en forma oportuna, a la Gerencia de Administración y Finanzas –MPC la formalización de la designación y/o modificación de los responsables y/o Titular o Suplente, a quienes se les recomienda el manejo de los Fondos de la Caja Chicas; la cual quedara formalizada con la Resolución Gerencial de la Gerencia de Administración y Finanzas- MPC; en su solicitud deben indicar:
 - Los nombres y apellidos de los responsables, Titular y Suplente, quienes deben desempeñar funciones en la Caja Chica asignada, para ello tomar en cuenta (numeral 5.2 de la presente directiva)
 - Las Copias, bien legible del Documento Nacional de Identidad de los Responsables, Titulary Suplente.
- La Resolución Gerencial que autoriza la apertura de las Cajas Chicas emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas — MPC, debe contener la siguiente información:
 - El órgano Responsable al que se le asigna la Caja Chica y nombre responsable Titular y Suplente, a cuyo nombre se dispondrá la emisión del giro bancario de apertura y/o reembolso.
 - El importe con el que se designa y se Apertura el Fondo de Caja Chica, el mismo que se evalúa con la Sub Gerencia de Tesorería y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – MPC.
 - La Fuente de Financiamiento y Rubro a la que se afectara la Apertura y Reembolsos de los gastos de la Casa Chica, así como del Clasificador del gasto público.
 - La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.
- El monto de la Caja Chica podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución Gerencial de la Gerencia de Administración y Finanzas-MPC, previo informe técnico de la Sub Gerencia de Tesorería y refrendado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Los montos asignados para los gastos que se realicen, están sujetos a las Normas Presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del Clasificador del Gasto Publico.
- El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel constituido con carácter único por dinero en efectivo con Recursos Propios de la Municipalidad, establecido de acuerdo a las necesidades de la Institución; destinado a atender de manera inmediata gastos

menores y urgentes, por razones de agilidad y costo en las operaciones de la Municipalidad, dado que por sus características no pueden ser programados para su adquisición

- El Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Caylloma es único, su monto será establecido y/o modificado por Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, teniendo en cuenta el flujo operacional de los gastos menudos y urgentes y posibles contingencias
- La administración del Fondo Fijo para Caja Chica deberá estar a cargo del personal idóneo y que tenga vínculo laboral con la entidad, contratado por la Subgerencia de Talento Humano, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques y/o orden de pago Electrónico(OPE), para la constitución o reposición del Fondo, en cuyo instrumento normativo también se establece el monto del Fondo Fijo para Caja Chica, así como el monto máximo a utilizar en el manejo del mismo.

6.2. Responsables de la Administración de los Fondos de las Cajas Chicas

Los responsables Titulares y Suplente de la Administración de los Fondos de Caja Chica, deben ser servidores nombrados o debidamente contratados por la Sub Gerencia de Talento Humano- MPC y no debe ejercer funciones de Cajero, registros Contables, funciones de Tesorería, Funciones de Logística, Control Institucional y/o que no manejen dinero

6.3. De la Administración de los Fondos de Caja Chica

- La Gerencia de Administración y Finanzas - MPC se encargará de lo siguiente:
 - a. Proyectar las Resoluciones Gerenciales que se requieran para su constitución, designación y/o modificación de los Responsables Titulares y Suplentes, de acuerdo a la normatividad vigente.
 - b. Verificar que las reposiciones de los fondos asignados a las Cajas Chicas en la UE 300395 – MPC, sean hasta tres veces el monto aprobado en la Resolución de Apertura, indistintamente del número de rendiciones de cuentas que efectúen en un mes.
 - c. Verificar que la Apertura y/o reposiciones se emitan a nombre de los Responsables Titulares y/o Suplentes, de la administración de los Fondos de la Caja Chica, mediante las operaciones a través del SIAF-SP, utilizando el medio de pago "Orden de Pago Electrónico" (OPE) a través del Banco de la Nación (Resolución Directoral N° 002-2022-EF-52.03).

6.4. Ejecución de los Fondos de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 300395 — Municipalidad Provincial de Caylloma.

- **Marco Presupuestal y Certificación de Crédito Presupuestario.**

Los Órganos y Unidades Orgánicas deben contar con el Marco Presupuestal y Certificación de Crédito Presupuestario disponible para realizar un gasto con los recursos de los Fondos de las Cajas Chicas correspondientes, según Clasificador del Gasto.

- **Monto máximo para cada pago con cargo a los Fondos de las Cajas Chicas.**

- a. Proyectar El monto máximo para cada adquisición con cargo al Fondo de la

Caja Chica no debe exceder de doscientos con 00/100 soles (S/ .200.00).

- b. Los casos que por razones justificadas y de manera excepcional requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente hasta un máximo de veinte por ciento (20%) de una UIT vigente; (1 UIT), son autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas MPC. Asimismo, dichos montos deben ser justificados con comprobantes de pago autorizados por la Sunat, fotografías y evidencias del servicio o bien adquirido.

- **Tipos de gasto con cargo a los Fondos de las Cajas Chicas.**

Los tipos de gastos se detallan a continuación:

- a. Movilidad local
- b. Alimentos
- c. Bienes de consumo (no existentes en almacén)
- d. Pasajes y Gastos de Transporte
- e. Tarifas de servicios generales
- f. Otros servicios de terceros
- g. Medicamentos
- h. Gastos Financieros
- i. Correos y servicios de mensajería
- j. Excepcionalmente pago de viáticos por comisiones de servicios no programadas

Solo se atenderán los requerimientos por Comisiones de Servicio no programadas para diversas funciones bajo la modalidad de taxi hasta por un máximo de S/. 45.00 (cuarenta y cinco nuevos soles) debidamente validado mediante Declaración Jurada firmada por el Gerente de Administración y Finanzas y el Jefe inmediato de acuerdo al formato N° 03. En la declaración Jurada, por la utilización del servicio de taxi, debe detallarse la ruta, placa y color de la movilidad, la urgencia que motivó su empleo y la autorización correspondiente para el desarrollo de la comisión, aclarando el punto J.

del tipo de gasto con cargo a los fondos de la caja chica.

Cualquier otro gasto que no esté contenido en los conceptos antes mencionados, podrá autorizarse siempre que el mismo sea un gasto menor que demande su cancelación inmediata a que por su finalidad y característica, no puede ser debidamente programado para efecto de su pago, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas - MPC.

- **Pago de Movilidad Local en la Unidad Ejecutora 300395 - Municipalidad Provincial de Caylloma**

- El gasto de Movilidad Local a cuenta de los Fondos de las Cajas Chicas, por labores realizadas en el horario normal de trabajo, fuera de la Unidad Ejecutora 300395- Municipalidad Provincial de Caylloma. será de acuerdo a las cajas chicas.
- Para atender la Movilidad Local con los Fondos de la Caja Chica, deberá presentarse la Declaración Jurada de Movilidad (FORMATO N° 03) la misma que deberá consignar lo siguiente:
 - a. Fecha
 - b. Hora de Salida y de Retorno

- c. Nombres y Apellidos del servidor/a
- d. N° DNI del servidor/a
- e. Asunto y/o Gestión a realizar
- f. Entidad /Destino
- g. Motivo del traslado

- **Firmas del FORMATO N° 3 para el Pago de Movilidad Local por la Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Caylloma**

El FORMATO N° 3 para atender la Movilidad Local con los Fondos de la Caja Chica, de la Municipalidad Provincial de Caylloma deberá estar firmado en el siguiente orden:

1. Sello y firma del Jefe de. La Oficina de Control Patrimonial — MPC, quien da a conocer que no se cuenta con disponibilidad de vehículos,
2. Sello y firma del Jefe inmediato superior, quien autoriza la salida fuera del centro laboral al servidor/a comisionado/a y que hará el uso de la Movilidad Local con los Fondos de la Caja Chica.
3. Sello y firma del Sub Gerente de Talento Humano, previo tramite de la papeleta de permiso de salida del personal en horario de trabajo.
4. Sello y Firma de la Gerencia de Administración y Finanzas — MPC.
5. Sello y Firma del Responsable Titular y/o Suplente de la administración de los Fondos de la Caja Chica, quien hace el desembolso económico.
6. Firma del servidor/a quien recibe el dinero de los Fondos de la Caja Chica para la Movilidad Local.

- **Firmas del FORMATO N° 3 para el Pago de Movilidad Local por la Caja Chica de la Autoridad Autónoma del Colca y Anexos - AUTOCOLCA**

El FORMATO N° 3 para atender la Movilidad Local con los Fondos de la Caja Chica, de la Autoridad Autónoma del Colca y Anexos - AUTOCOLCA, deberá estar firmado en el siguiente orden:

1. Sello y firma del Sub Gerente de Administración y Finanzas - AUTOCOLCA, quien da a conocer que no se cuenta con disponibilidad de vehículos y que a su vez autoriza la salida fuera del centro laboral al servidor/a comisionado/a quien hará el uso de la Movilidad Local con los Fondos de la Caja Chica
2. Sello y firma del Responsable Titular y/o Suplente de la administración de los Fondos de la Caja Chica, quien hace el desembolso económico.
3. Firma del servidor/a quien recibe el dinero de los Fondos de la Caja Chica para la Movilidad Local.

- **Firmas del FORMATO N° 3 para el Pago de Movilidad Local por la Caja Chica de la Agencia Municipal Majes - Terminal Terrestre de Majes**

El FORMATO N° 3 para atender la Movilidad Local con los Fondos de la Caja Chica, de la Agencia Municipal Majes — Terminal Terrestre de Majes, deberá estar firmado en el siguiente orden:

1. Sello y firma del Gerente de la Agencia Municipal Majes y del Administrador del Terminal Terrestre de Majes, según sea el caso, quienes darán a conocer que no se cuenta con disponibilidad de vehículos y que a su vez autoriza la salida fuera del centro laboral al servidor/a comisionado/a quien hará el uso de la Movilidad Local con los Fondos de la Caja Chica.

2. Sello y Firma del Responsable Titular y/o Suplente de la administración de los Fondos de la Caja Chica, quien hace el desembolso económico.
3. Firma del servidor/a quien recibe el dinero de los Fondos de la Caja Chica para la Movilidad Local.



- El servidor/a que solicite el pago de Movilidad Local, tiene que haber marcado su registro de asistencia (ingreso a la Unidad Ejecutora 300395 — Municipalidad Provincial de Caylloma).
- Los gastos por Movilidad Local, se harán efectivos por los importes efectivamente pagados por el servicio y que se encuentren dentro del costo del mercado.
- En el caso especial del servicio de movilidad local sustentado con comprobante de pago autorizado por SUNAT, se reconocerá el costo del mercado.
- En el caso que, previo a la realización de una comisión de servicio, sea indispensable que el comisionado retire de la sede de la Municipalidad determinados bienes (Cámaras, filmadoras, proyectores, banners, y similares). se otorgará movilidad para trasladar dichos materiales y/o equipos desde la entidad a la comisión de servicio o viceversa. Los bienes, en casos excepcionales, podrán ser llevados al domicilio del comisionado (por ejemplo: en caso el evento haya culminado fuera del horario de la entidad y no se pueda devolver los bienes a la entidad u otros motivos que fundamenten en forma debida dicha acción), en dicho supuesto también será posible otorgar movilidad por los traslados de los bienes del domicilio del comisionado a la entidad



6.5. Revisión, Verificación, control y Custodia de los Documentos de Gastos

- Los Comprobantes de Pago (Factura y Boletas de Venta Electrónicas y Manuales, Ticket, Ticket Facturas, Recibo por Honorarios Profesionales, entre otros aprobados para el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT/ deben estar debidamente "CANCELADO" por el Proveedor y consignar los siguientes datos:

Razón Social : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
 R.U.C N° : 201 98033414
 Dirección : PLAZA DE ARMAS 104 — CHIVAY

- Los Responsables Titulares y/o Suplentes de la administración de los Fondos de la Caja Chica revisarán y verificaran los Comprobantes de Pago que sustentan los gastos antes de su cancelación, que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, para ello deben ingresar al portal www.sunat.gob.pe y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos, de advertir alguna inconsistencia debe remitir al servidor/a el/los comprobantes que presenten observaciones para su conocimiento y fines respectivos, en caso que el servidor/a no presente el sustento del gasto necesario, el administrador de los Fondos de Caja Chica debe solicitar al servidor/a la reposición del dinero asignado. Los Comprobantes de Pago no deben tener enmendaduras.
- Antes de realizar los gastos para la adquisición de los Bienes y/o Servicios se debe coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas - MPC para su Autorización y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - MPC para el buen uso de los Clasificadores detallados en la Apertura de las Cajas Chicas.



- Los Comprobantes de Pago deben estar firmados y/o visados por la Gerencia o Sub Gerencia de la Unidad Orgánica y del servidor que recibió los bienes o servicios y refrendado con el visado de la Gerencia de Administración y Finanzas - MPC y del Responsable Titular y/o Suplente de la Caja Chica.
- Los Comprobantes de Pago, que serán pagados con los Fondos de Caja Chica, deben tener el sello de "Pagado en Efectivo" anotado por los Responsables Titular y/o Suplente de la administración de los Fondos de la Caja Chica.
- La Sub Gerencia de Contabilidad –MPC y Control Previo-MPC están a cargo de la revisión y verificación de los documentos que sustentan el gasto presentado en las rendiciones de cuenta.
- La Sub Gerencia de Tesorería - MPC es la encargada de la custodia final de los documentos sustentatorios del gasto que son presentados en la rendición de gastos de las Cajas Chicas.
- La legalidad de los Comprobantes de Pago presentados para su cancelación con los recursos de los Fondos de Caja Chica, son de entera responsabilidad del servidor que lo presenta.
- Para los gastos de mantenimiento y/o reparación de vehículos se atenderán los relativos a la compra de repuestos menores y reparaciones menores, de necesitar una reparación mayor, se deberá coordinar con la Subgerencia de Logística.

6.6. Recibo Provisional

- La entrega de dinero mediante el Recibo Provisional, este deberá contener y consignarse lo siguiente;
 - a. Fecha
 - b. Importe solicitado
 - c. Concepto de gasto
 - d. Nombres y Apellidos del servidor solicitante
 - e. Firma del servidor que recibe el recurso económico
 - f. DNI del servidor que recibe el recurso económico
 - g. Vº Bº de la Gerencia y/o Sub Gerencia, Jefe inmediato del servidor que solicita el recurso.
 - h. Vº Bº de la Gerencia de Administración y Finanzas – MPC
 - i. Firma y Sello del Responsable de los Fondos de la Caja Chica (Titular o Suplente)
- En caso que el solicitante del recurso económico sea el Gerente o Sub Gerente bastara con su firma y sello.
- La entrega del Comprobantes de Pago de parte del servidor/a que recibió el recurso económico, es dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de haber recibido el dinero
- El Recibo Provisional que se utilizara es el FORMATO N° 2 Recibo Provisional “, y no se hará entrega de un nuevo recibo al servidor que tenga recibos pendientes por rendir.

6.7.Registro de los Gastos

Los responsables Titular o Suplente de la administración de los Fondos de las Cajas Chicas registran los Comprobantes de Pago que sustentan los gastos en el "Libro Auxiliar Estándar en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada dentro del periodo mensual.

6.8.Reposiciones de las Cajas Chicas

- La Caja Chica puede ser renovada en el mes, hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo; debiendo contar con el Marco Presupuestal y la Certificación de Crédito Presupuestario.
- Las solicitudes de reposición de los fondos de Caja Chica se tramitarán tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad de la Caja Chica y el monto rendido sea mayor al setenta por ciento (70%) con respecto al valor total del fondo asignado, para cuyo efecto se presenta el FORMATO N° 4 "Rendición de Cuentas de la Caja Chica", debidamente firmado por el Responsable Titular y/o Suplente de la administración de los Fondos de Caja Chica.
- La documentación que se presenta en la Rendición de Cuenta debe estar debidamente foliado, registrado y numerado correlativamente a fin de facilitar:
 - a. El proceso de revisión
 - b. La consolidación de las Rendiciones de Cuentas.
- Los responsables Titular o Suplente del manejo y administración de los Fondos de Caja Chica deben remitir los Documentos Sustentarlos del gasto (recibos, facturas, tickets, entre otros) debidamente pegados (con goma) en papel bond A-4 y en un folder manila, a fin de consérvalos adecuadamente.

6.9.Mecanismo de Control de la Caja Chica

- La Gerencia de Administración y Finanzas MPC, dispondrá practicar arquez inopinados, periódicos y sorpresivos, cuando lo considere conveniente, independientemente de las acciones de competencia del Órgano de Control institucional, levantándose en el FORMATO N° 6 la "Acta de Arqueo de la Caja Chica", para disponer las acciones administrativas pertinentes de ser necesarias.
- Los responsables Titular o Suplente de la administración de los Fondos de Caja Chica deben brindar las facilidades necesarias a la persona designada para realizar el Arqueo de Caja.
- Procedimiento de Ejecución de Arquez de los Fondos de la Caja Chica:
 - a. Conteo del dinero ubicado en la Caja Chica, confrontación y conciliación con los importes que se reflejan en el FORMATO N° 5 "Rendición de Cuenta de la Caja Chica".
 - b. Formulación del Acta de Arqueo de los Fondos de Caja Chica FORMATO N° 6 "Acta de Arqueo de la Caja Chica" será firmado por los Responsable Titular y/o Suplente de la administración de los Fondos de Caja Chica, así como el

Comisionado que realiza el Arqueo, haciendo constar en la misma las observaciones y/o irregularidades encontradas.

- c. Adjuntar al Acta de Arqueo de Caja Chica un reporte en Excel de la cantidad y valor de cada moneda o billete, cuyo total debe coincidir con el saldo que muestra el "Libro Auxiliar Estándar".
- d. Verificación de los archivos que contienen los Comprobantes de Pago, para confrontar con lo registrado en el "Libro Auxiliar Estándar"
- e. Si resultan sobrantes o faltantes Luego del Arqueo, deben ser sustentados por los Responsables Titular y/o Suplente de la administración de los Fondos de la Caja Chica, lo que se consigna en el Acta de Arqueo de Caja Chica, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.
- f. El responsable del Fondo de Caja Chica debe conservar las Actas de los Arqueos practicados

- El Órgano de Control Institucional, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Contabilidad y la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Caylloma puede realizar de oficio Arqueos inopinados y/o sorpresivos.

6.10. DE LA AUTORIZACIÓN DEL GASTO

- El Funcionario responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas, será el responsable de autorizar los gastos del Fondo Fijo para Caja Chica, los mismos que serán desembolsados sólo con el Vº Bº del Gerente de Administración y Finanzas. No obstante, la justificación del gasto estará a cargo del jefe inmediato y el servidor responsable del gasto.
- El responsable del fondo fijo para caja chica entregará, bajo cargo, al servidor autorizado los recursos necesarios debiendo acusar el Recibo de Egresos de Caja Chica (formato N° 01) para efectuar la adquisición de bienes o servicios, quien a su vez deberá rendir cuenta en un plazo no mayor a 48 horas de recibido el fondo.
- En el caso de que el trabajador, realice la gestión de la adquisición de bienes y servicios; excediendo injustificadamente el plazo fijado en el párrafo precedente para rendir cuenta, el encargado del Fondo Fijo para Caja Chica informará directamente al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que el importe sea descontado en la planilla de haberes de la cuenta personal del trabajador, sin perjuicio de iniciar la sanción administrativa que se le pueda aplicar.
- La persona que tenga pendiente un Recibo de Egresos por rendir, no podrá realizar nuevo requerimiento, hasta que efectúe la liquidación correspondiente.
- Todas las adquisiciones, deben sustentarse con Comprobante de Pago: Facturas, Boletas de Ventas, Tickets u Otros documentos de pago autorizados por la SUNAT y de acuerdo a las normas vigentes.
- Exigir que en el reverso de cada documento sustentatorio figure el destino, motivo del gasto realizado y firma del servidor solicitante, el Vº Bº del Jefe Inmediato y del Gerente de Administración y Finanzas, además, de que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento de comprobantes de pago aprobado por la SUNAT.
- En casos excepcionales, si el proveedor no tiene comprobante de pago autorizado por SUNAT (entre los cuales se encuentra el servicio de movilidad local) se empleará una Declaración Jurada como único comprobante válido para la rendición (formato N° 03), que deberá ser firmado por el jefe inmediato superior y por la Gerencia de Administración y Finanzas.

- El responsable del fondo, como señal de culminación del proceso, procederá a estampar con sello de "RENDIDO", (como medida de control), para que éste no pueda ser utilizado posteriormente para otras rendiciones.

6.11 Liquidación de las Cajas Chicas

- Los responsables únicos de su administración Titular y/o Suplente de los Fondos de las Cajas Chicas al término del Año Fiscal deben liquidar las mismas, en el mes de Diciembre de cada año, de acuerdo con el procedimiento y en la fecha que disponga la Gerencia de Administración y Finanzas - MPC mediante Memorando.
- Los saldos no utilizados al momento de la Liquidación de los Fondos de las Cajas Chicas se entregan en la Caja de la Municipalidad Provincial de Caylloma, detallando la Especifica del Gasto que corresponda; dicho RECIBO DE CAJA debe adjuntarse al expediente de Liquidación de la Caja Chica.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. La Gerencia de Administración y Finanzas - MPC es responsable de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como brindar Capacitación a los Responsables del manejo de los Fondos de la Caja Chica respecto al: uso, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para su uso adecuado.
- 7.2. Son responsables del correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva son los Funcionarios y Servidores de la Unidad Ejecutora 300395 - Municipalidad Provincial de Caylloma, y los Responsables Titular y/o Suplente de la administración y del manejo de los Fondos de la Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional
- 7.3. Los servidores designados para la administración de los Fondos de Caja Chica, son responsables de cancelar los gastos en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la custodia de los documentos que sustentan el gasto hasta el momento de la Rendición de Cuenta dentro del plazo establecido, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 7.4. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

8. ACCIONES DE SEGURIDAD

- 8.1. Los Responsables Titular y/o Suplente de la administración de los Fondos de las Cajas Chicas garantizan y brindan la seguridad para impedir la sustracción, el deterioro, la pérdida, el mal manejo y otros aspectos relacionados con el dinero que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad.
- 8.2. En caso que el funcionario y/o servidor designado para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, cuente con cobertura de seguros para el tránsito de dinero en efectivo, se deberá seguir los procedimientos establecidos en las condiciones de las pólizas.
- 8.3. De producirse robo o pérdida del fondo asignado, deberá efectuar la denuncia policial respectiva en la Comisaría de la jurisdicción donde ocurrió el hecho dentro de las 24

horas de haberse producido el mismo.

8.4. Paralelamente el responsable del Fondo deberá informar del hecho delictivo a la Subgerencia de Administración y Finanzas, que a su vez informará por escrito a la Gerencia Municipal sobre lo ocurrido, acompañando la denuncia policial.

8.5. Los Responsables Titular y/o Suplente de la administración de los Fondos de la Caja Chica verifica diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación de sustento del gasto estableciendo el saldo con que se cuenta al cierre del día.

9. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

• OBLIGACIONES de los Responsables del manejo de los Fondos de la Caja Chica:

- a. El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica deberá de administrar los recursos financieros ciñéndose estrictamente a los límites y conceptos del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en la presente Directiva, para lo cual verificará diariamente el orden y conformidad del efectivo y documentación sustentatoria del gasto en cartera, revisará los recibos de egresos, si los hubiera, estableciendo el saldo del Fondo con el que se cuenta al cierre del día.
- b. Garantizar que los Fondos de la Caja Chica se encuentren rodeados de condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- c. Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, de acuerdo al Clasificador de Gasto en la Meta Presupuestal correspondiente.
- d. Son responsables de los gastos realizados de acuerdo a las normas vigentes y las que se establecen en la presente directiva. No es necesario solicitar autorización para realizar los gastos.
- e. Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro en el Banco de la Nación.
- f. Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT, y/o formatos internos (Declaración Jurada de ser el caso de manera excepcional) de la UE 300395 – MPC.
- g. No aceptar Comprobantes de Pago con el concepto "POR CONSUMO", debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- h. Requerir la rendición de cuenta de los Recibos Provisionales dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibido. De no obtener respuesta deberá informar de inmediato a la Gerencia de Administración y Finanzas - MPC para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.
- i. Mantener actualizado el registro auxiliar y el archivo de los Comprobantes de Pago de SUNAT y otros, que sustenten los gastos asumidos con los Fondos de Caja Chica.




j. Cuando el Responsable de la administración de la Caja Chica, tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional deberá efectuar la entrega de recursos al Responsable Suplente de la Caja Chica, la cual deberá constar en un Acta de Entrega - Recepción suscrita entre ambas personas. Comunicando este hecho a la Gerencia de Administración y Finanzas - MPC y remitiendo copia del Acta de Entrega.

k. Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el funcionario responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas - MPC es responsable para la liquidación correspondiente; así como para que se gestione la designación de nuevos Responsables (Titulares y Suplentes).


• **PROHIBICIONES de los Responsables del manejo de los Fondos de la Caja Chica:**

- a. Delegar la administración y el manejo de los Fondos de la Caja Chica en servidores que no estén autorizados en la Resolución Gerencial de Apertura y/o Modificación.
- b. Atender recibos provisionales sin la autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas de la - MPC.
- c. Cancelar compromisos de pago con Comprobantes de Pago de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- d. Se prohíbe la adquisición de bienes que constituyan activos fijos bajo cualquier circunstancia y modalidad, alquileres de maquinarias y equipos, compra de muebles de oficina.
- e. Se prohíbe el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, cheques personales o de proveedores, planillas por horas extras y pagos de servicios públicos (luz, agua, telefonía móvil y fija).
- f. Hacer entrega de los Fondos de la Caja Chica al personal que mantiene Recibos Provisionales Pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitida.
- g. Mantener los Fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- h. Mantener Recibos Provisionales por más de dos (02) días hábiles, sin haber comunicado al servidor su cumplimiento.
- i. Pagar planillas de movilidad con una antigüedad mayor a diez (10) días calendarios, desde la fecha que se genera el gasto.
- j. Pagar gastos por la adquisición de Bienes y Servicios recibidos con anterioridad a la fecha de la Reposición de la Caja Chica, sin la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas - MPC, de ser el caso; deberá ser refrendada con un informe técnico del área usuaria solicitante de los recursos de los Fondos de la Caja Chica. De manera excepcional, en la Apertura de la Caja Chica, se pagará gastos por Bienes y Servicios con los Fondos de las Cajas Chicas en los primeros 03 (Tres) meses del ejercicio del año fiscal correspondiente, previo conocimiento e informe a la Gerencia de Administración y Finanzas - MPC).
- k. Queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición, bajo responsabilidad del funcionario responsable de Las Gerencias, Sub Gerencias y órgano y/o unidad orgánica que solicitó recursos de la Caja Chica y del servidor receptor del dinero.
- l. Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes; en cuyo caso deberán ser autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas - MPC, previo sustento con informe del área usuaria solicitante de los recursos de los Fondos de la Caja Chica.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS


- 
- 
- 
- 10.1. En el caso de pérdida o sustracción parcial o total de los fondos de la Caja Chica, se debe de Denunciar inmediatamente el hecho a la policía Nacional del Perú, remitiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas - MPC, un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del Trámite correspondiente de la investigación administrativa; caso contrario, el responsable de los Fondos de Caja Chica responde por dichos fondos.
- 10.2. 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 Gerencia de Administración y Finanzas – MPC y la Gerencia de Asesoría Legal MPC evalúa individualmente estas contingencias, a efectos de garantizar la atención oportuna de los gastos que se autoricen con cargo a los Fondos de Caja Chica, dentro del marco normativo establecido por la Dirección General del Tesoro Público.
- 10.3. Mediante Resolución emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas - MPC se puede autorizar el manejo de parte de la Caja Chica a cualquier servidor/a de la entidad, nombrado o debidamente contratado, previo informe favorable de la Gerencia de Asesoría Legal - MPC en los aspectos normativos que concierne a la Caja Chica.
- 10.4. Los casos no contemplados en la presente Directiva son resueltos por la gerencia de Administración y Finanzas-MPC

11. DISPOSICION FINAL




La presente Directiva entra en vigencia a partir del día de su aprobación mediante Resolución Gerencial de la Gerencia de Administración y Finanzas previo informe favorable de la Gerencia de Asesoría Legal-MPC.

12. PARTIDAS ESPECIFICAS DEL GASTO AFECTADAS POR LAS CAJAS CHICAS



Los gastos menores que pueden ser atendidos con las Cajas Chicas corresponden a la Partidas Específicas Del Gasto: 23 Bienes y Servicios

13. FORMATOS

- 
- FORMATO N° 1 Recibo de Egreso de Caja Chica.
FORMATO N° 2 Recibo Provisional.
FORMATO N° 3 Recibo Movilidad.
FORMATO N° 4 Declaración Jurada.
FORMATO N° 5 Rendición de Cuenta de la Caja Chica.
FORMATO N° 6 Acta de Arqueo de la Caja Chica.



ANEXO NRO 01
FORMATO N° 01

RECIBO DE EGRESO
DE CAJA CHICA

Nro.

SI/

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Nombre: DNI.....

Cantidad de

Concepto

A dar cuenta con documentos

.....
Recibí conforme

.....
Jefe Inmediato

.....
VºBº Administración

.....
Encargado de Caja Chica



FORMATO Nº 02
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA – CHIVAY

RECIBO PROVISIONAL Nº

Recibí del encargado único de la caja chica, la cantidad de:

S/

En Letras

Por Concepto de:

Nota – Se debe rendir cuenta en 02 días hábiles de recibido el desembolso por cualquier concepto, si no se utiliza. Debe efectuar la devolución del monto solicitado.

AUTORIZACION

.....
Gerencia de Administración y Finanzas

.....
Responsable Titular y/o suplente – Caja Chica

Chivay,.....dedel 2024

Recibí Conforme

.....
Firma del Rindiente

Nombre:

DNI N°:



FORMATO Nº 03
RECIBO DE MOVILIDAD

NOMBRE Y APELLIDOS: DNI Nº.....
ASUNTO Y/O GESTION:
FECHA:/...../..... HORA DE SALIDA: HORA DE RETORNO:

LUGARES DE COMICION		TIPO DE MOVILIDAD A UTILIZAR "T.P.U Y/O TAXI"	IMPORTE
DE	A		
DE	A		
DE	A		
DE	A		
DE	A		
TOTAL S/			

SON:SOLES

.....
Vº Bº CONTROL PATRIMONIAL

.....
Vº Bº JEFE INMEDIATO

.....
Vº Bº GERENCIA
ADMINISTRACION Y FINANZAS

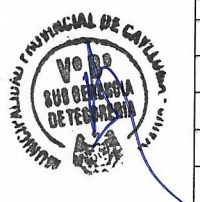
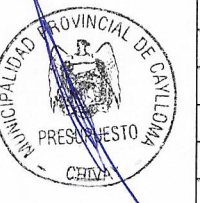
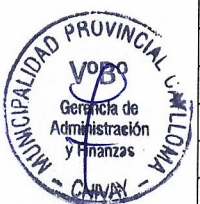
.....
Vº Bº TALENTO HUMANO

.....
RESPONSABLE TITULAR O SUPLENTE
CAJA CHICA

.....
RECIBI CONFORME

[illegible]

Página 20

**FORMATO N° 05**

IMPORTE CAJA CHICA	0.00
GASTO CAJA CHICA	0.00
SALDO CAJA CHICA	0.00

Página 21

FORMATO Nº 06

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

En la ciudad de, siendo las horas del día de del 2023
Estando presente el Sr(a).....
Representante de, se procedió a practicar el arqueo de Caja Chica que se encuentra a cargo de la Srta/Sr.
Obteniendo el siguiente resultado:

FONDOS Y DOCUMENTOS RECONTADOS

Efectivo	s/. -----
Cheques por Cobrar	s/. -----
Vales Provisionales	s/. -----
Gastos Definitivos	s/. -----
TOTAL, RECONTADO	S/. -----

FONDOS Y DOCUMENTOS A RECONTAR S/ -----

SOBRANTES O FALTANTES S/ -----

Explicación de la Diferencia:

El encargado de la caja chica, declara haber puesto a disposición del representante de, para efectos del presente arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos conforme.

....., de del 2024

.....
Responsable Titular y/o Suplente
Caja Chica

.....
Firma y Sello
Arqueo Caja Chica