

Resolución Directoral № 422-2024-MDP-OAF

Pichari, 10 de octubre de 2024

VISTOS:

La Opinión Legal №1120-2024-MDP-OAJ/EPC del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, Informe №0773-2024-MDP-OPP de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Informe №681-2024-MDP-OAF/SCHE del Director de la Oficina de Administración y Finanzas, Informe №0738-2024-MDP-OPP de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Informe №659-2024-MDP-OAF/SCHE del Director de la Oficina de Administración y Finanzas; sobre aprobación del proyecto de la Directiva: *"LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI"*; y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional – Ley № 27680, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley № 27972, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Artículo 38 de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley №27972, respecto al ordenamiento jurídico municipal, señala: El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo. Ninguna autoridad puede avocarse a conocer o normar las materias que la presente ley orgánica establece como competencia exclusiva de las municipalidades;

Que, el artículo 72º del Texto Único Ordenado de la Ley № 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo № 004-2019-JUS, hace mención a la *Fuente de Competencia Administrativa*; estableciendo en el numeral “72.1. La competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquéllas se derivan. 72.2. Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia”;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley № 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo № 004-2019-JUS, en el artículo 1.13. establece el *Principio de Simplicidad*, que taxativamente dispone que: *“Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.”*

Que, del mismo cuerpo legal se debe tomar en cuenta lo establecido en el numeral 1.2.1 del artículo 1º que establece: *“Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.”*

Que, el artículo 93º del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pichari -ROF, establece: La Oficina de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones y atribuciones generales: 2) Proponer e implementar Directivas, reglamentos para la correcta administración de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Pichari.

Que, el artículo 62º del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pichari -ROF, aprobado con Ordenanza Municipal N°004-2015-MDP/LC, entre la funciones y atribuciones generales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto está el de dirigir y monitorear la elaboración y actualización del ROF, MOF, CAP, TUPA y demás instrumentos de gestión institucional, proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos;

Que, mediante Resolución de Gerencial N°418-2024-MDP/GM de fecha 01 de agosto del 2024 se aprueba la Directiva N°001-2024-MDP/04.2 “DIRECTIVA: ORGANIZACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI”, que tiene por objetivo establecer lineamientos que regulen y normen el proceso de elaboración, actualización y aprobación de los documentos normativos internos que se expida en la Municipalidad Distrital de Pichari, de acuerdo a las competencias y funciones establecidas de la unidades de organización, para el cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales en base al marco normativo vigente;

Que, el artículo 7º de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, “Directiva para el manejo de la Caja Chica” aprobada mediante Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 de fecha 03 de julio de 2024, establece: **El Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la administración de la Caja Chica** o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de la presente Directiva. Entre otros aspectos que se consideren necesarios para su adecuada administración;

Que, las directivas como directrices de carácter interno son flexibles sujetos a modificaciones o variaciones ante la dación de algún dispositivo legal o la propuesta de mejora a los procedimientos administrativos que puedan ser propuestos por los propios integrantes de la comisión o los actores técnicos de la Entidad; a fin de que sea una herramienta que contribuya a dinamizar de manera adecuada y uniforme los trámites de reconocimiento de deuda en observancia al Principio de Simplicidad y Eficacia y Eficiencia que rigen en la administración pública;

Que, mediante Informe N°659-2024-MDP-OAF/SCHE de fecha 20 de setiembre del 2024 del Director de la Oficina de Administración y Finanzas CPC Santiago Chacón Egoabil, concluye que es necesario la actualización de la directiva de caja chica interna, a razón de la aprobación de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, “Directiva para el manejo de la Caja Chica” vigente desde el 3 de julio del 2024, que establece disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, a través de la Caja Chica, por parte de todas las entidades del Sector Público, por lo que remite el proyecto de la directiva “LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI”, para su evaluación y opinión favorable y/o conformidad y su trámite correspondiente bajo los procedimientos establecidos en la Directiva N°001-2024-MDP/04.2 “DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI”;

Que, mediante Informe N°0738- 2024-MDP-OPP de fecha 30 de setiembre de 2024, de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto C.P.C. Yaneth Luisa Gómez Ramírez, luego de haber evaluado el informe técnico sustentatorio de la Oficina de Administración y Finanzas mediante el cual eleva el proyecto de la directiva denominada: “LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI”, emite opinión favorable para su aprobación, toda vez que el proyecto de directiva ha sido elaborado cumpliendo con la metodología establecida en la DIRECTIVA N°001-2024-MDP/04.2 DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI, recomendando modificar el anexo N°05 agregándose (02) dos columnas que incluya las acciones estratégicas instituciones y objetivos estratégicos institucionales respecto al gasto de los fondos de caja chica, asimismo modificar la carátula según lo establecido en el Anexo N°06 de la DIRECTIVA N°001-2024-MDP/04.2;

Que, mediante Informe N°681-2024-MDP-OAF/SCHE de fecha 30 de setiembre del 2024 el Director de la Oficina de Administración y Finanzas CPC Santiago Chacón Egoabil, remite el informe

de implementación de recomendaciones al proyecto de la directiva “LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI”, y recomienda su celeridad para su aprobación;

Que, mediante Informe N°0773- 2024-MDP-OPP de fecha 02 de octubre de 2024, de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto C.P.C. Yaneth Luisa Gómez Ramírez, señala que la revisión de la propuesta de directiva en su versión final denominada “LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI”, se realizó sobre la verificación del cumplimiento de los procedimientos para la aprobación de los documentos normativos internos de la entidad, determinando que cumple con la metodología y con el formato de documento normativo interno establecida en la DIRECTIVA N°001-2024-MDP/04.2 DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI, por lo que le asigna la siguiente numeración DIRECTIVA N°002-2024-MDP/05.5, y recomienda su aprobación previa opinión legal;

Que, mediante Opinión Legal N°1120-2024-MDP-OAJ/EPC de fecha 09 de octubre del 2024 del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica Abg. Enrique Pretell Calderón; quien OPINA que es PROCEDENTE aprobar la Directiva denominada: “LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI”, que tiene por objetivo “Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración, control y custodia de los fondos asignados a las Cajas Chicas apertura das con cargo al Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Pichari, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad; así como el buen uso de los recursos públicos dentro de los criterios de austeridad, economía y racionabilidad”; el cual ha sido elaborado bajo los alcances de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, “Directiva para el manejo de la Caja Chica” aprobada mediante Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 de fecha 03 de julio de 2024;

Que, por las consideraciones expuestas y en cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, del artículo 7º de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, “Directiva para el manejo de la Caja Chica”, con las facultades otorgadas con la Resolución de Alcaldía N° 011-2023-A-MDP/LC, y designación con la Resolución de Alcaldía N° 004-2024-A-MDP/LC y demás normas legales vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA N°002-2024-MDP/05.5 - “LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI”, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR, todas las normas administrativas que se opongan a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a la Unidad de Contabilidad y a las demás unidades de organización de la Municipalidad involucradas en el tema, el estricto cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUATRO.- NOTIFÍQUESE, la presente Resolución al Despacho de Alcaldía y a las demás unidades orgánicas e instancias pertinentes de la Municipalidad Distrital de Pichari.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR, a la Oficina de Informática y Sistemas la publicación de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Cc.
Archivo
Instancias Administrativas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCIÓN - CUSCO
CPC. Santiago Chacon Egoabil
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCIÓN - CUSCO
OFIC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

RECIBIDO

14 OCT 2024

Exp. N° Folios: 24
Hora: 12:51 Firma:

LA CONVENCIÓN - CUSCO
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

RECIBIDO

14 OCT. 2024

Exp. N° Folios: 14
Hora: 14:00 Firma:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCIÓN - CUSCO

ALCALDÍA

14 OCT. 2024

Exp. N° Folios: 14
Hora: 14:30 Firma:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCIÓN - CUSCO
GERENCIA MUNICIPAL

14 OCT 2024

Exp. N° Folios: 24
Hora: 13:00 Firma:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCIÓN - CUSCO
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

RECIBIDO

14 OCT. 2024

Reg. N° Folios: 14
Hora: 14:33 Firma:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCIÓN - CUSCO
OFICINA DE PLANEACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

OPMI
RECIBIDO

14 OCT 2024

Exp. N° 1824 Folios: 14
Hora: 14:30 Firma:

Reg. N° 9122 Folios: 14
Hora: 20:30 Firma:

RECIBIDO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCIÓN - CUSCO
OFICINA DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCIÓN - CUSCO
OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS PROYECTOS

RECIBIDO

14 OCT 2024

Reg. N° Folios: 14
Hora: 14:35 Firma:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCIÓN - CUSCO
OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

RECIBIDO

14 OCT 2024

Reg. N° Folios: 14
Hora: 05:08 Firma:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCIÓN - CUSCO
UNIDAD DE RECAUDACIÓN

RECIBIDO

14 OCT 2024

Reg. N° Folios: 24
Hora: 13:35 Firma:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCIÓN - CUSCO
GERENCIA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

RECIBIDO

14 OCT 2024

Reg. N° Folios: 14
Hora: 14:50pm Firma:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCIÓN - CUSCO
OFICINA DE DESARROLLO TERRITORIAL

RECIBIDO

14 OCT. 2024

Reg. N° 2227 Folio: 14
Hora: 14:50 Firma:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCIÓN - CUSCO

SECCIÓN DE CONTABILIDAD
RECIBIDO

14 OCT. 2024

De: 1305 Folio: 24
Hora: 13:40 Firma:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCIÓN - CUSCO

GERENCIA DE COMUNIDADES ASHANINKAS Y DEL AMBIENTE

RECIBIDO

14 OCT 2024

Reg. N° Folio: 14
Hora: 14:59 Firma:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCIÓN - CUSCO

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

RECIBIDO

14 OCT 2024

Reg. N° 6527 Folios: 14
Hora: 15:02 Firma:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCIÓN - CUSCO

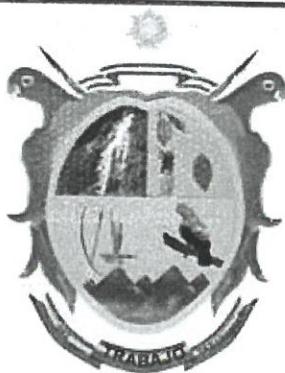
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

RECIBIDO

14 OCT 2024

Reg. N° 9349 Folio: 14
Hora: 15:00 Firma:

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N°
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	Página 1 de 21



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

DIRECTIVA:

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

Aprobado con Resolución Directoral

N°002 -2024-MDP/OAF

Octubre del 2024

Oficina de Administración y Finanzas

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N° Página 2 de 21
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	

Contenido

I. OBJETIVO.....	3
II. FINALIDAD.....	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. ALCANCES.....	4
V. DEFINICIONES Y CONCEPTOS.....	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES:	5
6.1. De la caja chica	5
6.2. Prohibiciones en la administración, ejecución y control de caja chica	5
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
7.1. De las fuentes de financiamiento disponibles.....	6
7.2. De las Cajas Chicas de la Municipalidad Distrital de Pichari.....	6
7.3. Determinación del fondo máximo mensual de la caja chica	6
7.4. Designación de los Responsables del Manejo de la Caja Chica	6
7.5. De la constitución de la Caja Chica	7
7.6. De la ejecución de la Caja Chica	7
7.7. Reposiciones – rendición de la caja chica.....	9
7.8. Liquidación de Caja Chica	10
7.9. Mecanismos de Control de la Caja Chica.....	10
VIII. RESPONSABILIDADES	11
8.1. Del Director de la Oficina de Administración y Finanzas.....	11
8.2. De los Responsables del Manejo de la Caja Chica	12
8.3. Del responsable de control previo.....	12
8.4. De los responsables de las unidades de organización.....	12
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	13
X. DISPOSICIONES FINALES	14
XI. ANEXOS	14
ANEXO N° 01: RECIBO PROVISIONAL.....	15
ANEXO N° 02: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL.....	16
ANEXO N° 03: DECLARACION JURADA.....	17
ANEXO N° 04:- LIBRO CAJA - AUXILIAR	18
ANEXO N° 05: RENDICIÓN DOCUMENTARIA DE FONDOS PARA CAJA CHICA	19
ANEXO N° 06: FORMATO DE ARQUEO DE FONDOS DE CAJA CHICA	20
ANEXO N° 07: PLANILLA DE MOVILIDAD	21

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N° Página 3 de 21
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	

DIRECTIVA N°002-2024-MDP/05.5
LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración, control y custodia de los fondos asignados a las Cajas Chicas aperturadas con cargo al Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Pichari, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad; así como el buen uso de los recursos públicos dentro de los criterios de austeridad, economía y racionabilidad.

FINALIDAD

Garantizar la atención de gastos eventuales o urgentes, que demandan su cancelación inmediata o que por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados, debiendo ser pagados con cargo a la caja chica de la municipalidad.

BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley del Presupuesto del Sector Público al año vigente.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias y complementarias.
- Ley N° 27785, Ley de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 004-2019 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago
- Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N° Página 4 de 21
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	

- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Fondo para pagos en efectivo, entre otros.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 - Disponen 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.
- Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 de fecha 01 de julio de 2024, se Aprueban la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica".

IV. ALCANCES

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Municipalidad Distrital de Pichari de acuerdo a su estructura orgánica, cualquiera sea su condición laboral, que haga uso de dinero en efectivo de la caja chica, incluyendo a los responsables de su administración y aprobación de gastos.

V. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- 5.1 Caja chica,** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente ser eventuales o urgentes, demandan su cancelación inmediata o que por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados; y excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente **autorizados por el Director de la oficina de Administración y Finanzas.**
- 5.2 Apertura de fondos para la Caja Chica,** consiste en la habilitación de recursos con cargo al Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Pichari.
- 5.3 Reposición de fondos para la Caja Chica,** consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada.
- 5.4 Orden de Pago Electrónica,** es un medio de pago para las operaciones a través del SIAF-SP, con el Banco de la Nación.
- 5.5 Arqueo de Caja,** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N° Página 5 de 21
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. De la caja chica

- a) El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos, hasta un tope de S/ 2 000,00.
- b) Los responsables de la administración de la Caja Chica son personas distintas del Cajero de la Entidad, de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad y del personal que tiene a su cargo labores de registro contable en la Entidad; y, deberán cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas" en los plazos conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N°080-2001-PCM- Reglamento de la Ley que regula la publicación de la "Declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores Públicos del estado, así como la Resolución de Contraloría N°174-2022-CG, sus normas complementarias y modificatorias.
- c) Los gastos con cargo a la Caja Chica son autorizados por el Director de la Oficina de Administración y Finanzas. Dicha facultad puede ser delegada expresamente mediante memorando, en cuyo caso, el delegante es responsable conforme a lo previsto por la normatividad vigente.
- d) Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público.

6.2. Prohibiciones en la administración, ejecución y control de caja chica

- a) Autorizar y cancelar adquisiciones de bienes considerados como activo fijo, pago de planilla de haberes, propina a practicantes, obligaciones sociales, pensiones, multas, uniformes, cupones, bonificaciones, sentencias judiciales, laudos arbitrales, indemnizaciones y compensaciones, pago de órdenes de compra o servicios, combustible, servicios básicos (agua, energía eléctrica, telefonía fija o móvil, internet), publicidad, gastos de mantenimiento preventivo de vehículos, maquinarias y equipos informáticos, alquiler de muebles e inmuebles, servicio de mensajería, seguros, etc.
- b) Fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos (20% UIT) de los pagos con cargo a caja chica, los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición de caja chica.
- c) Mantener fondos de la caja chica en cuentas personales, así como también hacer uso de fondos de la caja chica en gastos personales.
- d) Cancelar gastos que no estén orientados al cumplimiento de objetivos institucionales.
- e) Autorizar más de una caja chica por fuente de financiamiento.
- f) Autorizar y hacen entrega de fondos de caja chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendición.
- g) Atender gastos con cargo a caja chica por conceptos o finalidades que no se encuentran permitidos.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N° Página 6 de 21
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De las fuentes de financiamiento disponibles

Son fuentes de financiamiento disponibles para habilitación de caja chica en la municipalidad:

- Recursos Directamente Recaudados - RDR
- Recursos Determinados- RD

7.2. De las Cajas Chicas de la Municipalidad Distrital de Pichari

La Oficina de Administración y Finanzas mediante resolución directoral apertura la caja chica a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Pichari que a continuación se detalla:

- Alcaldía
- Oficina de Administración y Finanzas

Las unidades de organización no consideradas en el párrafo precedente atienden los gastos eventuales o urgentes, gastos que demandan su cancelación inmediata o gastos no programados, con cargo a los recursos de la Caja Chica de la Oficina de Administración y Finanzas.

7.3. Determinación del fondo máximo mensual de la caja chica

Los fondos máximo mensual está constituido según los montos determinados en el siguiente cuadro:

DEPENDENCIA UNIDAD ORGANICA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO S./.	REPOSICION
Alcaldía	09: Recursos Directamente Recaudados	3,000.00	Hasta 3 veces al mes
Oficina de Administración y Finanzas	05: Recursos Determinados	6,000.00	Hasta 3 veces al mes

Podrá solicitarse la reposición de caja chica siempre y cuando el monto en efectivo de la caja chica haya descendido a un porcentaje igual o menor al 30% del monto aperturado.

7.4. Designación de los Responsables del Manejo de la Caja Chica

Las unidades de organización señalados en el numeral 7.2 deberán solicitar en forma oportuna a la Oficina de Administración y Finanzas la designación y/o modificación de los responsables a quienes se les encomienda el manejo de los fondos de la Caja Chica; el cual quedará formalizada mediante acto resolutivo emitido por el Director de la Oficina de Administración y Finanzas.

La solicitud de los órganos debe indicar:

- a) Nombres y apellidos del responsable del manejo de la caja chica.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N° Página 7 de 21
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	

- b) Cargo y unidad de organización en la que labora
 c) Monto total de la caja chica por específica de gastos en la fuente de financiamiento que le corresponda.
 d) Copia legible del Documento Nacional de Identidad
 e) Copia legible del documento que acredite el vínculo laboral Contrato de trabajo, resolución, memorando u otro documento similar.

7.5. De la constitución de la Caja Chica

La Resolución Directoral que autoriza la apertura de caja chica emitida por la Oficina de Administración y Finanzas, debe contener la siguiente información:

- a) El monto total de la caja chica con el que se apertura el fondo de caja chica.
 b) La Unidad de organización al que se le asigna la caja chica.
 c) Nombre del responsable del manejo de la caja chica, a cuyo nombre se dispondrá la emisión del giro bancario de apertura y/o reposición.
 d) Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura la caja chica.
 e) El monto máximo para cada pago en efectivo.
 f) El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones.
 g) La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.

7.6. De la ejecución de la Caja Chica

7.1.1 Precisiones de los gastos permitidos con el fondo de caja chica

- a) Los gastos eventuales o urgentes, demandan su cancelación inmediata o que por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados y que pueden ser pagados con la caja chica, son:
- Lubricantes, accesorios y repuestos para vehículos
 - Accesorios y repuestos de seguridad
 - Accesorios y repuestos de oficina
 - Accesorios y repuestos para equipos informáticos
 - Accesorios de instalación eléctrica e iluminación
 - Herramientas menores y enseres
 - Símbolos distintivos y condecoraciones
 - Materiales de escritorio y oficina en general
 - Medicamentos y materiales de limpieza y aseo.
 - Tasas tarifas y gastos notariales, registrales.
 - Gastos de transporte de carga, tiquete de embarque
 - Viáticos y pasajes no programables por viajes en comisión de servicio de último momento
 - Movilidad local y racionamiento
 - Alimentos y bebidas de consumo humano en reuniones o atenciones oficiales.
 - Mantenimientos correctivos de vehículos y equipos de atención inmediata.
 - Otro gastos eventuales, urgentes y no programados

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N° Página 8 de 21
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	

- b) Está permitido la atención por concepto de movilidad local, cuando de manera imprevista ocurra el desplazamiento del personal permanente o contratado bajo cualquier modalidad y cumpla labores funcionales en comisiones de servicio distante de la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Pichari.
- c) La rendición de la movilidad local interna así como a los distritos cercanos: Kimbiri, Ilochegua, Sivia, San Francisco, no deberán tener una antigüedad mayor de 48 horas de realizada la comisión de servicio y podrán ser rendidos con boletas y/o declaración jurada (Anexo N° 03). El tarifario está fijada en el Anexo N° 02 (topes máximos de movilidad local).
- d) Para el caso de servicio de alimentación, no se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO" estos comprobantes de pago deben indicar el detalle de los alimentos consumidos.
- e) Asimismo, se atenderán gastos por alimentos para los servidores que de manera imprevista realicen comisiones de servicio en asuntos administrativos o similar fuera del radio urbano y en el ámbito del distrito "Racionamiento de alimentos" que implique el retorno al centro laboral, hasta por un monto máximo de S/ 45.00 soles (S/ 15.00 soles por alimento), siempre en cuando que el comisionado laboralmente no esté vinculado al lugar de visita (Desplazamiento de su centro de trabajo cotidiano a otra de manera temporal), debiendo adjuntar la papeleta de salida correspondiente.

7.1.2 Recibos provisionales

- a) Los recibos provisionales (Anexo N° 01), serán autorizado por el Director de la Oficina de Administración y Finanzas o el que este delegue.
- b) El responsable del manejo de la caja chica verificará las firmas y sellos de autorización de los recibos provisionales, de encontrarlo conforme procederá al desembolso correspondiente, haciendo entrega del efectivo y registrando una copia del recibo provisional.
- c) No se hará entrega de un nuevo recibo provisional al servidor que tenga recibos pendientes por rendir, hasta que cumplan con efectuar la rendición y/o devolución respectiva.

7.1.3 Gastos definitivos

La Oficina de Administración y Finanzas excepcionalmente autorizará los egresos definitivos con cargo a la caja chica, efectuando contra entrega los siguientes documentos:

- a) Comprobantes de pago que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT (Facturas, Recibos por Honorarios Electrónicos, Boleta de Venta, Tickets o Cintas emitidas por máquinas registradora, entre otros aprobados), deben estar en condición de activo y habido. Dichos

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N° Página 9 de 21
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	

comprobantes deberán encontrarse visados en el reverso por el administrador, el responsable de caja chica y el responsable de control previo, además de consignar el nombre y apellido, firma y post firma del servidor que realizó el gasto, precisando el nombre de la unidad de organización, el objeto y acción estratégico institucional que se cumple con dicho gasto.

- b) Los comprobantes de pago como: facturas y boletas de venta electrónicas y manuales, ticket, ticket facturas, recibo por honorarios profesionales, entre otros aprobados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, a ser cancelados con los fondos de Caja Chica, deben estar emitidos con los siguientes datos:

Razón social : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
RUC N° : 20317337150
Dirección : Av. Cesar Vallejo S/N

- c) Se aceptan declaración jurada, en los casos en que los gastos se ejecuten excepcionalmente en lugares que no sean posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con las normas emitidas por la SUNAT, cuyo monto máximo no debe exceder en su conjunto el 10% del monto total habilitado inicialmente.
- d) La documentación que se presenta en la rendición de cuenta o reposición de fondo de caja chica, debe ser foliada correlativamente, donde los comprobantes de pago deben ser legibles, no deberán contener borrones, enmendaduras, ni sobre escrituras, deben ser originales e indicar expresamente el detalle del gasto efectuado.
- e) Los recibos por honorarios electrónico impresos, deben presentarse en las rendiciones de los pagos en efectivo, como fecha máxima hasta el último día hábil del mes, en que se cancela el mismo, a fin de declararlos a la SUNAT en forma mensual a través del PDT. Se podrá pagar con fondos para pagos en efectivo, Recibos de Honorarios Profesionales para servicios eventuales, hasta por el importe de 10% de la UIT.

7.7. Reposiciones - rendición de la caja chica

- a) La Caja Chica podrá 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 siempre y cuando el dinero de caja chica descienda al 30% del monto aperturado; debiendo contar con marco presupuestal.
- b) Las solicitudes de reposición de los fondos de Caja Chica se tramitarán a la Oficina de Administración y Finanzas, tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad de la caja chica, para cuyo efecto se presentará el Anexo N° 05 "Rendición de Cuenta de la Caja Chica", debidamente firmado por el responsable del manejo de la caja chica, Director de la Oficina de Administración y Finanzas y Responsable de

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N° Página 10 de 21
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	

control previo; para luego ser remitido en el día a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su certificación Presupuestal.

- c) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto en un plazo de 24 horas, emitirá la nota de certificación presupuestal en los clasificadores solicitados y lo tratará ante la Oficina de Administración y Finanzas para disponer su compromiso y devengado a la Unidad de contabilidad.
- d) La Unidad de Contabilidad en un plazo de 24 horas, realizará el registro de gasto en la fase de compromiso y devengado, plazo que incluye la revisión documentaria a cargo de control previo, y lo tratará ante la Unidad de Tesorería.
- e) La Unidad de Tesorería atenderá la reposición de fondo de caja chica a nombre del responsable en un plazo máximo de 24 horas de la recepción de los documentos físicos (reposición del fondo).

7.8. Liquidación de Caja Chica

- a) Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la Caja Chica, mediante Papeleta de Depósitos a Favor del Tesoro Público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento, el mismo que será depositada en el Banco de la Nación.
- b) La Oficina de administración y Finanzas, en coordinación con la Unidad de Contabilidad establecerá mediante comunicado el plazo y procedimiento para el cierre anual de la caja chica de cada unidad orgánica asignada, dentro de los 15 días calendario del mes de diciembre.

7.9. Mecanismos de Control de la Caja Chica

7.10.1 Arqueo de Caja Chica

- a) La Oficina de Administración y Finanzas, dispondrá efectuar arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez al mes, independientemente de la acciones de competencia de la Órgano de Control Institucional - OCI, reflejándose en un estado situacional de los reembolsos, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del responsable que autorizó, estableciendo las medidas correctivas pertinentes.
- b) El responsable del manejo de la caja chica brindará las facilidades correspondientes a la persona designada para realizar el arqueo de caja.

7.10.2 Procedimiento de arqueo de caja

- a) Conteo del dinero ubicado en caja fuerte, confrontación y conciliación de los recursos que se reflejan en el libro auxiliar estandar.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N° Página 11 de 21
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	

- b) Formulación del acta de arqueo de fondos de caja chica que será firmada por el responsable del manejo de caja chica, así como el comisionado que realiza el arqueo, haciendo constar en la misma las observaciones y/o irregularidades encontradas.
- c) Verificación de los archivos que contiene los comprobantes de pago, para confrontar con lo registrado en el auxiliar estándar.
- d) El resultado de los arqueos deberá ser informado a la Gerencia Municipal. Si el resultado del arqueo presenta sobrantes o faltantes, estos deberán ser sustentados por el responsable del manejo de la caja chica y consignados en el acta de arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante el responsable del manejo de caja chica.

7.10.3 De la fiscalización a la rendición

- a) La Unidad de Contabilidad (control previo) efectuará la fiscalización de los comprobantes de pago con cargo a caja chica de acuerdo a la normatividad vigente; una vez encontradas conformes de acuerdo a Ley, se colocará el sello de "REVISADO y/o CONTROL PREVIO" en cada comprobante de pago.
- b) De existir observaciones, se le notificará al responsable del manejo de la caja chica, otorgándole un plazo máximo de 48 horas para la subsanación.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. Del Director de la Oficina de Administración y Finanzas

- a) Emitir resolución para la constitución de la caja chica, designación y modificación de los responsables del manejo de la caja chica, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Autorizar los gastos con cargo a la Caja Chica y/o delegar dicha facultad expresamente cuando lo vea por conveniente.
- c) Verificar que las reposiciones de los fondos asignados a los órganos del Municipalidad Distrital de Pichari, sean máximo hasta tres (03) veces el monto aprobado en la resolución de apertura; indistintamente del número de rendiciones de cuentas que efectúen en un mes.
- d) Verificar la documentación sustentatoria del gasto que se adjunta en la solicitud de reposición de los gastos.
- e) Autorizar de manera excepcional el uso de recibo provisional (Anexo N° 01) a las unidades de organización que lo requieran, y según corresponda requerir su rendición dentro de las 48 horas.
- f) Disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- g) Brindar facilidades para que los fondos de caja chica se custodien en cajas de

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N° Página 12 de 21
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	

seguridad o en otro medio similar.

8.2. De los Responsables del Manejo de la Caja Chica

- a) Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- b) No aceptar comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO", en los comprobantes de pago se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- c) 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 observar o rechazar Comprobantes de Pago que no cumplan con las condiciones y requisitos antes detallados.
- d) Informar inmediatamente a la Oficina de Administración y Finanzas, los recibos provisionales que no han sido rendidos dentro de las 48 horas, para que se proceda con su notificación.
- e) Mantener actualizado el registro auxiliar estándar (Anexo N° 04) registrando el ingreso (apertura / reposición) y los egresos diarios a fin de conocer los saldos disponibles y el archivo de los comprobantes de pago de SUNAT y otros, que sustentan los gastos asumidos con los fondos de Caja Chica.
- f) Efectuar pagos con cargo a la Caja Chica hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.
- g) Mantener liquidez u operatividad de la caja chica y requerir su reposición cuando el monto en efectivo de la caja chica haya descendido a un porcentaje igual o menor al 30% del monto aperturado.
- h) Rechazar recibos provisionales sin la autorización del Director de la Oficina de Administración y finanzas y/o responsable de la unidad orgánica.
- i) No delegar el manejo de caja chica a funcionarios o servidores no autorizados en la resolución de apertura y/o modificación.

8.3. Del responsable de control previo

- a) Verificar que los documentos que sustentan el gasto con cargo a caja chica, cumpla con lo dispuesto en la presente directiva.

8.4. De los responsables de las unidades de organización

- a) Requerir el pago con cargo a caja chica únicamente de aquellos gastos eventuales o urgentes, gastos que demandan su cancelación inmediata o gastos que por su naturaleza no pudieron ser programados.
- b) Garantiza la legalidad de los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos de la caja chica, y son de su entera

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N° Página 13 de 21
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	

responsabilidad.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 El Director de la Oficina de Administración y Finanzas, el Jefe de la Unidad de Contabilidad y de la Unidad de Tesorería son responsables de velar por el cumplimiento y aplicación de la presente directiva y actualizarla cuando corresponda, así como de brindar capacitación a los responsables de manejo de fondos de caja chica, respecto al uso, rendición de cuentas y normatividad de carácter tributario.
- 9.2 Es responsabilidad de los servidores de la entidad que reciban dinero en efectivo de caja chica, el uso correcto y racional del mismo y su rendición dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.
- 9.3 El responsable de la Unidad de Contabilidad, comunicará a la Oficina de Administración y Finanzas, la relación de servidores que registran caja chica pendiente de rendición.
- 9.4 No podrá tramitarse la apertura de caja chica dentro del mismo periodo fiscal a la misma unidad de organización, en tanto registre caja chica pendiente de rendición.
- 9.5 Está prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares a los pagos en efectivo, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad del Director de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 9.6 El incumplimiento a las disposiciones de la presente directiva dará lugar a las sanciones administrativas, civiles y/o penales que corresponda, previo procedimiento administrativo disciplinario.
- 9.7 En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo, deberá denunciarse el hecho a la Policía Nacional del Perú (comisaria), remitiendo al Director de la Oficina de Administración y Finanza un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro (en caso que exista), independientemente de la investigación administrativa, caso contrario, el responsable del manejo de la caja chica responderá por dichos fondos.
- 9.8 En el caso de existir en los registros contables saldo pendiente por liquidar en los fondos de caja chica, corresponderá al responsable del manejo del fondo, liquidar indefectiblemente con documentos sustentatorios y/o dinero en efectivo, debiendo coordinar con la Unidad de Contabilidad para su liquidación.
- 9.9 El medio de pago para la apertura o reposición de la Caja Chica es la Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, con cargo a los fondos de todas las fuentes de financiamiento que son administradas y canalizadas a través de la Dirección General del Tesoro Público.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N° Página 14 de 21
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	

9.10 Los registros de ingresos, egresos, resumen de caja, arqueo de caja y liquidación relacionados al manejo de la caja chica serán a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y del Sistema de Administración Financiera - SIAF. Para tal efecto el Responsable de la Oficina de Informática deberá de comunicar la funcionalidad de caja chica en el SIGA, habilitar el Sub módulo de caja chica a los responsables del manejo de caja chica, funcionarios y servidores que intervienen en dicho proceso al inicio de caja ejercicio fiscal. A la operatividad de la caja chica a través del SIGA, los anexos de la presente directiva será reemplazados por los reportes que son generados a través del SIGA.

X. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO.- La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo y queda sin efecto otros lineamientos o normativas de la Entidad que se opongan a la presente Directiva.

SEGUNDO.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

TERCERO.- Las situaciones no previstas en la presente directiva deben ser evaluadas y autorizadas por la Oficina de Administración y Finanzas, previa opinión de la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería.

XI. ANEXOS

- Anexo N° 01 - Recibo provisional
- Anexo N ° 02- Tarifario de movilidad local
- Anexo N ° 03 - Declaración jurada
- Anexo N ° 04 - Libro caja - auxiliar
- Anexo N ° 05 - Rendición documentaria de fondos para caja chica
- Anexo N ° 06 - Formato de arqueo de fondos de caja chica
- Anexo N ° 07 - Planilla de movilidad

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N° Página 15 de 21
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	

ANEXO N° 01: RECIBO PROVISIONAL

RECIBO

Nº 001-

Recibí la suma de S/ (..... Soles), por
concepto de.....

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse dentro de las 48 horas siguientes de haber recibido el efectivo del responsable del manejo de la caja chica.

Pichari,.....

Firma Autorizada

Oficina de Administración y
Finanzas

Firma Autorizada
Jefe Inmediato

DATOS DE QUIEN RECIBE EL DINERO:

Nombre y Apellidos:.....
DNI N°:.....
Cargo:.....
Dependencia:.....

.....
RECIBÍ CONFORME

FACTURA: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI, con RUC N° 20317337150

NOTA: Los recursos solicitados deberán ser rendidos con la documentación sustentatoria - definitiva en un plazo que no excederá las 48 horas de recibido el dinero, caso contrario este hecho se constituye una falta de carácter disciplinario.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N°
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	Página 16 de 21

ANEXO N° 02: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

Nº	DESDE SEDE CENTRAL:	IDA Y VUELTA S/.
01	SIVIA (INCLUYE CHIMPA)	25.00
02	LLOCHEGUA (INCLUYE CHIMPA)	40.00
03	CANAYRE (INCLUYE CHIMPA)	50.00
04	KIMBIRI	20.00
05	AYNA - SAN FRANCISCO	25.00
06	NUEVO PROGRESO	40.00
07	TAMBO DEL ENE	40.00
08	NATIVIDAD	40.00
09	MANTARO	40.00
10	PUERTO EMBARCADERO	40.00
11	OMAYA	10.00
12	CCATUN RUMI	10.00
12	PICHARI BAJA	6.00
13	PICHARI CAPITAL	4.00

Nota: Los lugares no contemplados, se acogen a la tarifa del lugar más cercano, cuya tarifa corresponden a los montos máximos a reembolsar, sin embargo el servidor deberá solicitar el monto efectivamente pagado.

FACTURA: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI, con RUC N° 20317337150
NOTA: Los recursos solicitados deberán ser rendidos con la documentación sustentatoria - definitiva en un plazo que no excederá las 48 horas de recibido el dinero, caso contrario este hecho se constituye una falta de carácter disciplinario.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N°
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	Página 17 de 21

ANEXO N° 03: DECLARACION JURADA

NOMBRES Y APELLIDOS : _____
 DNI N° : _____
 CARGO : _____
 DEPENDENCIA : _____
 DOCUMENTO : _____
 LUGAR Y FECHA : _____

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 7º de la Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N°003-2024-EF/52.06, "DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA" y la Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal _____ y Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General; DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos que a continuación detallo por los cuales no ha sido posible obtener el Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.

Nº	FECHA	ESPECIFICA DE GASTO	CONCEPTO	DESCRIPCION	IMPORTE (S.)
01					
02					
03					
04					
05					
TOTAL S./					0.00

RESUMEN DE GASTO			
Nº	ESPECIFICA	CONCEPTO	SOLES S./
01	2 3. 2 1. 2 2	ALIMENTACIÓN	
02	2 3. 2 1. 2 2	MOVILIDAD	
03	2 3. 2 1. 2 2	HOSPEDAJE	
TOTAL S./			0.00

En señal de conformidad, firmo la presente Declaración Jurada

Pichari, ____ de ____ del ____

NOMBRE Y APELLIDOS:
 DNI:

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directorial N°	Página N° Página 18 de 21
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	

ANEXO N° 04:- LIBRO CAJA - AUXILIAR

- (1): En esta columna debe registrarse la fecha del comprobante de pago.
 - (2): En esta columna debe registrarse la clase y número del comprobante de pago.
 - (3): Deberá registrarse los cheques por el monto asignado y los montos reembolsables a fin de mantener actualizado el saldo de efectivo.
 - (4): En esta columna se registrará documentos definitivos que sustente el gasto (comprobante de pago autorizado por la SUNAT y recibos de movilidad local, los que se rebajaran el saldo del respectivo fondo).
 - (5): Columna que debe reflejar la existencia del dinero en efectivo (INGRESOS – EGRESOS)

RESPONSABLE DE CAJA CHICA

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N°
Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	Página 19 de 21	

ANEXO N° 05: RENDICIÓN DOCUMENTARIA DE FONDOS PARA CAJA CHICA

RESUMEN DE LOS GASTOS POR PARTIDAS ESPECÍFICAS		
PARTIDA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
TOTAL		

MOVIMIENTO DEL FONDO	IMPORTE
SALDO ANTERIOR S/.	
INCREMENTO DEL FONDO S/.	
TOTAL S/.	
IMPORTE PRESENTE RENDICIÓN S/.	
SALDO ACTUAL S/.	

**Vº Bº DIRECTOR DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS**

RESPONSABLE DE MANEJO DE CAJA CHICA

Nombre:

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N° Página 20 de 21
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	

ANEXO N° 06: FORMATO DE ARQUEO DE FONDOS DE CAJA CHICA

ARQUEO DE FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO (EN SOLES)

Fecha:

...../...../.....

Departamento de:

.....

Horario de Inicio:

.....

Personal responsable de Custodio de Fondos:

Dependencia:

.....

Horario de
Término:.....

DETALLE DEL ARQUEO DE FONDOS

Fondo Asignado:

I. - Dinero en Efectivo

Billetes	.....
Monedas	.....
Total Efectivo	.....

II.- Documentos Definitivos

Boletas	.....
Facturas	.....
Declaración	.....
Jurada	.....
Planilla de	.....
Movilidad	.....
Total Documentos Definitivos	.....

III.- Documentos Provisionales

IV.- Rendición según.....

TOTAL I+II+III+IV

Sobrantes (Faltantes)

He puesto a disposición del
(a).....

Todos los fondos y documentos a mi cargo, los que fueron contados y verificados en mi presencia y devueltos conforme.

RESPONSABLE DE CAJA CHICA

RESPONSABLE DEL ARQUEO

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Directoral N°	Página N° Página 21 de 21
	Directiva N° 002-2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	422-2024-MDP-OAF	

ANEXO N° 07: PLANILLA DE MOVILIDAD

Lugar y Fecha : _____

Nombres y apellidos: _____

Cargo : _____

Dependencia : _____

Motivo de salida : _____

Lugar : _____

Importe : S/. _____

Desplazamiento :

Taxi : ()	solo ida ()
Transporte masivo : ()	solo vuelta ()
Moto Taxi : ()	Ida y vuelta ()

Firma
Firma

Nombre y Apellidos del transportista Nombre y Apellidos del comisionado

DNI: _____

09 OCT 2024

Reg N° 27266 Folios: 69
Hora: 5:56 Firma: J



OPINIÓN LEGAL N°1120-2024-MDP-OAJ/EPC

AL

: CPC. Santiago Chacón Egoabil

Director de Administración y Finanzas de la MDP.

DE

: Abg. Enrique Pretell Calderón

Asesor Legal de la MDP.

ASUNTO

: Aprobación de los Lineamientos para el Manejo de Caja Chica en la Municipalidad Distrital de Pichari.

REFERENCIA

: Informe N°0773-2024-MDP-OPP. (Reg.No.1524).

FECHA

: Pichari, 09 de octubre del 2024.

Me es grato remitir a su Despacho Señor Director de Administración y Finanzas **OPINIÓN LEGAL** con referencia a la aprobación de la Directiva denominada: **LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**; en los términos siguientes:

I. ANTECEDENTES

1-1.-Mediante Informe N°659-2024-MDP-OAF/SCHE, de fecha 20 de setiembre del 2024, el Director de Administración y Finanzas eleva a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Proyecto de la Directiva "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI"; para su respectiva evaluación; indicando que la Directiva ha sido formulada bajo los alcances de la Directiva Nacional; de conformidad a lo dispuesto por el artículo 7 de la Directiva No.003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de Caja Chica".

1-2.-Mediante Informe N°738-2024-MDP-OPP, de fecha 24 de setiembre del 2024, la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, comunica al Director de la Oficina de Administración y Finanzas la Propuesta de la Directiva cumple con la metodología establecida en la Directiva No.001-2024-MDP/04.2, "Directiva para la Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos de la Municipalidad Distrital de Pichari; recomendando modificar el Anexo N.05: Rendición Documentaria de Fondos de Caja Chica; debiendo agregarse dos columnas que incluya las acciones estratégicas institucionales y objetivos estratégicos institucionales; respecto al gasto de los fondos de caja chica /apertura y/o ampliaciones-rendición y reembolso, así como la Carátula de acuerdo al Anexo 06.

1-3.-Mediante Informe N°681-2024-MDP-OAF/SCGE, de fecha 30 de setiembre del 2024, el Director de la Oficina de Administración y Finanzas, eleva a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la Directiva: "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI"; indicando que ha procedido a implementar las recomendaciones y solicita su aprobación.

II. ANÁLISIS FACTICO Y JURÍDICO

1



2-1.-El artículo 194 de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, señala que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; cuya autonomía otorga a las municipalidades la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

2-2.-Como señala el artículo 4 y numerales siguientes de la Directiva No.003-2024-EF/52.06, "Directiva para el Manejo de Caja Chica", La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:

- a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
- b) Ser eventuales o urgentes.
- c) Demandan su cancelación inmediata.

4.2) Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por el Director General de Administración o quien haga sus veces en la Entidad.

4.3) Debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantiene, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar de custodia.

4.4) Todo pago con cargo a la Caja Chica por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos, acarrea responsabilidad.

2-3.-Y como precisa El Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la administración de la Caja Chica o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de la presente Directiva. Entre otros aspectos que se consideren necesarios para su adecuada administración, dicha Directiva debe contener, como mínimo, las siguientes disposiciones:

- a) Los conceptos de gasto a ser atendidos con la Caja Chica que cumplan con las condiciones establecidas en el artículo 4 de la presente Directiva.
- b) Los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada con Comprobantes de Pago regulados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) o, de ser el caso, con la Declaración Jurada.

PICHARI - VRAEM

- c) Los conceptos de gasto y los lugares en los que se podrá admitir el uso de la Declaración Jurada.
- d) Prohibición de efectuar reposiciones a la Caja Chica si no se tiene efectivamente rendido, por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega.
- e) La realización de arqueos inopinados que deben reflejarse en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciendo las medidas correctivas pertinentes. Esta disposición es sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- f) El gasto en el mes no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente de la cantidad de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.
- g) Los procedimientos y plazos para la solicitud y otorgamiento de las reposiciones que permitan mantener el monto original de la Caja Chica.

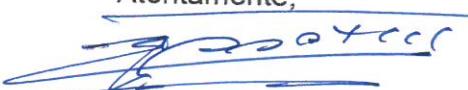
2-4.-Bajo este orden de carácter legal, se advierte del contenido de la Directiva, que el objetivo fundamental es la de establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración, control y custodia de los fondos asignados a las Cajas Chicas aperturas con cargo al Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Pichari, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad; así como el buen uso de los recursos públicos dentro de los criterios de austeridad, economía y racionabilidad.

III. CONCLUSIÓN.

Por todas estas consideraciones la Oficina de Asesoría Jurídica **OPINA** que es **PROCEDENTE APROBAR** la Directiva denominada: **LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**; con el objetivo de establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración, control y custodia de los fondos asignados a las Cajas Chicas aperturas con cargo al Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Pichari, con la finalidad de garantizar el buen uso de los recursos públicos dentro de los criterios de austeridad, economía y racionabilidad.

Se eleva el expediente administrativo en fs.69.

Atentamente,



.....
Enrique Pretell Calderón
ASESOR LEGAL

PICHARI VAM



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCIÓN – CUSCO

Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

INFORME N°0773-2024-MDP-OPP

AL : Ing. Econ. EDMUR MILTON HUARI ARAGON
Gerente Municipal

ASUNTO : INFORME TÉCNICO SOBRE LA PRESENTACIÓN DE PROYECTO DE DIRECTIVA
"LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI"

REFERENCIA : INFORME N°681-2024-MDP-OAF/SCHE

FECHA : Pichari, 01 de octubre del 2024

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCIÓN - CUSCO
PROYECTO DE DIRECTIVA
"LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI"
RECIBIDO

02 OCT. 2024

Exp. N° 1524 Folios: 66 + 1 CD

Hora: 5:27 PM Firma:

Mediante el presente es grato dirigirme a Ud. Para saludarlo cordialmente a nombre de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y su vez respecto a la versión final del proyecto de directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI" presentando para su opinión técnica, informo lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1. Mediante Resolución Gerencial N°418-20224-MDP/GM de fecha 01 de agosto de 2024, se aprueba la DIRECTIVA N°001-2024-MDP/04.2 denominada "Directiva para la organización y emisión de documentos normativos internos de la municipalidad distrital de Pichari", el cual fue notificado a esta oficina el 28 de agosto del 2024.
- 1.2. Mediante INFORME N°603-2024-MDP-OAF/SCHE de fecha 26 de agosto del 2024, la Oficina de Administración y Finanzas remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la propuesta de directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI" para su opinión técnica.
- 1.3. Mediante INFORME N°0676-2024-MDP-OPP de fecha 29 de agosto del 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunica a la Oficina de Administración y Finanzas la vigencia de la DIRECTIVA N°001-2024-MDP/04.2 denominada "DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI" que establece lineamientos que regula y norma el proceso de elaboración, actualización y aprobación de documentos normativos internos que se expida en la Municipalidad Distrital de Pichari, en ese sentido recomienda apropiar la propuesta de directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI" según lo establecido en dicha directiva.
- 1.4. Mediante Informe N°659-2024-MDP-OAF/SCH, de fecha 20 de setiembre del 2024, la Oficina de Administración y Finanzas remite propuesta de directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI" acorde a lo establecido en la DIRECTIVA N°001-2024-MDP/04.2 denominada "DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI".
- 1.5. Mediante Informe N°0738-2024-MDP-OPP de fecha 24 de setiembre del 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto recomienda modificar el ANEXO N°05: RENDICIÓN DOCUMENTARIA DE FONDOS PARA CAJA CHICA, agregándose (02) dos columnas que incluya las Acciones Estratégicas Institucionales y Objetivos Estratégicos Institucionales respecto al gasto de los fondos de caja chica (apertura y/o ampliaciones - rendición y reembolso). Así mismo, recomienda modificar la carátula según lo establecido en el Anexo N°06 de la DIRECTIVA N°001-2024-MDP/04.2.



Dirección: Jr. Cesar Vallejo – Plaza Principal S/N – La Convención – Cusco
FACEBOOK: municipiocharivraem PAGINA WEB: www.municipiochari.gob.pe
Correo: mcpichari@mcpichari.gob.pe

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCIÓN - CUSCO
GERENCIA MUNICIPAL

02 OCT 2024

Exp. N° 6327 Folios: 66 + 1 CD

Hora: 8:20 PM Firma:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCIÓN – CUSCO

Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

65

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 1.6. Mediante el documento de referencia la Oficina de Administración y Finanzas remite la propuesta de directiva: "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI" con las recomendaciones implementadas.

II. MARCO NORMATIVO

- 2.1. Constitución política del Perú.
- 2.2. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2.3. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.4. Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 2.5. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.6. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno.
- 2.7. Decreto Supremo N°043-2023-PCM, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- 2.8. Decreto Supremo N°072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y Modificatorias.
- 2.9. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pichari, aprobado mediante la Ordenanza N°004-2015-MDP/LC.

III. ANÁLISIS

La revisión y evaluación de la propuesta de directiva denominada "DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI", se realizó sobre la verificación del cumplimiento de los procedimientos para la aprobación de los documentos normativos internos de la entidad, su estructura y contenido mínimo y formato de documento normativo interno. Para ello, se ha tomado en consideración la normativa vigente en materia de organización y emisión de documentos normativos internos de la Municipalidad Distrital de Pichari y los lineamientos y orientaciones metodológicas dados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en su calidad de órgano de asesoramiento, siendo el principal marco normativo la DIRECTIVA N°001-2024-MDP/04.2 denominada "DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI".

3.1. De la consistencia metodológica (estructura y contenido mínimo)

Para evaluar la consistencia metodológica de la propuesta de directiva, se analizó su formulación conforme a la estructura básica correspondiente a documento normativo interno del tipo "Directiva" el cual se detalla en el Anexo N°03 de la DIRECTIVA N°001-2024-MDP/04.2 denominada "DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI", el cual es el siguiente:

- I. OBJETIVOS
- II. FINALIDAD
- III. BASE LEGAL
- IV. ALCALCE
- V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. RESPONSABILIDADES
- IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (DE SER NECESARIAS)
- X. ANEXOS

De la revisión de la estructura del índice del proyecto de Directiva se observa que CUMPLE con la estructura establecida.

3.2. Del formato de documento normativo interno

Dirección: Jr. Cesar Vallejo – Plaza Principal S/N – La Convención – Cusco
FACEBOOK: municipicharivraem PAGINA WEB: www.munipichari.gob.pe
Correo: mdpicharivraem@gmail.com





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCIÓN – CUSCO

Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

64

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Según el Anexo N°06 de la DIRECTIVA N°001-2024-MDP/04.2 "DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI", se establece el formato para la carátula, encabezado y diagramación del documento; en relación a ello la propuesta de directiva **CUMPLE** con lo establecido.

3.3. De los procedimientos para la aprobación de los documentos normativos internos

Culminado la revisión, en el subnumeral 7.1.3.4. de la DIRECTIVA N°001-2024-MDP/04.2, "DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI" señala que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emitirá un Informe Técnico con opinión favorable y/o conformidad, el cual será remitido a la Gerencia Municipal en un plazo no mayor a 02 (dos) días hábiles de concretada la versión final de la propuesta de documento normativo interno, quien a su vez remitirá los referidos documentos a la Oficina de Asesoría Jurídica, para la opinión legal respectiva.

3.4. Respecto a la numeración y custodia del documento normativo interno

Según lo establecido en el subnumeral 6.2.4. de la DIRECTIVA N°001-2024-MDP/04.2, "DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI", señala que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto coordinará y asignará la numeración que corresponda al documento normativo interno, previa a su aprobación por parte de la Gerencia Municipal, en ese sentido se otorga a la presente directiva el número: **DIRECTIVA N°002-2024-MDP/05.5**; sin embargo, de presentarse otra propuesta de directiva cuya aprobación podría ser con antelación al presente, dicha numeración cambiará.

Finalmente, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto custodiará (01) original del documento normativo interno y sus antecedentes, para el control documental correspondiente, para lo cual la Gerencia Municipal debe remitir como anexo de la Resolución de aprobación.

IV. CONCLUSIÓN

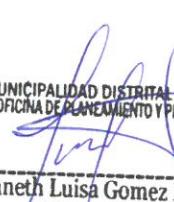
4.1. Luego de la revisión de la **versión final** de la propuesta de directiva "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI", se concluye que el documento normativo interno **CUMPLE** con la metodología establecida en la DIRECTIVA N°001-2024-MDP/04.2, "DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI".

V. RECOMENDACIÓN

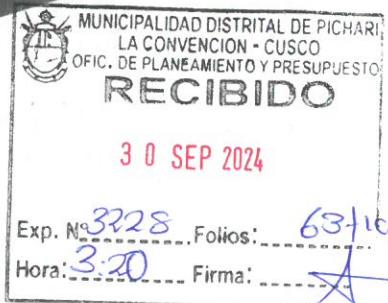
5.1. Continuar con el proceso de aprobación, según los procedimientos para la aprobación de los documentos normativos internos establecidos en la DIRECTIVA N°001-2024-MDP/04.2, "DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI".

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
CPC. Yaneth Luisa Gomez Ramirez
DIRECTORA

Dirección: Jr. Cesar Vallejo – Plaza Principal S/N – La Convención – Cusco
FACEBOOK: munipicharivraem PAGINA WEB: www.munipichari.gob.pe
Correo: mdpicharivraem@gmail.com



INFORME N° 681-2024-MDP-OAF/SCHE

A : CPC. YANETH LUISA GOMEZ RAMIREZ
Directora de la oficina de Planeamiento y Presupuesto

Asunto : Remito informe de implementación de recomendaciones a la propuesta de la Directiva "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI".
Oficina de Administración y Finanzas

Referencia : INFORME N°0738-2024-MDP-OPP

Fecha : Pichari, 30 de setiembre del 2024

Mediante el presente es grato dirigirme a Ud. Para saludarlo cordialmente a nombre de la Oficina de Administración y Finanzas, y en atención al documento de la referencia se remite la PROPUESTA DE LA DIRECTIVA DENOMINADA: "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI" tomando en consideración las recomendaciones formuladas por su oficina.

I. ANTECEDENTES

- Mediante INFORME N° 659-2024-MDP-OAF/SCHE de fecha 20 de setiembre del 2024, se remite el Informe técnico sustentatorio de la implementación de la propuesta de la Directiva "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI" formulado por la Oficina de Administración y Finanzas, para su revisión y trámite.
- Mediante Informe N°0738-2024-MDP-OPP de fecha 30 de setiembre del 2024, la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, luego de la revisión de la propuesta de la Directiva "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI" **señala que cumple con la metodología** establecida en la Directiva N° 001-2024-MDP/04.2, "DIRECTIVA PARA ORGANIZACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI".

II. MARCO NORMATIVO

- Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 de fecha 03 de julio de 2024, se Aprueban la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica".
- Resolución de Gerencial N°418-2024-MDP/GM aprueba la Directiva N°001-2024-MDP/04.2 "DIRECTIVA: ORGANIZACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI"

PICHARI - VRAEM



III. ANALISIS

3.1 Del informe de revisión a la propuesta de la directiva

- Mediante Informe N°0738-2024-MDP-OPP de fecha 30 de setiembre del 2024, la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto **señala que** la propuesta de la Directiva “**LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**”, **cumple con la metodología** establecida en la Directiva N° 001-2024-MDP/04.2, “**DIRECTIVA PARA ORGANIZACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**”, no obstante recomienda modificar el Anexo N°05: Rendición documentario de fondos para caja chica, agragándose (02) dos columnas que incluya las acciones estratégicas y objetivos estratégicos institucionales respecto al gasto de los fondos de caja chica (apertura y/o ampliaciones – rendición y reembolso) y modificar la carátula según lo establecido en el Anexo N°06- de la directiva N° 001-2024-MDP/04.2

3.2 De la implementación a las recomendaciones

- De la recomendación N°01: Modificar el Anexo N°05: Rendición documentario de fondos para caja chica, agragándose (02) dos columnas que incluya las acciones estratégicas y objetivos estratégicos institucionales respecto al gasto de los fondos de caja chica (apertura y/o ampliaciones – rendición y reembolso).

Conforme a la recomendación al Anexo N°05: Rendición documentario de fondos de caja chica, se ha procedido con incorporar las dos (02) columnas que incluye las acciones estratégicas y objetivos estratégicos institucionales, conforme a acontinuación se presenta:

ANEXO N° 05: RENDICIÓN DOCUMENTARIA DE FONDOS PARA CAJA CHICA

**Vº Bº DIFECTOR DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS**

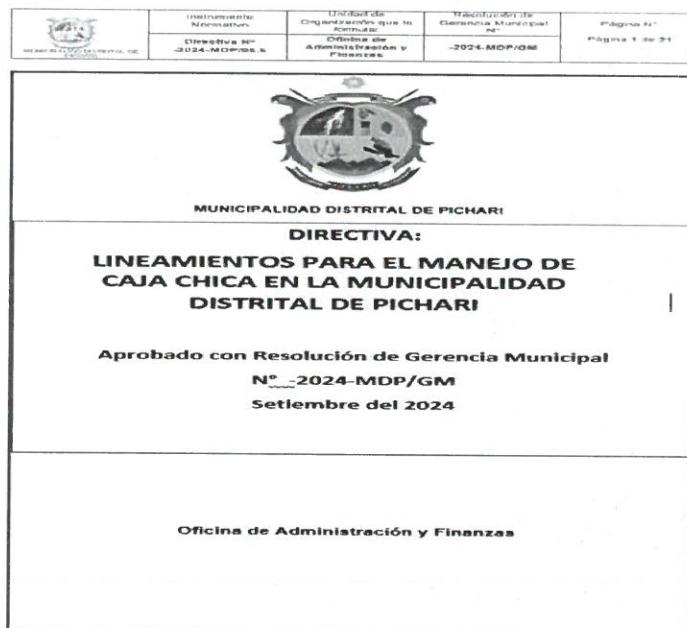
RESPONSABLE DE MANEJO DE CAJA CHICA

- De la recomendación N°02: Modificar la carátula según lo establecido en el Anexo N°06 de la directiva N° 001-2024-MDP/04.2

Se ha procedido con modificar la carátula y encabezado del documento de la propuesta de la Directiva "I INFAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA

PICHARI - VRAEM

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI" según el Anexo N°06 de la directiva N° 001-2024-MDP/04.2, conforme a acontinuación se presenta:



IV. CONCLUSIONES

- 4.1 Se ha procedido con implementar las recomendaciones vertidas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, al proyecto de la Directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI", que contempla todos los alcances de la directiva nacional.

V. RECOMENDACIONES

- 5.1 Dar celeridad en la aprobación del proyecto de la Directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI" toda vez que siendo la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica", de alcance mayor aplicable a todo el sector público desde el 3 de julio del 2024, afecta a lo regulado por nuestra directiva interna y prima su regulación.

VI. ANEXOS

- 6.1 Proyecto de la directiva "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI".
- 6.2 Proyecto de Resolución Gerencial

Lo que comunico a usted para su conocimiento y cumplimiento.

Atentamente,



PICHARI - VRAEM

60

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal Nº	Página N° Página 1 de 21
	Directiva N° -2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	-2024-MDP/GM	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

DIRECTIVA:

**LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE
CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PICHARI**

Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal

N° -2024-MDP/GM

Setiembre del 2024

Oficina de Administración y Finanzas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PICHARI

	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal Nº	Página N° Página 2 de 21
	Directiva N° -2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	-2024-MDP/GM	

59

Contenido

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCES	4
V.	DEFINICIONES Y CONCEPTOS	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES:	5
6.1.	De la caja chica	5
6.2.	Prohibiciones en la administración, ejecución y control de caja chica	5
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
7.1.	De las fuentes de financiamiento disponibles.....	6
7.2.	De las Cajas Chicas de la Municipalidad Distrital de Pichari.....	6
7.3.	Determinación del fondo máximo mensual de la caja chica	6
7.4.	Designación de los Responsables del Manejo de la Caja Chica	6
7.5.	De la constitución de la Caja Chica	7
7.6.	De la ejecución de la Caja Chica	7
7.7.	Reposiciónes – rendición de la caja chica	9
7.8.	Liquidación de Caja Chica	10
7.9.	Mecanismos de Control de la Caja Chica.....	10
VIII.	RESPONSABILIDADES	11
8.1.	Del Director de la Oficina de Administración y Finanzas.....	11
8.2.	De los Responsables del Manejo de la Caja Chica	12
8.3.	Del responsable de control previo.....	12
8.4.	De los responsables de las unidades de organización.....	12
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	13
X.	DISPOSICIONES FINALES	14
XI.	ANEXOS	14
	ANEXO N° 01: RECIBO PROVISIONAL.....	15
	ANEXO N° 02: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL.....	16
	ANEXO N° 03: DECLARACION JURADA.....	17
	ANEXO N° 04:- LIBRO CAJA - AUXILIAR	18
	ANEXO N° 05: RENDICIÓN DOCUMENTARIA DE FONDOS PARA CAJA CHICA	19
	ANEXO N° 06: FORMATO DE ARQUEO DE FONDOS DE CAJA CHICA	20
	ANEXO N° 07: PLANILLA DE MOVILIDAD	21

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal Nº	Página N°
	Directiva N° -2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	-2024-MDP/GM	

DIRECTIVA N°002-2024-MDP/05.5
**LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PICHARI**

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración, control y custodia de los fondos asignados a las Cajas Chicas aperturadas con cargo al Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Pichari, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad; así como el buen uso de los recursos públicos dentro de los criterios de austeridad, economía y racionabilidad.

II. FINALIDAD

Garantizar la atención de gastos eventuales o urgentes, que demandan su cancelación inmediata o que por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados, debiendo ser pagados con cargo a la caja chica de la municipalidad.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley del Presupuesto del Sector Público al año vigente.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias y complementarias.
- Ley N° 27785, Ley de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 004-2019 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago
- Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM.



59

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHLARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal Nº	Página N°
	Directiva N° -2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	-2024-MDP/GM	Página 4 de 21

- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Fondo para pagos en efectivo, entre otros.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 - Disponen 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.
- Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 de fecha 01 de julio de 2024, se Aprueban la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica".

IV. ALCANCES

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Municipalidad Distrital de Pichari de acuerdo a su estructura orgánica, cualquiera sea su condición laboral, que haga uso de dinero en efectivo de la caja chica, incluyendo a los responsables de su administración y aprobación de gastos.

V. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

- 5.1 Caja chica,** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente ser eventuales o urgentes, demandan su cancelación inmediata o que por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados; y excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente **autorizados por el Director de la oficina de Administración y Finanzas.**
- 5.2 Apertura de fondos para la Caja Chica,** consiste en la habilitación de recursos con cargo al Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Pichari.
- 5.3 Reposición de fondos para la Caja Chica,** consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada.
- 5.4 Orden de Pago Electrónica,** es un medio de pago para las operaciones a través del SIAF-SP, con el Banco de la Nación.
- 5.5 Arqueo de Caja,** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHLARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal Nº	Página N°
	Directiva N° -2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	-2024-MDP/GM	Página 5 de 21

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. De la caja chica

- a) El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos, hasta un tope de S/ 2 000,00.
- b) Los responsables de la administración de la Caja Chica son personas distintas del Cajero de la Entidad, de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad y del personal que tiene a su cargo labores de registro contable en la Entidad; y, deberán cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas" en los plazos conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N°080-2001-PCM- Reglamento de la Ley que regula la publicación de la "Declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores Públicos del estado, así como la Resolución de Contraloría N°174-2022-CG, sus normas complementarias y modificatorias.
- c) Los gastos con cargo a la Caja Chica son autorizados por el Director de la Oficina de Administración y Finanzas. Dicha facultad puede ser delegada expresamente mediante memorando, en cuyo caso, el delegante es responsable conforme a lo previsto por la normatividad vigente.
- d) Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público.

6.2. Prohibiciones en la administración, ejecución y control de caja chica

- a) Autorizar y cancelar adquisiciones de bienes considerados como activo fijo, pago de planilla de haberes, propina a practicantes, obligaciones sociales, pensiones, multas, uniformes, cupones, bonificaciones, sentencias judiciales, laudos arbitrales, indemnizaciones y compensaciones, pago de órdenes de compra o servicios, combustible, servicios básicos (agua, energía eléctrica, telefonía fija o móvil, internet), publicidad, gastos de mantenimiento preventivo de vehículos, maquinarias y equipos informáticos, alquiler de muebles e inmuebles, servicio de mensajería, seguros, etc.
- b) Fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos (20% UIT) de los pagos con cargo a caja chica, los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición de caja chica.
- c) Mantener fondos de la caja chica en cuentas personales, así como también hacer uso de fondos de la caja chica en gastos personales.
- d) Cancelar gastos que no estén orientados al cumplimiento de objetivos institucionales.
- e) Autorizar más de una caja chica por fuente de financiamiento.
- f) Autorizar y hacen entrega de fondos de caja chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendición.
- g) Atender gastos con cargo a caja chica por conceptos o finalidades que no se encuentran permitidos.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal Nº	Página N°
	Directiva N° -2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	-2024-MDP/GM	Página 6 de 21

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De las fuentes de financiamiento disponibles

Son fuentes de financiamiento disponibles para habilitación de caja chica en la municipalidad:

- Recursos Directamente Recaudados - RDR
- Recursos Determinados- RD

7.2. De las Cajas Chicas de la Municipalidad Distrital de Pichari

La Oficina de Administración y Finanzas mediante resolución directoral apertura la caja chica a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Pichari que a continuación se detalla:

- Alcaldía
- Oficina de Administración y Finanzas

Las unidades de organización no consideradas en el párrafo precedente atienden los gastos eventuales o urgentes, gastos que demandan su cancelación inmediata o gastos no programados, con cargo a los recursos de la Caja Chica de la Oficina de Administración y Finanzas.

7.3. Determinación del fondo máximo mensual de la caja chica

Los fondos máximo mensual está constituido según los montos determinados en el siguiente cuadro:

DEPENDENCIA UNIDAD ORGANICA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO S/.	REPOSICION
Alcaldía	09: Recursos Directamente Recaudados	3,000.00	Hasta 3 veces al mes
Oficina de Administración y Finanzas	05: Recursos Determinados	6,000.00	Hasta 3 veces al mes

Podrá solicitarse la reposición de caja chica siempre y cuando el monto en efectivo de la caja chica haya descendido a un porcentaje igual o menor al 30% del monto aperturado.

7.4. Designación de los Responsables del Manejo de la Caja Chica

Las unidades de organización señalados en el numeral 7.2 deberán solicitar en forma oportuna a la Oficina de Administración y Finanzas la designación y/o modificación de los responsables a quienes se les encomienda el manejo de los fondos de la Caja Chica; el cual quedará formalizada mediante acto resolutivo emitido por el Director de la Oficina de Administración y Finanzas.

La solicitud de los órganos debe indicar:

- Nombres y apellidos del responsable del manejo de la caja chica.

54

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal Nº	Página N° Página 7 de 21
	Directiva N° -2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	-2024-MDP/GM	

- b) Cargo y unidad de organización en la que labora
- c) Monto total de la caja chica por específica de gastos en la fuente de financiamiento que le corresponda.
- d) Copia legible del Documento Nacional de Identidad
- e) Copia legible del documento que acredite el vínculo laboral Contrato de trabajo, resolución, memorando u otro documento similar.

7.5. De la constitución de la Caja Chica

La Resolución Directoral que autoriza la apertura de caja chica emitida por la Oficina de Administración y Finanzas, debe contener la siguiente información:

- a) El monto total de la caja chica con el que se apertura el fondo de caja chica.
- b) La Unidad de organización al que se le asigna la caja chica.
- c) Nombre del responsable del manejo de la caja chica, a cuyo nombre se dispondrá la emisión del giro bancario de apertura y/o reposición.
- d) Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura la caja chica.
- e) El monto máximo para cada pago en efectivo.
- f) El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones.
- g) La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.

7.6. De la ejecución de la Caja Chica

7.1.1 Precisiones de los gastos permitidos con el fondo de caja chica

- a) Los gastos eventuales o urgentes, demandan su cancelación inmediata o que por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados y que pueden ser pagados con la caja chica, son:
 - Lubricantes, accesorios y repuestos para vehículos
 - Accesorios y repuestos de seguridad
 - Accesorios y repuestos de oficina
 - Accesorios y repuestos para equipos informáticos
 - Accesorios de instalación eléctrica e iluminación
 - Herramientas menores y enseres
 - Símbolos distintivos y condecoraciones
 - Materiales de escritorio y oficina en general
 - Medicamentos y materiales de limpieza y aseo.
 - Tasas tarifas y gastos notariales, registrales.
 - Gastos de transporte de carga, tiquete de embarque
 - Viáticos y pasajes no programables por viajes en comisión de servicio de último momento
 - Movilidad local y racionamiento
 - Alimentos y bebidas de consumo humano en reuniones o atenciones oficiales.
 - Mantenimientos correctivos de vehículos y equipos de atención inmediata.
 - Otro gastos eventuales, urgentes y no programados

53

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHLARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal Nº	Página N° Página 8 de 21
	Directiva N° -2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	-2024-MDP/GM	

- b) Está permitido la atención por concepto de movilidad local, cuando de manera imprevista ocurra el desplazamiento del personal permanente o contratado bajo cualquier modalidad y cumpla labores funcionales en comisiones de servicio distante de la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Pichari.
- c) La rendición de la movilidad local interna así como a los distritos cercanos: Kimbiri, Ilochegua, Sivia, San Francisco, no deberán tener una antigüedad mayor de 48 horas de realizada la comisión de servicio y podrán ser rendidos con boletas y/o declaración jurada (Anexo N° 03). El tarifario está fijada en el Anexo N° 02 (topes máximos de movilidad local).
- d) Para el caso de servicio de alimentación, no se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO" estos comprobantes de pago deben indicar el detalle de los alimentos consumidos.
- e) Asimismo, se atenderán gastos por alimentos para los servidores que de manera imprevista realicen comisiones de servicio en asuntos administrativos o similar fuera del radio urbano y en el ámbito del distrito "Racionamiento de alimentos" que implique el retorno al centro laboral, hasta por un monto máximo de S/45.00 soles (S/15.00 soles por alimento), siempre en cuando que el comisionado laboralmente no esté vinculado al lugar de visita (Desplazamiento de su centro de trabajo cotidiano a otra de manera temporal), debiendo adjuntar la papeleta de salida correspondiente.

7.1.2 Recibos provisionales

- a) Los recibos provisionales (Anexo N° 01), serán autorizado por el Director de la Oficina de Administración y Finanzas o el que este delegue.
- b) El responsable del manejo de la caja chica verificará las firmas y sellos de autorización de los recibos provisionales, de encontrarlo conforme procederá al desembolso correspondiente, haciendo entrega del efectivo y registrando una copia del recibo provisional.
- c) No se hará entrega de un nuevo recibo provisional al servidor que tenga recibos pendientes por rendir, hasta que cumplan con efectuar la rendición y/o devolución respectiva.

7.1.3 Gastos definitivos

La Oficina de Administración y Finanzas excepcionalmente autorizará los egresos definitivos con cargo a la caja chica, efectuando contra entrega los siguientes documentos:

- a) Comprobantes de pago que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT (Facturas, Recibos por Honorarios Electrónicos, Boleta de Venta, Tickets o Cintas emitidas por máquinas registradora, entre otros aprobados), deben estar en condición de activo y habido. Dichos

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	Directiva N° -2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	-2024-MDP/GM	Página 9 de 21

comprobantes deberán encontrarse visados en el reverso por el administrador, el responsable de caja chica y el responsable de control previo, además de consignar el nombre y apellido, firma y post firma del servidor que realizó el gasto, precisando el nombre de la unidad de organización, el objeto y acción estratégico institucional que se cumple con dicho gasto.

- b) Los comprobantes de pago como: facturas y boletas de venta electrónicas y manuales, ticket, ticket facturas, recibo por honorarios profesionales, entre otros aprobados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, a ser cancelados con los fondos de Caja Chica, deben estar emitidos con los siguientes datos:

Razón social : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
 RUC N° : 20317337150
 Dirección : Av. Cesar Vallejo S/N

- c) Se aceptan declaración jurada, en los casos en que los gastos se ejecuten excepcionalmente en lugares que no sean posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con las normas emitidas por la SUNAT, cuyo monto máximo no debe exceder en su conjunto el 10% del monto total habilitado inicialmente.
- d) La documentación que se presenta en la rendición de cuenta o reposición de fondo de caja chica, debe ser foliada correlativamente, donde los comprobantes de pago deben ser legibles, no deberán contener borrones, enmendaduras, ni sobre escrituras, deben ser originales e indicar expresamente el detalle del gasto efectuado.
- e) Los recibos por honorarios electrónico impresos, deben presentarse en las rendiciones de los pagos en efectivo, como fecha máxima hasta el último día hábil del mes, en que se cancela el mismo, a fin de declararlos a la SUNAT en forma mensual a través del PDT. Se podrá pagar con fondos para pagos en efectivo, Recibos de Honorarios Profesionales para servicios eventuales, hasta por el importe de 10% de la UIT.

7.7. Reposiciones – rendición de la caja chica

- a) La Caja Chica podrá 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 siempre y cuando el dinero de caja chica descienda al 30% del monto aperturado; debiendo contar con marco presupuestal.
- b) Las solicitudes de reposición de los fondos de Caja Chica se tramitarán a la Oficina de Administración y Finanzas, tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad de la caja chica, para cuyo efecto se presentará el Anexo N° 05 "Rendición de Cuenta de la Caja Chica", debidamente firmado por el responsable del manejo de la caja chica, Director de la Oficina de Administración y Finanzas y Responsable de

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHLARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal Nº	Página N°
	Directiva N° -2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	-2024-MDP/GM	Página 10 de 21

control previo; para luego ser remitido en el día a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su certificación Presupuestal.

- c) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto en un plazo de 24 horas, emitirá la nota de certificación presupuestal en los clasificadores solicitados y lo tramitará ante la Oficina de Administración y Finanzas para disponer su compromiso y devengado a la Unidad de contabilidad.
- d) La Unidad de Contabilidad en un plazo de 24 horas, realizará el registro de gasto en la fase de compromiso y devengado, plazo que incluye la revisión documentaria a cargo de control previo, y lo tramitará ante la Unidad de Tesorería.
- e) La Unidad de Tesorería atenderá la reposición de fondo de caja chica a nombre del responsable en un plazo máximo de 24 horas de la recepción de los documentos físicos (reposición del fondo).

7.8. Liquidación de Caja Chica

- 
- a) Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la Caja Chica, mediante Papeleta de Depósitos a Favor del Tesoro Público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento, el mismo que será depositada en el Banco de la Nación.
 - b) La Oficina de administración y Finanzas, en coordinación con la Unidad de Contabilidad establecerá mediante comunicado el plazo y procedimiento para el cierre anual de la caja chica de cada unidad orgánica asignada, dentro de los 15 días calendario del mes de diciembre.

7.9. Mecanismos de Control de la Caja Chica

7.10.1 Arqueo de Caja Chica

- a) La Oficina de Administración y Finanzas, dispondrá efectuar arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez al mes, independientemente de la acciones de competencia de la Órgano de Control Institucional - OCI, reflejándose en un estado situacional de los reembolsos, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del responsable que autorizó, estableciendo las medidas correctivas pertinentes.
- b) El responsable del manejo de la caja chica brindará las facilidades correspondientes a la persona designada para realizar el arqueo de caja.

7.10.2 Procedimiento de arqueo de caja

- a) Conteo del dinero ubicado en caja fuerte, confrontación y conciliación de los recursos que se reflejan en el libro auxiliar estándar.

50

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHLARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal Nº	Página N°
	Directiva N° -2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	-2024-MDP/GM	Página 11 de 21

- b) Formulación del acta de arqueo de fondos de caja chica que será firmada por el responsable del manejo de caja chica, así como el comisionado que realiza el arqueo, haciendo constar en la misma las observaciones y/o irregularidades encontradas.
- c) Verificación de los archivos que contiene los comprobantes de pago, para confrontar con lo registrado en el auxiliar estándar.
- d) El resultado de los arqueos deberá ser informado a la Gerencia Municipal. Si el resultado del arqueo presenta sobrantes o faltantes, estos deberán ser sustentados por el responsable del manejo de la caja chica y consignados en el acta de arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante el responsable del manejo de caja chica.

7.10.3 De la fiscalización a la rendición

- 
- a) La Unidad de Contabilidad (control previo) efectuará la fiscalización de los comprobantes de pago con cargo a caja chica de acuerdo a la normatividad vigente; una vez encontradas conformes de acuerdo a Ley, se colocará el sello de "REVISADO y/o CONTROL PREVIO" en cada comprobante de pago.
 - b) De existir observaciones, se le notificará al responsable del manejo de la caja chica, otorgándole un plazo máximo de 48 horas para la subsanación.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. Del Director de la Oficina de Administración y Finanzas

- a) Emitir resolución para la constitución de la caja chica, designación y modificación de los responsables del manejo de la caja chica, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Autorizar los gastos con cargo a la Caja Chica y/o delegar dicha facultad expresamente cuando lo vea por conveniente.
- c) Verificar que las reposiciones de los fondos asignados a los órganos del Municipalidad Distrital de Pichari, sean máximo hasta tres (03) veces el monto aprobado en la resolución de apertura; indistintamente del número de rendiciones de cuentas que efectúen en un mes.
- d) Verificar la documentación sustentatoria del gasto que se adjunta en la solicitud de reposición de los gastos.
- e) Autorizar de manera excepcional el uso de recibo provisional (Anexo N° 01) a las unidades de organización que lo requieran, y según corresponda requerir su rendición dentro de las 48 horas.
- f) Disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- g) Brindar facilidades para que los fondos de caja chica se custodien en cajas de

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHLARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal Nº	Página N°
	Directiva N° -2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	-2024-MDP/GM	Página 12 de 21

seguridad o en otro medio similar.

8.2. De los Responsables del Manejo de la Caja Chica

- a) Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- b) No aceptar comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO", en los comprobantes de pago se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- c) 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 observar o rechazar Comprobantes de Pago que no cumplen con las condiciones y requisitos antes detallados.
- d) Informar inmediatamente a la Oficina de Administración y Finanzas, los recibos provisionales que no han sido rendidos dentro de las 48 horas, para que se proceda con su notificación.
- e) Mantener actualizado el registro auxiliar estándar (Anexo N° 04) registrando el ingreso (apertura / reposición) y los egresos diarios a fin de conocer los saldos disponibles y el archivo de los comprobantes de pago de SUNAT y otros, que sustentan los gastos asumidos con los fondos de Caja Chica.
- f) Efectuar pagos con cargo a la Caja Chica hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.
- g) Mantener liquidez u operatividad de la caja chica y requerir su reposición cuando el monto en efectivo de la caja chica haya descendido a un porcentaje igual o menor al 30% del monto aperturado.
- h) Rechazar recibos provisionales sin la autorización del Director de la Oficina de Administración y finanzas y/o responsable de la unidad orgánica.
- i) No delegar el manejo de caja chica a funcionarios o servidores no autorizados en la resolución de apertura y/o modificación.

8.3. Del responsable de control previo

- a) Verificar que los documentos que sustentan el gasto con cargo a caja chica, cumpla con lo dispuesto en la presente directiva.

8.4. De los responsables de las unidades de organización

- a) Requerir el pago con cargo a caja chica únicamente de aquellos gastos eventuales o urgentes, gastos que demandan su cancelación inmediata o gastos que por su naturaleza no pudieron ser programados.
- b) Garantiza la legalidad de los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos de la caja chica, y son de su entera



49

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHLARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° Página 13 de 21
	Directiva N° -2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	-2024-MDP/GM	

responsabilidad.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 El Director de la Oficina de Administración y Finanzas, el Jefe de la Unidad de Contabilidad y de la Unidad de Tesorería son responsables de velar por el cumplimiento y aplicación de la presente directiva y actualizarla cuando corresponda, así como de brindar capacitación a los responsables de manejo de fondos de caja chica, respecto al uso, rendición de cuentas y normatividad de carácter tributario.
- 9.2 Es responsabilidad de los servidores de la entidad que reciban dinero en efectivo de caja chica, el uso correcto y racional del mismo y su rendición dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.
- 9.3 El responsable de la Unidad de Contabilidad, comunicará a la Oficina de Administración y Finanzas, la relación de servidores que registran caja chica pendiente de rendición.
- 9.4 No podrá tramitarse la apertura de caja chica dentro del mismo periodo fiscal a la misma unidad de organización, en tanto registre caja chica pendiente de rendición.
- 9.5 Está prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares a los pagos en efectivo, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad del Director de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 9.6 El incumplimiento a las disposiciones de la presente directiva dará lugar a las sanciones administrativas, civiles y/o penales que corresponda, previo procedimiento administrativo disciplinario.
- 9.7 En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo, deberá denunciarse el hecho a la Policía Nacional del Perú (comisaría), remitiendo al Director de la Oficina de Administración y Finanza un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro (en caso que exista), independientemente de la investigación administrativa, caso contrario, el responsable del manejo de la caja chica responderá por dichos fondos.
- 9.8 En el caso de existir en los registros contables saldo pendiente por liquidar en los fondos de caja chica, corresponderá al responsable del manejo del fondo, liquidar indefectiblemente con documentos sustentatorios y/o dinero en efectivo, debiendo coordinar con la Unidad de Contabilidad para su liquidación.
- 9.9 El medio de pago para la apertura o reposición de la Caja Chica es la Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, con cargo a los fondos de todas las fuentes de financiamiento que son administradas y canalizadas a través de la Dirección General del Tesoro Público.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal Nº	Página N° Página 14 de 21
	Directiva N° -2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	-2024-MDP/GM	

X. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO.- La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo y queda sin efecto otros lineamientos o normativas de la Entidad que se opongan a la presente Directiva.

SEGUNDO.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

TERCERO.- Las situaciones no previstas en la presente directiva deben ser evaluadas y autorizadas por la Oficina de Administración y Finanzas, previa opinión de la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería.

XI. ANEXOS

- Anexo N° 01 - Recibo provisional
- Anexo N ° 02- Tarifario de movilidad local
- Anexo N ° 03 - Declaración jurada
- Anexo N ° 04 - Libro caja - auxiliar
- Anexo N ° 05 - Rendición documentaria de fondos para caja chica
- Anexo N ° 06 - Formato de arqueo de fondos de caja chica
- Anexo N ° 07 - Planilla de movilidad

Pichari, setiembre del 2024.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° Página 15 de 21
	Directiva N° -2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	-2024-MDP/GM	

ANEXO N° 01: RECIBO PROVISIONAL

RECIBO

Nº 001-

Recibí la suma de S/ (..... Soles), por
 concepto de.....

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse dentro de las 48 horas siguientes de haber recibido el efectivo del responsable del manejo de la caja chica.

Pichari,.....



Firma Autorizada
 Oficina de Administración y
 Finanzas

Firma Autorizada
 Jefe Inmediato

DATOS DE QUIEN RECIBE EL DINERO:

Nombre y Apellidos:.....
 DNI N°:.....
 Cargo:.....
 Dependencia:.....

.....
RECIBÍ CONFORME

FACTURA: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI, con RUC N° 20317337150

NOTA: Los recursos solicitados deberán ser rendidos con la documentación sustentatorio - definitiva en un plazo que no excederá las 48 horas de recibido el dinero, caso contrario este hecho se constituye una falta de carácter disciplinario.

46

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHLARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal Nº	Página N° Página 16 de 21
	Directiva N° -2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	-2024-MDP/GM	

ANEXO N° 02: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

Nº	DESDE SEDE CENTRAL:	IDA Y VUELTA S/.
01	SIVIA (INCLUYE CHIMPA)	25.00
02	LLOCHEGUA (INCLUYE CHIMPA)	40.00
03	CANAYRE (INCLUYE CHIMPA)	50.00
04	KIMBIRI	20.00
05	AYNA - SAN FRANCISCO	25.00
06	NUEVO PROGRESO	40.00
07	TAMBO DEL ENE	40.00
08	NATIVIDAD	40.00
09	MANTARO	40.00
10	PUERTO EMBARCADERO	40.00
11	OMAYA	10.00
12	CCATUN RUMI	10.00
12	PICHARI BAJA	6.00
13	PICHARI CAPITAL	4.00

Nota: Los lugares no contemplados, se acogen a la tarifa del lugar más cercano, cuya tarifa corresponden a los montos máximos a reembolsar, sin embargo el servidor deberá solicitar el monto efectivamente pagado.

FACTURA: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHLARI, con RUC N° 20317337150
NOTA: Los recursos solicitados deberán ser rendidos con la documentación sustentatoria - definitiva en un plazo que no excederá las 48 horas de recibido el dinero, caso contrario este hecho se constituye una falta de carácter disciplinario.

45

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal Nº	Página N° Página 17 de 21
	Directiva N° -2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	-2024-MDP/GM	

ANEXO N° 03: DECLARACION JURADA

NOMBRES Y
APELLIDOS :
 DNI N° :
 CARGO :
 DEPENDENCIA :
 DOCUMENTO :
 LUGAR Y FECHA :

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 7º de la Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N°003-2024-EF/52.06, "DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA" y la Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal _____ y Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General; DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos que a continuación detallo por los cuales no ha sido posible obtener el Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.

	FECHA	ESPECIFICA DE GASTO	CONCEPTO	DESCRIPCION	IMPORTE (S.)
01					
02					
03					
04					
05					
TOTAL S./.					0.00

RESUMEN DE GASTO			
Nº	ESPECIFICA	CONCEPTO	SOLES S./.
01	2 3. 2 1. 2 2	ALIMENTACIÓN	
02	2 3. 2 1. 2 2	MOVILIDAD	
03	2 3. 2 1. 2 2	HOSPEDAJE	
TOTAL S./.			0.00

En señal de conformidad, firmo la presente Declaración Jurada

Pichari, ____ de _____ del _____

NOMBRE Y APELLIDOS:
 DNI:

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
Directiva N° -2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	-2024-MDP/GM		

44

ANEXO N° 04:- LIBRO CAJA - AUXILIAR



- (1): En esta columna debe registrarse la fecha del comprobante de pago.
 - (2): En esta columna debe registrarse la clase y número del comprobante de pago.
 - (3): Deberá registrarse los cheques por el monto asignado y los montos reembolsables a fin de mantener actualizado el saldo de efectivo.
 - (4): En esta columna se registrará documentos definitivos que sustente el gasto (comprobante de pago autorizado por la SUNAT y recibos de movilidad local, los que se rebajaran el saldo del respectivo fondo).
 - (5): Columna que debe reflejar la existencia del dinero en efectivo (INGRESOS - EGRESOS)

RESPONSABLE DE CAJA CHICA

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° Página 19 de 21
	Directiva N° -2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	-2024-MDP/GM	

43

ANEXO N° 05: RENDICIÓN DOCUMENTARIA DE FONDOS PARA CAJA CHICA

PRESUPUESTO		Nº C/P		Nº	DIA	MES	AÑO
REGISTRO SIAF		FITE. FTO					

RESUMEN DE LOS GASTOS POR PARTIDAS ESPECÍFICAS		
PARTIDA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
TOTAL		

MOVIMIENTO DEL FONDO	IMPORTE
SALDO ANTERIOR S/. .	
INCREMENTO DEL FONDO S/. .	
TOTAL S/. .	
IMPORTE PRESENTE RENDICIÓN S/. .	
SALDO ACTUAL S/. .	



Vº Bº DIRECTOR DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS

RESPONSABLE DE MANEJO DE CAJA CHICA

Nombran

42

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° Página 20 de 21
	Directiva N° -2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	-2024-MDP/GM	

ANEXO N° 06: FORMATO DE ARQUEO DE FONDOS DE CAJA CHICA

ARQUEO DE FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO (EN SOLES)

Fecha:

..... / /

Departamento de:

.....

Dependencia:

.....

Horario de Inicio:

Horario de

Personal responsable de Custodio de Fondos:

Término:.....

DETALLE DEL ARQUEO DE FONDOS

Fondo Asignado:

I. - Dinero en Efectivo

Billetes	.....
Monedas	.....
Total Efectivo	.....

II.- Documentos Definitivos

Boletas	.....
Facturas	.....
Declaración	.....
Jurada	.....
Planilla de	.....
Movilidad	.....
Total Documentos Definitivos	.....

III.- Documentos Provisionales

IV.- Rendición según.....

TOTAL I+II+III+IV

Sobrantes (Faltantes)

He puesto a disposición del
 (a).....

Todos los fondos y documentos a mi cargo, los que fueron contados y verificados en mi presencia y devueltos conforme.

RESPONSABLE DE CAJA CHICA

RESPONSABLE DEL ARQUEO



41

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N° Página 21 de 21
	Directiva N° -2024-MDP/05.5	Oficina de Administración y Finanzas	-2024-MDP/GM	

ANEXO N° 07: PLANILLA DE MOVILIDAD

Lugar y Fecha : _____

Nombres y apellidos: _____

Cargo : _____

Dependencia : _____

Motivo de salida : _____

Lugar : _____

Importe : S/. _____

Desplazamiento : _____

Taxi : ()	solo ida ()
Transporte masivo : ()	solo vuelta ()
Moto Taxi : ()	Ida y vuelta ()



Firma

Nombre y Apellidos del transportista
DNI: _____

Firma

Nombre y Apellidos del comisionado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCIÓN – CUSCO

Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y

PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

INFORME N°0738-2024-MDP-OPP

AL : C.P.C. SANTIAGO CHACON EGOABIL
Director de la Oficina de Administración y Finanzas

ASUNTO : INFORME TÉCNICO SOBRE LA PRESENTACIÓN DE PROYECTO DE DIRECTIVA "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PiCHARI"

REFERENCIA : INFORME N°659-2024-MDP-OAF/SCHE

FECHA : Pichari, 24 de setiembre del 2024

Mediante el presente es grato dirigirme a Ud. Para saludarlo cordialmente a nombre de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y su vez respecto al proyecto de directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PiCHARI" presentando para su opinión técnica, manifestarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1. Mediante Resolución Gerencial N°418-20224-MDP/GM de fecha 01 de agosto de 2024, se aprueba la DIRECTIVA N°001-2024-MDP/04.2 denominada "Directiva para la organización y emisión de documentos normativos internos de la municipalidad distrital de Pichari", el cual fue notificado a esta oficina el 28 de agosto del 2024.
- 1.2. Mediante INFORME N°603-2024-MDP-OAF/SCHE de fecha 26 de agosto del 2024, la Oficina de Administración y Finanzas remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la propuesta de directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PiCHARI" para su opinión técnica.
- 1.3. Mediante INFORME N°0676-2024-MDP-OPP de fecha 29 de agosto del 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunica a la Oficina de Administración y Finanzas la vigencia de la DIRECTIVA N°001-2024-MDP/04.2 denominada "DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PiCHARI" que establece lineamientos que regula y norma el proceso de elaboración, actualización y aprobación de documentos normativos internos que se expida en la Municipalidad Distrital de Pichari, en ese sentido recomienda apropiar la propuesta de directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PiCHARI" según lo establecido en dicha directiva.
- 1.4. Mediante el documento de referencia de fecha 20 de setiembre del 2024, la Oficina de Administración y Finanzas remite propuesta de directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PiCHARI" acorde a lo establecido en la DIRECTIVA N°001-2024-MDP/04.2 denominada "DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PiCHARI".

II. MARCO NORMATIVO

- 2.1. Constitución política del Perú.
- 2.2. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2.3. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.4. Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 2.5. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.6. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno.
- 2.7. Decreto Supremo N°043-2023-PCM, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Dirección: Jr. Cesar Vallejo – Plaza Principal S/N – La Convención – Cusco
FACEBOOK: munipicharivraem PAGINA WEB: www.munipichari.gob.pe
Correo: indpicharivraem@gmail.com





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCIÓN – CUSCO

Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y

PRESUPUESTO

34

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

-
- 2.8. Decreto Supremo N°072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y Modificatorias.
 - 2.9. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pichari, aprobado mediante la Ordenanza N°004-2015-MDP/LC.

III. ANÁLISIS

La revisión y evaluación de la propuesta de directiva denominada "DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI", se realizará sobre la verificación del cumplimiento de los procedimientos para la aprobación de los documentos normativos internos de la entidad, su estructura y contenido mínimo y formato de documento normativo interno. Para ello, se ha tomado en consideración la normativa vigente en materia de organización y emisión de documentos normativos internos de la Municipalidad Distrital de Pichari y los lineamientos y orientaciones metodológicas dados por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en su calidad de órgano de asesoramiento, siendo el principal marco normativo la DIRECTIVA N°001-2024-MDP/04.2 denominada "DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI".

3.1. De la consistencia metodológica (estructura y contenido mínimo)

Para evaluar la consistencia metodológica de la propuesta de directiva, se analizará su formulación conforme a la estructura básica correspondiente a documento normativo interno del tipo "Directiva" el cual se detalla en el Anexo N°03 de la DIRECTIVA N°001-2024-MDP/04.2 denominada "DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI", el cual es el siguiente:

- I. OBJETIVOS
- II. FINALIDAD
- III. BASE LEGAL
- IV. ALCALCE
- V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. RESPONSABILIDADES
- IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (DE SER NECESARIAS)
- X. ANEXOS

De la revisión de la estructura del índice del proyecto de Directiva se observa que cumple con la estructura antes recomendada; sin embargo, se sugiere modificar el Anexo 5 de la propuesta de Directiva, agregándose dos columnas adicionales que incluya las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) y Objetivos Estratégicos Institucionales (OAI) del Plan Estratégico Institucional (PEI) en cuanto al uso de los recursos otorgados por esta modalidad, ello en referencia a lo señalado en el artículo 4 de la DIRECTIVA N°003-2024-EF/52.06 "Directiva para el Manejo de la Caja Chica", que menciona que el monto otorgado se destinan única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales, el cual permitirá hacer un mejor control en cuanto al uso de los recursos.

3.2. Del formato de documento normativo interno

Según en el Anexo N°06 de la DIRECTIVA N°001-2024-MDP/04.2 "DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI", se establece el formato para la carátula, encabezado y diagramación del documento; en relación a ello la carátula debe ser según el siguiente modelo:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCIÓN – CUSCO

Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

39

Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
Directiva N° 001-2024-MDP/04.2	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	418-2024-MDP/GM	Página 1 de 28

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

DIRECTIVA:
ORGANIZACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS
NORMATIVOS INTERNOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PICHARI

Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal
N° 418-2024-MDP/GM
Agosto del 2024

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

IV. CONCLUSIÓN

- 4.1. Luego de la revisión de la propuesta de directiva "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI", se puede señalar que **cumple** con la metodología establecida en la DIRECTIVA N°001-2024-MDP/04.2, "DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI".

V. RECOMENDACIÓN

- 5.1. Modificar el ANEXO N°05: RENDICIÓN DOCUMENTARIA DE FONDOS PARA CAJA CHICA, agregándose (02) dos columnas que incluya las Acciones Estratégicas Institucionales y Objetivos Estratégicos Institucionales respecto al gasto de los fondos de caja chica (apertura y/o ampliaciones - rendición y reembolso).
- 5.2. Se recomienda modificar la carátula según lo establecido en el Anexo N°06 de la DIRECTIVA N°001-2024-MDP/04.2.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,



CPC. Yaneth Luisa Gomez Ramirez
DIRECTORA

Dirección: Jr. Cesar Vallejo – Plaza Principal S/N – La Convención – Cusco
FACEBOOK: munipichariraem PAGINA WEB: www.munipichari.gob.pe
Correo: mdpichari.raem@gmail.com



INFORME N° 659-2024-MDP-OAF/SCHE

A : CPC. YANETH LUISA GOMEZ RAMIREZ
Directora de la oficina de Planeamiento y Presupuesto

Asunto : Informe técnico sustentatorio de la implementación de la propuesta de la Directiva "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI".
Oficina de Administración y Finanzas

Referencia : Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica"

Fecha : Pichari, 20 de setiembre del 2024

Mediante el presente es grato dirigirme a Ud. Para saludarlo cordialmente a nombre de la Oficina de Administración y Finanzas, a fin de hacer de su conocimiento el INFORME TECNICO SUSTENTATORIO DE LA IMPLEMENTACION DE LA PROPUESTA DE LA DIRECTIVA DENOMINADA: "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI".

I. ANTECEDENTES

- Directiva N°005-2020-MDP/GM "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI", aprobado con Resolución de Gerencial N°214-2020-MDP/GM de fecha 15 de setiembre del 2020, y modificado mediante Resolución de Gerencial N°199-2021-MDP/GM de fecha 20 de octubre del 2021.
- Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica" aprobada mediante Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 de fecha 03 de julio de 2024.
- Mediante Informe N°497-2024-MDP-OAF/SCHE de fecha 04 de julio del 2024, el Director de la Oficina de Administración y Finanzas solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto opinión bajo los alcances de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica". Aprobada mediante Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 de fecha 03 de julio de 2024, con la finalidad de actualizar la directiva de la municipalidad.
- Mediante Informe N°0541-2024-MDP-OPP de fecha 12 de julio del 2024, la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, previo análisis de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica" y la Directiva N°005-2020-MDP/GM vigente de la municipalidad, señala que la caja chica es una cantidad de dinero que se usa para gastos imprevistos o de emergencia que no están programados en el presupuesto de la municipalidad el cual debe usarse con austeridad en función a la necesidad real y sobre todo al presupuesto disponible de cada unidad orgánica, y su habilitación corresponde únicamente por fuente de financiamiento.

PICHARI - VRAEM

- Resolución de Alcaldía N°0285-2024-A/MDP/LC de fecha 22 de julio del 2024, que incorpora al numeral II) del artículo primero de la Resolución de Alcaldía N°011-2023-A-MDP/LC, la facultad de autorizar la apertura de caja chica y sus modificaciones a la Oficina de Administración y Finanzas.
- Directiva N°001-2024-MDP/04.2 "DIRECTIVA: ORGANIZACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI", aprobado con Resolución de Gerencial N°418-2024-MDP/GM de fecha 01 de agosto del 2024, tiene por objetivo establecer lineamientos que regulen y normen el proceso de elaboración, actualización y aprobación de los documentos normativos internos que se expida en la Municipalidad Distrital de Pichari, de acuerdo a las competencias y funciones establecidas de la unidades de organización, para el cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales en base al marco normativo vigente.

II. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias y complementarias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago
- Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Fondo para pagos en efectivo, entre otros.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 - Disponen 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.
- Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 de fecha 03 de julio de 2024, se Aprueban la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica".

III. ANALISIS

3.1 Justificación del documento

La Municipalidad Distrital de Pichari, actualmente cuenta con la Directiva N°005-2020-MDP/GM "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI", aprobado con Resolución de Gerencial N°214-2020-MDP/GM de fecha 15 de setiembre del 2020, y modificado mediante Resolución de Gerencial N°199-

PICHARI - VRAEM

2021-MDP/GM de fecha 20 de octubre del 2021, que por su antigüedad requiere su actualización, toda vez que con fecha 03 de julio de 2024 se aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica", en cuyo artículo 7 dispone que El Director de Administración, bajo responsabilidad, aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, o, proceder con su actualización en virtud de los alcances de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 aprobada con Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01.



Asimismo, con fecha 01 de agosto del 2024, la Municipalidad Distrital de Pichari mediante Resolución de Gerencial N°418-2024-MDP/GM aprueba la Directiva N°001-2024-MDP/04.2 "DIRECTIVA: ORGANIZACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI", al cual debe estar alineado los documentos normativos internos de la entidad, en el cual se estable una estructura de directiva, al cual no esta alineada la actual directiva de caja chica de la municipalidad, siendo necesario su adecuación.

De la revisión a la directiva vigente de la caja chica de la municipalidad, bajo los alcances de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, se identificó aspectos de fondo que requieren de modificación, toda vez en su única disposición complementaria se ha derogado disposiciones de diversas normativas relacionados al manejo de caja chica, bajo los cuales la directiva vigente de la municipalidad fue formulado y aprobado.

Que, nuestra directiva de caja chica en su numeral 5.1 y 6.4.2, limitan los gastos que pueden ser atendidos con cargo a caja chica, **a gastos menores, no programados y que demanden su cancelación inmediata**, no obstante en el artículo 4º de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06; establece que la caja chica debe ser destinado **única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales**, los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones: a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados, b) Ser eventuales o urgentes y c) Demandan su cancelación inmediata.

Asimismo, en el numeral 5.2 de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, determina que únicamente se puede constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento, por lo que al ser esta una directiva de alcance mayor aplicable a todo el sector público, que afecta a lo regulado por nuestra directiva interna, prima su regulación, por lo que corresponde su actualización y evitar incurrir en falta administrativa.

En ese entender, en el proyecto de la directiva, tomando en cuenta la opinión vertida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en su Informe N°0541-2024-MDP-OPP de fecha 12 de julio del 2024, se propone únicamente habilitar dos cajas chicas en las fuentes de financiamiento 09: Recursos Directamente Recaudados y 05: Recursos Determinados, los cuales serán habilitadas a la unidad de organización de Alcaldía y Oficina de Administración y Finanzas de acuerdo al siguiente detalle:

PICHARI - VRAEM

DEPENDENCIA UNIDAD ORGANICA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO S/.	REPOSICION
Alcaldía	09: Recursos Directamente Recaudados	3,000.00	Hasta 3 veces al mes
Oficina de Administración y Finanzas	05: Recursos Determinados	6,000.00	Hasta 3 veces al mes

Del cuadro anterior, se puede apreciar que en relación a la directiva interna vigente no se modifica el monto total de apertura de caja chica que asciende a un total de S/9,000.00 soles ya aprobados sin afectar el presupuesto institucional, sin embargo el monto total se reajusta de tres (03) cajas chicas que actualmente se maneja a dos (02) caja chicas conforme lo requiere la normativa, asignándose la suma de S/6,000.00 soles a la Oficina de Administración y Finanzas, toda vez que los gastos con cargo a la Caja Chica son autorizados por el Director General de Administración de conformidad con el numeral 5.4 del artículo 5 de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06.; donde las unidades de organización no consideradas atienden sus gastos eventuales o urgentes, gastos que demandan su cancelación inmediata o gastos no programados, con cargo a los recursos de la Caja Chica de la Oficina de Administración y Finanzas.

De igual forma, es necesario incorporar en nuestra directiva los alcances de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, siendo estos:

- Actualizar el monto total de la Caja Chica.
- Determinar el monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones.
- Determinar sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento
- Precisar los conceptos de gastos que pueden ser atendidos con cargos a caja chica y las condiciones para ello.
- Las responsabilidades de los servidores y funcionarios
- Las prohibiciones en la administración, ejecución y control de caja chica

Los cuales están siendo detallados en el proyecto de directiva de caja chica que se remite adjunto al presente, cuyo contenido es el siguiente:

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. BASE LEGAL
- IV. ALCANCES
- V. DEFINICIONES Y CONCEPTOS
- VI. DISPOSICIONES GENERALES:
 - 6.1. De la caja chica
 - 6.2. Prohibiciones en la administración, ejecución y control de caja chica
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
 - 7.1. De las fuentes de financiamiento disponibles

PICHARI - VRAEM

- 7.2. De las Cajas Chicas de la Municipalidad Distrital de Pichari
 - 7.3. Determinación del fondo máximo mensual de la caja chica
 - 7.4. Designación de los Responsables del Manejo de la Caja Chica
 - 7.5. De la constitución de la Caja Chica
 - 7.6. De la ejecución de la Caja Chica
 - 7.7. Reposiciones – rendición de la caja chica
 - 7.8. Liquidación de Caja Chica
 - 7.9. Mecanismos de Control de la Caja Chica
- VIII. **RESPONSABILIDADES**
- 8.1. Del Director de la Oficina de Administración y Finanzas
 - 8.2. De los Responsables del Manejo de la Caja Chica
 - 8.3. Del responsable de control previo
 - 8.4. De los responsables de las unidades de organización
- IX. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**
- X. **DISPOSICIONES FINALES**
- XI. **ANEXOS**

3.2 Objetivo del documento

El objetivo del proyecto de la directiva es "Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración, control y custodia de los fondos asignados a las Cajas Chicas aperturadas con cargo al Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Pichari, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad; así como el buen uso de los recursos públicos dentro de los criterios de austeridad, economía y racionabilidad" de conformidad con la normativa vigente; cuyo alcance es de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Municipalidad Distrital de Pichari, cualquiera sea su condición laboral, que haga uso de dinero en efectivo de la caja chica, incluyendo a los responsables de su administración y aprobación de gastos.

IV. CONCLUSIONES

- 4.1 La Municipalidad Distrital de Pichari, actualmente cuenta con la Directiva N°005-2020-MDP/GM "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI", aprobado con Resolución de Gerencial N°214-2020-MDP/GM de fecha 15 de setiembre del 2020, y modificado mediante Resolución de Gerencial N°199-2021-MDP/GM de fecha 20 de octubre del 2021, que por su antigüedad y los constantes cambios a la normativa que lo regula requiere de su actualización.
- 4.2 La caja chica es un fondo en efectivo que será constituido por la fuente de financiamiento 09: Recursos Directamente Recaudados y 05: Recursos Determinados, los cuales serán habilitadas a la unidad de organización de Alcaldía y Oficina de Administración y Finanzas respectivamente, y serán destinados única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales, los mismos que deben ser eventuales o urgentes, demandan su cancelación inmediata o que por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados; y excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por

PICHARI - VRAEM

comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por el Director de la oficina de Administración y Finanzas.

- 4.3 Por las consideraciones expuestas en los acápitulos I, II y III del presente informe, en los cuales se expone la necesidad de la actualización de la directiva de caja chica interna, a razón de la aprobación de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica" vigente desde el 3 de julio del 2024, que establece disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, a través de la Caja Chica, por parte de todas las entidades del Sector Público. La Oficina de Administración y Finanzas dentro de sus competencias remite el proyecto de la Directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI", que contempla todos los alcances de la directiva nacional, para su evaluación y opinión favorable y/o conformidad y su trámite correspondiente.

V. RECOMENDACIONES

- 5.1 Aprobar el proyecto de la Directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI", toda vez que se encuentra formulado bajo los alcances de la directiva nacional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica".
- 5.2 Dar celeridad en la aprobación del proyecto de la directiva toda vez que siendo la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica", de alcance mayor aplicable a todo el sector público desde el 3 de julio del 2024, que afecta a lo regulado por nuestra directiva interna y prima su regulación, corresponde su actualización de manera inmediata.

VI. ANEXOS

- 6.1 Proyecto de la directiva "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI".
- 6.2 Proyecto de Resolución Gerencial

Lo que comunico a usted para su conocimiento y cumplimiento.

Atentamente,

CC.
ARCHIVO
OAF/SCHE



PICHARI - VRAEM

Resolución Gerencial N° xxxx-2024-MDP/GM

Pichari, XX de Octubre de 2024

VISTOS:

La Opinión Legal N°XXXX-2024-MDP-OAJ/EPC del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, Informe N°XXXX-2024-MDP-OPP de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Informe N°659-2024-MDP-OAF/SCHE del Director de la Oficina de Administración y Finanzas; sobre Aprobación del Proyecto de la Directiva: "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI"; y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional – Ley N° 27680, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Artículo 38 de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N°27972, que respecto al ORDENAMIENTO JURÍDICO MUNICIPAL, señala: El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo. Ninguna autoridad puede avocarse a conocer o normar las materias que la presente ley orgánica establece como competencia exclusiva de las municipalidades;

Que, el artículo 39º de la Ley N° 27972, respecto a los actos de administración interna, establece que *las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de Resoluciones y Directivas*;

Que, el artículo 72º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, hace mención a la *Fuente de Competencia Administrativa*; estableciendo en el "numeral 72.1. La competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquéllas se derivan. 72.2. Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia";

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en el artículo 1.13. establece el *Principio de Simplicidad*, que taxativamente dispone que: "*Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.*";

Que, del mismo cuerpo legal se debe tomar en cuenta lo establecido en el numeral 1.2.1 del artículo 1º establece que: "*Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.*";

Que, el artículo 28º del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pichari -ROF, establece: La Gerencia Municipal tiene las siguientes funciones y atribuciones generales: 11) Emitir las resoluciones de la Gerencia Municipal en los ámbitos de su competencia.

Que, el artículo 62º del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pichari -ROF, aprobado con Ordenanza Municipal N°004-2015-MDP/LC, entre la funciones y atribuciones generales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto está el de dirigir y monitorear la elaboración y actualización del ROF, MOF, CAP, TUPA y demás instrumentos de gestión institucional, proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos;

Que, mediante Resolución de Gerencial N°418-2024-MDP/GM de fecha 01 de agosto del 2024 se aprueba la Directiva N°001-2024-MDP/04.2 "DIRECTIVA: ORGANIZACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI", que tiene por objetivo establecer lineamientos que regulen y normen el proceso de elaboración, actualización y aprobación de los documentos normativos internos que se expida en la Municipalidad Distrital de Pichari, de acuerdo a las competencias y funciones establecidas de la unidades de organización, para el cumplimiento de las estrategias y objetivos institucionales en base al marco normativo vigente;

Que, el artículo 7º de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica" aprobada mediante Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 de fecha 03 de julio de 2024, establece: El Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la administración de la Caja Chica o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de la presente Directiva. Entre otros aspectos que se consideren necesarios para su adecuada administración;

Que, las directivas como directrices de carácter interno son flexibles sujetos a modificaciones o variaciones ante la dación de algún dispositivo legal o la propuesta de mejora a los procedimientos administrativos que puedan ser propuestos por los propios integrantes de la comisión o los actores técnicos de la Entidad; a fin de que sea una herramienta que contribuya a dinamizar de manera adecuada y uniforme los trámites de reconocimiento de deuda en observancia al Principio de Simplicidad y Eficacia y Eficiencia que rigen en la administración pública;

Que, mediante Informe N°659-2024-MDP-OAF/SCHE de fecha 20 de setiembre del 2024 del Director de la Oficina de Administración y Finanzas CPC Santiago Chacón Egoabil, concluye que es necesario la actualización de la directiva de caja chica interna, a razón de la aprobación de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica" vigente desde el 3 de julio del 2024, que establece disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, a través de la Caja Chica, por parte de todas las entidades del Sector Público, por lo que remite el proyecto de la directiva "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI", para su evaluación y opinión favorable y/o conformidad y su trámite correspondiente bajo los procedimientos establecidos en la Directiva N°001-2024-MDP/04.2 "DIRECTIVA: ORGANIZACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI";

Que, mediante **Informe N°XXX- 2024-MDP-OPP** de fecha **XX de setiembre de 2024**, de la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la C.P.C. Yaneth Luisa Gómez Ramírez, luego de haber evaluado el informe técnico sustentatorio de la Oficina de Administración y Finanzas mediante el cual eleva el proyecto de la directiva denominada: "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI" y emite opinión favorable para su aprobación, toda vez que el proyecto de directiva ha sido elaborado conforme a la normativa vigente y cuenta con la documentación y formalidades señaladas en los apartados 7.1.2.1 y 7.1.2.2 del subnumeral 7.1.2 del numeral 7.1 del punto VII de la Directiva N°001-2024-MDP/04.2;

Que, mediante **Opinión Legal N°XXX-2024-MDP-OAJ/EPC** de fecha **XX de setiembre del 2024** del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica Abg. Enrique Pretell Calderon; quien OPINA que es PROCEDENTE APROBAR la Directiva denominada: "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI", que tiene por objetivo "Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración, control y custodia de los fondos asignados a las Cajas Chicas apertura das con cargo al Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Pichari, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad; así como el buen uso de los recursos públicos dentro de los criterios de austeridad, economía y racionabilidad", el cual ha sido elaborado

bajo los alcances de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica" aprobada mediante Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 de fecha 03 de julio de 2024;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 011-2023-A-MDP/LC se delegan facultades a la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Pichari, comprendiendo entre otras en el literal k) correspondiente al Artículo Primero la facultad de *"Aprobar las Directivas, documentos de carácter normativo y de gestión para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad Distrital de Pichari"*;

Que, por las consideraciones expuestas y en cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, con las facultades otorgadas con la Resolución de Alcaldía N° 011-2023-A-MDP/LC, Resolución de Alcaldía N° 019-2023-A-MDP/LC, Resolución de Alcaldía N° 310-2023-A-MDP/LC, Resolución de Alcaldía N° 0408-2023-A-MDP/LC, y designación con Resolución de Alcaldía N° 342-2023-A-MDP/LC y demás normas legales vigentes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la DIRECTIVA N°002-2024-MDP/05.5 denominada **"LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI"**, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR, a la Oficina de Administración y Finanzas, a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, y a las demás unidades de organización de la Municipalidad involucradas en el tema, el estricto cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DETERMINAR, que la presente Resolución se ampara en el Principio de la Buena Fe y el Principio de Presunción de Veracidad, en mérito a los informes y documentos invocados en la parte considerativa de la misma, asumiendo las responsabilidades cada uno de los informantes por la fundamentación, opinión y la sustentación de la documentación que generan la presente Resolución. Se deja constancia que la Gerencia Municipal no es responsable de verificar la parte técnica y aspectos de fondo toda vez que, dicha labor le corresponde a las diferentes Oficina y Gerencias de líneas, quienes son los encargados de darle la consistencia, conformidad y viabilidad a los componentes del mencionado expediente.

ARTÍCULO CUATRO. – NOTIFIQUESE, la presente Resolución al Despacho de Alcaldía y a las demás unidades orgánicas e instancias pertinentes de la Municipalidad Distrital de Pichari.

ARTÍCULO QUINTO. – ENCARGAR, a la Oficina de Informática la publicación de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

C.c.
ALCALDIA
OAF
OPP
OAF
Pg. Web
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI



DIRECTIVA N°00 -2024-MDP/05.5

LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA
CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PICHARI

27

 PICHARI	Instrumento normativo	Unidad de organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	DIRECTIVA N° 00 -2024-MDP/05.5	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		

Contenido

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCES	4
V.	DEFINICIONES Y CONCEPTOS	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES:	5
6.1.	De la caja chica	5
6.2.	Prohibiciones en la administración, ejecución y control de caja chica	5
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
7.1.	De las fuentes de financiamiento disponibles.....	6
7.2.	De las Cajas Chicas de la Municipalidad Distrital de Pichari.....	6
7.3.	Determinación del fondo máximo mensual de la caja chica	6
7.4.	Designación de los Responsables del Manejo de la Caja Chica.....	6
7.5.	De la constitución de la Caja Chica	7
7.6.	De la ejecución de la Caja Chica	7
7.7.	Reposiciónes – rendición de la caja chica.....	9
7.8.	Liquidación de Caja Chica	10
7.9.	Mecanismos de Control de la Caja Chica.....	10
VIII.	RESPONSABILIDADES	11
8.1.	Del Director de la Oficina de Administración y Finanzas.....	11
8.2.	De los Responsables del Manejo de la Caja Chica	11
8.3.	Del responsable de control previo.....	12
8.4.	De los responsables de las unidades de organización.....	12
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	13
X.	DISPOSICIONES FINALES	14
XI.	ANEXOS	14
	ANEXO N° 01: RECIBO PROVISIONAL.....	15
	ANEXO N° 02: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL.....	16
	ANEXO N° 03: DECLARACION JURADA.....	17
	ANEXO N° 04:- LIBRO CAJA - AUXILIAR	18
	ANEXO N° 05: RENDICIÓN DOCUMENTARIA DE FONDOS PARA CAJA CHICA	19
	ANEXO N° 06: FORMATO DE ARQUEO DE FONDOS DE CAJA CHICA	20
	ANEXO N° 07: PLANILLA DE MOVILIDAD	21

 PICHARI	Instrumento normativo	Unidad de organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	DIRECTIVA N° 00 -2024-MDP/05.5	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		

26

DIRECTIVA N°00 -2024-MDP/05.5
LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PICHARI



I. OBJETIVO ✓

- i) Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración, control y custodia de los fondos asignados a las Cajas Chicas aperturadas con cargo al Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Pichari, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad; así como el buen uso de los recursos públicos dentro de los criterios de austeridad, economía y racionabilidad.

II. FINALIDAD ✓

Garantizar la atención de gastos eventuales o urgentes, que demandan su cancelación inmediata o que por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados, debiendo ser pagados con cargo a la caja chica de la municipalidad.

III. BASE LEGAL ✓

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley del Presupuesto del Sector Público al año vigente.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias y complementarias.
- Ley N° 27785, Ley de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 004-2019 que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago
- Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, respecto del cierre de operaciones del año

 PICHARI	Instrumento normativo	Unidad de organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	DIRECTIVA N° 00 -2024-MDP/05.5	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		



fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Fondo para pagos en efectivo, entre otros.

- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 - Disponen 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.
- Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 de fecha 01 de julio de 2024, se Aprueban la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica".

IV. ALCANCES ✓

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Municipalidad Distrital de Pichari de acuerdo a su estructura orgánica, cualquiera sea su condición laboral, que haga uso de dinero en efectivo de la caja chica, incluyendo a los responsables de su administración y aprobación de gastos.

V. DEFINICIONES Y CONCEPTOS ✓

5.1 Caja chica, Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente ser eventuales o urgentes, demandan su cancelación inmediata o que por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados; y excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por el Director de la oficina de Administración y Finanzas.

5.2 Apertura de fondos para la Caja Chica, consiste en la habilitación de recursos con cargo al Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Pichari.

5.3 Reposición de fondos para la Caja Chica, consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada.

5.4 Orden de Pago Electrónica, es un medio de pago para las operaciones a través del SIAF-SP, con el Banco de la Nación.

5.5 Arqueo de Caja, Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.

 PICHARI	Instrumento normativo	Unidad de organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	DIRECTIVA N° 00 -2024-MDP/05.5	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		

24

VI. DISPOSICIONES GENERALES: ✓

6.1. De la caja chica

- a) El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos, hasta un tope de S/ 2 000,00.
- b) Los responsables de la administración de la Caja Chica son personas distintas del Cajero de la Entidad, de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad y del personal que tiene a su cargo labores de registro contable en la Entidad; y, deberán cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas" en los plazos conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N°080-2001-PCM- Reglamento de la Ley que regula la publicación de la "Declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores Públicos del estado, así como la Resolución de Contraloría N°174-2022-CG, sus normas complementarias y modificatorias.
- c) Los gastos con cargo a la Caja Chica son autorizados por el Director de la Oficina de Administración y Finanzas. Dicha facultad puede ser delegada expresamente mediante memorando, en cuyo caso, el delegante es responsable conforme a lo previsto por la normatividad vigente.
- d) Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público.

6.2. Prohibiciones en la administración, ejecución y control de caja chica

- a) Autorizar y cancelar adquisiciones de bienes considerados como activo fijo, pago de planilla de haberes, propina a practicantes, obligaciones sociales, pensiones, multas, uniformes, cupones, bonificaciones, sentencias judiciales, laudos arbitrales, indemnizaciones y compensaciones, pago de órdenes de compra o servicios, combustible, servicios básicos (agua, energía eléctrica, telefonía fija o móvil, internet), publicidad, gastos de mantenimiento preventivo de vehículos, maquinarias y equipos informáticos, alquiler de muebles e inmuebles, servicio de mensajería, seguros, etc.
- b) Fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos (20% UIT) de los pagos con cargo a caja chica, los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición de caja chica.
- c) Mantener fondos de la caja chica en cuentas personales, así como también hacer uso de fondos de la caja chica en gastos personales.
- d) Cancelar gastos que no estén orientados al cumplimiento de objetivos institucionales.
- e) Autorizar más de una caja chica por fuente de financiamiento.
- f) Autorizar y hacen entrega de fondos de caja chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendición.
- g) Atender gastos con cargo a caja chica por conceptos o finalidades que no se encuentran permitidos.

 PICHARI	Instrumento normativo	Unidad de organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	DIRECTIVA N° 00 -2024-MDP/05.5	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		

23

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS ✓

7.1. De las fuentes de financiamiento disponibles

Son fuentes de financiamiento disponibles para habilitación de caja chica en la municipalidad:

- Recursos Directamente Recaudados - RDR
- Recursos Determinados- RD

7.2. De las Cajas Chicas de la Municipalidad Distrital de Pichari

La Oficina de Administración y Finanzas mediante resolución directoral apertura la caja chica a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Pichari que a continuación se detalla:

- Alcaldía
- Oficina de Administración y Finanzas

Las unidades de organización no consideradas en el párrafo precedente atienden los gastos eventuales o urgentes, gastos que demandan su cancelación inmediata o gastos no programados, con cargo a los recursos de la Caja Chica de la Oficina de Administración y Finanzas.

7.3. Determinación del fondo máximo mensual de la caja chica

Los fondos máximo mensual está constituido según los montos determinados en el siguiente cuadro:

DEPENDENCIA UNIDAD ORGANICA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO S./.	REPOSICION
Alcaldía	09: Recursos Directamente Recaudados	3,000.00 ✓	Hasta 3 veces al mes
Oficina de Administración y Finanzas	05: Recursos Determinados	6,000.00 ✓	Hasta 3 veces al mes

Podrá solicitarse la reposición de caja chica siempre y cuando el monto en efectivo de la caja chica haya descendido a un porcentaje igual o menor al 30% del monto aperturado.

7.4. Designación de los Responsables del Manejo de la Caja Chica

Las unidades de organización señalados en el numeral 7.2 deberán solicitar en forma oportuna a la Oficina de Administración y Finanzas la designación y/o modificación de los responsables a quienes se les encomienda el manejo de los fondos de la Caja Chica; el cual quedará formalizada mediante acto resolutivo emitido por el Director de la Oficina de Administración y Finanzas.

La solicitud de los órganos debe indicar:

- a) Nombres y apellidos del responsable del manejo de la caja chica.
- b) Cargo y unidad de organización en la que labora

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	Instrumento normativo DIRECTIVA N° 00 -2024-MDP/05.5	Unidad de organización que lo formula OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Resolución de Gerencia Municipal N° 	Página N°
--	--	---	---	---

22

- c) Monto total de la caja chica por específica de gastos en la fuente de financiamiento que le corresponda.
- d) Copia legible del Documento Nacional de Identidad
- e) Copia legible del documento que acredite el vínculo laboral Contrato de trabajo, resolución, memorando u otro documento similar.

7.5. De la constitución de la Caja Chica

La Resolución Directoral que autoriza la apertura de caja chica emitida por la Oficina de Administración y Finanzas, debe contener la siguiente información:

- a) El monto total de la caja chica con el que se apertura el fondo de caja chica. ✓
- b) La Unidad de organización al que se le asigna la caja chica. ✓
- c) Nombre del responsable del manejo de la caja chica, a cuyo nombre se dispondrá la emisión del giro bancario de apertura y/o reposición. ✓
- d) Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura la caja chica. ✓
- e) El monto máximo para cada pago en efectivo.
- f) El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones.
- g) La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.

7.6. De la ejecución de la Caja Chica

7.1.1 Precisiones de los gastos permitidos con el fondo de caja chica

- a) Los gastos eventuales o urgentes, demandan su cancelación inmediata o que por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados y que pueden ser pagados con la caja chica, son:
 - Lubricantes, accesorios y repuestos para vehículos ✓
 - Accesorios y repuestos de seguridad ✓
 - Accesorios y repuestos de oficina ✓
 - Accesorios y repuestos para equipos informáticos ✓
 - Accesorios de instalación eléctrica e iluminación ✓
 - Herramientas menores y enseres ✓
 - Símbolos distintivos y condecoraciones
 - Materiales de escritorio y oficina en general ✓
 - Medicamentos y materiales de limpieza y aseo. ✓
 - Tasas tarifas y gastos notariales, registrales. ✓
 - Gastos de transporte de carga, tiquete de embarque ✓
 - Viáticos y pasajes no programables por viajes en comisión de servicio de último momento ✓
 - Movilidad local y racionamiento ✓
 - Alimentos y bebidas de consumo humano en reuniones o atenciones oficiales. ✓
 - Mantenimientos correctivos de vehículos y equipos de atención inmediata.
 - Otro gastos eventuales, urgentes y no programados
- b) Está permitido la atención por concepto de movilidad local, cuando de manera imprevista ocurra el desplazamiento del personal permanente o contratado bajo cualquier modalidad y cumpla labores funcionales en

 PICHARI	Instrumento normativo	Unidad de organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	DIRECTIVA N° 00 -2024-MDP/05.5	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

21

comisiones de servicio distante de la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Pichari.

- c) La rendición de la movilidad local interna así como a los distritos cercanos: Kimbiri, Ilochegua, Sivia, San Francisco, no deberán tener una antigüedad mayor de 48 horas de realizada la comisión de servicio y podrán ser rendidos con boletas y/o declaración jurada (Anexo N° 03). El tarifario está fijada en el Anexo N° 02 (topes máximos de movilidad local).
- d) Para el caso de servicio de alimentación, no se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO" estos comprobantes de pago deben indicar el detalle de los alimentos consumidos.
- e) Asimismo, se atenderán gastos por alimentos para los servidores que de manera imprevista realicen comisiones de servicio en asuntos administrativos o similar fuera del radio urbano y en el ámbito del distrito "Racionamiento de alimentos" que implique el retorno al centro laboral, hasta por un monto máximo de S/ 45.00 soles (S/15.00 soles por alimento), siempre en cuando que el comisionado laboralmente no esté vinculado al lugar de visita (Desplazamiento de su centro de trabajo cotidiano a otra de manera temporal), debiendo adjuntar la papeleta de salida correspondiente.

7.1.2 Recibos provisionales

- a) Los recibos provisionales (Anexo N° 01), serán autorizado por el Director de la Oficina de Administración y Finanzas o el que este delegue.
- b) El responsable del manejo de la caja chica verificará las firmas y sellos de autorización de los recibos provisionales, de encontrarlo conforme procederá al desembolso correspondiente, haciendo entrega del efectivo y registrando una copia del recibo provisional.
- c) No se hará entrega de un nuevo recibo provisional al servidor que tenga recibos pendientes por rendir, hasta que cumplan con efectuar la rendición y/o devolución respectiva.

7.1.3 Gastos definitivos

La Oficina de Administración y Finanzas excepcionalmente autorizará los egresos definitivos con cargo a la caja chica, efectuando contra entrega los siguientes documentos:

- a) Comprobantes de pago que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT (Facturas, Recibos por Honorarios Electrónicos, Boleta de Venta, Tickets o Cintas emitidas por máquinas registradora, entre otros aprobados), deben estar en condición de activo y habido. Dichos comprobantes deberán encontrarse visados en el reverso por el administrador, el responsable de caja chica y el responsable de control previo, además de consignar el nombre y apellido, firma y post firma del servidor que realizó el gasto, precisando el nombre de la unidad de



 PICHARI	Instrumento normativo	Unidad de organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	DIRECTIVA N° 00 -2024-MDP/05.5	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		

20

organización y el objeto institucional que se cumple con dicho gasto.

- b) Los comprobantes de pago como: facturas y boletas de venta electrónicas y manuales, ticket, ticket facturas, recibo por honorarios profesionales, entre otros aprobados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, a ser cancelados con los fondos de Caja Chica, deben estar emitidos con los siguientes datos:

Razón social : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
 RUC N° : 20317337150
 Dirección : Av. Cesar Vallejo S/N

- c) Se aceptan declaración jurada, en los casos en que los gastos se ejecuten excepcionalmente en lugares que no sean posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con las normas emitidas por la SUNAT, cuyo monto máximo no debe exceder en su conjunto el 10% del monto total habilitado inicialmente.
- d) La documentación que se presenta en la rendición de cuenta o reposición de fondo de caja chica, debe ser foliada correlativamente, donde los comprobantes de pago deben ser legibles, no deberán contener borrones, enmendaduras, ni sobre escrituras, deben ser originales e indicar expresamente el detalle del gasto efectuado.
- e) Los recibos por honorarios electrónico impresos, deben presentarse en las rendiciones de los pagos en efectivo, como fecha máxima hasta el último día hábil del mes, en que se cancela el mismo, a fin de declararlos a la SUNAT en forma mensual a través del PDT. Se podrá pagar con fondos para pagos en efectivo, Recibos de Honorarios Profesionales para servicios eventuales, hasta por el importe de 10% de la UIT.

7.7. Reposiciones - rendición de la caja chica

- a) La Caja Chica podrá 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 siempre y cuando el dinero de caja chica descienda al 30% del monto aperturado; debiendo contar con marco presupuestal.
- b) Las solicitudes de reposición de los fondos de Caja Chica se tramitarán a la Oficina de Administración y Finanzas, tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad de la caja chica, para cuyo efecto se presentará el Anexo N° 05 "Rendición de Cuenta de la Caja Chica", debidamente firmado por el responsable del manejo de la caja chica, Director de la Oficina de Administración y Finanzas y Responsable de control previo; para luego ser remitido en el día a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su certificación Presupuestal.
- c) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto en un plazo de 24 horas, emitirá la nota de certificación presupuestal en los clasificadores solicitados y lo tramará ante la Oficina de Administración y Finanzas para disponer su compromiso y devengado a la Unidad de contabilidad.

 PICHARI	Instrumento normativo	Unidad de organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	DIRECTIVA N° 00 -2024-MDP/05.5	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

19

- d) La Unidad de Contabilidad en un plazo de 24 horas, realizará el registro de gasto en la fase de compromiso y devengado, plazo que incluye la revisión documentaria a cargo de control previo, y lo tramitará ante la Unidad de Tesorería.
- e) La Unidad de Tesorería atenderá la reposición de fondo de caja chica a nombre del responsable en un plazo máximo de 24 horas de la recepción de los documentos físicos (reposición del fondo).



7.8. Liquidación de Caja Chica

- a) Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la Caja Chica, mediante Papeleta de Depósitos a Favor del Tesoro Público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento, el mismo que será depositada en el Banco de la Nación.
- b) La Oficina de administración y Finanzas, en coordinación con la Unidad de Contabilidad establecerá mediante comunicado el plazo y procedimiento para el cierre anual de la caja chica de cada unidad orgánica asignada, dentro de los 15 días calendario del mes de diciembre.

7.9. Mecanismos de Control de la Caja Chica

7.10.1 Arqueo de Caja Chica

- a) La Oficina de Administración y Finanzas, dispondrá efectuar arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos una vez al mes, independientemente de la acciones de competencia de la Órgano de Control Institucional - OCI, reflejándose en un estado situacional de los reembolsos, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del responsable que autorizó, estableciendo las medidas correctivas pertinentes.
- b) El responsable del manejo de la caja chica brindará las facilidades correspondientes a la persona designada para realizar el arqueo de caja.

7.10.2 Procedimiento de arqueo de caja

- a) Conteo del dinero ubicado en caja fuerte, confrontación y conciliación de los recursos que se reflejan en el libro auxiliar estándar.
- b) Formulación del acta de arqueo de fondos de caja chica que será firmada por el responsable del manejo de caja chica, así como el comisionado que realiza el arqueo, haciendo constar en la misma las observaciones y/o irregularidades encontradas.
- c) Verificación de los archivos que contiene los comprobantes de pago, para confrontar con lo registrado en el auxiliar estándar.
- d) El resultado de los arqueos deberá ser informado a la Gerencia Municipal.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHLARI	Instrumento normativo	Unidad de organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	DIRECTIVA N° 00 -2024-MDP/05.5	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		

Si el resultado del arqueo presenta sobrantes o faltantes, estos deberán ser sustentados por el responsable del manejo de la caja chica y consignados en el acta de arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante el responsable del manejo de caja chica.



7.10.3 De la fiscalización a la rendición

- a) La Unidad de Contabilidad (control previo) efectuará la fiscalización de los comprobantes de pago con cargo a caja chica de acuerdo a la normatividad vigente; una vez encontradas conformes de acuerdo a Ley, se colocará el sello de "REVISADO y/o CONTROL PREVIO" en cada comprobante de pago.
- b) De existir observaciones, se le notificará al responsable del manejo de la caja chica, otorgándole un plazo máximo de 48 horas para la subsanación.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. Del Director de la Oficina de Administración y Finanzas

- a) Emitir resolución para la constitución de la caja chica, designación y modificación de los responsables del manejo de la caja chica, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Autorizar los gastos con cargo a la Caja Chica y/o delegar dicha facultad expresamente cuando lo vea por conveniente.
- c) Verificar que las reposiciones de los fondos asignados a los órganos del Municipalidad Distrital de Pichari, sean máximo hasta tres (03) veces el monto aprobado en la resolución de apertura; indistintamente del número de rendiciones de cuentas que efectúen en un mes.
- d) Verificar la documentación sustentatoria del gasto que se adjunta en la solicitud de reposición de los gastos.
- e) Autorizar de manera excepcional el uso de recibo provisional (Anexo N° 01) a las unidades de organización que lo requieran, y según corresponda requerir su rendición dentro de las 48 horas.
- f) Disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- g) Brindar facilidades para que los fondos de caja chica se custodien en cajas de seguridad o en otro medio similar.

8.2. De los Responsables del Manejo de la Caja Chica

- a) Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- b) No aceptar comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO", en los comprobantes de pago se debe consignar el detalle específico del gasto,

 PICHARI	Instrumento normativo DIRECTIVA N° 00 -2024-MDP/05.5	Unidad de organización que lo formula OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Resolución de Gerencia Municipal N° 	Página N°
--	---	---	---	---

17

cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.

- c) 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 observar o rechazar Comprobantes de Pago que no cumplen con las condiciones y requisitos antes detallados.
- d) Informar inmediatamente a la Oficina de Administración y Finanzas, los recibos provisionales que no han sido rendidos dentro de las 48 horas, para que se proceda con su notificación.
- e) Mantener actualizado el registro auxiliar estándar (Anexo N° 04) registrando el ingreso (apertura / reposición) y los egresos diarios a fin de conocer los saldos disponibles y el archivo de los comprobantes de pago de SUNAT y otros, que sustentan los gastos asumidos con los fondos de Caja Chica.
- f) Efectuar pagos con cargo a la Caja Chica hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.
- g) Mantener liquidez u operatividad de la caja chica y requerir su reposición cuando el monto en efectivo de la caja chica haya descendido a un porcentaje igual o menor al 30% del monto aperturado.
- h) Rechazar recibos provisionales sin la autorización del Director de la Oficina de Administración y finanzas y/o responsable de la unidad orgánica.
- i) No delegar el manejo de caja chica a funcionarios o servidores no autorizados en la resolución de apertura y/o modificación.

8.3. Del responsable de control previo

- a) Verificar que los documentos que sustentan el gasto con cargo a caja chica, cumpla con lo dispuesto en la presente directiva.

8.4. De los responsables de las unidades de organización

- a) Requerir el pago con cargo a caja chica únicamente de aquellos gastos eventuales o urgentes, gastos que demandan su cancelación inmediata o gastos que por su naturaleza no pudieron ser programados.
- b) Garantiza la legalidad de los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos de la caja chica, y son de su entera responsabilidad.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHLARI	Instrumento normativo DIRECTIVA N° 00 -2024-MDP/05.5	Unidad de organización que lo formula OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Resolución de Gerencia Municipal N° 	Página N°
---	--	---	---	---

16

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ✓

- 9.1** El Director de la Oficina de Administración y Finanzas, el Jefe de la Unidad de Contabilidad y de la Unidad de Tesorería son responsables de velar por el cumplimiento y aplicación de la presente directiva y actualizarla cuando corresponda, así como de brindar capacitación a los responsables de manejo de fondos de caja chica, respecto al uso, rendición de cuentas y normatividad de carácter tributario.
- 9.2** Es responsabilidad de los servidores de la entidad que reciban dinero en efectivo de caja chica, el uso correcto y racional del mismo y su rendición dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.
- 9.3** El responsable de la Unidad de Contabilidad, comunicará a la Oficina de Administración y Finanzas, la relación de servidores que registran caja chica pendiente de rendición.
- 9.4** No podrá tramitarse la apertura de caja chica dentro del mismo periodo fiscal a la misma unidad de organización, en tanto registre caja chica pendiente de rendición.
- 9.5** Está prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares a los pagos en efectivo, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad del Director de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 9.6** El incumplimiento a las disposiciones de la presente directiva dará lugar a las sanciones administrativas, civiles y/o penales que corresponda, previo procedimiento administrativo disciplinario.
- 9.7** En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo, deberá denunciarse el hecho a la Policía Nacional del Perú (comisaría), remitiendo al Director de la Oficina de Administración y Finanza un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro (en caso que exista), independientemente de la investigación administrativa, caso contrario, el responsable del manejo de la caja chica responderá por dichos fondos.
- 9.8** En el caso de existir en los registros contables saldo pendiente por liquidar en los fondos de caja chica, corresponderá al responsable del manejo del fondo, liquidar indefectiblemente con documentos sustentatorios y/o dinero en efectivo, debiendo coordinar con la Unidad de Contabilidad para su liquidación.
- 9.9** El medio de pago para la apertura o reposición de la Caja Chica es la Orden de Pago Electrónica (OPE), a través del Banco de la Nación, con cargo a los fondos de todas las fuentes de financiamiento que son administradas y canalizadas a través de la Dirección General del Tesoro Público.

 PICHARI	Instrumento normativo	Unidad de organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	DIRECTIVA N° 00 -2024-MDP/05.5	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		

15

X. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO.- La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo y queda sin efecto otros lineamientos o normativas de la Entidad que se opongan a la presente Directiva.



SEGUNDO.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

TERCERO.- Las situaciones no previstas en la presente directiva deben ser evaluadas y autorizadas por la Oficina de Administración y Finanzas, previa opinión de la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería.

XI. ANEXOS

- Anexo N° 01 - Recibo provisional
- Anexo N ° 02- Tarifario de movilidad local
- Anexo N ° 03 - Declaración jurada
- Anexo N ° 04 - Libro caja - auxiliar
- Anexo N ° 05 - Rendición documentaria de fondos para caja chica
- Anexo N ° 06 - Formato de arqueo de fondos de caja chica
- Anexo N ° 07 - Planilla de movilidad

Pichari, setiembre del 2024.

14

 PICHARI	Instrumento normativo	Unidad de organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	DIRECTIVA N° 00 -2024-MDP/05.5	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

ANEXO N° 01: RECIBO PROVISIONAL

RECIBO

N° 001-

Recibí la suma de S/ (..... Soles), por concepto de.....

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse dentro de las 48 horas siguientes de haber recibido el efectivo del responsable del manejo de la caja chica.



Pichari,.....

Firma Autorizada
Oficina de Administración y
Finanzas

Firma Autorizada
Jefe Inmediato

DATOS DE QUIEN RECIBE EL DINERO:

Nombre y Apellidos:.....
DNI N°:.....
Cargo:.....
Dependencia:.....

.....
RECIBÍ CONFORME

FACTURA: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI, con RUC N° 20317337150

NOTA: Los recursos solicitados deberán ser rendidos con la documentación sustentatoria - definitiva en un plazo que no excederá las 48 horas de recibido el dinero, caso contrario este hecho se constituye una falta de carácter disciplinario.

 Municipalidad Distrital de PICHARI	Instrumento normativo	Unidad de organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	DIRECTIVA N° 00 -2024-MDP/05.5	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		

13

ANEXO N° 02: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

Nº	DESDE SEDE CENTRAL:	IDA Y VUELTA S/.
01	SIVIA (INCLUYE CHIMPA)	25.00
02	LLOCHEGUA (INCLUYE CHIMPA)	40.00
03	CANAYRE (INCLUYE CHIMPA)	50.00
04	KIMBIRI	20.00
05	AYNA - SAN FRANCISCO	25.00
06	NUEVO PROGRESO	40.00
07	TAMBO DEL ENE	40.00
08	NATIVIDAD	40.00
09	MANTARO	40.00
10	PUERTO EMBARCADERO	40.00
11	OMAYA	10.00
12	CCATUN RUMI	10.00
12	PICHARI BAJA	6.00
13	PICHARI CAPITAL	4.00

Nota: Los lugares no contemplados, se acogen a la tarifa del lugar más cercano, cuya tarifa corresponden a los montos máximos a reembolsar, sin embargo el servidor deberá solicitar el monto efectivamente pagado.

FACTURA: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI, con RUC N° 20317337150
NOTA: Los recursos solicitados deberán ser rendidos con la documentación sustentatoria - definitiva en un plazo que no excederá las 48 horas de recibido el dinero, caso contrario este hecho se constituye una falta de carácter disciplinario.

 PICHARI	Instrumento normativo	Unidad de organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	DIRECTIVA N° 00 -2024-MDP/05.5	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		

12

ANEXO N° 03: DECLARACION JURADA



NOMBRES Y APELLIDOS: _____
 DNI N° : _____
 CARGO : _____
 DEPENDENCIA : _____
 DOCUMENTO : _____
 LUGAR Y FECHA : _____

De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 7º de la RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 008-2024-EF/52.01, que Aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica" y la Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal _____ y Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General; DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos que a continuación detallo por los cuales no ha sido posible obtener el Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.

Nº	FECHA	ESPECIFICA DE GASTO	CONCEPTO	DESCRIPCION	IMPORTE (S./)
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
TOTAL S./.					0.00

RESUMEN DE GASTO			
Nº	ESPECIFICA	CONCEPTO	SOLES S./.
01	23.21.22	ALIMENTACIÓN	
02	23.21.22	MOVILIDAD	
03	23.21.22	HOSPEDAJE	
TOTAL S./.			0.00

En señal de conformidad, firmo la presente Declaración Jurada

Pichari, ____ de _____ del _____

 NOMBRE:
 DNI:

ANEXO N° 04:- LIBRO CAJA - AUXILIAR



- (1): En esta columna debe registrarse la fecha del comprobante de pago.
 - (2): En esta columna debe registrarse la clase y número del comprobante de pago.
 - (3): Deberá registrarse los cheques por el monto asignado y los montos reembolsables a fin de mantener actualizado el saldo de efectivo.
 - (4): En esta columna se registrará documentos definitivos que sustente el gasto (comprobante de pago autorizado por la SUNAT y recibos de movilidad local, los que se rebajaran el saldo del respectivo fondo).
 - (5): Columna que debe reflejar la existencia del dinero en efectivo (INGRESOS - EGRESOS)

RESPONSABLE DE CAJA CHICA

Instrumento normativo	Unidad de organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
DIRECTIVA N° 00 -2024-MDP/05.5	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		

ANEXO N° 05: RENDICIÓN DOCUMENTARIA DE FONDOS PARA CAJA CHICA

**PRESUPUESTO
REGISTRO
SIAF**

Nº C/P	
FTE. FTO	

Nº	DIA	MES	AÑO



RESUMEN DE LOS GASTOS POR PARTIDAS ESPECÍFICAS		
PARTIDA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
TOTAL		

MOVIMIENTO DEL FONDO	IMPORTE
SALDO ANTERIOR S./.	
INCREMENTO DEL FONDO S./.	
TOTAL S./.	
IMPORTE PRESENTE RENDICIÓN S./.	
SALDO ACTUAL S./.	

Vº Bº DIRECTOR DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS

**RESPONSABLE DE MANEJO DE
CAJA CHICA**
Nombre:

 PICHARI	Instrumento normativo	Unidad de organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	DIRECTIVA N° 00 -2024-MDP/05.5	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

ANEXO N° 06: FORMATO DE ARQUEO DE FONDOS DE CAJA CHICA

ARQUEO DE FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO (EN SOLES)						
Fecha: / /	Departamento de:	Dependencia:	Horario de Inicio:	Horario de Término:		
Personal responsable de Custodio de Fondos:						
DETALLE DEL ARQUEO DE FONDOS						
Fondo Asignado: _____ I. - Dinero en Efectivo <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top; padding: 5px;"> Billetes Monedas Total Efectivo </td> <td style="width: 70%; vertical-align: top; padding: 5px;"> _____ </td> </tr> </table>					Billetes Monedas Total Efectivo _____
Billetes Monedas Total Efectivo _____					
II.- Documentos Definitivos <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top; padding: 5px;"> Boletas Facturas Declaración Jurada Planilla de Movilidad Total Documentos Definitivos </td> <td style="width: 70%; vertical-align: top; padding: 5px;"> _____ </td> </tr> </table>					Boletas Facturas Declaración Jurada Planilla de Movilidad Total Documentos Definitivos _____
Boletas Facturas Declaración Jurada Planilla de Movilidad Total Documentos Definitivos _____					
III.- Documentos Provisionales						
IV.- Rendición según.....						
TOTAL I+II+III+IV						
Sobrantes (Faltantes)						
He puesto a disposición del (a)						
Todos los fondos y documentos a mi cargo, los que fueron contados y verificados en mi presencia y devueltos conforme.						
RESPONSABLE DE CAJA CHICA						
RESPONSABLE DEL ARQUEO						

 PICHARI	Instrumento normativo	Unidad de organización que lo formula	Resolución de Gerencia Municipal N°	Página N°
	DIRECTIVA N° 00 -2024-MDP/05.5	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		

ANEXO N° 07: PLANILLA DE MOVILIDAD

Lugar y Fecha : _____

Nombres y apellidos: _____

Cargo : _____

Dependencia : _____

Motivo de salida : _____

Lugar : _____

Importe : S/. _____

Desplazamiento : _____

Taxi : ()	solo ida ()
Transporte masivo : ()	solo vuelta ()
Moto Taxi : ()	Ida y vuelta ()

Firma

Nombre y Apellidos del transportista
DNI: _____

Firma

Nombre y Apellidos del comisionado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCIÓN – CUSCO

Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI	
LA CONVENCIÓN – CUSCO	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZA	
RECIBIDO	
29 AGO 2024	
Reg N° 23723	DUOS: 41
Horas: 10:55	Firma:

INFORME N°0676-2024-MDP-OPP

AL : C.P.C. SANTIAGO CHACON EGOABIL
Director de la Oficina de Administración y Finanzas

ASUNTO : OPINIÓN TÉCNICA A LA PRESENTACIÓN DE PROYECTO DE DIRECTIVA "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI"

REFERENCIA : INFORME N°603-2024-MDP-OAF/SCHE

FECHA : Pichari, 29 de agosto del 2024

Mediante el presente es grato dirigirme a Ud. Para saludarlo cordialmente a nombre de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y su vez respecto al proyecto de directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI" presentando para su opinión técnica, manifestarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1. Mediante Resolución Gerencial N°418-20224-MDP/GM de fecha 01 de agosto de 2024, se aprueba la **DIRECTIVA N°001-2024-MDP/04.2** denominada "Directiva para la organización y emisión de documentos normativos internos de la municipalidad distrital de Pichari", el cual fue notificado a esta oficina el 28 de agosto del 2024.
- 1.2. Mediante el documento de Referencia la Oficina de Administración y Finanzas de fecha 26 de agosto del 2024 remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la propuesta de directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI" para su opinión técnica.

II. MARCO NORMATIVO

- 2.1. Constitución política del Perú.
- 2.2. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2.3. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.4. Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 2.5. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.6. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno.
- 2.7. Decreto Supremo N°043-2023-PCM, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- 2.8. Decreto Supremo N°072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y Modificatorias.
- 2.9. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pichari, aprobado mediante la Ordenanza N°004-2015-MDP/LC.

III. ANÁLISIS

- 3.1. Habiéndose aprobado la **DIRECTIVA N°001-2024-MDP/04.2** denominada "Directiva para la organización y emisión de documentos normativos internos de la municipalidad distrital de Pichari", como una herramienta procedural, que establece responsabilidades en el proceso de aprobación de documentos normativos internos; así mismo dicho documento permitirá estandarizar los criterios en el proceso de formulación y aprobación de documentos normativos internos, el cual generará un ordenamiento administrativo a fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en su aplicación como instrumento de gestión, la opinión que emita esta oficina es en función a dicha normativa interna, en ese sentido se tiene las siguientes observaciones:

- Respecto a los procedimientos para la presentación y aprobación de documentos normativos internos según el subnumeral 7.1.1. Formulación, de la DIRECTIVA N°001-2024-MDP/04.2, "Directiva para la organización y emisión de documentos normativos internos de la municipalidad distrital de Pichari", señala que la unidad orgánica proponente deberá elaborar un Informe Técnico Sustentatorio, cuyo contenido deberá considerar

Dirección: Jr. Cesar Vallejo – Plaza Principal S/N – La Convención – Cusco
FACEBOOK: municipichariavem PAGINA WEB: www.munipichari.gob.pe

Correo: mdpichariavem@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCIÓN – CUSCO

Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

40
6

como mínimo los puntos establecidos en el Anexo N°02 "Contenido de Informe Técnico Sustentatorio", así mismo respecto a la estructura y contenido para un documento normativo interno del tipo directiva le corresponde la estructura y contenido establecido en el Anexo N°03 de la DIRECTIVA N°001-2024-MDP/04.2 "Directiva para la organización y emisión de documentos normativos internos de la municipalidad distrital de Pichari".

- Por otra parte, debe ser presentado a la Oficina de Planeamiento y presupuesto, el Informe Técnico Sustentatorio y el proyecto de documento normativo interno (en físico y en soporte digital editable contenidos en un CD) así como los antecedentes habilitantes respectivos y el proyecto de Resolución de Gerencia Municipal (o la que corresponda).
- Finalmente, debe considerar la carátula, encabezado y diagramación del documento según lo establecido en el Anexos N°06.

3.2. Respecto a la numeración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto coordinará y asignará la numeración que corresponda al documento normativo interno, previa a su aprobación por parte de la Gerencia Municipal.

IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Se encuentra vigente la DIRECTIVA N°001-2024-MDP/04.2 denominada "Directiva para la organización y emisión de documentos normativos internos de la municipalidad distrital de Pichari" que establece lineamientos que regula y norma el proceso de elaboración, actualización y aprobación de documentos normativos internos que se expida en la Municipalidad Distrital de Pichari, en ese sentido se recomienda apropiar la propuesta de directiva denominada "LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI" según lo establecido en dicha directiva.

V. ANEXOS

- 5.1. Se adjunta copia de la DIRECTIVA N°001-2024-MDP/04.2 "Directiva para la Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos de la Municipalidad Distrital de Pichari" para su implementación, así como su difusión entre sus unidades orgánicas a su cargo.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
CPC. Yaneth Luisa Gomez Ramirez
DIRECTORA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCIÓN - CUSCO
OPC. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

RECIBIDO

26 AGO 2024

Exp. N° 2833 Folios: 23
Hora: 10:02 Firma: A

INFORME N° 603-2024-MDP-OAF/SCHE

A : CPC. YANETH LUISA GOMEZ RAMIREZ
Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Asunto : SU OPINIÓN TECNICA SOBRE PROPUESTA DE DIRECTIVA DE CAJA CHICA

Referencia : DIRECTIVA N° 003-2024-EF/52.06 DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA

Fecha : Pichari, 26 de agosto del 2024

Por medio del presente, me dirijo a usted para hacerle llegar un saludo cordial y en cumplimiento del artículo 7.- Directiva para la administración de la Caja Chica de la DIRECTIVA N° 003-2024-EF/52.06 DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA, en el cual señala que *"El Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la administración de la Caja Chica o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de la presente Directiva"*, se remite la propuesta de la directiva denominada *"LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI"*, para su revisión, y opinión técnica bajo los alcances de la normativa vigente, el cual se solicita se remita a la brevedad posible a fin de dar cumplimiento con el numeral 5.2 de la DIRECTIVA N° 003-2024-EF/52.06 DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA, considerando que los gastos con cargo a la Caja Chica son autorizados por el Director General de Administración conforme al numeral 5.4 de artículo 5 de la directiva en mención.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y atención.

Atentamente,



CC.
ARCHIVO
OAF/SCHE

PICHARI - VRAEM



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCIÓN - CUSCO

Creado por Ley N° 26521 – 09/08/1995

04
OROINA DE PLANE
PRESUPUE

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

INFORME N° 0541-2024-MDP-OPP

AL

: C.P.C. SANTIAGO CHACÓN EGOABIL
Director de Administración y Finanzas

ASUNTO

: OPINIÓN PRESUPUESTAL SOBRE LA DIRECTIVA DE CAJA CHICA

REFERENCIA

- : a) INFORME N°497-2024-MDP-OAF/SCHE.
- b) DIRECTIVA N°003-2024-EF/52.06.

FECHA

: Pichari, 11 de julio del 2024

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, e informarle respeto a la opinión presupuestal sobre la Directiva N°003-2024-EF/52.06.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCIÓN - CUSCO
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
REF. 04

12 JUL 2024

Exp. N° 19746
folios: 04
8-16
Ref.: a. los documentos en

I. ANTECEDENTES

Según el documento en referencia a) el director de administración y finanzas solicita el opinión presupuestal y pronunciamiento sobre la Directiva N°003-2024-EF/52.06, para el manejo de caja chica dentro de la Institución.

II. BASE LEGAL

- Decreto legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley de Presupuesto para el año fiscal 2024, ley 31953.
- Resolución Directoral N° 009-2024-EF/50.01, resolución que aprueba la Directiva N° 001-2024-EF/50.01; Directiva de ejecución presupuestal.
- Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N°003-2024-EF/52.06, Directiva para el manejo de la caja chica.

III. ANALISIS

3.1. La Directiva N°005-2020-MDP/GM, aprobado con Resolución Gerencial N°214-2020-MDP/GM con fecha 15 de setiembre del 2020 y modificado con Resolución Gerencial N°199-2021-MDP/GM con fecha 20 de octubre del 2021, en su numeral 6.3 de la directiva antes mencionada determina el fondo máximo y la fuente de financiamiento de acuerdo al siguiente:

DEPENDENCIA UNIDAD ORGÁNICA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RUBRO	MONTO \$/.	REPOSICIÓN
Gerencia Municipal	02: Recursos Directamente Recaudados	09: Recursos Directamente Recaudados	3,000.00	Hasta 3 veces al mes
Alcaldía	05: Recursos Determinados	07: Fondo de Compensación Municipal	3,000.00	Hasta 3 veces al mes
Oficina de Administración y Finanzas	05: Recursos Determinados	08: Impuestos Municipales	3,000.00	Hasta 3 veces al mes

3.2. El numeral 5.2 del artículo 5º de la Directiva N°003-2024-EF/52.06 menciona que, "Se puede constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento conforme a lo establecido en la presente Directiva". Entonces Fondo de Compensación Municipal e Impuestos Municipales corresponden a una sola fuente de financiamiento, por tanto, no correspondería la habilitación como tal establece la Directiva N°005-2020-MDP/GM.

3.3. El literal f) del artículo 7º de la Directiva N°003-2024-EF/52.06 menciona que, "El gasto en el mes no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente de la cantidad de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo".

IV. CONCLUSIÓN

Si bien la norma establece hasta tres veces como máximo, se entiende que la caja chica es una cantidad de dinero que se usa para gastos imprevistos o de emergencia que no están programados en el presupuesto de la Municipalidad, el mismo que se debe usar con austeridad en función a la necesidad real y sobre todo al presupuesto disponible de cada unidad orgánica; así también la norma expresamente indica por fuente de financiamiento y no rubro.

Es todo cuanto informo a Usted para su conocimiento y demás acciones correspondientes.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
CPC. Yaneth Luisa Gomez Ramirez
DIRECTORA



04 JUL 2024

Exp. N° 2255 Folios: 3
Hora: 3:18 Firma: A

INFORME N° 497-2024-MDP-OAF/SCHE

A : CPC. YANETH LUISA GOMEZ RAMIREZ
Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Asunto : SU OPINIÓN PRESUPUESTAL Y PRONUNCIAMIENTO

Referencia : DIRECTIVA N° 003-2024-EF/52.06 DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA

Fecha : Pichari, 04 de Julio del 2024

Por medio del presente, me dirijo a usted para hacerle llegar un saludo cordial y en cumplimiento del artículo 7.- Directiva para la administración de la caja chica de la DIRECTIVA N° 003-2024-EF/52.06 DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA, en el cual señala que “*El Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la administración de la Caja Chica o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de la presente Directiva*”, solicito a su despacho:

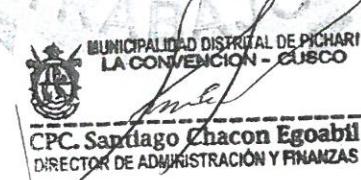
- Determinar la cantidad de caja chica que puede ser habilitado en la municipalidad tomando en consideración el numeral 5.2 de la directiva en mención, que señala “**Se puede constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento conforme a lo establecido en la presente Directiva**”, tomando en consideración la estructura presupuestal de la entidad.
- Determinar el monto de apertura por cada caja chica y las veces a ser repuesteo dentro del mes, tomando en consideración la disponibilidad presupuestal de la entidad de conformidad con el ítem “f” del artículo 7 de la Directiva en mención que señala “**El gasto en el mes no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente de la cantidad de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período**”

Información que se requiere para proceder con actualizar la directiva de caja chica de la municipalidad.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y atención.

Atentamente,

CC.
ARCHIVO
OAF/SCHE



PICHARI - VRAEM

16

NORMAS LEGALESMiércoles 3 de julio de 2024 /  El Peruano**Aprueban la Directiva Nº 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica"****RESOLUCIÓN DIRECTORAL**
Nº 008-2024-EF/52.01

Lima, 1 de julio de 2024

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.2 del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, la Dirección General del Tesoro Público es la máxima autoridad técnico-nORMATIVA del Sistema Nacional de Tesorería y como tal aprueba la normatividad y los procedimientos, que son de obligatorio cumplimiento por las entidades conformantes del indicado Sistema en el nivel descentralizado u operativo, respecto de la gestión de los Fondos Públicos y gestión integral de activos y pasivos financieros;

Que, según lo dispuesto en el inciso 2 del numeral 4.2 del artículo 4 del mismo Decreto Legislativo, están comprendidos en el nivel descentralizado u operativo, las Unidades Ejecutoras de los Pliegos Presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, los Pliegos Presupuestarios de los Gobiernos Locales, las Empresas Públicas del Sector Público No Financiero y las Empresas Públicas del Sector Público Financiero;

Que, asimismo, el numeral 17.5 del artículo 17 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que la ejecución de la pagaduría del Sector Público, con cargo a Fondos Públicos, se puede realizar, entre otros, mediante pagos en efectivo, conforme a las modalidades que establece la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería, por lo que resulta pertinente actualizar la regulación para el uso de la Caja Chica, por parte de las entidades del Sector Público conformantes del nivel descentralizado u operativo del indicado Sistema;

De conformidad con el inciso 2 del numeral 5.2 del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, y con el literal a) del artículo 143 del Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41,

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de Directiva

Aprobar la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica", que forma parte de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2.- Publicación

La presente Resolución Directoral se publica en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**Única.- Derogación**

Derogar las siguientes disposiciones:

a) Artículo 38 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15;

b) Artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15. Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras;

c) Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, Modifican el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10 de la R.D. N° 001-2011-EF/77.15; y,

d) Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería.

Regístrate, comuníquese y publíquese.

GUADALUPE PIZARRO MATOS
Directora General (e)
Dirección General del Tesoro Público

DIRECTIVA N° 003-2024-EF/52.06**DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA****Artículo 1.- Objeto**

Establecer disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, a través de la Caja Chica, por parte de las entidades del Sector Público conformantes del nivel descentralizado u operativo del Sistema Nacional de Tesorería.

Artículo 2.- Alcance

La presente Directiva es de alcance a las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; los Pliegos Presupuestarios de los Gobiernos Locales; las Empresas Públicas del Sector Público Financiero y No Financiero del ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE); y las Empresas Públicas del Sector Público Financiero y No Financiero del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales, fuera del ámbito de FONAFE; en adelante "Entidad" o "Entidades", según corresponda.

Artículo 3.- Base legal

- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

Artículo 4.- La Caja Chica

4.1 La **Caja Chica** es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, **a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales**, los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:

- a) Por su naturaleza, **no puedan ser debidamente programados**.
- b) Ser **eventuales o urgentes**.
- c) Demandan su **cANCELACIÓN INMEDIATA**.

4.2 Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por el Director General de Administración o quien haga sus veces en la Entidad.

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

4.4 Todo pago con cargo a la Caja Chica por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos, acarrea responsabilidad.

Artículo 5.- De la constitución de la Caja Chica

5.1 La Caja Chica se constituye mediante resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces en la Entidad, con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente. Entre otros aspectos que la Entidad considere pertinentes para su adecuado manejo, dicha resolución debe contener, lo siguiente:

- a) El monto total de la Caja Chica.
- b) La dependencia a la que se asigna la Caja Chica.
- c) La designación del responsable único de su administración.

d) La designación de responsables de otras dependencias a las que se encomienda el manejo de parte de la Caja Chica.

e) El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos referidos en el numeral 4.2 del artículo 4 de la presente Directiva, hasta un tope de S/ 2 000,00.

f) El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones.

5.2 Se puede constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento conforme a lo establecido en la presente Directiva.

5.3 El responsable único de la administración de la Caja Chica y los responsables que manejan parte de la Caja Chica son personas distintas del Cajero de la Entidad, de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad y del personal que tiene a su cargo labores de registro contable en la Entidad.

5.4 Los gastos con cargo a la Caja Chica son autorizados por el Director General de Administración o por quien haga sus veces en la Entidad. Dicha facultad puede ser delegada expresamente, en cuyo caso, el delegante es responsable conforme a lo previsto por la normatividad vigente.

Artículo 6.- Medio de pago para la apertura y reposición de la Caja Chica

6.1 El medio de pago para la apertura o reposición de la Caja Chica es la Orden de Pago Electrónica (OPE).

6.2 El medio de pago se emite a nombre del responsable único de la administración de la Caja Chica, y, de ser el caso, a nombre de los responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigne el manejo de parte de la Caja Chica.

6.3 En el caso de las Empresas Públicas, el Director General de Administración, o quien haga sus veces, determina el medio de pago a utilizar.

Artículo 7.- Directiva para la administración de la Caja Chica

El Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la administración de la Caja Chica o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de la presente Directiva. Entre otros aspectos que se consideren necesarios para su adecuada administración, dicha Directiva debe contener, como mínimo, las siguientes disposiciones:

a) Los conceptos de gasto a ser atendidos con la Caja Chica que cumplan con las condiciones establecidas en el artículo 4 de la presente Directiva.

b) Los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada con Comprobantes de Pago regulados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) o, de ser el caso, con la Declaración Jurada.

c) Los conceptos de gasto y los lugares en los que se podrá admitir el uso de la Declaración Jurada.

d) Prohibición de efectuar reposiciones a la Caja Chica si no se tiene efectivamente rendido, por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega.

e) La realización de arqueos inopinados que deben reflejarse en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciendo las medidas correctivas pertinentes. Esta disposición es sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

f) El gasto en el mes no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente de la cantidad de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

g) Los procedimientos y plazos para la solicitud y otorgamiento de las reposiciones que permitan mantener el monto original de la Caja Chica.

Artículo 8.- Reposición de fondos para la Caja Chica

8.1 La reposición de fondos para la Caja Chica consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada.

8.2 El responsable único de la administración de la Caja Chica y los responsables que manejan parte de la Caja Chica solicitan la reposición tan pronto el fondo en efectivo descienda a los niveles establecidos en la resolución a que se contrae el numeral 5.1 del artículo 5 de la presente Directiva.

8.3 La reposición de fondos para la Caja Chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud.

Artículo 9.- Prohibición de entregas provisionales y de creación de fondos similares

9.1 No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de la entrega correspondiente.

9.2 No está permitida la creación de fondos en efectivo con las mismas características de la Caja Chica, bajo responsabilidad del Director General de Administración o de quien haga sus veces en la Entidad.

Artículo 10.- Liquidación de la Caja Chica

10.1 Los pagos con cargo a la Caja Chica se realizan hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.

10.2 Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la Caja Chica, mediante Papeleta de Depósitos a Favor del Tesoro Público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento.

10.3 En el caso de las Empresas Públicas, dicha devolución es a favor de la respectiva cuenta bancaria.

2302933-1

EDUCACIÓN

Modifican el Anexo de la R.M. N° 069-2024-MINEDU, que aprueba el Cuadro que contiene el detalle de los concursos, eventos y actividades de formación y capacitación a ser organizados y ejecutados por el Sector Educación durante el año 2024

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 330-2024-MINEDU

Lima, 2 de julio de 2024

VISTOS, los documentos que conforman los Expedientes N° DISER2024-INT-0480100 y N° DITE2024-INT-0356754; y,

CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo de la Octava Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, autoriza al Ministerio de Educación y a los Gobiernos Regionales, con cargo a su presupuesto institucional, a financiar el pago de pasajes y viáticos de los participantes en los concursos, eventos y actividades de formación y capacitación que el sector Educación organice y ejecute, según corresponda, los mismos que deben ser