

**DIRECTIVA N° 04-2019-MDC/GM
PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRAR CAJA CHICA**

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos internos para lograr una adecuada administración y control de la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Curahuasi (MDC), garantizando su aplicación de acuerdo a la normatividad vigente.

2. FINALIDAD

Atender de manera oportuna el pago de gastos menudos correspondientes a necesidades urgentes que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para que se realice el pago mediante otra modalidad.

La Caja Chica debe utilizarse por razones de agilidad y costo, cuando la duración del proceso rutinario del pago, pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no requiera el giro de un cheque. Excepcionalmente podrá utilizarse para la atención de viáticos para las Comisiones de Servicio del personal de la MDC, con cargo a ser reembolsado en forma inmediata a la Caja Chica.

3. ALCANCE

Las disposiciones de esta Directiva son de cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas, dependencias, autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Curahuasi, en el ámbito de su competencia.

Asimismo, incluye al o la Responsable de la Caja Chica; así como a los funcionarios y servidores encargados de su control, supervisión y monitoreo.

La Gerencia Municipal, el Jefe de la Unidad de Contabilidad y el Jefe de la Unidad de Tesorería, son responsables de supervisar y controlar directamente el cumplimiento de las disposiciones de esta Directiva.

4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente Directiva, podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Normas sobre la materia, para lo cual el Gerente Municipal y las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos, presentaran la correspondiente propuesta, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Es responsabilidad del Gerente Municipal:

- Autorizar la apertura de la Caja Chica y sus modificaciones, mediante la resolución correspondiente, en el que se indicará a los Responsables (titular y suplente) de su administración, monto total, periodo, el monto máximo para cada adquisición, entre otros aspectos dispuestos en la normatividad vigente.
- Autorizar de forma expresa las compras y/o comprobantes de pago que superen S/100.00 (Cien y 00/100 soles), hasta por un monto máximo de S/ 200.00 (Doscientos y 00/100 soles).
- Disponer la realización de arqueos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional, así como adoptar las medidas correctivas pertinentes.

5.2 Es responsabilidad del Gerente Municipal:

- Autorizar los formatos de: Comprobante de Egresos Provisionales, Rendición de Cuentas y Reposición de la Caja Chica.
- Autorizar las compras y/o comprobantes de pago hasta la suma de S/ 100.00 (Cien y 00/100 soles).
- Visar el Formato "Liquidación de Gastos por Desembolsos Provisionales" debidamente sustentado por las unidades orgánicas solicitantes de la MDC.
- Disponer a través del Área de Contabilidad, realizar arqueos periódicos inopinados, por lo menos una vez al mes, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo de la Unidad de Tesorería y del Órgano de Control Institucional; así como supervisar el cumplimiento de la presente Directiva y de ser el caso, tomar las medidas correctivas pertinentes.
- Supervisar que el proceso de pago a través de la Caja Chica, se realice con la celeridad y sustento correspondiente.
- Autorizar las entregas de efectivo, con cargo a rendir cuenta debidamente documentada y autorizada por el funcionario correspondiente, a los tres (03) días útiles posteriores a la entrega del efectivo.

5.3 Es responsabilidad del o la Responsable de la Caja Chica:

- Manejar la Caja Chica, así como dar cumplimiento a las disposiciones de la presente Directiva.
- Realizar el pago de los comprobantes a través de la Caja Chica, solo cuando cumplan con el procedimiento establecido y tengan los vistos buenos respectivos, debiendo colocar el sello de **PAGADO** en cada comprobante. Asimismo, todo comprobante de pago será a nombre de la Municipalidad Distrital de Curahuasi, en el caso de que la sustentación sea con facturas, deberán ser emitidas a nombre

de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI**, con el RUC N° 20185897967.

Modificado con R.G N° 215 de fecha 12 agosto del 2020.

- c) Mantener la liquidez de Caja Chica, de manera que cuando se haya utilizado aproximadamente una tercera parte, con documentos definitivos solicitará su reposición, a través de los procedimientos establecidos.
- d) Custodiar el Fondo de Caja Chica y de ser el caso solicitar a la Unidad de Tesorería, las condiciones de seguridad necesarias, que impidan la sustracción o deterioro del dinero que le ha sido encomendado, manteniendo el mismo en una caja de seguridad u otro medio similar.
- e) Aplicar las normas tributarias vigentes, como son el Sistema de Detracción, Retenciones del IGV, Retención del Impuesto a la Renta cuando corresponda; así también, los documentos que sustentan gastos deben cumplir con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias establecidos por la SUNAT.
- f) Revisar que en la documentación sustentatoria (Factura, Boleta de Venta y otros documentos contemplados en esta Directiva), adjunten los requerimientos, conformidades y vistos necesarios, antes de proceder a realizar el pago mediante reembolso o se reciban en la "Liquidación de Gastos por Desembolsos Provisionales".
- g) Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas auténticas que se encuentren en circulación.
- h) Presentar a la Gerencia Municipal la rendición de cuentas debidamente sustentada para la reposición respectiva.
- i) Poner a disposición de la Unidad de Contabilidad o Unidad de Tesorería indistintamente, toda la documentación sustentatoria en los arqueos inopinados y si el resultado del arqueo presentara sobrantes o faltantes, estos serán sustentados por el Responsable de la Caja Chica y consignados en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante en forma inmediata. Asimismo, deberá mantener archivadas las actas de los arqueos practicados.
- j) Tramitar el reembolso de los viáticos entregados en forma excepcional, en un plazo no mayor de 24 horas.

5.4 Es responsabilidad de los Sub Gerentes, Jefes y/o responsables de las unidades orgánicas que solicitan la atención de bienes y/o servicios a través de la Caja Chica.

- a) Suscribir los requerimientos de compra y/o servicio correspondiente.
- b) Dar la conformidad de recepción de bienes y/o servicios en forma inmediata, luego de haber recibido de manera



satisfactoria los mismos, para lo cual firmará en el reverso del Comprobante de Pago correspondiente.

5.5 Es responsabilidad del Encargado de Almacén

El encargado de Almacén deberá verificar la existencia de suministros o bienes en stock, antes de que se proceda a la adquisición de los mismos a través de la Caja Chica, para lo cual estampará su sello "SIN STOCK" con su V° B°.

6. CONCEPTOS DE REFERENCIA

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse por:

6.1 Responsable de la Caja Chica

Es el servidor Responsable de la Administración de la Caja Chica (Titular o Suplente), designado mediante Resolución por el Gerente Municipal.

6.2 Caja Chica

Es un fondo en efectivo, que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

6.3 Gastos Urgentes:

Son aquellos gastos que se generan por atención de necesidades inmediatas, impostergables y prioritarias, que no pueden ser atendidos oportunamente por la Unidad de Logística - Almacén en situaciones de adquisiciones regulares.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Fondo para Caja Chica

El fondo para Caja Chica es aquel constituido con carácter único por dinero en efectivo, designado para tender con parte del Fondo, gastos menudos y urgentes referidos al movimiento del área usuaria o del centro de actividad, tales como compras y movilidad entre otros que por su naturaleza, finalidad, características y montos requieren ser atendidos de manera inmediata y no pueden ser programados para su pago mediante cheque o no ameritan el giro del mismo.

7.2. Fuentes de Financiamiento del Fondo de Caja Chica.



El Fondo de Caja Chica estará financiado por Fuentes de Financiamiento y Rubros:

7.2.1. El fondo de Caja Chica, "Gastos Corrientes".

Estará financiado por: La Fuente de Financiamiento Rubro 07 Fondo de Compensación Municipal, Gastos Corrientes y Fuente de Financiamiento, Rubro 09 Recursos Directamente Recaudados

7.2.2. El Fondo para Caja Chica, "Gastos de Inversión".

Está financiado por los Recursos Financiados por los Proyectos de Inversión, según corresponda.









Modificado con R.G.N° 215 de fecha 12 de agosto del 2020.

8. PROHIBICIONES Y RESTRICCIONES

- Realizar compras a través de la Caja Chica, que no se originen de necesidades inmediatas, impostergables y prioritarias y que puedan ser atendidos oportunamente por la Unidad de Logística Almacén en situaciones de adquisiciones regulares.
- Delegar el manejo de la Caja Chica, en servidores y/o funcionarios no autorizados en la Resolución de apertura de la Caja Chica y sus modificatorias, emitidas por la Gerencia Municipal de la MDC.
- Cancelar comprobantes de pago que constituyan fraccionamientos por una misma compra, en el caso de adquisiciones de bienes o servicios.
- Incluir en las rendiciones de la Caja Chica que corresponden a un determinado periodo, comprobantes de gastos emitidos por el proveedor con fecha anterior a la última reposición y/o rendición.
- Adquirir bienes que constituyan activo fijo bajo cualquier circunstancia y modalidad.

9. ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA.

- El fondo de la Caja Chica está constituido mediante Resolución de la Gerencia Municipal de la MDC y será manejada únicamente y en forma centralizada, por el o la Responsable de la Caja Chica, a nombre de quien serán girados los cheques para la reposición de la misma.
- Los funcionarios o servidores de la MDC que soliciten y reciban desembolsos provisionales de la Caja Chica, deberán rendir cuenta documentada de los mismos, en el plazo establecido, bajo su responsabilidad; en caso de incumplimiento, se procederá a realizar el descuento de su remuneración correspondiente.
- Los importes entregados a través de la Caja Chica, que se asigne a funcionarios o servidores de alguna de las unidades orgánicas o dependencias, que requieran su uso frecuente, forman parte de la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Curahuasi.
- El monto máximo para cada adquisición es de S/ 100.00 (Cien y 00/100 soles).

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- e) El Gerente Municipal, deberá autorizar de forma expresa los comprobantes de pago que superen la suma de S/ 100.00 (Cien y 00/100 soles), hasta por un máximo equivalente a S/ 200.00 (Doscientos y 00/100 soles), para realizar pagos a través de la Caja Chica.
- f) Los viáticos locales, regionales y nacionales, pasajes terrestres, alquiler de vehículos y combustibles, así como viajes del señor Alcalde, Regidores, funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Curahuasi, que por su urgencia no pueda ser atendido mediante el trámite regular, se podrá atender con la Caja Chica vía reembolso.
- g) El o la Responsable de la Caja Chica, deberá ser una persona distinta a los responsables de los ingresos de fondos a Caja, giro de cheques y de efectuar los registros en el Libro Bancos.
- h) Está prohibido cambiar cheques por cualquier concepto con los recursos de la Caja Chica, bajo responsabilidad del o la Responsable de la Caja Chica.
- i) El Gerente Municipal podrá disponer, cuando lo estime conveniente, la rotación del o la Responsable de la Caja Chica, a propuesta de la Unidad de Contabilidad.

10. SUPLENCIA DEL RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA.

En ausencia del Titular, asume las funciones de Responsable de la Caja Chica, el suplente designado mediante, Resolución de la Gerencia Municipal.

La suplencia se da por ausencia programada del titular y/o por ausencia imprevista del mismo.

a) Por ausencia programada del titular

El titular y el suplente de la Caja Chica, deben efectuar un arqueo y elaborar un Acta de entrega (donde se consigne el estado en que se recibe el Fondo, así como los documentos y el dinero que se recibe), la cual deberá estar suscrita por ambos.

El Jefe de la Unidad de Tesorería cursará una comunicación a la Gerencia Municipal, adjuntando copia del Acta de Entrega descrita en el párrafo anterior.

b) Por ausencia imprevista del titular

El Jefe de la Unidad de Tesorería cursará una comunicación a la Gerencia Municipal, solicitando que se realice un arqueo de la Caja Chica.

La persona designada por la Gerencia Municipal, conjuntamente con el suplente del Fondo, efectuarán el arqueo y elaborarán un

Acta de Entrega (donde se consigne el estado en que se recibe la Caja Chica, así como los documentos y el dinero recibido), la misma que debe ser suscrita por los intervinientes.

En caso de que en el arqueo se encuentren discrepancias entre los documentos que sustentan los gastos y el dinero existente en caja (faltante o sobrante), el Jefe de la Unidad de Tesorería cursará una comunicación al titular de la Caja Chica para que realice las aclaraciones respectivas.

Cuando el Responsable de la Caja Chica (titular) reasuma sus funciones, se deberá proceder de la siguiente manera:

El titular de la Caja Chica junto con el suplente, efectuarán un arqueo y elaborarán un Acta de Entrega (donde se consigne el estado en que se recibe la Caja Chica, adjuntando los documentos y el dinero encontrado), debidamente suscrita por ambos.

El Jefe de la Unidad de Tesorería, cursará una comunicación a la Gerencia Municipal, comunicando que el titular asumió nuevamente sus funciones, adjuntando una copia del Acta de Entrega descrita en el párrafo anterior.

11. PLAZO PARA PRESENTAR LAS RENDICIONES DE CUENTA DOCUMENTADA

Las autoridades, funcionarios y servidores de la MDC deberán presentar la rendición de cuenta debidamente documentada, de los egresos (desembolsos) provisionales de la Caja Chica, en un plazo de tres (03) días útiles de recibido el desembolso.

Excepcionalmente este plazo podrá ser ampliado solamente por indicación escrita del Gerente Municipal.

12. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE LOS EGRESOS

12.1 Documentos sustentatorios de egresos provisionales

- Los egresos (desembolsos) provisionales de la Caja Chica, se efectuarán mediante el formato: "Comprobante de Egresos Provisionales", el que deberá ser membretado, pre numerado e impreso en original, de acuerdo a las características y especificaciones contenidas en la presente Directiva.
- De ser necesario el Comprobante de Egresos Provisionales, deberá ser requerido a la Gerencia Municipal, por la máxima autoridad de la Unidad Orgánica solicitante.
- El o la Responsable de la Caja Chica, se encuentra autorizado a la entrega de dinero a través del comprobante de Egresos Provisionales, solo si cuenta con el V° B° del Gerente Municipal

y el V° B° de la máxima autoridad de la Unidad Orgánica solicitante.

- d) La rendición documentada de los Comprobantes de Egresos Provisionales, deberán contar con todas las conformidades, vistos y documentación sustentatoria, antes de que sean remitidos al o la Responsable de la Caja Chica, dentro de los tres (03) días siguientes de la entrega del Comprobante de Egresos Provisionales.
- e) El o la Responsable de la Caja Chica, informará al Gerente Municipal, el incumplimiento de la rendición de cuenta documentada, de las entregas realizadas mediante el Formato del Comprobante de Egresos Provisionales, con la finalidad que este comunique a la Unidad de Personal y Recursos Humanos y se proceda a realizar el descuento de la remuneración del trabajador por el monto no rendido.
- f) En el Formato de Comprobante de Egresos Provisionales, se consignará la autorización expresa de la autoridad, funcionario o servidor que recibe el dinero, para que se le descuenta de su remuneración y/o dieta el monto recibido, en caso de no presentar la rendición de cuenta documentada en el plazo establecido en el inciso 10 de esta Directiva.



12.2 Documentos sustentatorios de egresos definitivos (gastos)

Serán reconocidos como documentos sustentatorios los siguientes:

- a) Facturas, Boletas de Venta, Tickets de Consumo u otros comprobantes de pago, reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobados por la SUNAT.

Modificado con R.G. N° 215 de fecha 12 de agosto del 2020.

- b) Recibos de honorarios (con o sin retención), siendo el responsable de la Caja Chica, el encargado de verificar y aplicar las normas tributarias vigentes, así como efectuar las retenciones necesarias conforme a Ley.
- c) El Responsable de la Caja Chica, deberá presentar dentro de los tres (03) primeros días útiles de cada mes, la información mensual de los pagos realizados a través de la Caja Chica, correspondiente a los recibos de honorarios pagados durante el mes anterior. En caso de no recibir el mencionado informe dentro de dicho plazo, se entenderá que, durante el mes concluido, no se efectuaron operaciones afectas a las retenciones en mención.
- d) La Declaración Jurada solo es permitida en los casos que no sea posible obtener el comprobante emitido por la SUNAT, hasta un máximo de S/80.00 (ochenta con 00/100 soles), excepto cuando se trate de comisiones de servicios en lugares declarados en emergencia por el gobierno, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 71.3 del Artículo 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

Modificado con R.G. N° 215 de fecha 12 de agosto del 2020.



- d) Excepcionalmente, está autorizado el uso de la Declaración Jurada para sustentar gastos de movilidad local.
- e) Estos documentos sustentatorios, deberán ser presentados conjuntamente con el formato "Liquidación de Gastos por Desembolsos Provisionales" el cual deberá ser membretado, pre numerado e impreso en original de acuerdo a las características y especificaciones contenidas en la presente Directiva.



13. AUTORIZACIÓN DE EGRESOS

- a) Los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Curahuasi que tienen la facultad de autorizar desembolsos provisionales o gastos (egresos definitivos aprobados), con cargo a la Caja Chica; son:
 - La Gerencia Municipal, con excepción de los gastos de su Oficina, los cuales son autorizados por el Gerente Municipal.
 - La Gerencia Municipal.
- b) El Gerente Municipal, está facultado para autorizar los gastos que demanden las transferencias bancarias de las diferentes cuentas de la Municipalidad Distrital de Curahuasi, a través de la Caja Chica.
- c) La autorización para los egresos (desembolsos) provisionales, se efectuará con la firma de uno de los funcionarios indicados en el inciso 12.a) de esta Directiva, en el formato "Comprobante de Egresos Provisionales" de la Caja Chica, el que previamente deberá estar refrendado por el responsable de la Sub Gerencia, División, Unidad, Jefatura u Oficina a la que pertenece el solicitante.
- d) La autorización de los egresos (gastos) definitivos de la Caja Chica, será otorgada mediante la firma de uno de los funcionarios indicados en el inciso 13.a) de esta Directiva, en el formato "Liquidación de Gastos por Desembolsos Provisionales", el que deberá estar acompañado por los documentos que acrediten el gasto.
Además, el formato deberá ser firmado previamente por el funcionario o servidor que recibió el desembolso provisional y por el responsable de la Sub Gerencia, Unidad Orgánica o dependencia a la que pertenece.
- e) Está prohibido efectuar cualquier desembolso de la Caja Chica, sea este provisional o definitivo, que no cuente con la autorización de alguno de los funcionarios indicados en el inciso 13.a) de esta Directiva, bajo responsabilidad del Responsable de la Caja Chica.
- f) Cuando se requiera adquirir bienes (útiles y materiales de oficina u otros bienes) cuya existencia estuviera agotada en el Almacén (para lo cual el Encargado de Almacén estampará su sello "SIN STOCK") estos deberán ser solicitados a la Unidad de Logística -



Almacén, quien atenderá el requerimiento directamente, (siempre y cuando sean necesidades inmediatas, impostergables y prioritarias y que no pueden ser atendidos oportunamente por el Departamento de Logística en situaciones de adquisiciones regulares), el Jefe de la Unidad de Logística - Almacén visará el "Comprobante de Egresos Provisionales" de la Caja Chica, el cual será autorizado por el Gerente Municipal.

- g) Cuando se solicite con carácter de urgencia un servicio que no ha podido ser tramitado anticipadamente, este deberá requerirse a la Unidad de Logística - Almacén, para que procedan con la atención y control correspondiente (siempre y cuando sean necesidades inmediatas, impostergables y prioritarias y que no pueden ser atendidos oportunamente por la Unidad de Logística Almacén en situaciones regulares).
- h) Una vez recibidos los bienes o el servicio requerido, la Unidad de Logística - Almacén solicitará a los Jefes de las Oficinas que hayan emitido los pedidos de compra y/o servicio, que emitan la conformidad de la recepción del bien o de la atención del servicio, consignando su firma al reverso del comprobante de pago (factura, boleta de venta, y otros autorizados por la SUNAT) correspondiente.
- i) Las entregas de efectivo, que se realicen a las diferentes unidades orgánicas, dependencias de la Municipalidad Distrital de Curahuasi, según las normas vigentes, tendrán un plazo de rendición de cuenta de tres (3) días hábiles.

14. PROCEDIMIENTOS PARA DESEMBOLSOS PROVISIONALES

14.1 Entrega de formatos

El o la Responsable de la Caja Chica, entregará a los solicitantes, el formato "Comprobante de Egresos Provisionales", en orden cronológico y correlativo.

14.2 Acciones para la entrega del efectivo

El o la Responsable de la Caja Chica, a la presentación del "Comprobante de Egresos Provisionales", efectuará las siguientes acciones:

- 14.2.1 Consignará en el original del documento la fecha del desembolso.
- 14.2.2 Entregará el desembolso, mediante la firma de conformidad del solicitante.
- 14.2.3 Informará al solicitante, la responsabilidad de rendir cuenta documentada en el plazo establecido, así como los requisitos de los documentos que debe presentar para tal efecto.

14.2.4 Registrará la operación en el Registro de la Caja Chica y archivará el original del mencionado comprobante, hasta su rendición.

15. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS DEFINITIVOS SUSTENTARIOS DEL GASTO.


Los documentos que acrediten los egresos (gastos) definitivos y que se indican en el inciso 12.2 de esta Directiva, deberán cumplir con los siguientes requisitos.

- Cada uno de ellos será firmado por el funcionario o servidor que recibió el desembolso, consignando su firma y sello de la Unidad Orgánica.
- No deberán tener borrones o enmendaduras.
- Los comprobantes que se encuentren impresos en papel que ocasione el riesgo de borrado de la impresión deben adjuntar una fotocopia fedateada de dicho comprobante.
- Cuando se trate de adquisiciones de bienes referidos en el inciso 13.f) de la presente directiva, el comprobante de pago correspondiente deberá estar firmado por el encargado de Almacén en señal de conformidad del registro, control del ingreso y salida del bien.
- Cuando se trate de contrataciones de servicios indicadas en el Inciso 13.g), el comprobante de pago deberá estar firmado en señal de conformidad por el jefe de la Unidad Orgánica usuaria del servicio.
- Los comprobantes de pago deben cumplir con los requisitos y características establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pagos de la SUNAT.

16. RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA POR DESEMBOLSOS PROVISIONALES

- La rendición de cuenta documentada será efectuada bajo responsabilidad del que recibió el efectivo (desembolso provisional), dentro del plazo indicado en el "Comprobante de Egresos Provisionales" de la Caja Chica y deberá ser sustentada con los documentos indicados en el inciso 12.1 de esta Directiva.
- Los documentos que acrediten los gastos deberán estar firmados por la Autoridad, Funcionario o Servidor que recibió el desembolso y serán presentados adjunto al formato "Liquidación de Gastos por Desembolsos Provisionales" en el que se designarán en forma detallada, todos y cada uno de los documentos que acrediten los gastos efectuados.
- El formato "Liquidación de Gastos por Desembolsos Provisionales" deberá estar firmado por la Autoridad, Funcionario o Servidor que recibió el desembolso provisional y por el responsable de la Sub Gerencia, División u Oficina a la que pertenece, así como por uno

de los funcionarios facultados para autorizar gastos con cargo a la Caja Chica, indicados en el inciso 12.1 de esta Directiva.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- d) El o la Responsable de la Caja Chica, aceptará como egreso definitivo del mismo, los documentos presentados que cumplan los requisitos descritos en el inciso 12.2 de esta Directiva; en caso contrario está facultado para hacer reparos, observaciones y de ser el caso rechazarlos.
 - e) En el acto de rendición de cuenta, el o la Responsable de la Caja Chica, estampará el sello "Rendición Recibida Conforme", también firmará la "Liquidación de Gastos por Desembolsos Provisionales", en señal de conformidad de la rendición de cuenta aceptada.
 - f) Los documentos de los gastos aceptados, serán registrados en el Registro de la Caja Chica por el responsable de dicho fondo.
 - g) La Unidad de Personal y Recursos Humanos, procederá a efectuar el descuento en la planilla de remuneraciones, del monto otorgado para gastos de Caja Chica que no fueron rendidos dentro de los plazos establecidos, según informe de la Gerencia Municipal. El Cheque respectivo será girado a nombre del o la Responsable de la Caja Chica.
 - h) El o la Responsable de la Caja Chica, luego de recibido el cheque del descuento, procederá al cobro y su registro en el sistema, acto seguido cancelará el comprobante de pago proveniente del descuento, consignando su firma, D.N.I. y fecha de cobro.
 - i) La Autoridad, Funcionario o Servidor que haya incumplido con presentar su rendición en el plazo establecido y como consecuencia se haya comunicado al Departamento de Recursos Humanos en tres oportunidades, quedará inhabilitado para solicitar efectivo a través de la Caja Chica durante el periodo presupuestal (un año).

17. REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

El o la Responsable de la Caja Chica, procurará mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que le permita atender los requerimientos oportunamente, para lo cual realizará las siguientes acciones:

- a) Elaborará y presentará al Gerente Municipal, el reporte de reposición de la Caja Chica, para la revisión y visación correspondiente, el cual estará sustentado con los documentos de los gastos definitivos.
- b) El Gerente Municipal, remitirá la documentación a la Unidad de Contabilidad, para su afectación contable y presupuestal, registro en el SIAF, verificación de la aprobación del devengado y luego ser remitido al Área de Tesorería para el giro del cheque correspondiente.



- c) Mensualmente, se podrá girar cheques de reposiciones, solo hasta dos (02) veces el monto total (de apertura) asignado del Fondo, independientemente del número de "Rendiciones de Cuenta" documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.
- d) Realizará las coordinaciones y el seguimiento correspondiente para obtener la pronta reposición del Fondo.
- e) Registrará el cheque recibido en el Registro Auxiliar y realizará inmediatamente el cobro e ingreso del efectivo a la Caja Chica.

18. LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA

Se efectuará al cierre del ejercicio presupuestal de acuerdo a las Normas que emita la Dirección Nacional del Tesoro Público o cuando las circunstancias lo requieran por disposición del Gerente Municipal, debiendo revertirse los saldos existentes al Tesoro Público.

19. REGISTROS DE LA CAJA CHICA

19.1 Registros

El o la Responsable de la Caja Chica, llevará y mantendrá actualizados los siguientes registros:

19.1.1 Registro de la Caja Chica.

Deberá contener todos y cada uno de los ingresos y egresos del Fondo en forma detallada y en orden cronológico, especificando la fecha, número, monto, tipo de documento (cheque o Comprobante de Pago o de Egresos), nombre del usuario y el concepto de cada documento.

19.1.2 Registro de firmas y funcionarios facultados para autorizar egresos provisionales y definitivos (gastos).

Consignará las firmas y sellos de los funcionarios facultados para autorizar los egresos provisionales y definitivos de la Caja Chica.

20. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PRECAUCIÓN

El o la Responsable de la Caja Chica, es el encargado de la custodia del efectivo, documentos y archivos de Fondo, por lo que deberá guardar estos en las instalaciones físicas y en muebles especiales, los que a su vez deberán contar con la protección y cerraduras adecuadas, así como adoptar las medidas de seguridad para el cobro de los cheques y traslado del efectivo.

20.1 Medidas de precaución para el traslado de efectivo

El o la Responsable de la Caja Chica, deberá realizar el cobro de los cheques y el traslado del efectivo con precaución y tomando las medidas de seguridad necesarias.





21. SELLOS

- Pagado en Efectivo
- Ingresado al sistema de la Caja Chica
- Rendición Recibida Conforme


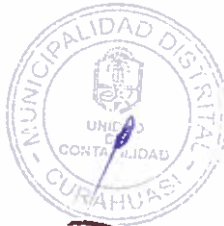





22. DISPOSICIONES FINALES

El o la Responsable único (Titular y Suplente) de la Administración de la Caja Chica, deberán cumplir con presentar la Declaración Jurada de Bienes, Ingresos y Rentas, en los plazos conforme a lo establecido en la Ley 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° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.



23. ANEXOS

- Formato de Declaración Jurada por rendición de cuentas a la Caja Chica.
 - Formato de Comprobante de Egresos Provisionales.
 - Formato de Liquidación de Gastos por Desembolsos Provisionales.
 - Formato de Descuento.
- 
- 
- 
- 
- 

DECLARACIÓN JURADA POR RENDICIÓN A LA CAJA CHICA

Con la presente, _____ desempeñando el cargo
_____ de la _____, e identificado(a) con DNI _____

Declaro haber utilizado los fondos asignados para ejecutar gastos por concepto y/o motivo de: (1)

Detalle del gasto: (2)

-
-
-
-
-

Al no haber obtenido comprobante de pago que sustente este egreso.

Se expide la presente Declaración Jurada por el importe de S/ _____, (_____ y 00/100 soles), en cumplimiento a las Directivas vigentes.

Curahuasi, _____ de _____ de 20__

Nombres y Apellidos

DNI o LE

Indicar:

- (1) Comisión de servicio
- (2) Detallar: recorrido (origen y destino), fecha y hora e importe por cada gasto.

**CAJA CHICA
COMPROBANTE DE EGRESOS PROVISIONALES**

N° _____

Solicito a usted se sirva autorizar al Responsable Único de la Administración de la Caja Chica, entregarme el importe de: y 00/100 soles (S/) para realizar los gastos urgentes de menor cuantía, que detallo a continuación:

Asimismo, me comprometo a rendir cuenta documentada, en un plazo que no excederá los 3 días útiles de recibido el efectivo, en caso contrario, autorizo efectuar el descuento del importe recibido, de mi remuneración mensual, para reembolsar el Fondo.

Curahuasi, ____ de _____ del 20_

Firma del solicitante

Firma y Sello

Autorizado

(a)
Nombre y Apellidos.....
D.N.I. N° :

Jefe o Responsable de la Unidad
Orgánica o Dependencia

Recibí Conforme:

Firma
Nombres _____ y _____ apellidos:

D.N.I. _____ N° _____

Teléfono: _____ Anexo: _____

Fecha: _____

- (a) Los únicos funcionarios facultados para autorizar desembolsos provisionales, así como documentos de gastos definitivos, son: Gerencia Municipal, la Sub Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de Curahuasi.
- (b) Cuando se trata de adquisiciones de bienes de uso continuo, cuya existencia estuviera agotada, se requerirá la conformidad del Responsable del Almacén, en los documentos definitivos que sustenten dichas adquisiciones.
- (c) Solo serán válidos como documentos para la rendición de cuenta, los Comprobantes de Pago establecidos por la SUNAT y/o Declaración Jurada a que se refieren la Resoluciones Directorales Nro. 045-99-EF/77.15 y 045-99-EF/76.01, debidamente autorizados por los funcionarios indicados en el párrafo anterior.



CAJA CHICA

LIQUIDACIÓN DE GASTOS POR DESEMBOLSOS PROVISIONALES

REFERENCIA:

Desembolso provisional efectuado a nombre de:

Fecha de entrega del desembolso: _____

GASTOS REALIZADOS

FECHA	DOCUMENTO (Factura, Boleta, etc.)	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	MONTO S/
Total de Gastos Rendidos:			S/
Importe Recibido:			S/
Saldo:			S/

Fecha: _____

V°B°

.....
Firma del Responsable de la
Rendición de Cuenta
D.N.I. :

.....
Firma y Sello
Responsable de Unidad
Orgánica o Dependencia

Rendición recibida conforme

Gastos Autorizados

.....
Firma del Responsable de la
Administración del Fondo

.....
Firma y Sello



DESCUENTO N° _____



A : Jefe de la Unidad de Personal y Recursos Humanos
Municipalidad Distrital de Curahuasi

Fecha : Curahuasi, ____ de _____ del 20__

Se envía el presente reporte por incumplimiento a los Procedimientos de la Caja Chica y al no haber presentado la rendición del efectivo en el tiempo señalado (_____).

Por lo tanto, solicito se efectuó el descuento por el importe señalado de la planilla del personal _____ al mes de _____ del _____



PLANILLA DE _____

Monto Total S/
S/

Atentamente,



_____ Responsable único de la Caja Chica

_____ Sub Gerente de Administración



_____ Gerente Municipal



18



24. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Curahuasi.
- Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Curahuasi.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 - Normas Generales de Tesorería N° 05 y 06.
- Resolución Directoral que aprueba la Directiva para la aprobación, ejecución y control del proceso presupuestario del sector público para el año fiscal.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. - Aprueban Normas de Control.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Acuerdo de Concejo N° 003-2019/CM-2019.

El manejo y uso de la Caja Chica se rige por los dispositivos legales - administrativos indicados en este inciso y adicionalmente por lo dispuesto en la presente Directiva.

