



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 179-2025-MDSM-GM

Exp. 258673

San Marcos, 20 de mayo del 2025.

VISTO: Informe N° 494-2025-MDSM/OGA/SGC de fecha 28 de abril del 2025, Informe Técnico N° 406-2025-MDSM/OGPP/OPMI de fecha 05 de mayo del 2025, Informe Legal N° 377-2025-OGAJ/MDSM de fecha 15 de mayo del 2025, Informe N° 584-2025-MDSM/OGA de fecha 19 de mayo del 2025; y, demás antecedentes que forman parte del presente expediente administrativo.

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo señala el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, las municipalidades son órganos de gobierno local que emanan de la voluntad popular, tienen autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia y son Órganos de Gobierno, promotores del desarrollo local, con personería jurídica y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° del Capítulo I del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General¹, regula 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 numeral 72.2 del artículo 72° del mismo cuerpo legal citado precedentemente, estipula que: "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, así mismo, el numeral 6.1 del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1441- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, indica que: "6.1 Son responsables de la administración de los Fondos Públicos, el jefe de Administración y el Tesorero, de manera conjunta, o quienes hagan sus veces respectivamente, en las entidades comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Tesorería y su designación debe ser acreditada ante la Dirección General del Tesoro Público, conforme a los procedimientos que se establezcan";

Que, el numeral 4.1 del artículo 4 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", señala que: "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, y c) Demandan su cancelación inmediata";

¹ Aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS

Informático





Que, mediante Informe N° 494-2025-MDSM/OGA/SGC de fecha 28 de abril del 2025, la Sub Gerente de la Oficina de Contabilidad, remite el proyecto de la Directiva denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS”; el cual, establece los lineamientos que regulen la legalización, administrativo, control, custodia y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, de los fondos asignados a la caja chica aperturada con cargo al presupuesto institucional de la Municipalidad Distrital de San Marcos, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad; así como el buen uso de los recursos públicos dentro de los criterios de rigor, economía y racionalidad;

Que, mediante Informe Técnico N° 406-2025-MDSM/OGPP/OPMI de fecha 05 de mayo del 2025, la Sub Gerente de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones, señala que, tras la revisión del proyecto de Directiva denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS”, concluye que las observaciones formuladas en relación con la redacción y estructura han sido debidamente subsanadas; y por lo tanto, solicita opinión legal para su aprobación;

Que, mediante Informe Legal N° 377-2025-OGAJ/MDSM de fecha 15 de mayo del 2025, el representante de la Oficina General de Asesoría Jurídica, señala que normativamente resulta PROCEDENTE aprobar a través de Resolución de Gerencia Municipal la Directiva denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS”;

Que, de revisadas las recomendaciones y opiniones técnicas, la Oficina General de Administración, emite su informe sustentatorio adjuntando el proyecto de la Directiva denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS”; el mismo que, es elevado a este Despacho mediante Informe N° 584-2025-MDSM/OGA de fecha 19 de mayo del 2025;

Que, el objetivo de la presente Directiva, es establecer los lineamientos que permitan un adecuado manejo de los recursos financieros asignados a la Caja Chica, estableciendo requisitos, atribuciones y responsabilidades que deben adoptar todo el personal que tiene disposición y hace uso del dinero en efectivo a cargo de la Municipalidad Distrital de San Marcos (MDSM);

Que, la Directiva en mención, se encuentra dentro de lo que prescribe el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, el cual prescribe que los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción;

Que, en ese sentido, estando a lo expuesto en la parte considerativa y contando con los citados informes técnico y legal favorable, en uso de las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 0170-2023-MDSM-A, de fecha 06 de junio del 2023, se aprueba la delegación de funciones al Gerente Municipal, encontrándose en el literal p) del numeral 1.1 del Artículo Primero, la de “Aprobar Directivas y demás documentos de carácter normativo necesarios para concurrir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad, con la finalidad de unificar las normas dispersas que regulan, dinamizar y simplificar los trámites, estableciendo requisitos y procedimientos en concordancia con las Leyes de la materia (...)”;





SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la DIRECTIVA denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS”; el mismo que, en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER que la presente DIRECTIVA aprobada en el artículo precedente, entre en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Marcos, la adopción de las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO. – PRECISAR que los profesionales que han intervenido en la revisión y análisis de los informes del presente expediente administrativo, son responsables del contenido que sustentan su solicitud de aprobación.

ARTÍCULO QUINTO. – DISPONER a la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones, la publicación de la presente resolución en el portal web de la Entidad.



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.




Abog. JORGE LUIS ACEDO SALAZAR
SERENTE MUNICIPAL (ST)



DIRECTIVA N° 001 - 2025-MDSM/OGA/SGOC

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS-HUARI-ANCASH”

I. OBJETO

Establecer los lineamientos que permitan un adecuado manejo de los recursos financieros asignados a la Caja Chica; estableciendo requisitos, atribuciones y responsabilidades que debe adoptar todo personal que tiene disposición y hace uso del dinero en efectivo.

II. FINALIDAD

Asegurar, atender y agilizar el pago de gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados, garantizando el normal desempeño operativo de la Institución.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y de cumplimiento obligatorio por funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Distrital de San Marcos, que hagan uso de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, incluyendo a los responsables de su administración.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.2. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.3. Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 4.4. Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 4.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.7. Decreto Legislativo N°1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.8. Decreto Legislativo N°1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.9. Decreto Legislativo N°1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.10. Decreto Legislativo N°1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.11. Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- 4.12. Resolución Directoral N° 008-2024/EF/52.01, aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 “Directiva para el manejo de la Caja Chica”.
- 4.13. Resolución Directoral N° 002-2020/EF/52.03, Orden de Pago Electrónica (OPE),BN
- 4.14. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 4.15. Decreto Supremo N° 260-2024-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2025.



- 4.16. Resolución de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT Y 188-2010/SUNAT, que aprobaron el sistema de Emisión Electrónica que permite la emisión de recibos electrónicos, Facturas y documentos vinculados a éstas, entre otros.
- 4.17. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- 4.18. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.19. Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC. "Régimen Disciplinario Y Procedimiento Sancionador De La Ley 30057, Ley Del Servicio Civil".

DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEFINICIONES:

- a) **Caja Chica:** fondo de dinero en efectivo que se utiliza para realizar pequeños pagos, gastos menores y urgentes que no pueden ser cubiertos a través de otros mecanismos de pago, asimismo se encuentra sometido a control y rendición de cuentas.
- b) **Comprobante de Pago:** Es el documento que acredita y certifica la realización de un pago de un bien, la cancelación en uso o la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos señalados en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia de Administración Tributaria - SUNAT, tales como: facturas, facturas electrónicas, facturas de venta electrónicas, recibos por honorarios, boletas de venta, ticket factura, documentos autorizados por dicha Entidad.
- c) **Dinero Efectivo:** Es cualquier medio concebido para ser utilizado como medio al portador, esto es, en el que no quede claro los titulares del origen y destino de los fondos. Al hacer uso del dinero en efectivo los consumidores pueden verse en situaciones donde sus derechos se vean vulnerados.
- d) **Rendición de Cuenta:** Es la presentación y justificación de la documentación sustentadora del gasto por parte del colaborador solicitante con cargo a los fondos de caja chica, justificando los recursos utilizados, las acciones realizadas y los resultados obtenidos con el fin de demostrar transparencia, responsabilidad y cumplimiento de objetivos y normas establecidas.
- e) **Arqueo de Caja chica:** es un proceso de verificación y conteo físico del dinero en efectivo existente en la caja chica de una entidad pública, con el fin de comprobar su consistencia con los registros contables y financieros, garantizando la integridad y transparencia en la gestión de los fondos públicos.
- f) **Declaración Jurada:** Documento formal y solemne en la que una persona, bajo juramento o promesa de decir la verdad, declara o afirma hechos, circunstancia o información relevante, con el fin de proporcionar evidencia o prueba en un procedimiento administrativo, judicial o de otro tipo, asumiendo la responsabilidad por la veracidad de lo declarado.
- g) **Detracción:** se refiere a un sistema de pago anticipado de impuestos en algunos países de América Latina, como Perú. En este sistema, se retiene un porcentaje del monto total de una factura o pago para ser depositado en una cuenta bancaria a nombre del proveedor o prestador de servicios, este, consiste en el descuento que efectúa la Municipalidad Distrital respecto a la adquisición o contratación de un bien o servicio afecto al régimen, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio.





- h) **Unidad Impositiva Tributaria - UIT:** Es el valor referencial fijado en forma anual por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF la misma que es aplicable a las operaciones comerciales, debiéndose tener en cuenta el uso de esta designación en la aplicación de la presente Directiva (en adelante UIT).

6.2. USO DE CAJA CHICA

6.2.1. **Definición de Caja Chica** Es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, por las siguientes condiciones.

- Por su naturaleza
- Ser eventuales o urgentes.
- Demandan su cancelación inmediata.

6.2.2. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, siempre que cuenten con la autorización previa del/ de la jefa/a de la oficina general de administración.

6.2.3. El monto máximo para cada gasto con cargo al Fondo de Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente, salvo para el pago de viáticos referidos en el numeral 6.2.2. de la presente Directiva, hasta un tope de S/ 2 000,00.

6.2.4. La Caja Chica no podrá ser utilizado para pago de remuneraciones y retribuciones, adelantos o préstamos a cuenta de remuneraciones o retribuciones y cambios de cheques de cualquier índole, bajo responsabilidad.

6.2.5. Las solicitudes de reposición de la Caja Chica se tramitan tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad de la caja chica (deben solicitarse el reembolso de Caja Chica cuando hayan ejecutado en promedio como máximo el 70%)

6.3. DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE

La Oficina General de Administración será la dependencia que asigne el responsable del Manejo del Fondo de Caja Chica, mediante Acto Resolutivo debiendo indicar:

- Nombres y Apellidos del responsable del manejo del fondo.
- El importe total a asignar.
- Modalidad de Prestación de Servicios (Decretos Legislativos N° 276 ó 1057)
- Fuente de financiamiento,
- Asignaciones específicas del gasto
- Asimismo, se adjuntará copia del Documento Nacional de Identidad.

6.4. OBLIGACIONES EN EL MANEJO DE LA CAJA CHICA

6.4.1. Oficina General de Administración.

- a) Autorizar los Gastos a efectuarse de Caja Chica, bajo criterios de austeridad y racionalidad; previo visto bueno de la Oficina General de Administración.
- b) Realizar las coordinaciones necesarias con los responsables de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Marcos, a fin de dotar de la debida seguridad para el cobro y traslado del efectivo por parte del responsable, así como para evitar el deterioro o sustracción del dinero en efectivo, y se mantengan en una caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- c) Supervisar el desempeño del responsable del fondo a fin de adoptar acciones correctivas o preventivas según sea el caso, o de ser necesario solicitar el cambio del responsable.
- d) Monitorear la preparación de la documentación necesaria para la oportuna reposición del fondo de caja chica.

6.4.2. Responsable de Caja Chica

- a) Velar que, la Caja Chica asignada estén rodeada de condiciones que eviten la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y documentación sustentatoria, para lo cual deberá gestionar se le proporcione una caja de seguridad u otros medios que revistan similares condiciones de seguridad
- b) Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de los cheques y el traslado del efectivo.
- c) Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.
- d) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con fondos de la Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago establecidos por SUNAT.
- e) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada, según las partidas y específicas del gasto, con el visto bueno de la Oficina General de Administración, según el Anexo N° 01.

6.5. ASPECTOS TRIBUTARIOS

Los comprobantes de pago utilizados para sustentar los gastos de la Caja Chica deben ser emitidos cumpliendo las normas tributarias de la SUNAT (Superintendencia Nacional de Administración Tributaria), además según corresponda se deberá realizar la detracción y/o retención del IGV.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Apertura de la Caja Chica

La Caja Chica, se apertura, mediante Resolución de Gerencia de Administración, por un monto fijo que será determinado de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad y teniendo en cuenta el flujo de gastos menudos; con cargo a los rubros de FONCOMUN, Recursos Directamente Recaudados, Recursos Ordinarios y/o Impuestos Municipales.

7.1.1. El monto mensual

El monto mensual asignado para el fondo de Caja Chica será hasta la suma de S/8,000.00 (Ocho Mil con 00/100 soles), la misma que el gasto en el mes no

debe exceder de (03) veces el monto constituido, indistintamente de la cantidad de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

7.1.2. Resolución de Apertura Para Caja Chica

La Resolución de Gerencia de Administración designado al responsable del manejo de la Caja Chica, deberá contener como mínimo:

- a) Nombre del responsable.
- b) El monto mensual.
- c) Relación de específicas del gasto.
- d) Monto máximo para la ejecución del gasto.
- e) Fuente de financiamiento a la que se afecta la apertura y reembolsos de los gastos de la Caja Chica.
- f) Monto o porcentaje que debe descender la caja chica para solicitar reposiciones.

7.1.3. Partidas específicas de Gasto afectadas por Caja Chica

Los que pueden ser atendidos con Caja Chica corresponden a las siguientes partidas específicas del gasto:

2.3	Bienes y servicios
2.3.1.1.1	Alimentos y bebidas
2.3.1.1.1.1	Alimentos y bebidas para consumo humano
2.3.1.3.1	Combustible, carburantes, lubricantes y afines
2.3.1.5.1	De oficina (materiales y útiles)
2.3.1.5.1.1	Repuestos y Accesorios
2.3.1.5.1.2	Papelería en General, útiles y materiales de oficina
2.3.1.99.1.4	Símbolos, distintivos y decoraciones
2.3.1.99.1.99	Otros bienes
2.3.2.1.2	Viáticos domésticos
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gasto de transporte
2.3.2.1.2.2	Viáticos asignados por comisión de servicio
2.3.2.1.2.99	Otros gastos (movilidad local)
2.3.2.2.1	Servicios de energía eléctrica, agua y gas
2.3.2.2.2	Servicio de telefonía e internet
2.3.2.2.2.3	Servicio de internet
2.3.2.2.3	Servicio de mensajería, telecomunicaciones y otros afines
2.3.2.2.3.1	Correos y servicio de mensajería
2.3.2.4.5	De vehículos
2.3.2.4.5.1	De vehículos.
2.3.2.4.6	De mobiliario y similares
2.3.2.4.6.1	De mobiliario y similares



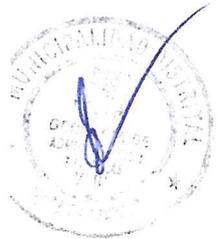
2.3.2.4.7.1	De maquinaria de equipos
2.3.2.6.1	Servicios administrativos
2.3.2.6.1.2	Gastos Notariales
2.3.2.6.2	Servicios financieros
2.3.2.6.2.1	Cargos bancarios
2.3.2.7.1.1	Otros servicios
2.3.2.7.11.2	Transporte y traslado de carga, bienes y materiales
2.3.2.7.11.5	Servicio de alimentación y consumo humano
2.3.2.7.11.6	Servicio de impresión, encuadernación y empastado
2.3.2.7.11.99	Servicios diversos

7.2. PAGOS CON EL FONDO DE CAJA CHICA

7.1.1. Es responsabilidad del encargado de Caja Chica atender el pago de los gastos debidamente autorizados y justificados, de acuerdo a las específicas del gasto establecidas en el numeral 7.1.3.

7.1.2. Es responsabilidad del encargado de administrar el Fondo Fijo de Caja Chica, revisar lo siguiente:

- a. Que contengan los requisitos exigidos por la SUNAT; asimismo se encuentren emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de San Marcos, identificado con número de RUC (20166544000) y dirección Jr. Progreso N°332 Plaza de Armas – San Marcos, los mismos que deben estar debidamente “cancelados”.
- b. Que los comprobantes de pago deben de cumplir lo siguiente; documentos originales, contenido legible, no debe tener enmendaduras, borrones ni correcciones, no se aceptan comprobantes de pago por concepto de “por consumo”, deben estar detallados, asimismo efectuar las retenciones sobre el impuesto a la renta y/o detracciones, IGV en los casos que corresponda.
- c. Los comprobantes de pago deberán contener; Firma y sello del rindente, V°B° del jefe inmediato y Gerencia inmediato, asimismo V°B° de la Oficina General de Administración y V°B° del responsable de caja chica en señal que el gasto cumple con los requisitos descritos en la presente directiva.
- d. Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos, llevarán impreso el sello "PAGADO" al momento de realizar el desembolso.
- e. Los comprobantes de pago no deben presentar una antigüedad mayor a 30 días calendarios.
- f. Los tickets de estacionamiento o de peaje y los documentos de gasto por combustible, lubricantes, carburantes, lavado de vehículos, deberán indicar la placa del vehículo de la “Municipalidad”; los mismos que deben estar visados por el área o jefatura que custodia el vehículo.
- g. Los documentos de gasto como; reparaciones, mantenimiento, repuestos, aditivos y otros accesorios de vehículos, deberán indicar la





placa del vehículo de la "Municipalidad", y deben estar visados por el área o jefatura que custodia el vehículo.

7.3. DOCUMENTOS PARA SUSTENTAR LOS GASTOS

7.3.1. Utilización de Declaración Jurada -planilla de pago de viáticos

De manera excepcional se utilizará la declaración Jurada como documento sustentatorio de gastos no susceptibles de sustentación con documentos autorizado por la SUNAT, cabe precisar que, únicamente se aceptará las Declaraciones Juradas, previa autorización de la Oficina General de Administración, quien determinará de manera expresa los casos, lugares y conceptos y no excederán de S/. 150.00 (Ciento Cincuenta con 00/100 soles), teniendo en cuenta el anexo 02.

- a. Para el pago de viáticos de forma excepcionalmente y debidamente autorizado por la oficina General de Administración o por el servidor a quien se le haya delegado, hasta un tope máximo por el importe de S/ 2,000.00.

7.3.2. Sustentación del Gasto

La sustentación de cualquier gasto deberá realizarse mediante comprobante de pago autorizado por la SUNAT, es decir: Boleta de venta, factura electrónica, Ticket factura, Ticket Boleta, Recibo por Honorarios Electrónico, con el visado de su jefe Inmediato Superior. El documento sustentatorio deberá reflejar en forma legible la operación efectuada.

7.3.3. Limitaciones para personas que no cumplan con rendir asignaciones otorgadas

El funcionario responsable que tenga pendiente una rendición no podrá realizar un nuevo requerimiento del Fondo de Caja Chica, hasta que efectúe la cancelación del gasto anterior.

7.4. SUSTENTACIÓN Y CONTROL DEL GASTO

7.4.1. Por parte del responsable de Caja chica

El encargado llevará un archivo ordenado cronológicamente de todos los documentos de apertura (copia de la Resolución y del Comprobante de Pago), rendiciones dé cuenta con los documentos del gasto, y reembolsos (copia de comprobantes de pago) de caja chica para su archivo y custodia

- a. El encargado de la "Caja Chica" presentara ante la Oficina General de Administración, la rendición de los gastos, en el Formato rendición para caja chica (Anexo 01), en original debidamente firmado, foliados, sin borrones ni enmendaduras, justificados y sustentados con los documentos del gasto.
- b. El Encargado del Fondo debe mantener permanentemente bajo custodia los fondos asignados; debiendo tomar las medidas de seguridad respectivas.
- c. El encargado del Fondo se encuentra prohibido de realizar sus labores propias del manejo y control del Fondo Fijo para Caja Chica, fuera de las instalaciones municipales, ni pudiendo retirar la documentación sustentatoria del Fondo de la sede municipal bajo responsabilidad.
- d. El porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones será de entre el 65% y/o 70% del monto total asignado



en promedio, y evitar la desatención de los requerimientos de gastos menudos y mantener una adecuada disponibilidad de efectivo.

7.4.2. Por parte de la Oficina de Subgerencia de Contabilidad

- a. Es responsabilidad de la Oficina de Contabilidad, efectuar el control previo de las rendiciones del "Fondo Fijo para Caja Chica", de acuerdo a las específicas de gasto, la correcta sustentación y/o justificación del gasto, evaluando que los comprobantes contengan los requisitos exigidos por la SUNAT.
- b. La Oficina de Contabilidad supervisa el manejo del "Fondo Fijo para Caja Chica", pudiendo disponer arqueos selectivos las veces que considere necesario.

7.4.3. Las Dependencias encargadas de los sistemas administrativos, dentro de su competencia, son los responsables de desarrollar los mecanismos de control interno sobre las operaciones que se efectúen con cargo al "Fondo Fijo para Caja Chica.

7.5. SOLICITUD DE REPOSICION DE CAJA CHICA

7.5.1. La reposición de la caja chica deberá ser solicitada en la oportunidad que se haya gastado el 65% o 70% aproximadamente, del monto asignado y será equivalente a la rendición sustentada en un informe emitido por el encargado con los documentos debidamente autorizados que acrediten los desembolsos realizados y el reporte de resumen de dichos desembolsos, señalando el monto del fondo, el importe de la rendición y el saldo del fondo. La reposición se efectuará previa verificación documentaria de la Subgerencia de Contabilidad y la aprobación de la Oficina General de Administración, respecto de los conceptos pagados de lo cual deberá dejarse evidencia en el reporte de resumen y en el comprobante de pago.

7.5.2. Una vez revisada la Rendición de la "Caja Chica", la Subgerencia de Contabilidad, previa coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto respecto a las específicas del gasto y disponibilidad presupuestal, emitirá un informe dando conformidad a la documentación adjuntada de la rendición, posteriormente la Oficina General de Administración mediante un documento autorizara el reembolso de fondo y remitirá la rendición a la Oficina de Tesorería a efecto que proceda el giro del monto rendido a nombre del Encargado.

7.5.3. La Oficina de Tesorería es responsable de emitir el Comprobante de Pago y Girar el cheque correspondiente al reembolso, dentro de las 48 horas hábiles siguientes. La Oficina de Tesorería archivará la rendición y la documentación sustentatoria conjuntamente con el comprobante de pago del reembolso.

7.6. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE CAJA CHICA

7.6.1. Para el cierre del ejercicio fiscal, el responsable del Fondo Fijo debe proceder a liquidar el Fondo como fecha límite los tres (03) últimos días hábiles del mes de diciembre del presente año fiscal en curso; depositando el monto no utilizado en la cuenta bancaria de la Fuente de Financiamiento que corresponda, bajo responsabilidad.



- 7.6.2. En caso que la persona designada no efectúe la rendición de cuenta y/o devolución del efectivo o saldo en los plazos señalados, la Oficina General de Administración conforme a la autorización realizada en el Anexo N° 01, de la presente Directiva, dispondrá el descuento por la planilla; asimismo, se tomará las acciones administrativas y/o legales que correspondan para la recuperación de los fondos pendientes de rendición, en caso corresponda.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Disposiciones para la adquisición de bienes y servicios con cargo al Fondo

- Queda prohibido el pago de cualquier compra o servicio (donación) destinadas a actividades organizadas y ejecutadas por otras instituciones.
- La adquisición de materiales de construcción, materiales eléctricos y accesorios solo procederá producto del mantenimiento y reparación de las instalaciones del inmueble de la Institución Municipal.
- Los gastos con cargo al fondo fijo de caja chica que genere la Alcaldía serán sustentados y rendidos por la Secretaría General.
- Queda prohibida la adquisición de activos fijos.

8.2. Prohibido de entregas provisionales o prestamos

No está permitido bajo ningún termino la entrega provisional de recursos con cargo al fondo, así como el otorgamiento de préstamos a ningún funcionario cualquiera sea su rango jerárquico.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- Prohibido el otorgamiento de préstamos de recursos con cargo a caja chica a ningún funcionario cualquiera sea su rango jerárquico.
- Cualquier anomalía que se detecte relativa al manejo de Caja Chica, se comunicará por escrito al Gerente de la Oficina General de Administración para la acción correctiva correspondiente.
- Son responsables de lo dispuesto en la presente Directiva, los Gerentes y Subgerentes, que tengan relación directa con el manejo de la Caja Chica y el responsable único que administra la Caja Chica
- El designado para el manejo de caja chica, es el único responsable de la custodia de los documentos que sustentan el gasto de la legalidad de billetes y monedas a su cargo y la custodia de los mismos.
- Es responsabilidad de los que reciben dinero en efectivo de la Caja Chica, rendir cuenta documentada y cumplir los plazos establecidos, la misma que generara la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.
- El incumplimiento de las disposiciones contenidos en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario.
- Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina General de Administración.
- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto efectuará las correspondientes Certificaciones de Créditos Presupuestarios del Fondo Fijo para caja chica.



ANEXOS





ANEXO N° 01

RENDICIÓN DE CAJA CHICA N° _____; PERIODO _____

ITEM	COMPROBANTE DE PAGO				DESCRIPCIÓN DEL GASTO	ESPECÍFICA DE GASTOS	IMPORTE SI.
	TIPO	FECHA	N° COMP.	RAZÓN SOCIAL			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
MONTO RENDIDO							
DEVOLUCION							
MONTO TOTAL							

MOVIMIENTO DEL DINERO EN EFECTIVO

Saldo Anterior SI. _____

Importe del Reembolso SI. _____

SALDO ACTUAL SI. _____

Encargado del Fondo de Caja Chica

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA – CAJA CHICA GASTO EFECTUADO SIN COMPROBANTE

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA AREA USUARIA

Nombres y Apellidos		
DNI.		
Cargo		
Oficina		
Celular		

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N°007-2013-EF, y al Artículo 71° de la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15: **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber efectuado gastos de los que no ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocido y emitido de conformidad con los establecido por la SUNAT, durante la ejecución de encargo, como sustento por el (los) que detallo a continuación:

N°	FECHA	CLASIFICADOR	IMPORTE S/
TOTAL			

Son: ----- con 00/100 soles

Siendo el único responsable de la veracidad de estos gastos, suscribo el presente documento.

San Marcos, ___ de _____ del 20__

nombre: _____

VB° Oficina General de Administración

DNI: _____



DIRECTIVA N° 001-2025/MDSM/OSGC/OGA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS-HUARI-ANCASH"

ROL	OFICINA	SELLO Y FIRMA
Formulado por:	Oficina de la Sub Gerencia de Contabilidad	
Revisado por:	Sub Gerencia de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversión	
Revisado por:	Oficina General de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Gerencia Municipal	





HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES			
Numero de Versión	Paginas Modificadas	Descripción del cambio	Fecha
1.00	Página completa	Documento Final	28/04/2025

