



**Municipalidad
Distrital Talavera**
Gestión 2023 - 2026

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

DIRECTIVA N° 001-2025-MDT-GADMF

"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 300275: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA"



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AÑO FISCAL - 2025





DIRECTIVA N° 001-2025-MDT-GADMF

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 300275: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración, control, custodia y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, de los fondos asignados para Caja Chica aperturadas con cargo al Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Talavera, 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 racionalidad, a fin de cubrir los gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.

Establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los recursos del fondo fijo para caja chica.

Fortalecer el control del fondo fijo para caja chica, a fin de cautelar el uso racional y eficiente de los recursos.

II. BASE LEGAL:

Constituye sustento legal los siguientes dispositivos:

- **Ley N° 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades.
- **Ley N° 27444**, Ley del procedimiento administrativo general y sus modificatorias conexas.
- **Ley N° 32069**, Ley General de Contrataciones Publicas
- **Ley N° 32185**, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- **Ley N° 32186**, Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- **Decreto Legislativo N° 1436**, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- **Decreto Legislativo N° 1438**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- **Decreto Legislativo N° 1439**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- **Decreto Legislativo N° 1440**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- **Decreto Legislativo N° 1441**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- **Decreto Legislativo N° 1645**, Decreto Legislativo que fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- **Decreto Supremo N° 126-2017-EF**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.



- **Decreto Supremo N° 012-2007-PCM**, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- **Decreto Supremo N° 260-2024-EF**, Aprueban Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2025.
- **Decreto Supremo N° 009-2025-EF**, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.
- **Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15**, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- **Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15**, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- **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.
- **Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15**, Modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- **Resolución Directoral N° 050- 2012-EF/52.03**, Dictan disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería N° 001-207-EF/77. 15 aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77,15 y modificatorias.
- **Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03**, que disponen a las entidades para 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° 001-2024-EF/52.01**, Aprueban Directiva N° 001-2024-EF/52.06 "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado".
- **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.
- **Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT**, Reglamento de Comprobantes de Pagos, modificatorias y complementarias conexas.
- **Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT**, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

III. AMBITO DE APLICACION:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal que labora dentro de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Talavera, cualquiera sea su condición laboral o contractual, que haga uso de los recursos del fondo de Caja Chica con cargo a los recursos de la entidad; incluyendo a los responsables de su administración.



IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. De las Definiciones:

- 4.1.1. **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, que financie el presupuesto institucional del año fiscal correspondiente, con excepción de la fuente de financiamiento de 00. Recursos Ordinarios, 18. Recursos de Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones, y 19. Recursos de Operaciones Oficiales de Crédito, para ser destinados única y exclusivamente para el pago de gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales.
- 4.1.2. **Arqueos inopinados:** Es una medida de control para corroborar el saldo que permanece en la caja chica y los gastos, debidamente sustentados a través de documentos probatorios como facturas, boletas, tickets, declaraciones juradas de gastos y planilla de pasajes; así como para verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 4.1.3. **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes o la prestación de servicios, conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99- SUNAT.
- 4.1.4. **Declaración Jurada de Gastos:** Documento utilizado para sustentar gastos realizado, de las cuales no se puede obtener el comprobante de pago autorizadas por la SUNAT.
- 4.1.5. **Planilla de Gastos de Pasajes de Movilidades Locales:** Documento utilizado para sustentar gastos de movilidad local efectuados por los usuarios, debiendo sujetarse a los tarifarios correspondientes de servicios urbanos y rurales.
- 4.1.6. **Recibo Provisional:** Es un documento que acredita la entrega provisional de recursos, sujeto a una Rendición de Cuenta.
- 4.1.7. **Rendición de Cuentas:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto, dentro del plazo establecido, por parte del usuario a quien se le entregó recursos para un fin específico.
- 4.1.8. **Reposición de la Caja Chica:** Constituye la restitución de recursos de la Caja Chica, mediante el giro de Orden de Pago Electrónica (OPE) a favor del responsable de su administración.
- 4.1.9. **Documentación Sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación se sustenta 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 de Gastos, Planilla de Gastos de Pasajes de Movilidades Locales y demás documentos que se encuentren expresamente autorizados.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. Constitución de la Caja Chica

- 5.1.1. Se constituirá una sola Caja Chica por fuente de financiamiento
- 5.1.2. La constitución de la Caja Chica, se formaliza mediante una resolución gerencial de la Gerencia Municipal, la que debe contener como mínimo la siguiente información:
- Dependencia a la que se asigna la caja chica
 - El nombre del titular y suplente
 - Régimen Laboral
 - Cargo que desempeña



- Número de DNI.
- El monto de apertura y constitución de la Caja Chica
- Fijación del monto máximo para cada gasto
- El monto o porcentaje de tope máximo para la reposición o reembolso del fondo de caja chica y los plazos del periodo de tiempo.
- Afectación presupuestal de gastos que irrogue la disposición de la caja chica
- Justificación y rendición de cuenta documentada de gastos

5.1.3. Las/los responsables titulares y suplentes de la administración de la Caja Chica, deben ser personas distintas de los/as servidores/as públicos, que efectúen funciones de registro contable, cajero y responsables de manejo de cuentas bancarias de la entidad.

5.1.4. Las/los responsables titulares y suplentes de la administración de la Caja Chica, deben ser servidores/as públicos nombrados o contratados que estén en régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, para garantizar el cumplimiento de la presente Directiva y determinar las responsabilidades administrativas o penales, en caso de incumplimiento o malversación del fondo.

5.1.5. Las/los responsables de la administración de la Caja Chica deben presentar una declaración jurada de ingresos de bienes y rentas en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 30161 Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, y su modificatoria aprobado mediante la Ley N° 30521.

5.1.6. La constitución o reposición de la Caja Chica se realiza mediante el Orden de Pago Electrónica (OPE) a nombre del responsable de su administración.

5.1.7. Para el cobro de la Orden de Pago Electrónica (OPE) el responsable de la administración de la Caja Chica debe adoptar medidas de seguridad y las previsiones necesarias para el traslado del efectivo del Banco de la Nación hasta la Municipalidad Distrital de Talavera.

5.1.8. Cuando el/la responsable de la administración de la Caja Chica, tenga que hacer uso de su descanso vacacional, debe efectuar la entrega de los recursos a su suplente, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas. El hecho debe ser comunicado al Jefe de la Oficina de Tesorería y Finanzas o de ser el caso a la Gerencia de Administración y Finanzas de la MDT, mediante la remisión de una copia del Acta. Asimismo, debe comunicar a todos los órganos o unidades orgánicas el periodo de su ausencia temporal, indicando quien es su reemplazo.

5.2. Limitación de monto de apertura y reposición

5.2.1. El monto límite máximo para la apertura y constitución del fondo de la Caja Chica, es hasta por la suma de **S/. 6,000.00 (SEIS MIL Y 00/100 SOLES)**, fondo de naturaleza reembolsable durante el periodo del ejercicio presupuestal vigente.

5.2.2. El importe para la reposición o reembolso del fondo de la Caja Chica, será de acuerdo a la necesidad, y por ningún caso o motivo excederá del valor del importe total apertura o constituido.

5.2.3. El tope o limite mensual de numero de reposición o reembolso del fondo de la Caja Chica, será hasta por tres (3) veces por cada mes, y para garantizar la efectividad deberá contar



con disponibilidad presupuestal y financiera, con cargo a los recursos públicos administrados por la Entidad, que se financia el fondo de la Caja Chica.

5.3. Reposiciones o reembolsos

- 5.3.1. El tiempo para la reposición o reembolso de fondos de la Caja Chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, a partir de la fecha de recepción del informe de solicitud presentada de parte del responsable de administración de la Caja Chica.
- 5.3.2. Para la reposición o reembolso de la Caja Chica, el responsable de la administración de la Caja Chica, presentará la rendición de gastos de manera documentada, verificada y pagadas, foliadas y ordenadas cronológicamente, los comprobantes de pago que sustentan los gastos rendidos deberán estar resumidas en el formato establecida en el **ANEXO 04: RENDICIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA (FCC)**, y al pie del formato firmarán el responsable de la administración de la Caja Chica, y el Gerente de Administración y Finanzas, para su aprobación y autorización, la verificación del gasto realizará el Jefe de la Oficina de Contabilidad.
- 5.3.3. La solicitud de reposición o reembolso, será mediante el informe emitida de parte del responsable de la administración de la Caja Chica, donde se adjuntará la rendición de cuenta documentada de gastos en original.
- 5.3.4. El informe de solicitud de reposición o reembolso de la Caja Chica, se tramitará y se atenderá de manera inmediata, para garantizar la atención oportuna del requerimiento de gastos.

5.4. Topes de gasto de la Caja Chica

- 5.4.1. El monto máximo para la ejecución por cada gasto en la adquisición de bienes y servicios, es hasta por la suma de S/. 200.00 soles.
- 5.4.2. El importe para atender los gastos imprevistos o de contingencias de manera excepcional, será hasta un monto equivalente al veinte por ciento (20%) de una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigentes a la fecha, de acuerdo al Artículo Único de la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifican el literal b. del numeral 10.4, del artículo 10° de la R.D. N° 001-2011-EF/77.15. disposiciones complementarias de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15, con sujeción al inciso e) del artículo 5° de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 Directiva para el Manejo de la Caja Chica, aprobado con Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01.

5.5. Concepto de gastos a ser atendidos con la caja chica

- 5.5.1. Los gastos de adquisición de bienes y servicios que pueden ser atendidos con la Caja Chica son los siguientes:
 - 5.5.1.1. Gastos de adquisición de vestuario, accesorios y prendas diversas
 - 5.5.1.2. Gastos de adquisición de alimentos y bebidas para consumo humano
 - 5.5.1.3. Gastos de adquisición de productos de aseo, limpieza y tocador
 - 5.5.1.4. Gastos de adquisición de productos farmacéuticos
 - 5.5.1.5. Gastos de adquisición de productos para control animal y de plagas.
 - 5.5.1.6. Gastos de adquisición de periódicos y revistas.
 - 5.5.1.7. Gastos de adquisición de materiales, repuestos y suministros diversos para el funcionamiento y mantenimiento de equipos de cómputo, impresoras, sistema de redes y procesamiento informático.
 - 5.5.1.8. Gastos de adquisición de útiles y materiales de escritorio no programados.



- 5.5.1.9. Gastos de adquisición de productos y suministros diversos para funcionamiento y mantenimiento de locales o edificaciones municipales, que el suministro de agua, energía eléctrica y saneamiento básico.
- 5.5.1.10. Gastos de adquisición de repuestos y suministros diversos para funcionamiento y mantenimiento de vehículos, maquinarias, equipos y mobiliarios.
- 5.5.1.11. Gastos de servicios de administrativos y tasas judiciales.
- 5.5.1.12. Gastos de servicios de operaciones bancarias.
- 5.5.1.13. Gastos de servicios de trámites administrativos en entidades públicas y privadas
- 5.5.1.14. Gastos de servicios de difusión periodísticos, artísticos y culturales.
- 5.5.1.15. Gastos de servicios de difusión radial y por medios electrónicos en las redes sociales de publicidad de actividades y comunicados.
- 5.5.1.16. Gastos de servicios notariales.
- 5.5.1.17. Gastos de servicio de mensajerías.
- 5.5.1.18. Gastos de servicios de fotocopias e impresiones.
- 5.5.1.19. Gastos de servicios de ploteos de planos y anillados.
- 5.5.1.20. Gastos de servicios musicales.
- 5.5.1.21. Gastos de servicios de mantenimiento de edificaciones municipales.
- 5.5.1.22. Gastos de servicios de mantenimiento de equipos de cómputo, impresoras, sistema de redes, procesamientos y actualizaciones informáticas.
- 5.5.1.23. Gastos de servicios de internet, telefonía fija y telefonías móviles (Celulares).
- 5.5.1.24. Gastos de servicios de movilidades y desplazamientos locales del personal.
- 5.5.1.25. Gastos de viáticos no programables con itinerarios del ámbito de la Región de Apurímac.
- 5.5.1.26. Gastos de pasajes terrestres del ámbito regional y nacional.
- 5.5.1.27. Gastos de servicios de fletes, estacionamientos y peajes
- 5.5.1.28. Gastos de racionamientos del personal que realiza los trabajos de sobre tiempo o en comisión de servicios.
- 5.5.1.29. Gastos de servicios de alimentación de consumo humano.

❖ Los gastos serán atendidos, siempre y cuando cuenten con la autorización de Gerencia de Administración y Finanzas, previa justificación por área usuaria solicitante que ha realizado el gasto.

- 5.5.2. Es responsabilidad del personal autorizado de la administración de la Caja Chica, y dará cuenta del movimiento de gastos a la Oficina de Tesorería y Finanzas o de ser el caso a la Gerencia de Administración y Finanzas, de forma escrita con informe.

5.6. Entregas provisionales

- 5.6.1. Para la entrega provisional, los órganos u unidades orgánicas responsables que tengan necesidad de realizar gastos en bienes y servicios, así como de viáticos ocasionales con cargo a la Caja Chica, deberán presentar la solicitud por escrito y tramitar a través del "Recibo Provisional", según el Anexo N° 01, de la presente Directiva.
- 5.6.2. En el Recibo Provisional se deberá detallar el gasto a realizar, costo estimado y el concepto, luego la firma de autorización del Gerente de Administración y Finanzas, firma del Jefe de la Oficina de Tesorería y Finanzas y la firma del Responsable de Administración de la Caja Chica.
- 5.6.3. Una vez autorizado el Recibo Provisional por el Gerente de Administración y Finanzas, y Jefe de la Oficina de Tesorería y Finanzas, el responsable de la administración de la Caja Chica, procederá a la entrega del dinero en efectivo, firmando el usuario en señal de conformidad de la recepción del efectivo.



- 5.6.4. Para entregar recursos a través de un Recibo Provisional, el usuario no podrá tener pendiente la rendición del recibo provisional anterior.

5.7. Utilización de los recursos entregados

- 5.7.1. Los gastos que se realicen con los recursos de la Caja Chica se ceñirán estrictamente a los conceptos legalmente establecidos y autorizados en el Recibo Provisional, por lo que no caben gastos con fecha anterior a dicho Recibo.
- 5.7.2. Los gastos se realicen deben tener en consideración las medidas de austeridad y racionalidad en el gasto público.
- 5.7.3. Por cada pago deberá solicitarse comprobantes debidamente autorizados por la SUNAT, tales como: Facturas electrónicas, boletas de venta electrónicas o manuales, recibos de honorarios electrónicos, tickets y comprobantes de pago que cumplan con las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, así como documentos emitidos por entidades bancarias y/o documentos emitidos por entidades públicas.
- 5.7.4. Los comprobantes de pago deben cumplir los siguientes requisitos:
- Nombre: Municipalidad Distrital de Talavera
 - RUC: 20172968253
 - Dirección: Av. Confraternidad N° 150 Plaza de Armas de Talavera
 - Detalle de los bienes o servicios, no por consumo
 - No tener enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector
 - No deben mostrar indicación sobre beneficios comerciales a favor de terceros (promociones de puntos "BONUS", cupones de descuento sobre artículos distintos, etc.).
- 5.7.5. En el caso de alimentos, no se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "Por consumo", se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.

5.8. Prohibiciones

- 5.8.1. La utilización del fondo de la Caja Chica, será destinada únicamente para este fin, y queda totalmente prohibida, en los siguientes casos:
- Atender recibos provisionales sin autorización expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas, y de la Oficina de Tesorería y Finanzas.
 - Pagar gastos con documentos (Comprobantes de pago) con fechas emitidas con anterioridad a la fecha de efectivización de la Orden de Pago Electrónica (OPE) destinados para la Caja Chica, no serán reconocidos bajo responsabilidad.
 - Pagar comprobantes de pago, sin justificación del gasto realizado en anverso y reverso del documento de pago.
 - Pagar comprobantes de pago, con importes mayores al monto establecido en los numerales 5.3.1 y 5.3.2, del numeral 5.3 Topes de gasto de la Caja Chica de la presente Directiva.
 - Pago de remuneraciones y retribuciones, adelantos y préstamos a los funcionarios y servidores de la Institución, o pagos a cuenta de sueldos y cambios de cheques de cualquier índole.
 - Hacer entrega de fondos de la Caja Chica, al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta.
 - Queda prohibido fraccionar gastos con el objeto de no superar el monto máximo (20% de UIT vigente) para cada pago con cargo a la Caja Chica.
 - Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.



- 5.8.1.9. Pagar comprobantes de pago (Facturas y boletas de venta) por adquisición de combustibles y lubricantes
- 5.8.1.10. No está permitida la creación de fondos en efectivo con las mismas características de la Caja Chica, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas o de quien haga sus veces en la Entidad.

5.9. Procedimientos administrativos

- 5.9.1. Las acciones administrativas y la ejecución del gasto con cargo al fondo de la Caja Chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- 5.9.2. Se tendrá en cuenta la existencia de Créditos Presupuestarios y la disponibilidad financiera, así como las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas las respectivas partidas que garanticen la correcta aplicación presupuestal, de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 5.9.3. El tiempo máximo para la rendición documentada del gasto realizado por parte del área usuaria que requirió los fondos de la Caja Chica, será hasta 72 horas (03 días), después de haber realizado el gasto conforme a las indicaciones hechas por parte del responsable de la administración de la Caja Chica.
- 5.9.4. En caso de que se tenga deuda pendiente por rendir de parte del área usuaria, no se atenderá la entrega de nuevos fondos afectos a la Caja Chica, siendo requisito único no contar o mantener deudas por rendir.
- 5.9.5. El incumplimiento o demora en la rendición de cuenta documentada de los fondos recibidos por parte de los solicitantes, deberán devolver el total íntegro del dinero en efectivo, que se establece el tiempo máximo de 72 horas (03 días), concordantes con el numeral 5.7.3.
- 5.9.6. En caso que exista desistimiento de los solicitantes, para la devolución del dinero en efectivo recibido, se aperturará el proceso administrativo disciplinario (PAD), por el incumplimiento de las obligaciones y responsabilidad adquiridas al momento de la recepción del dinero en efectivo de la Caja Chica, para cuyo efecto el responsable de la administración de la Caja Chica, informará a la Oficina de Tesorería y Finanzas, seguidamente a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que proceda la implementación de las acciones administrativas para la apertura del PAD.
- 5.9.7. Las acciones administrativas serán aplicadas a los solicitantes que incumplen en la rendición de cuenta documentada con el dinero en efectivo recibido de Caja Chica.
- 5.9.8. Los gastos con cargo al fondo de Caja Chica, que genere la Alcaldía, serán sustentados por el mismo o caso contrario por el Asistente (a) de Alcaldía y/o Secretaria General, autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.9.9. La Gerencia de Administración y Finanzas, deberá planificar y programar las actividades, así como la remisión de documentos con la finalidad de restringir el desplazamiento de servidores municipales a su cargo en comisión de servicio, y de esta manera racionalizar el gasto en movilidad local y otros gastos innecesarios.
- 5.9.10. Es responsabilidad de los titulares de las Oficinas/Áreas Administrativas de los Órganos o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Talavera, determinar de acuerdo a la urgencia y naturaleza de la comisión de servicios, el tipo de movilidad (taxi o transporte público urbano y rural), que debe utilizar el comisionado.
- 5.9.11. El uso del servicio urbano y rural de unidades motorizada (taxi) u otros medios de transporte para desplazamientos en comisión de servicios locales de los servidores/as públicos, serán autorizados por los jefes inmediatos, mediante el uso de las papeletas de salida del personal de la institución, previa autorización del jefe de la Oficina de Recursos Humanos - RR.HH.





- 5.9.12. No se asignará recursos para movilidad local, a los funcionarios y/o servidores que tienen asignado a su servicio el vehículo de la entidad, salvo que, por reparación de la unidad u otra causa de fuerza mayor, no haya estado a su servicio en determinado(s) día(s) que requirió.
- 5.9.13. La asignación de recursos para la movilidad local es personal e intransferible, debiendo ser solicitada por el trabajador en comisión de servicio, para cuyo efecto sustentará con la papeleta de salida del personal, el cual estará debidamente autorizado por su jefe inmediato o quien haga sus veces, correctamente llenado con letra legible y tipo de imprenta, o impresas, que será presentado al responsable de la administración de la Caja Chica, para su pago y/o reembolso correspondiente.
- 5.9.14. El importe de pasaje por movilidades locales para el desplazamiento del personal será de acuerdo al precio de servicios públicos de buses colectivos, taxis y otros medios de servicio de transporte terrestre urbano y rural de la localidad.
- 5.9.15. El responsable de la administración de la Caja Chica, obligatoriamente llevará un registro contable de ingresos y gastos en Libro de Caja y/o procesadas en medios electrónicos digitadas preferentemente en programa de Microsoft Excel.xls adecuadas para este fin, debidamente legalizadas notarialmente, donde se anotará todos los gastos pagados y aprobados, así como el monto aperturadas, saldos, reembolsos recibidos consignando el número de comprobante de pago, fecha, concepto, importes y código del clasificador económico de gastos y cuenta contable. Este Libro será exhibido en los Arqueos Sorpresivos o cuando lo solicite el usuario debiendo conciliar el saldo con el efectivo del fondo de la Caja Chica.
- 5.9.16. Toda acción administrativa comprometidos con los recursos públicos que no esté de acuerdo a la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago: los gastos realizados, es de exclusiva responsabilidad de los titulares de las Oficinas/Áreas Administrativas de los Órganos o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Talavera.
- 5.9.17. Cautelar que la Caja Chica, cuente con la liquidez necesaria y suficiente para poder atender los gastos menudos y urgentes solicitados, no deben quedar desabastecidos de los bienes y servicios necesarios para la operatividad y la puede solicitar en un mes hasta tres veces del monto aprobado.
- 5.9.18. De la custodia, pagos y rendiciones de gastos del fondo de Caja Chica, está a cargo del responsable de la administración de la Caja Chica, así como la reposición oportuna en caso de pérdidas.
- 5.9.19. En caso de renuncia del titular responsable de administración de la Caja Chica de manera imprevista por incapacidad física, salud u otros motivos, el Jefe de la Oficina de la Oficina de Tesorería y Finanzas informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que delege las funciones del titular al suplente para la continuidad de administración de la Caja Chica, luego informará a la Gerencia Municipal, para que se designe al nuevo responsable titular.

5.10. Sustentación y rendición

- 5.10.1. La sustentación de gastos afectados al fondo de la Caja Chica, deberá estar respaldada con los comprobantes de pago (Facturas electrónicas, boletas de venta de impresión físicas o electrónicas, Tickets electrónicos y Recibo por Honorarios electrónicos), según el reglamento de comprobante de pago aprobadas con **Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT**, con sujeción a las modificatorias y complementarias conexas.
- 5.10.2. Las facturas electrónicas, boletas de venta de impresión físicas o electrónicas, Tickets electrónicos y Recibo por Honorarios electrónicos, deben ser giradas a nombre de la Municipalidad Distrital de Talavera, con el Número de Identificación Tributaria (RUC) N°



20172968253 y la dirección de la entidad se consignará la Avenida Confraternidad N° 150 Plaza de Armas de Talavera.

- 5.10.3. También serán sustentadas los gastos realizados mediante el formato del Anexo 02 Declaración Jurada de Gastos y el Anexo 03 Planilla de Gastos de Pasajes de Movilidades Locales, según la naturaleza del gasto realizado, o de lugares de donde no se puede obtener el comprobante de pago autorizadas por la SUNAT, y para casos excepcionales de viáticos se utilizará la Planilla de Viáticos de Comisión de Servicios.
- 5.10.4. El comprobante de pago que sustenta el gasto realizado, deberá reflejar en forma legible la operación efectuada, no pudiendo contener adulteraciones, borrones, correcciones de datos, montos y fechas a través de los medios físicos o digitales en formatos PDF.
- 5.10.5. Los comprobantes de pago, debe contener la firma de parte del solicitante del fondo, luego del responsable de administración de la Caja Chica, seguidamente firma el jefe de la Oficina de Tesorería y Finanzas, y la Gerencia de Administración y Finanzas en anverso o reverso del documento debidamente justificadas el motivo de gasto realizado.
- 5.10.6. La rendición del gasto de la Caja Chica, serán rendidos con Facturas electrónicas, boletas de venta de impresión físicas o electrónicas, Tickets electrónicos y Recibo por Honorarios electrónicos, en original.
- 5.10.7. Cuando la facturación se realice en moneda extranjera (dólares americanos), deberá anotarse el tipo de cambio vigente a la fecha de haber realizado el gasto y efectuar su conversión en moneda nacional (S/.) soles dentro del documento sustentado.
- 5.10.8. La rendición de gastos se presentará de manera documentada, verificada y pagadas, foliadas y ordenadas cronológicamente, los comprobantes de pago que sustentan los gastos rendidos deberán estar resumidas en el formato establecida en el ANEXO 04: RENDICIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA (FCC), y al pie del formato firmarán el responsable de la administración de la Caja Chica, y el Gerente de Administración y Finanzas, y deberán cumplir los siguientes requisitos:
- Presentar en original.
 - Los comprobantes deben ser completamente legibles (Razón social, fecha, cantidad, detalles y montos).
 - Que no contengan borrones, enmendaduras, correcciones, ni uso de corrector y adulteraciones en sus contenidos del concepto, precio y cantidad, sea por medio físico o digital.
 - En el caso de alimentos, no se aceptarán comprobantes de pago que contenga el texto del concepto "por consumo", se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
 - El concepto del gasto será completamente específico. No se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en la presente directiva.
 - Los comprobantes de pago, debe estar firmada por el solicitante del fondo, luego del responsable de administración de la Caja Chica, seguidamente firma el jefe de la Oficina de Tesorería y Finanzas, y la Gerencia de Administración y Finanzas en anverso o reverso del documento debidamente justificadas el motivo de gasto realizado.
 - Las fechas de emisión de los comprobantes de pago que sustentan los gastos afectados al fondo de Caja Chica, deben contar con fechas a partir de la apertura o efectivización de la Orden de Pago Electrónica (OPE), caso contrario no serán reconocidos bajo responsabilidad.





- Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo.
- Cada uno de los comprobantes de pago que sustentan los gastos llevarán impresa o estampada el sello pagado con la frase que contendrá los siguientes datos que diga:
 - **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA**
 - **OFICINA DE TESORERÍA Y FINANZAS**
 - **FECHA**
 - **CAJA CHICA**
 - **PAGADO.**
- El sello será utilizado obligatoriamente en todos los comprobantes pagados, como señal de haber pagado una obligación, cuyo objetivo es evitar la duplicidad del pago.
- El responsable de la administración de la Caja Chica, deberá liquidar los recibos provisionales con las cuales fueron entregados el dinero en efectivo a los solicitantes, cabe precisar que el recibo provisional se liquidará al momento que rinda el usuario solicitante.

5.11. Liquidación y cierre

- 5.11.1. La liquidación y cierre de la Caja Chica, será al 31 de diciembre de cada año fiscal respectiva, con preferencia se debe realizar en la segunda quincena del mes de diciembre, para garantizar el cierre adecuado y oportuna.
- 5.11.2. Para cuyo efecto, el responsable de la administración de la Caja Chica, deberá liquidar y solicitar el cierre de operaciones a la Oficina de Tesorería y Finanzas, luego se comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas, para la autorización del cierre de la Caja Chica, la acción administrativa se ejecutará mediante el memorando.
- 5.11.3. Los saldos no utilizados al momento de la liquidación y cierre de la Caja Chica se entregará a la Oficina de Tesorería y Finanzas, para la generación de la Papeleta de Deposito T-6, para el deposito a la cuenta respectiva, luego el recibo o voucher bancario se adjuntará al expediente de liquidación de la Caja Chica.
- 5.11.4. Para el cierre de la Caja Chica, la rendición de cuenta documentada será de acuerdo a los clasificadores económicos de gastos y montos, de acuerdo a la habilitación de fondo de apertura o constitución de la Caja Chica.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. La Gerencia de Administración y Finanzas, es responsable de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como brindar capacitación al responsable de la administración de la Caja Chica, respecto al uso, rendición de cuentas, marco normativo, entre otros temas necesarios para su uso adecuado.
- 6.2. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de estricto cumplimiento de los funcionarios y servidores/as designados de la Entidad; en especial, de los responsables de la administración de la Caja Chica, en el ámbito de sus competencias, así como de los que solicitan y reciben recursos de la Caja Chica.
- 6.3. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento administrativo disciplinario (PAD), conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Reglamento General y otras normas de la materia, y/o penal en caso de que hubiere dar el lugar.



- 6.4. El responsable de la administración de la Caja Chica, es responsable de cancelar los gastos en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la custodia de los documentos que sustentan el gasto hasta el momento de la rendición de cuenta dentro del plazo establecido, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.

VII. SEGURIDAD, ARQUEOS Y PROHIBICIONES

- 7.1. El Gerente de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces, deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción de los fondos o deterioro de la documentación sustentatoria del fondo de Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llaves y caja fuerte de seguridad u otro medio similar de seguro.
- 7.2. 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.
- 7.3. El contador dispondrá en coordinación con el jefe de la Oficina de Tesorería y Finanzas los arqueos sorpresivos y programados de la Caja Chica, por lo menos una (01) vez al mes, trimestral o semestral dentro del año fiscal respectiva, y se informará de los resultados obtenidas o con observaciones o deficiencias encontradas sin en caso existiera en la administración de la Caja Chica al Gerente de Administración y Finanzas, para que adopte las acciones y medidas administrativas correctivas.
- 7.4. El responsable de la administración de la Caja Chica, será de preferencia un personal nombrado/a o contratado/a que ocupen cargos administrativos y que estén en planilla de pago de remuneraciones, pero estos no deben ser Cajero ni el personal de la Oficina de Logística y Patrimonio, ni tampoco aquel que tenga a su cargo labores contables.
- 7.5. En casos que existiera o se detecte alguna irregularidad en manejo de la Caja Chica, el responsable reportara o informará de inmediato al Gerente de Administración y Finanzas, y de la misma forma cuando se incumpla con las disposiciones establecidas en la presente Directiva, para adoptar las acciones correctivas del caso bajo responsabilidad.
- 7.6. Está prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o característica similares de la Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad de la Gerente de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados por Ley.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Cualquier anomalía que se detecte relativa al manejo del fondo de Caja Chica, se comunicará por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas, para la implementación de la acción administrativa correctiva.
- 8.2. Para efectos del oportuno cierre contable del ejercicio presupuestal, la rendición de cuenta será al 100 % del fondo habilitado para la Caja Chica, la misma que se realizará al 31 de diciembre del año fiscal correspondiente.
- 8.3. La Oficina de Contabilidad es el responsable del control previo del gasto y registro en el Sistema SIAF-SP en la Fase de Compromiso y Devengado, Tesorería en la fase de Girado.
- 8.4. La Gerencia de Administración y Finanzas, es el responsable de hacer cumplir lo establecido en la presente Directiva en el marco de las disposiciones de la normatividad legal vigente.
- 8.5. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, generará la sanción administrativa pertinente según corresponda.



- 8.6. La Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería y Finanzas, o el funcionario que haga sus veces, serán responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

IX. DISPOSICION FINAL

- 9.1. Todo aquello que no esté contemplado en la presente Directiva y no contravenga las disposiciones vigentes, es resuelto y/o autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas de acuerdo a las competencias funcionales según el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Talavera.
- 9.2. La presente Directiva entrará en vigencia del día siguiente de su aprobación con Resolución de Alcaldía.

X. ANEXOS

Forma parte de la presente Directiva los siguientes formatos:

- ANEXO N° 01: RECIBO PROVISIONAL
- ANEXO N° 02: DECLARACION JURADA DE GASTOS
- ANEXO N° 03: PLANILLA DE GASTOS DE PASAJES DE MOVILIDADES LOCALES
- ANEXO N° 04: RENDICIÓN DE GASTOS FONDO DE LA CAJA CHICA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA
 PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS-REGION DE APURIMAC



ANEXO N° 01
 (DIRECTIVA N° 001-2025-MDT-GDMF)

RECIBO PROVISIONAL
N° 00000001

NOMBRE Y APELLIDOS : -----Digitar aquí el nombre y apellidos completos-----
CARGO O FUNCIÓN QUE REALIZA : -----Digitar aquí el cargo o función que realiza-----
LUGAR Y FECHA : Talavera, ___ de _____ del 202__

Recibí dinero en efectivo del fondo de la Caja Chica con cargo a rendir cuenta, para realizar los gastos que a continuación se detallan:

ITEMS	ESPECIFICACIONES DEL GASTO QUE SE REALIZARÁ	IMPORTE RECIBIDO (S/.)
1	-----Indicar aquí de manera descriptiva el gasto que se realizara-----	0.00

CLAUSULA ADICIONAL.- En caso del incumplimiento del tiempo establecido en el Numeral 5.7.3 para la rendición del fondo recibido que es de setentidos (72) horas (03 días), y con las indicaciones recibidas, me comprometo a devolver el total íntegro del dinero en efectivo que recibí, en caso de no hacerlo en el tiempo descrito autorizo descontar de mis remuneraciones el importe percibido; y me someto a las disposiciones administrativas establecidas en los numerales 5.7.5 y 5.7.6 de la de la DIRECTIVA N° 001-2025-MDT-GDMF LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 300275: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA.

POR LO EXPUESTO. - En fe de lo mencionado firmo el presente documento, en señal de conformidad para los fines pertinentes.

Recibí Conforme:

.....
 FIRMA

-----Digitar aquí nombre y apellidos completos-----
 DNI N° _____

ELABORADO POR: FIRMA DEL RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA	REVISADO POR: FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA Y FINANZAS	AUTORIZADO POR: FIRMA DEL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA
 PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS-REGION DE APURIMAC

ANEXO N° 02
 (DIRECTIVA N° 001-2025-MDT-GADMF)



DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

NOMBRE Y APELLIDOS : -----Digitar aquí el nombre y apellidos completos-----
CARGO O FUNCIÓN QUE REALIZA : -----Digitar aquí el cargo o función que realiza-----
LUGAR Y FECHA : Talavera, ___ de _____ del 202__

EN MERITO A LO ESTABLECIDO, en el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobados con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que fija el monto máximo para el uso de la declaración jurada como documento sustentatoria del gasto permitida hasta el 10% del valor referencial de una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

DECLARO BAJO JURAMENTO, del gasto que se ha realizado y de las cuales no ha sido posible obtener el comprobante de pago regulados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), conforme al detalle siguiente:

ITEMS	DESCRIPCION DEL GASTOS REALIZADO	IMPORTE RECIBIDO (S/.)
1	-----Indicar aquí de manera descriptiva el gasto que se realizara-----	0.00

POR LO EXPUESTO:

Certifico, que esta relación de gastos detallados es verídica y correcta, y en fe del cual firmo la presente declaración jurada en señal de conformidad.

Atentamente

.....
 FIRMA
 -----Digitar aquí nombre y apellidos completos-----
 DNI N° _____

ELABORADO POR: FIRMA DEL RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA	REVISADO POR: FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA Y FINANZAS	AUTORIZADO POR: FIRMA DEL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA
PROVINCIA DE ANDAHUAYLAS - REGION DE APURIMAC

ANEXO N° 04
(DIRECTIVA N° 001-2025-MDT-GADMF)



**RENDICIÓN DE GASTOS
FONDO DE LA CAJA CHICA**
(EXPRESADOS EN SOLES)

N°	DIA	MES	AÑO

(1) N°	(2) COMPROBANTE DE PAGO			(3) DESCRIPCION (Detalle de Gastos)	(4) IMPORTE (S/.)	(5) CLASIFICADOR ECONOMICO DE GASTOS
	(a) Fecha	(b) Clase	(c) N°			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
TOTAL S/.					0.00	

LEYENDA
DESCRIPCION DEL FORMATO:
- Columna N° 01 Numeracion correlativa de gasto
- Columna N° 02 Fecha, clase y numero de comprobante pago
- Columna N° 03 Descripcion del gasto realizado
- Columna N° 04 Importe de gastos
- Columna N° 05 Clasificador economico de gastos

MOVIMIENTO DEL FONDO		
SALDO ANTERIOR	S/.	0.00
INCREMENTO AL FONDO (+)	S/.	0.00
TOTAL	S/.	0.00
IMPORTE DE LA PRESENTE RENDICIÓN (-)	S/.	0.00
SALDO ACTUAL	S/.	0.00

ELABORADO POR:
FIRMA DEL RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA

APROBADO POR:
FIRMA DEL GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

NOTA IMPORTANTE: Ver en el reverso del formato el resumen total por clasificador economico de gasto