



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

¡Comas, construyendo futuros!

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 005-2023-GM/MDC

Comas, 26 de enero de 2023

VISTOS:

El INFORME N° 022-2023-SGT-GAF/MDC de fecha 25 de enero de 2023 de la Subgerencia de Tesorería, el INFORME N° 036-2023-SGC-GAF/MDC de fecha 26 de enero de 2023 de la Subgerencia de Contabilidad, el MEMORANDO N° 232-2023-GAF/MDC de fecha 26 de enero de 2023 de la Gerencia de Administración y Finanzas, el INFORME N° 019-2023-GPP/MDC de fecha 26 de enero de 2023 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el INFORME N° 073-2023-GAJ/MDC de fecha 26 de enero de 2023 de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, sobre la aprobación de la Directiva denominada Lineamientos para la administración del fondo de caja chica de la Municipalidad Distrital de Comas”, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680 “Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV sobre Descentralización”, en su artículo 194° señala que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el artículo II Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el numeral 6.1 del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, precisa que son responsables de la administración de los Fondos Públicos el Director General de Administración o Gerente de Finanzas y el Tesorero, quienes tienen como función dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector;

Que, con la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, se dictaron 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;

Que, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10° de la citada Resolución Directoral establece que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Comas, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 584/MDC establece como una de las funciones de la Gerencia Municipal la emisión de resoluciones aprobando directivas;

Que, mediante INFORME N° 022-2023-SGT-GAF/MDC, la Subgerencia de Tesorería realiza la propuesta Directiva sobre los “Lineamientos para la administración del fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Comas”;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

¡Comas, construyendo futuros!

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



Que, a través de INFORME N° 036-2023-SGC-GAF/MDC, la Subgerencia de Contabilidad se pronuncia de manera favorable en relación al proyecto de la Directiva sobre los “Lineamientos para la administración del fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Comas”;

Que, mediante MEMORANDO N° 232-2023-GAF/MDC, la Gerencia de Administración y Finanzas ratifica las opiniones emitidas por las unidades orgánicas a su cargo, expresada en los párrafos precedentes, solicitando a la Gerencia de Planificación y Presupuesto continuar con las gestiones para la aprobación la Directiva sobre “Lineamientos para la administración del fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Comas”;

Que, mediante INFORME N°019-2023-GPP/MDC, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, emite opinión favorable sobre la propuesta de la Directiva “Lineamientos para la administración del fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Comas”;

Asimismo, mediante INFORME N° 073-2023-GAJ/MDC, la Gerencia de Asuntos Jurídicos opina que es procedente la aprobación de la Directiva “Lineamientos para la administración del fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Comas”;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería; la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15; el TULO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS; la Ley N°27972-Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Comas aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 584/MDC;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°. – **APROBAR** la Directiva N° 001-2023-GPP/MDC, “Lineamientos para la administración del fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Comas”, el mismo que como anexo forma parte íntegra de la presente resolución.

ARTICULO 2°. – **DEROGAR**, toda norma que se oponga a la presente Resolución.

ARTICULO 3°. – **ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas la implementación y socialización del documento aprobado en el artículo 1° de la presente Resolución

ARTÍCULO 4°. – **ENCARGAR** a la Subgerencia de Informática y Gobierno Electrónico, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Comas, www.municomas.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
LUZ YANINA ABANTO ABANTO
GERENTA MUNICIPAL

	DIRECTIVA		CÓDIGO:	001-2023-GPP/MDC	
	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 1 de 14
	FECHA DE APROBACIÓN: 26/01/2023				



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
COMAS



LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

El presente documento tiene por finalidad, optimizar la administración de los fondos de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Comas, para racionalizar el uso del dinero en efectivo, asegurando la oportuna atención de las necesidades urgentes y no previsibles de las Unidades Orgánicas, para su correcta habilitación, rendición de cuentas, reposición; así como su custodia y registro respectivo.

	DIRECTIVA	CÓDIGO:	001-2023-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	2 de 14
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/01/2023			

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	FINALIDAD.....	3
III.	ALCANCE.....	3
IV.	BASE LEGAL.....	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
	5.1 CONSTITUCIÓN, USO Y RESPONSABLES DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	4
	5.2 RESPONSABILIDADES.....	4
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	4
	6.1 DE LA APERTURA DE FONDO DE CAJA CHICA.....	4
	6.2 DEL MANEJO DE LOS FONDOS.....	5
	6.3 DEL CONTROL Y REGISTRO DE GASTOS.....	6
	6.4 DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS.....	7
	6.5 USO DE DECLARACIONES JURADAS PARA SUSTENTAR GASTOS.....	9
	6.6 DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO.....	10
	6.7 DE LOS ARQUEOS.....	10
VII.	DISPOCISIONES COMPLEMENTARIAS	11
VIII.	ANEXOS	12
	ANEXO N°01: Reporte de Rendición del Fondo de Caja Chica	
	ANEXO N°02: Recibo Provisional.	
	ANEXO N°03 Declaración Jurada - Movilidad	



	DIRECTIVA	CÓDIGO:	001-2023-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	3 de 14
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/01/2023			

DIRECTIVA N° 001-2023-GPP/MDC

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos para el uso y control de los fondos de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Comas.

II. FINALIDAD

Optimizar la administración de los fondos de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Comas, para racionalizar el uso del dinero en efectivo, asegurando la oportuna atención de las necesidades urgentes y no previsibles de las Unidades Orgánicas, para su correcta habilitación, rendición de cuentas, reposición; así como su custodia y registro respectivo.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento por los funcionarios públicos, Servidores y Contratados de todas las unidades orgánicas que integran la Municipalidad Distrital de Comas.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativos.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 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° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 309-2022-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el año 2023.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería:
 - NGT-06 Uso del Fondo para Caja Chica.
 - NGT-07 Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica.
 - NGT-08 Arqueos Sorpresivos.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que establece el 20% de la UIT como



	DIRECTIVA	CÓDIGO:	001-2023-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	4 de 14
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/01/2023			

monto máximo para cada pago con cargo a los fondos fijos de Caja Chica.

- Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, que establece disposiciones referidas al procesamiento del gasto de girado, el pago de tributo mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades y otros aspectos y modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y la R.D. N° 005-2011-EF/52.03.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emite otras disposiciones.
- Ordenanza Municipal N° 584/MDC, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Comas.
- Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 CONSTITUCIÓN, USO Y RESPONSABLES DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 
- 5.1.1** El Fondo de Caja Chica está constituido por dinero en efectivo, con fondos provenientes de Recursos Propios, Fuente de Financiamiento: 08 Impuestos Municipales y 09 Recursos Directamente Recaudados; para ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programados.
- 5.1.2** Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al fondo de Caja Chica, se sujetan a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, así como a las medidas que emita la entidad.
- 5.1.3** Estos Fondos son destinados para las unidades orgánicas de la Sede Central y las que están ubicadas fuera de la sede central de la Municipalidad Distrital de Comas, siempre que su atención no contravenga las normas establecidas.
- 5.1.4** Asimismo, se designará a los responsables (titular y suplente) del manejo de dicho Fondo. El suplente designado señalado, asumirá el manejo del Fondo de Caja Chica en caso que el responsable titular se encuentre de vacaciones o licencia, debiendo dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente directiva.

5.2 RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de la presente directiva, recae mediante designación por el Despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas al designado de la Caja Chica, así como en quien reciba los fondos públicos para efectuar los gastos y en su defecto rinda de forma correcta y oportuna el gasto.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA APERTURA DE FONDO DE CAJA CHICA

- 
- 6.1.1** La apertura y respectiva modificación del Fondo de Caja Chica, es mediante Resolución emitida por la Gerencia de Administración y

	DIRECTIVA	CÓDIGO:	001-2023-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	5 de 14
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/01/2023			

Finanzas.

6.1.2 La Resolución a que se hace referencia en el numeral precedente deberá consignar como mínimo, lo siguiente:

- a) Unidad Orgánica al que se le asigna la Caja Chica.
- b) Nombres y apellidos de los responsables, titular y suplente a quienes se le encomienda el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.
- c) El monto del Fondo de Caja Chica.
- d) Fuente de financiamiento del Fondo de Caja Chica, autorizado para cada unidad orgánica.

6.1.3 El monto de Caja Chica podrá ser modificado durante el Año Fiscal, de acuerdo a las necesidades y en consideración al flujo operacional de las unidades orgánicas, previo informe favorable de la Subgerencia de Tesorería, así como la factibilidad presupuestal por parte de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

6.1.4 El giro, generado por la apertura, así como por las reposiciones, del Fondo de Caja Chica, se efectuará a favor del titular responsable del manejo del respectivo fondo o en su ausencia, a favor del responsable suplente, previo requerimiento específico en el que se solicita la reposición del Fondo.

6.2 DEL MANEJO DE LOS FONDOS

6.2.1 Los recursos asignados para los diversos gastos deberán ser autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas, los mismos que consignarán el sello y la firma en cada comprobante, adicionalmente deberá contar con el visto bueno de la Subgerencia de Contabilidad, para ello se deberá adjuntar al comprobante la "Consulta de Validez de Comprobantes de Pago", así como la consulta, asimismo, deberán estar autorizados por el Funcionario encargado del área y en su defecto la justificación del gasto.

6.2.2 Solo se autoriza el gasto cuando corresponde a rubros menores y urgentes no programables.

6.2.3 Todo gasto debe sustentarse con comprobantes de pago (facturas boletas de venta, tickets u otros comprobantes de pago autorizados por SUNAT y emitido conforme la normatividad vigente, consignarán el sello y la firma en cada recibo.

6.2.4 Los fondos de Caja Chica, no deben ser sujetos de operaciones financieras, estando prohibido luego de recibir las reposiciones respectivas, depositar el efectivo en cuentas corrientes o cuentas de ahorro personales de los funcionarios o servidores responsables de su administración.

6.2.5 El monto máximo para cada cargo al Fondo de Caja Chica, no debe exceder el quince por ciento (15%) de una Unidad Impositiva Tributaria.

6.2.6 En los casos que por razones justificadas requieran efectuar gastos por montos mayores a lo señalado en el numeral precedente, será hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%) de una UIT y deberá estar autorizado por la alta dirección.



	DIRECTIVA		CÓDIGO:	001-2023-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN:	01	PÁGINA:	6 de 14
			FECHA DE APROBACIÓN: 26/01/2023			

6.2.7 Los gastos se codificarán conforme a las partidas específicas de gastos autorizados en el correspondiente ejercicio presupuestal, aprobados por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

6.2.8 El recibo provisional (Anexo 02), se hará efectivo por el encargado del manejo del fondo de Caja Chica, siempre que cuente con la autorización previa del Gerente de Administración y Finanzas.

6.2.9 Todo recibo provisional (Anexo 02) que se recabe es para realizar un gasto en forma inmediata. En caso que por algún motivo ya no se requiera efectuar dicho gasto se deberá devolver el dinero solicitado de forma inmediata, dentro de las 24 horas.

6.2.10 Gastos que pueden atenderse con el Fondo de Caja Chica:

- a) Los gastos de movilidad
- b) Alimentos y bebidas para consumo humano.
- c) La adquisición de útiles de escritorio con la acreditación de que no cuenten con stock de almacén, para ello se deberá presentar el documento respectivo que sustente el pedido y la respuesta del área a cargo del almacén señalando la inexistencia.
- d) Los servicios por gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- e) La adquisición de arreglos florales cuando la ocasión lo amerite debidamente autorizados por la Alta Dirección.
- f) La adquisición de repuestos y accesorios de equipos informáticos, conexos y vehículos, deberá contar con el visto bueno del área respectiva, justificando la necesidad urgente y de rápida cancelación. En relación a gastos relacionados a vehículos, se deberá consignar adicionalmente en el comprobante, la PLACA del vehículo y la consulta de SUNARP en la cual se confirme que el vehículo pertenece a la entidad.
- g) Gastos por servicios notariales.

6.2.10.1 Gastos que **NO SE ATENDERAN** con el Fondo Caja Chica:

- a. Pagos a cuenta por remuneraciones.
- b. Adquisición de bienes de Capital.
- c. Pago de Suscripción de revista y periódicos.
- d. Impresión de tarjetas y/o saludos navideños.
- e. Pago por publicaciones en medio de comunicación masiva.
- f. Pago por cursos a trabajadores bajo cualquier modalidad.
- g. Pago por servicios básico Luz, agua, teléfono y celulares)

6.3 DEL CONTROL Y REGISTRO DE GASTOS

6.3.1 El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica deberá registrar diariamente los comprobantes que acreditan los gastos efectuados en forma detallada. Dicha información será utilizada para generar el reporte



	DIRECTIVA	CÓDIGO:	001-2023-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	7 de 14
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/01/2023			

de gastos para efectos de control, determinación de saldos y reposiciones, en el momento que se requiera.

- 6.3.2** El responsable del manejo de los fondos de Caja Chica mantendrá actualizado el Estado Diario de Recibos Provisionales del Fondo de Caja Chica, indicando a la persona que recibe el dinero, monto, concepto, fecha de entrega, fecha de rendición, tiempo transcurrido y el funcionario que lo autorizó.
- 6.3.3** El responsable del manejo de los fondos de Caja Chica, deberán mantener la información actualizada de los fondos disponibles en efectivo e informarán a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.3.4** Los fondos deben mantenerse en condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se deberán mantener custodiados en un bien mueble que cumpla las seguridades del caso; preferentemente, en cajas de seguridad o en otro medio similar.

6.4 DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS

- 6.4.1** La rendición de cuenta del Vale Provisional, deberá efectuarse debidamente documentado dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega del efectivo.
- 6.4.2** Los gastos realizados con cargo al Fondo de Caja Chica, deben sustentarse con Comprobantes de Pago debidamente autorizados por la SUNAT, tales como: Facturas Electrónicas, Recibos por Honorarios Electrónicos, Boletas de Venta Electrónicas u otro documento autorizado conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias.
- 6.4.3** Los comprobantes de pago y documentos sustentatorios presentados como rendición de cuentas, son de exclusiva responsabilidad de la persona que adquirió y obtuvo el bien o servicio; así como de la recepción y conformidad de lo adquirido. Adicionalmente, deberá estar visada por el Gerente de Administración y Finanzas y Subgerente de Contabilidad y en su defecto la justificación del gasto.
- 6.4.4** En el caso de las Declaraciones Juradas y comprobantes de pago presentadas en las rendiciones de cuenta de viáticos inopinados o no programados, estas deberán estar firmadas por el comisionado y su superior jerárquico de la unidad orgánica respectiva a la que pertenezca.
- 6.4.5** Los documentos que sustenten los gastos, en ningún caso deben realizarse utilizando tarjetas de crédito o débito; ni mostrar beneficios individuales tipo "PUNTOS BONUS" o similares; caso contrario deberán ser rechazados por el designado del fondo.
- 6.4.6** Los comprobantes que sustenten el gasto deben ser emitidos a nombre del CONCEJO DISTRITAL DE COMAS con RUC N° 20168737565, debiendo consignar en dichos comprobantes los siguientes elementos:
- Apellidos y Nombres o Razón Social del Proveedor.
 - Dirección Fiscal.
 - Número de Registro Único de Contribuyente-RUC.



	DIRECTIVA	CÓDIGO:	001-2023-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	8 de 14
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/01/2023			

- d) Número de serie y correlativo del comprobante de pago.
- e) Descripción del Gasto, de forma detallada.
- f) Firma y Fecha de cancelación.
- g) Adicionalmente deben cumplir los siguientes requisitos:
 - Todos los comprobantes de pago deberán ser presentados de manera física.
 - Deben ser llenados, colocando cantidad, precio unitario y precio total.
 - No deben contener enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole.
 - La denominación de la moneda deberá ser exclusivamente en soles

6.4.7 La verificación y conformidad de los comprobantes de pago, y los documentos que sustenten el gasto, estará a cargo del responsable de la rendición del Fondo de Caja Chica, debiendo adjuntar los reportes de SUNAT.

Reporte SUNAT: Que indique "Está autorizado-Es válida" para los comprobantes de pago, tales como facturas, boletas de ventas y estas a su vez impresas en imprentas autorizadas. "Validez del Comprobante Electrónico" para las facturas y recibos de honorarios electrónicos, quien previo al pago debe verificar en la página web de la SUNAT y Reporte de RUC: el estado y condición del proveedor "Activo y Habido".

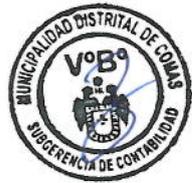
6.4.8 La Subgerencia de Contabilidad para visar los comprobantes de pago deberá verificar que el establecimiento del cual se adquiere el bien y/o servicio esté autorizado a emitir facturas o boletas; para el caso del sustento del gasto en esta Entidad, se prioriza la factura, por ser una institución que cuenta con Registro Único de Contribuyente (RUC).

6.4.9 El encargado (a) del manejo del Fondo de Caja Chica, es el responsable de preparar y presentar la rendición de gastos de la siguiente manera:

- Un folder indicando el número de reposición del fondo, el mismo que debe contener el REPORTE DE RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA, acompañado de los documentos originales que sustentan el gasto.
- Los comprobantes que sustentan la Caja Chica deberán estar ordenados cronológicamente (Conforme la fecha de emisión de los comprobantes) y cada folio debidamente numerado
- El "Reporte de Rendición de Fondo Caja Chica", debe ser llenado correctamente, respetando el orden correlativo y fecha de los documentos que sustenten los gastos, detallando: Ítem, fecha, tipo de comprobante de pago (Factura, Boleta de Venta, etc.), serie y número del comprobante de pago RUC, razón social, Concepto del gasto, área usuaria del gasto (Unidad Orgánica que ejecuta el gasto) partida e importe del gasto
- Los documentos sustentatorios deben estar foliados, firmados, sellados y ordenados según el orden que consigne el "Reporte de Rendición de Fondo Caja Chica". (Anexo 01)

6.4.10 Para la autorización del gasto por concepto de movilidad se sujetará las siguientes restricciones:

- ✓ El servicio de taxi será autorizado en caso se cumplan con labores oficiales



	DIRECTIVA	CÓDIGO:	001-2023-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	9 de 14
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/01/2023			

o gestiones urgentes y prioritarias, siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos y deberá estar autorizado por el responsable del área a la que pertenece el servidor que solicita el servicio.

- ✓ En aquellos casos que, por necesidad de servicio, el personal debe trasladarse de su domicilio a la MDC y viceversa para realizar servicios especiales entre las 22:00 horas y las 06:00 horas del día siguiente.

Para atender el gasto de movilidad se tendrá en cuenta las disposiciones de austeridad, debiendo presentar la Declaración Jurada de movilidad (Anexo 03), debidamente rubricado por el funcionario solicitante, así como el visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas y suscrito el servidor que declara el gasto de movilidad.

El límite de gasto se define por gestiones a ejecutarse dentro del Distrito de Comas asignándose el importe de diez soles 00/100 (S/ 10.00) y gestiones a ejecutarse fuera del Distrito de Comas asignándose para este último caso el importe de veinte soles 00/100 (S/20.00).

6.4.11 El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, informará por escrito a su superior inmediato sobre los Recibos Provisionales que no fueron rendidos dentro del plazo de setenta y dos (72) horas de recibido el dinero (sin tomar en cuenta los días sábados, domingos y feriados).

6.4.12 El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, deberá verificar que no se otorgue nuevo Recibo Provisional a la persona que tenga una rendición de cuenta pendiente.

6.4.13 Los expedientes de reposiciones del Fondo de Caja Chica no podrán contener documentos de gastos con una antigüedad mayor a noventa (90) días desde la de emisión de comprobante de pago, asimismo, las solicitudes de reembolsos deberán tramitarse dentro de los cinco (5) días hábiles y tratándose de recibos de movilidad, dentro de los cinco (5) días hábiles de realizada la comisión.

6.4.14 Al cierre de cada ejercicio fiscal, se asignarán Fondos de Caja Chica hasta el día quince (15) de diciembre los que deberán ser rendidos hasta el veinte (20) de diciembre, bajo responsabilidad del encargado del manejo del Fondo de Caja Chica.

6.5 USO DE DECLARACIONES JURADAS PARA SUSTENTAR GASTOS

6.5.1 Que siendo la declaración jurada un documento sustentatorio de gasto que solo podrá ser utilizado de manera excepcional cuando no sea posible la obtención de comprobantes de pago reguladas por normas ya descritas en la presente directiva. Asimismo, estas deberán contar con la aprobación específica del Gerente Municipal, no pudiendo exceder el monto de Cuatrocientos Noventa y Cinco con 00/100 Soles (S/ 495.00), equivalente al 10% de la UIT.

6.6 DE LA REPOSICION DEL FONDO

6.6.1 El gasto en el mes con cargo al Fondo de Caja Chica no debe exceder de dos (02) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.



	DIRECTIVA	CÓDIGO:	001-2023-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	10 de 14
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/01/2023			

6.6.2 La reposición del fondo fijo de caja se efectuará necesariamente a la presentación de la rendición de cuentas debidamente documentada. El monto rendido no será menor del treinta por ciento (30%) con respecto al valor total del fondo en efectivo. Su oportuna y correcta presentación estará a cargo del responsable de caja chica, a nombre de quien exclusivamente se realizarán las transferencias bancarias para la reposición correspondiente, debiendo contar con marco presupuestal y la certificación de crédito presupuestario.

6.6.3 Las Transferencias o giros bancarios por reposición de los Fondos de Caja Chica, se emiten a nombre del responsable de su manejo

6.6.4 La solicitud de reposición de los Fondos de Caja Chica tendrá el siguiente procedimiento:

- El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica a través de su respectiva unidad orgánica, remitirá a la Subgerencia de Contabilidad la Rendición del Fondo de Caja Chica”, con la documentación que sustenta los gastos realizados.
- La Subgerencia de Contabilidad es la encargada de la revisión de la documentación que sustenta los gastos realizados; visando las respectivas rendiciones de cuenta en señal de conformidad para la reposición de los fondos y efectúa el Registro del compromiso y el devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, así como la contabilización correspondiente de la reposición de los fondos y remitirá el expediente respectivo a la Subgerencia de Tesorería, para el respectivos pago.
- La Subgerencia de Tesorería, realizará la fase del giro, procediendo a los registros pertinentes en el SIAF-RP y emitirá el giro bancario, así como la emisión del comprobante de pago respectivo.

6.7 DE LOS ARQUEOS

6.7.1 El Sub Gerente de Contabilidad deberá realizar arqueos inopinados del fondo fijo de caja chica de la Municipalidad Distrital de Comas, cuando las circunstancias lo requieran. Se levantarán actas de arqueo, consignando su conformidad o disconformidad, las cuales serán firmadas por el responsable de la caja chica y las personas que hayan intervenido en dicho arqueo y se comunicara el resultado a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de adoptar las acciones de mejora que se requieran.

6.7.2 El dinero en efectivo deberá contarse en presencia del servidor responsable de la custodia del Fondo.

6.7.3 Si durante el Arqueo de Fondos y valores, se detecta cualquier situación irregular, esta deberá ser comunicada inmediatamente al Gerente de Administración y Finanzas y en su defecto al Gerente Municipal, informándose acerca de la situación presentada, para las acciones correspondientes y adopción de medidas correctivas pertinentes.

6.7.4 El Acta del Arqueo de fondos y valores será firmado por el responsable del fondo de valores, así como por los encargados de realizar dicho arqueo de la Subgerencia de Contabilidad o el Órgano de Control cuando



	DIRECTIVA	CÓDIGO:	001-2023-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	11 de 14
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/01/2023			

corresponda.

- 6.7.5** El Acta de Arqueo respectivo, será presentado a la Gerencia de Administración y Finanzas, con los comentarios y recomendaciones pertinentes, encaminados a mejorar los controles internos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, solo se modificarán mediante nueva Resolución de Gerencia Municipal, previa propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas, con el visto bueno de las áreas involucradas.

SEGUNDA. - La Gerencia de Administración y Finanzas y Subgerencia de Tesorería, velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad.

TERCERA. - Los Gerentes, el Procurador Público Municipal, Secretario General, y Subgerentes de la Municipalidad Distrital de Comas, quienes otorgan el Visto Bueno y el personal que firman, dan su conformidad con su respectiva rubrica, en los comprobantes de pago, asumiendo la responsabilidad solidaria de la veracidad declarada, con sujeción a las normas pertinentes prescritas en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

CUARTA. - Las Disposiciones aprobadas por la presente Directiva deben ser de conocimiento y cumplimiento de los funcionarios y servidores relacionados directamente e indirectamente con la Municipalidad Distrital de Comas.

QUINTA. - La Gerencia de Administración y Finanzas de acuerdo a la necesidad y garantizando la prestación de servicios públicos, se encuentra facultada para la apertura de otros fondos de caja chica, a solicitud del área pertinente.

SEXTA. - Los Gerentes, el Procurador Público Municipal, secretario general, Subgerentes de la Municipalidad Distrital de Comas, bajo responsabilidad, deberán adoptar medidas correctivas a efecto de aplicar criterios de austeridad y racionalidad en el gasto con cargo al Fondo de Caja Chica, orientando su ejecución a la atención de necesidades básicas, menudas y urgentes.

SEPTIMA. - La presente Directiva entrará en vigencia el mismo día de la expedición de la Resolución Gerencial que la aprueba, debiendo ser publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Comas (www.municomas.gob.pe).



	DIRECTIVA	CÓDIGO:	001-2023-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	13 de 14
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/01/2023			

ANEXO N° 2

RECIBO PROVISIONAL N° _____-2023-MDC

FECHA			
-------	--	--	--

--

Recibí la suma de

_____ soles

Por concepto de

Nombre	DNI	Gerencia y/o Sub Gerencia



V°B° Gerente Administración
y Finanzas

Firma
Gerente/Subgerente

Recibí Conforme



A TENER PRESENTE:

- Este Recibo Provisional será canjeado en un plazo máximo de 72 horas posteriores a su recepción por el Comprobante de Pago (Factura, Boleta de Venta, Ticket, u otro) aceptado por el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, según corresponda.
- El Comprobante de Pago (Factura, Boleta de Venta, Ticket, u otro) será emitido por el proveedor de bienes y/o servicios a nombre de la Municipalidad Distrital de Comas con RUC N° 20168737565.
- Si el Comprobante de pago es una Factura, deberá entregarse la del USUARIO y la de SUNAT.



	DIRECTIVA	CÓDIGO:	001-2023-GPP/MDC		
	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS	VERSIÓN:	01	PÁGINA:	14 de 14
		FECHA DE APROBACIÓN: 26/01/2023			

ANEXO N° 3 DECLARACION JURADA - MOVILIDAD

Importe S/.

Yo,....., identificado con DNI N°, servidor de la Municipalidad Distrital de Comas, declaro haber realizado gastos de movilidad por la cantidad de S/..... Soles, al amparo del Artículo 51° numeral 51.2 de la Ley N° 28693 "Ley General del Sistema de Tesorería" y el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-F/77.15 aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, según el detalle siguiente:

.....



Comas, de..... del 2023



V°B° Gerente Administración y Finanzas

Firma Gerente/Subgerente

Recibí Conforme

