

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°010-2026-MDJ/GM.

Jesús, 12 de enero del 2026.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS – CAJAMARCA.

VISTO:

La documentación recibida: a) **Proyecto** de la Directiva denominada: “**Directiva para el manejo y administración del fondo fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Jesús**”; b) **Informe N° 006-2026-MDJ/OT**, de fecha 12 de enero de 2026, emitido por el Lic. Francisco Daniel Reyna Sánchez, Jefe de la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Jesús; y,

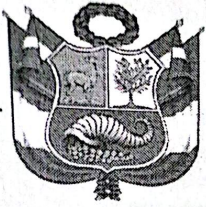
CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo 194° de la Constitución Política del Estado Peruano, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las Municipalidades provinciales y distritales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

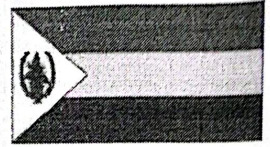
Que, de acuerdo con el artículo 6° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local; siendo el alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. El numeral 20) artículo 20° del mismo cuerpo legal, establece que son atribuciones del alcalde “*Delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas al Gerente Municipal*”, texto concordante con el artículo 27° y 39° de la citada norma que señala que la administración se encuentra bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, toda vez que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, conforme a lo establecido en los artículos 26°, 27° y 28° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, la Administración Municipal adopta una estructura gerencial sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión y control concurrente y posterior, orientada a garantizar una gestión pública eficiente, transparente y ordenada. Dicha estructura se rige además por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, así como por los contenidos del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, asegurando que toda actuación administrativa se oriente al interés público. En ese marco, la dirección y responsabilidad de la Administración Municipal recaen en el Gerente Municipal, quien es un funcionario de confianza, de tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde, constituyéndose en la máxima autoridad administrativa de la entidad. Al cual le corresponde resolver los asuntos administrativos de su competencia mediante la emisión de resoluciones, directivas y demás actos de gestión, dirigiendo y coordinando el funcionamiento de los órganos de línea, de apoyo y de asesoramiento bajo su dependencia, conforme a los instrumentos de gestión institucional y dentro de los límites de la ley, garantizando la continuidad, legalidad y eficiencia de la gestión municipal;

Que, en virtud de la Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, publicada el 04 de diciembre de 2025, se aprueba el Presupuesto Anual de Gastos del Sector Público, estableciéndose los créditos presupuestarios máximos para los pliegos del Gobierno Nacional, gobiernos regionales y gobiernos locales, y disponiéndose que la ejecución del gasto público se sujete estrictamente a los créditos autorizados, bajo el principio de legalidad y responsabilidad funcional, precisando que todo acto administrativo que autorice gastos carece de eficacia si no cuenta con certificación presupuestal previa, siendo responsables el titular del pliego, el jefe de presupuesto y el jefe de administración, así como encargando a la Contraloría General de la República la verificación del cumplimiento de dichas disposiciones, las cuales son de obligatorio cumplimiento para los gobiernos locales, incluida la **Municipalidad Distrital de Jesús**, en todas las



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



GERENCIA MUNICIPAL

fases de la gestión presupuestaria, desde la programación hasta la evaluación y control del gasto público;

Que, según lo dispuesto en el inciso 2 del numeral 4.2 del artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1441, están comprendidos en el nivel descentralizado u operativo, las Unidades Ejecutoras de los Pliegos Presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, los Pliegos Presupuestarios de los Gobiernos Locales, las Empresas Públicas del Sector Público No Financiero y las Empresas Públicas del Sector Público Financiero;

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

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

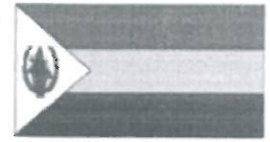
Que, de acuerdo con la Proyección de la Directiva denominada: "*Directiva para el manejo y administración del fondo fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Jesús*"; esta tiene por objeto normar, para el ejercicio 2026, el procedimiento integral de apertura, uso, control, rendición y fiscalización del Fondo Fijo para Caja Chica, destinado a atender gastos menudos, urgentes y de rápida cancelación en bienes y servicios, y excepcionalmente comisiones de servicio no programadas, estableciendo su base legal, alcance y disposiciones generales y específicas, los montos y conceptos autorizados conforme al clasificador del gasto, los requisitos de sustentación y plazos de rendición, así como las obligaciones, prohibiciones y responsabilidades de los encargados y funcionarios intervinientes, garantizando el adecuado uso de los recursos públicos, la transparencia, el cumplimiento de las normas presupuestales, de tesorería y control interno, y la sujeción a mecanismos de supervisión como arqueos inopinados;

Que, de acuerdo con el Informe N° 006-2026-MDJ/OT, de fecha 12 de enero del 2026, emitido por la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Jesús, se remite a Gerencia Municipal el proyecto de Directiva denominada: **Directiva para el manejo y administración del fondo fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Jesús, para el año 2026**; la cual tiene como finalidad normar el procedimiento para el adecuado manejo y administración del Fondo Fijo para Caja Chica para el ejercicio 2026, destinado a sufragar gastos menudos y urgentes en bienes y servicios, así como excepcionalmente comisiones de servicio no programadas, en la Municipalidad Distrital de Jesús;

Por lo tanto, por los fundamentos expuestos, y concordancia con las facultades conferidas por el artículo 20° numeral 6) y en estricta aplicación de la parte in fine del artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 004-2026-MDJ-GM, denominada "**Directiva para el manejo y administración del fondo fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Jesús**", correspondiente al ejercicio fiscal 2026, la misma que forma parte integrante de



GERENCIA MUNICIPAL

la presente Resolución y que establece las normas, procedimientos, responsabilidades, límites y mecanismos de control para la apertura, uso, rendición y fiscalización del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Jesús.



ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que la aplicación y cumplimiento obligatorio de la Directiva aprobada en el artículo precedente alcance a todos los funcionarios, servidores y personal de la Municipalidad Distrital de Jesús, cualquiera sea su régimen o modalidad contractual, que intervengan directa o indirectamente en la administración, autorización, ejecución y rendición de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica.

ARTÍCULO TERCERO: PRECISAR que en virtud del principio de Confianza establecido en el Municipal IV del Título Preliminar del T.U.O. de la Ley N°27444 (principio de buena fe, presunción de la veracidad, conducta procedimental y verdad material) este despacho de Gerencia Municipal, asume que las Unidades Orgánicas de la Entidad Municipal, proporcionaron información que se ajusta a la realidad, pronunciándose en esta instancia conforme a ella, estableciendo que dicha información es de naturaleza "Iuris tantum".



ARTÍCULO CUARTO: ESTABLECER, que la presente resolución no genera responsabilidad alguna a la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Jesús, ni al Titular de la Entidad, por cuanto los documentos que forman parte integrante de la presente resolución han sido elaborados por las Gerencias y/o Oficinas conforme a su procedimiento.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a la Oficina de Tesorería la implementación, administración y control operativo del Fondo Fijo para Caja Chica, en estricta observancia de la Directiva aprobada, así como a la Oficina de Contabilidad y a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, en el marco de sus competencias, el seguimiento, control presupuestal y contable correspondiente.

ARTÍCULO SEXTO: NOTIFICAR la presente resolución a las Gerencias, Oficinas y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: DISPONER la publicación de la presente Resolución y de la Directiva aprobada en el portal institucional y en los medios internos de difusión de la Municipalidad Distrital de Jesús, para conocimiento y cumplimiento de las dependencias correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS
CAJAMARCA

MSc. Paul M. Rodríguez Cortez
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS.

CAPITULO I: DE LA FINALIDAD, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCE.

1.1. FINALIDAD:

La presente directiva tiene por finalidad normar el procedimiento para el adecuado manejo y administración del Fondo Fijo para Caja Chica para el ejercicio 2026, destinado a sufragar gastos menudos y urgentes en bienes y servicios, así como excepcionalmente comisiones de servicio no programadas, en la Municipalidad Distrital de Jesús.

1.2. OBJETIVOS:

Satisfacer necesidades urgentes de funcionamiento de las dependencias de la Municipalidad Distrital de Jesús, dentro del marco establecido por las normas y dispositivos legales vigentes, a través del Fondo Fijo para Caja Chica.

1.3. BASE LEGAL:

- A. Ley N° 32185 ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- B. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- C. Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Procedimiento Administrativo General.
- D. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- E. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado 1, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080- 2001-PCM.
- F. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco De La Administración Financiera Del Sector Público.
- G. Decreto Legislativo N° 1438 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad"
- H. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.



OFICINA DE TESORERIA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- I. Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- J. Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
- K. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- L. Resolución Directoral N°004-2011-EF/77.15.
- M. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- N. Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15.
- O. Resolución Directoral N° 045-2008-EF/76.01.
- P. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificaciones.
- Q. Norma General de Tesorería NGT-06.
- R. Norma General de Tesorería NGT-07.



1.4. ALCANCE:

Al encargado del manejo del fondo de Caja Chica es para todos los funcionarios, servidores y personal de la Municipalidad Distrital de Jesús; cualquiera sea la naturaleza o modalidad contractual que solicite un fondo de Caja Chica.



CAPITULO II: DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1. El Fondo Fijo para Caja Chica es un monto de recursos financieros que se mantienen en efectivo para ejecutar gastos de menor cuantía y de rápida cancelación, que tengan carácter urgente y que por sus características no pueden ser debidamente programadas.
- 2.2. La apertura del Fondo Fijo para Caja Chica será mediante Resolución de la Gerencia Municipal de Jesús, en la que se precisará el monto, fuente de financiamiento, destino, y se designará al responsable único del Fondo.
- 2.3. El responsable del Fondo Fijo podrá utilizar el denominado “Recibo Provisional”, que debidamente visado acredita el destino del efectivo pero no es ni se considera Comprobante de Pago y deberá contener la descripción del Fondo de Caja Chica y el monto; estrictamente con dicha adquisición o servicio. para rendir el “Recibo Provisional” se debe presentar los documentos justificatorios.
- 2.4. Los comprobantes de pago como: facturas y boletas de venta electrónicas y manuales, ticket, ticket facturas, recibo por honorarios









OFICINA DE TESORERIA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

profesionales, entre otros aprobados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, a ser cancelados con los fondos de Caja Chica y emitidos con los siguientes datos:

Razón Social: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

R.U.C N° 20171779660

-  2.5. Todos los gastos asumidos por el Fondo Fijo para Caja Chica deben sustentarse en original mediante comprobantes de Pago o Declaración Jurada cuando corresponda, los cuales deben estar debidamente firmados por el usuario y el superior inmediato que lo autoriza, y además del Gerente Municipal y al reverso del comprobante deberá indicarse en forma escueta el sustento del gasto.
-  2.6. La Declaración Jurada sólo se aceptará para sustentar el gasto en Movilidad Local y gastos por Comisión de Servicios en lugares o zonas donde no se otorguen Comprobantes de pago.
-  2.7. Carecen de valor los Comprobantes de Pago adulterados, con enmendaduras, borriones, sin fecha, sin razón Social o con razón social diferentes al de la “MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS”, consignando el RUC N° 20171779660 cuando corresponda.
-  2.8. El uso del Fondo Fijo para Caja Chica se habilita cuando por la naturaleza y urgencia de la adquisición del bien o la prestación de servicio es requerida por un funcionario, servidor o personal de la Municipalidad Distrital de Jesús.
- 2.09. Es responsabilidad del Encargado del Fondo Fijo destinado para Caja Chica, garantizar la seguridad de los recursos asignados.
- 2.10. La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos de la Caja Chica, son de entera responsabilidad del servidor que lo presenta.



OFICINA DE TESORERIA

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

CAPITULO III: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

3.1. La Caja Chica puede ser renovada en el mes, hasta dos (2) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo; debiendo contar con marco presupuestal y la certificación de crédito presupuestario.

3.2. La documentación que se presenta en la rendición de cuenta debe ser foliada, registrada y numerada correlativamente a fin de facilitar: i) el proceso de revisión, que aleatoriamente debe realizar el responsable de su administración; así como, ii) la consolidación de las rendiciones de cuentas.

3.3. El Responsable del manejo y administración de los fondos de Caja Chica deben remitir los documentos sustentatorios del gasto (recibos, facturas, tickets, entre otros) debidamente pegados (con goma) en papel bond A-4 y en un foldermanila, a fin de conservarlos adecuadamente.

3.4. El monto máximo para cada gasto de bienes y/o servicios será hasta por la suma del 12% de la UIT vigente.

3.5. Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público

3.6. El Fondo Fijo para Caja Chica está autorizado para atender pagos en las siguientes asignaciones específicas del gasto:

231111 Alimentos y Bebidas para Consumo Humano

231212 Textiles y Acabados textiles

231311 Combustibles y carburantes

231313 Lubricantes, Grasas y Afines

231511 Repuestos y Accesorios

231512 Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina

231531 Aseo, Limpieza y Tocados

231532 De Cocina, Comedor y Cafetería

231541 Electricidad, Iluminación y Electrónica

23159999 Otros

231611 De Vehículos

231612 De Comunicaciones y Telecomunicaciones

231613 De Construcción y Maquinas





OFICINA DE TESORERIA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 2316199 Otros Accesorios y Repuestos
- 231711 Enseres
- 231812 Medicamentos
- 2311111 Para Edificios y Estructuras
- 2311112 Para Vehículos
- 2311113 Para Mobiliario y Similares
- 2311114 Para Máquinas y Equipos
- 2311115 Otros Materiales de Mantenimiento
- 2311116 Materiales de Acondicionamiento
- 2319911 Herramientas
- 2319912 Productos Químicos
- 2319913 Libros, Diarios, Revistas y Otros Bienes impresos no vinculados a la enseñanza
- 2319914 Símbolos, Distintivos y Condecoraciones
- 2319919 Otros Bienes
- 232121 Pasajes y Gastos de Transporte
- 232122 Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios
- 2321299 Otros Gastos
- 232211 Servicio de Suministro de Energía Eléctrica
- 232212 Servicio de Agua y Desagüe
- 232221 Servicio de Telefonía Móvil
- 232222 Servicio de Telefonía Fija
- 232231 Correos y Servicio de Mensajería
- 2322399 Otros Servicios de Comunicación
- 232242 Otros Servicios de Publicidad y Difusión
- 232244 Servicio de Impresiones, Encuadernación y Empastado
- 232411 De Edificaciones, Oficinas y Estructuras
- 232413 De Vehículos
- 232414 De Mobiliario y Similares
- 232415 De Máquinas y Equipos
- 2324199 De Otros Bienes y Activos
- 232512 De Vehículos
- 232514 De Máquinas y Equipos
- 2325199 De Otros Bienes y Activos
- 232611 Gastos Legales y Judiciales





OFICINA DE TESORERIA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 232612 Gastos Notariales
- 232621 Cargos Bancarios
- 232633 Seguro Obligatorio Accidentes de Tránsito (SOAT)
- 232725 Estudios e Investigaciones
- 232731 Realizado por Personas Jurídicas
- 232732 Realizado por Personas Naturales
- 232743 Soporte Técnico
- 2327499 Otros Servicios de Informática
- 2327101 Seminarios, Talleres y similares organizados por la entidad
- 2327102 Atenciones Oficiales y Celebraciones Institucionales
- 2327112 Transporte y Traslado de Carga, Bienes y Materiales
- 23271199 Servicios Diversos
- 254111 Impuestos
- 254121 Derechos Administrativos
- 254131 Multas
- 254211 Derechos Administrativos
- 254221 Multas
- 263211 Máquinas y Equipos
- 263212 Mobiliario
- 263231 Equipos Computacionales y Periféricos
- 263232 Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas
- 263233 Equipos de Telecomunicaciones
- 263292 Aseo, Limpieza y Cocina
- 263293 Seguridad Industrial
- 263294 Electricidad y Electrónica
- 263295 Equipos e Instrumentos de Medición
- 263296 Equipos para Vehículos
- 2632999 Máquinas, Equipos y Mobiliario de Otras Instalaciones
- 266132 Software.

3.7. El importe por concepto de movilidad local a otorgar y rendir por Comisión de Servicio, será de acuerdo al lugar y distancia de la comisión de servicio.

3.8. El uso de vehículo oficial es incompatible con el otorgamiento de asignación para pasajes, transporte y/o movilidad local.



OFICINA DE TESORERIA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 3.9. El otorgamiento de dinero en efectivo por concepto de movilidad local es personal e intransferible, quedando prohibida su delegación a terceras personas.
- 3.10. Está prohibido el otorgamiento de préstamos personales, adelantos remunerativos y otros desembolsos que no guarden relación con la finalidad establecida para dicho Fondo.
- 3.11. El Plazo máximo para su rendición de recibos provisionales es de 3 (tres) días hábiles, bajo apercibimiento de descuento al destinatario y de considerarse falta grave disciplinaria.

CAPITULO IV: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA:

- 4.1. Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, respecto al Clasificador de Gasto en la Meta Presupuestal correspondiente.
- 4.2. Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónico - OPE - en el Banco de la Nación.
- 4.3. Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva.
- 4.4. Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT; y/o formatos internos Municipalidad Distrital de Jesús.
- 4.5. Está prohibido Atender recibos provisionales sin el visto bueno de la Gerencia Municipal o del funcionario a quien lo haya delegado de manera expresa.
- 4.6. Está prohibido hacer entrega de fondos de la Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (03 días hábiles).



OFICINA DE TESORERIA

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CAPITULO V: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

5.1 Los Gerentes, Sub-Gerentes o jefes de Oficina de la Municipalidad Distrital de Jesús; son responsables de las autorizaciones de gastos sufragados por su personal a través del Fondo Fijo para Caja Chica y del cumplimiento de la presente directiva.

5.2 La Gerencia Municipal a través de la Oficina de contabilidad dispondrá la realización de Arqueos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que correspondan. El responsable del manejo del Fondo para Caja Chica, brindará las facilidades necesarias, para la realización de los arqueos de caja. El saldo del Libro Auxiliar Estándar, debe coincidir con el efectivo existente en caja, mismo que se consignará en el acta correspondiente situación que será puesta en conocimiento de la Gerencia Municipal de Jesús.

