

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO



**DIRECTIVA N° 004-2020/MDSB**

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA  
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO"**

---

**(RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 023-2020-GM/MDSB)**

**2020**



## ÍNDICE

		Pág.
1	Objetivo.....	03
2	Finalidad.....	03
3	Alcance.....	03
4	Vigencia.....	03
5	Base legal.....	03
6	Definiciones.....	04
7	Disposiciones Generales.....	04
	7.1 Fondo fijo de caja chica.....	04
	7.2 De la Supervisión del fondo fijo para caja chica.....	04
	7.3 Del límite de asignación.....	05
	7.4 De la habilitación.....	05
	7.5 De la reposición por mes.....	05
	7.6 De las requerimientos para atención de caja chica.....	05
8	Disposiciones Específicas .....	05
	8.1 De la supervisión de la caja chica para pagos en efectivo.....	05
	8.2 De las obligaciones del encargado único del manejo de la caja chica para pagos en efectivo.....	06
	8.3 De los gastos autorizados.....	06
	8.4 De las prohibiciones en el manejo de la caja chica para pagos en efectivo .....	07
	8.5 De las prohibiciones de gasto con cargo al fondo fijo para caja chica .....	07
	8.6 De la rendición de los fondos otorgados .....	07
	8.7 Del uso excepcional de declaración jurada para sustento .....	08
	8.8 De la liquidación de caja chica.....	08
	8.9 Mecanismos de control.....	08
9	Disposiciones complementarias finales .....	09
10	Responsabilidad.....	09
	Anexos.....	10
	Anexo N° 01 Recibo Provisional de Caja Chica.....	11
	Anexo N° 02 Declaración Jurada por Movilidad .....	12
	Anexo N° 03 Rendición de gasto mediante Declaración Jurada.....	13
	Anexo N° 04 Rendición de Recibo Provisional de Caja Chica para reposición y/o cierre.....	14

Anexo N° 05 Rendición de Fondo Fijo para Caja Chica para reposición y/o cierre.....	15
Anexo N° 06 Autorización para descuento.....	16



## DIRECTIVA N° 004-2020-SPR-GPPR/MDSB

### “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BARTOLO”

#### ARTICULO 1°.- OBJETIVO

Normar los procedimientos para la habilitación, administración y control de fondos fijos de caja chica en tesorería y/o responsable en su manejo garantizando el uso racional, eficaz y eficiente propiciando fluidez en el proceso de gastos menudos y/o imprevistos para su correcta aplicación en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Bartolo.



#### ARTICULO 2°.- FINALIDAD

Establecer las normas y procedimientos que permitan la adecuada administración del fondo fijo de caja chica. Asimismo, optimizar y racionalizar el uso del dinero en efectivo para lograr eficiencia en la ejecución del gasto y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas en concordancia con la normatividad vigente y la oportuna atención de las necesidades urgentes y no previsibles de las dependencias de la Municipalidad Distrital de San Bartolo.



#### ARTICULO 3°.- ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria por la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Contabilidad y de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, que utilizan el Fondo Fijo para Caja Chica.

#### ARTICULO 4°.- VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia desde al día siguiente de su aprobación y publicación de la Resolución de la Gerencia Municipal.



#### ARTICULO 5°.- BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus Modificatorias
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificaciones
- Ley N° 28112 Ley del Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- Decreto Legislativo N° 1440- Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Legislativo N° 1441- Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Ley N°19463- Modificación de los procedimientos de Pagos
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 028-2009- EF- Escala de Viáticos- Territorio Nacional
- Decreto Supremo N° 380-2019-EF Aprueba el Valor de la UIT en la suma de S/. 4,300.00
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que 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



- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de los Comprobantes de Pago.
- Ordenanza Municipal N° 288-2019/MDSB, que aprueba el ROF y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Bartolo.

## ARTICULO 6°.- DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se entiende como:

- Apertura:** Las asignaciones de recursos financieros para la constitución del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Rendición:** La sustentación documentada de los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- Reposición:** La restitución de los recursos financieros asignados al Fondo Fijo para Caja Chica, conforme a la rendición aprobada.
- Reembolso:** La devolución de los gastos efectuados con recursos del funcionarios o servidores, según las disposiciones aprobadas en la presente Directiva.

## ARTICULO 7°.- DISPOSICIONES GENERALES

Para efecto de la aplicación de la presente directiva, se debe entender por:

### 7.1 FONDO FIJO PARA CAJA CHICA:

Es el fondo permanente, constituido por dinero en efectivo destinado para atender única y exclusivamente los gastos menudos, urgentes, no previsibles, inmediatos e impostergables, efectuados inclusive en casos excepcionales en horarios distintos al horario de trabajo, de acuerdo a la necesidad de la Municipalidad Distrital de San Bartolo., cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de la institución, mediante el siguiente procedimiento:

- La Subgerencia de Tesorería emite informe a la Gerencia de Administración y Finanzas, solicitando la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica.
- La apertura y respectiva modificación del Fondo Fijo para Caja Chica se realiza mediante Resolución de Alcaldía, la misma que deberá contener como mínimo la siguiente información:
  - Encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, a cuyo nombre se giran los cheques y reposición.
  - Monto total del Fondo Fijo para Caja Chica.
  - Monto máximo para cada pago en efectivo
  - Procedimiento y plazos para la rendición de cuenta, que deberá estar debidamente documentada.
- Aprobada la Resolución de Alcaldía, la Subgerencia de Tesorería, solicita la Certificación Presupuestal y, después de su aprobación, la Subgerencia de Contabilidad registra el compromiso en el módulo SIAF.
- La Subgerencia de Contabilidad efectúa la fase de devengado.
- La Subgerencia de Tesorería recibe la información, genera el comprobante de pago y girado de cheque.
- Entrega del dinero para Fondo de Caja Chica al responsable del manejo de esta, quien, a su vez, otorgará efectivo para gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.

### 7.2 DE LA SUPERVISIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA:

La Gerencia de Administración y Finanzas, a quien se le asigna la supervisión del fondo fijo para caja chica, propondrá los nombres y apellidos del servidor responsable único y del suplente, cuando las condiciones lo ameriten, los mismos que deben estar sujetos a los regímenes laborales aprobados por

los Decretos Legislativos N° 276 o 1057, designado como único responsable de la administración y aplicación de los fondos asignados, mediante Resolución de Alcaldía.

El fondo fijo de caja chica deberá custodiarse bajo condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y mantenerse perfectamente seguro de cualquier sustracción no autorizada.

No pueden ser propuestos como administradores de caja chica o parte de la misma quienes hayan sido sancionados administrativamente en los (2) últimos años.

### 7.3 DEL LÍMITE DE LA ASIGNACIÓN:

El límite máximo a ser asignado para el fondo fijo para caja chica, será establecido o modificado mediante Resolución de Alcaldía, orientado para el uso conforme a la naturaleza de esta, que, según contempla el numeral 7.1, debe ceñirse a las necesidades de la Municipalidad y a su presupuesto, siendo el monto máximo de **S/. 6,000.00 (Seis mil soles)**.

### 7.4 DE LA HABILITACION:

La apertura de los fondos fijos para caja chica se efectuará mediante Resolución de Alcaldía, conforme se detalla en el numeral 7.1.

La asignación del efectivo del fondo fijo para caja chica, deberá estar relacionada con las funciones desarrolladas por las Áreas Operativas de la Municipalidad.

### 7.5 DE LA REPOSICIÓN POR MES:

- El responsable del manejo del fondo fijo para caja chica, podrá solicitar hasta dos (02) reposiciones por mes, sin exceder el monto establecido en el numeral 7.3, de existir saldo sobrante en efectivo, la reposición se realizará solamente por el monto rendido.
- Para la reposición de nuevos fondos en efectivo, el responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica deberá presentar a la Subgerencia de Contabilidad el Formato "**RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA REPOSICION Y/O CIERRE**" (Anexo N° 05), adjuntando la documentación sustentatoria original debidamente cancelada, foliada y en orden de fecha de pago para su revisión y aprobación del reembolso de dicho fondo y esta, una vez aprobada la rendición, remitirá la documentación a la Gerencia de Presupuesto, Planeamiento y Racionalización para la afectación presupuestal correspondiente..
- La rendición del gasto será presentada, debidamente comprometida, a la Subgerencia de Contabilidad, para que esta realice el registro contable del devengado, debiendo contar las partidas de acuerdo al clasificador de gasto, detalle del gasto por cadena funcional, específica de gasto y Órganos y Unidades Orgánicas.
- El reembolso se girará a nombre del responsable de la administración del manejo del fondo fijo para caja chica.

### 7.6 DE LOS REQUERIMIENTOS PARA ATENCIÓN DE CAJA CHICA:

Para pagos en efectivo, estos se harán por escrito, mediante formato denominado "**RECIBO PROVISIONAL DEL CAJA CHICA**" (Anexo 1), que forma parte de la presente directiva, en el que se especificará claramente el importe solicitado y el motivo del gasto; deberá ser firmado y sellado por el solicitante, visado por la Subgerencia de Tesorería y por la Gerencia de Administración y Finanzas. En este formato se consigna la obligación de rendir en un plazo máximo de 48 horas y la autorización del solicitante para el descuento respectivo de la planilla de haberes, en caso de no efectuar la rendición correspondiente.

## ARTICULO 8°.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 8.1 DE LA SUPERVISIÓN DE LA CAJA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVOS

La Gerencia de Administración y Finanzas es el Órgano encargado de velar por el adecuado uso y gestión de la caja chica, para lo cual se deberá:

- Verificar que el ambiente en el cual se maneja la caja chica cuente con las condiciones que salvaguarden el dinero en efectivo de sustracción y/o deterioro y que este se mantenga en una caja de seguridad.
- Verificar que las rendiciones de la Caja Chica, se encuentren enmarcadas en los parámetros establecidos, tanto por los importes aprobados en la resolución de constitución, como por los rubros de uso.
- Verificar que los cheques de reposición sean emitidos a nombre del responsable único del manejo de la Caja Chica.

### 8.2 DE LAS OBLIGACIONES DEL ENCARGADO ÚNICO DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO:

- Cautelar que el fondo de la Caja Chica que le ha sido asignada cuente con todas las condiciones de seguridad contra riesgo de deterioro y/o pérdida del dinero asignado en efectivo, dando cuenta o haciendo los requerimientos necesarios a las Subgerencia de Tesorería.
- Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.
- Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para efecto de reembolso, acompañadas de la documentación correspondiente detallada, ordenada y foliada.

Mantener el control y llevar el registro de los Recibos Provisionales de Caja Chica con los cuales se entregará los fondos a servidores de la Entidad.

El servidor designado para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica mantendrá en custodia el fondo en efectivo y tomará todas las medidas de seguridad pertinentes para evitar la pérdida y/o deterioro del efectivo.

### 8.3 DE LOS GASTOS AUTORIZADOS

Las autorizaciones de gasto pueden darse en los siguientes casos:

- a) Gasto ejecutado de manera directa y se requiere reembolso por gasto: la autorización es directa con el comprobante de pago.
- b) Solicitud previa del fondo para ejecución de gasto: la autorización se otorga con el formato de RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA (Anexo N° 01)

Los tipos de gasto a realizarse con el fondo fijo para Caja Chica son los siguientes:

- Declaración Jurada por movilidad, conforme al formato Anexo N° 02
- Confección de chapas, llaves, sellos, materiales de ferretería para reparaciones menores.
- Reparación mecánica menores, repuestos varios y parchados de llantas de vehículos (debiendo indicar al reverso del comprobante de pago la marca, modelo y placa de vehículo, así como el lugar donde se presentó el imprevisto.
- El consumo de alimentos y/o refrigerios debe ser restringido en lo mínimo indispensable y debe tener el V.B. de la disponibilidad presupuestal contando con autorización de su Gerencia respectiva y por un monto de S/. 30.00 soles condicionado al horario de trabajo, excepcionalmente para el Despacho de Alcaldía en los casos de reuniones de trabajo o comisiones de jornada larga en la Municipalidad no debiendo de exceder de S/. 300.00 soles.
- Así como las movilidades en el que se utilizara el servicio de taxi (**solo en casos de extrema urgencia**), previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas y sustentado con Recibo por Honorarios y/o Declaración Jurada hasta por un monto máximo de S/. 100.00 soles, las movilidades por servicios de comisión fuera de la localidad por declaración jurada hasta por el monto de S/. 40.00 soles y dentro de la localidad hasta por S/. 10.00 soles.
- Compra de bienes que por su valor de adquisición no sea programable.

- Reparaciones eléctricas de emergencia, alquiler de grupo electrógeno y grúas, por emergencia.
- Tasas, peaje, gastos de transporte, entre otros.
- Gastos notariales y registrales
- Flores para atención protocolar.
- Alimentos para personas.

#### 8.4 DE LAS PROHIBICIONES EN EL MANEJO DE LA CAJA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO

- Queda prohibido efectuar gastos con cargo a la Caja Chica para el pago de bienes o servicios establecidos por normas legales, lo que será exclusiva responsabilidad del encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Queda prohibido extender Recibos Provisionales de Caja Chica a servidores que mantengan rendición pendiente por fondos otorgados de caja chica.
- Gastos de medicinas o médicos por atención de casos de Emergencia.
- Materiales para procesamiento automático de datos, no existentes en Almacén, debidamente autorizados por la Subgerencia de Abastecimiento y Logística.
- Otros bienes y servicios que se requiera con urgencia, contando con la respectiva autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas y el sustento del Área Usuaria.

#### 8.5 DE LAS PROHIBICIONES DE GASTO CON CARGO AL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA:

Los siguientes casos:

- Pago de remuneraciones, cheques, contratos y viáticos.
- Compra de gasolina y lubricantes, salvo casos excepcionales, debidamente sustentados por el Área Usuaria y con la autorización del Gerente de Administración y Finanzas.
- Compra de bienes (activo fijo)
- Compra de muebles de oficina
- Impresiones y publicaciones, salvo casos muy urgentes, expresamente sustentados y autorizados por la Subgerencia de Abastecimiento y Logística y Secretaría General.
- Compra de bienes previstos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
- Servicios públicos.

#### 8.6 DE LA RENDICIÓN DE LOS FONDOS OTORGADOS:

- Todas las adquisiciones deben sustentarse con comprobantes de pago emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de San Bartolo; facturas, boletas de ventas, ticket u otros documentos emitidos en concordancia con el reglamento de Comprobantes de Pagos de la SUNAT y con atención a las normas vigentes, los que deben mostrar las respectivas constancias de estar cancelados.
- Los documentos sustentatorios del gasto que se deberán adjuntar a la rendición de cuentas deberán cumplir con los siguientes requisitos:
  - Ser documentos originales, a excepción de la boleta de venta.
  - Su contenido debe ser legible y con toda la información detallada.
  - No debe tener enmendaduras, borriones, ni correcciones de ningún tipo.
  - En el reverso de los documentos se deberá registrar el motivo del gasto y estar visados por los servidores responsables del Área Usuaria (Gerencia y Subgerencia); deberán consignarse nombre, apellidos, número de DNI y sellos post firma del servidor encargado del gasto.

- No se aceptarán comprobantes de pago que tengan una antigüedad mayor de 30 días calendario, desde la fecha de emisión del documento de pago hasta el momento del pago, salvo autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas.

c) Los documentos del gasto serán emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de San Bartolo con RUC 20131376686 debiendo verificar lo siguiente:

- Numero de RUC del proveedor – HABIDO – ACTIVO
- Fecha de emisión
- Razón Social del proveedor
- Dirección del proveedor
- Numeración del documento impreso
- Descripción del bien o servicio (detallado)
- Monto de la venta
- Desagregación del IGV (Para facturas y Ticket)
- Retención de Ley
- Monto total
- Fecha de cancelación
- Pie de imprenta y autorización de la SUNAT
- Fecha de vencimiento del comprobante de pago SUNAT

d) El servidor responsable de rendir Fondos Fijos de Caja Chica, presentará su rendición conforme al monto total solicitado y las facturaciones deberán corresponder al concepto del fondo otorgado; la rendición deberá ser presentada con el formato del Anexo N° 04: Rendición de Recibo Provisional de Caja Chica a la Subgerencia de Contabilidad para control previo de la rendición, referenciando el N° de Recibo Provisional otorgado. La Subgerencia de Contabilidad efectuado el Control previo remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas para visación de facturas, remitiéndose luego a la Subgerencia de Tesorería para entrega al responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.

e) Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos por la Subgerencia de Contabilidad para la respectiva regularización o devolución del efectivo.

### 8.7 DEL USO EXCEPCIONAL DE DECLARACIÓN JURADA PARA SUSTENTO

- a) La Declaración Jurada es el documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se hayan ejecutado en lugares y/o conceptos en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos en conformidad con lo establecido en las normas emitidas por la SUNAT y rigen este documento, en concordancia con el Anexo N° 03.
- b) El Gerente de Administración y Finanzas determina de manera expresa los lugares y/o conceptos en los que es válida la presentación de una Declaración Jurada como sustento de gastos.
- c) El monto de la Declaración Jurada no deberá de exceder el valor equivalente al diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

### 8.8 DE LA LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA

La caja chica, deberá liquidarse antes del cierre de cada ejercicio fiscal, en coordinación con la Subgerencia de Contabilidad.

### 8.9 MECANISMOS DE CONTROL

- La designación de la persona responsable del manejo del fondo, deberá recaer en una persona ajena a los encargados de giro, cajero y personal que maneja efectivo

- La Gerencia de Administración y Finanzas y los servidores de cada Órgano y Unidad Orgánica deberán implementar medidas de seguridad, en salvaguarda del fondo, así como de la documentación sustentatoria.
- La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Contabilidad, es responsable de realizar arqueos periódicos, con una frecuencia mínima mensual, de manera inopinada, cuando lo estime conveniente; en dicho acto deberá verificar la documentación sustentatoria del requerimiento del gasto y las rendiciones presentadas, fecha de otorgamiento de fondos y la rendición oportuna.
- El personal encargado del manejo del fondo fijo para caja chica debe contar con efectivo por un monto suficiente como requisito indispensable para cubrir imprevistos, a fin de respaldar situaciones que afectan la idoneidad en el uso de los recursos en efectivo, salvo disposiciones expresa en contrario de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- El descuento de la planilla de remuneraciones se da en cumplimiento de lo dispuesto sobre los plazos y formalidades. Para tal efecto, el administrador del fondo para caja chica deberá informar a la Subgerencia de Tesorería sobre el servidor que no haya cumplido con la rendición de cuentas dentro de los plazos establecidos, este, mediante informe, lo comunicará a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, precisando el monto pendiente de rendición y adjuntará el **FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA DESCUENTO**, según Anexo N° 06.



#### ARTICULO 9°.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- a) La Gerencia de Administración y Finanzas promoverá el ordenamiento racional, utilizando criterios uniformes que contribuyan al adecuado uso de los fondos en efectivo, de acuerdo con la normatividad vigente.
- b) El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva genera sanción administrativa, independientemente de la vigilancia permanente que deberá hacerse a fin de garantizar el estricto cumplimiento de la presente directiva.
- c) La Subgerencia de Tesorería y la Subgerencia de Contabilidad son responsables de vigilar el estricto cumplimiento de la presente directiva.
- d) Está prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al Fondo para Caja Chica, cualquiera que sea su denominación, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e) El uso de la Declaración Jurada está autorizado para sustentar gastos excepcionales, únicamente cuando se trate de gastos efectuados en lugares o por conceptos para los cuales no haya sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos en conformidad con lo establecido en las disposiciones que rige la SUNAT; lo que deberá ser autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- f) Los gastos por movilidad local individual deberán ser rendidos mediante Declaración Jurada, con toda la información detallada que se establece en el formato Anexo N.º 3 Declaración Jurada por Movilidad, que forma parte de la presente directiva.
- g) Está prohibido el retiro y/o uso del dinero en efectivo para acciones y/o actividades distintas a las establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad del encargado del manejo del fondo fijo para caja chica, del solicitante del fondo y de quien autoriza el gasto.

#### ARTICULO 10°.- RESPONSABILIDAD

- a) La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de supervisar y exigir el cumplimiento de la presente Directiva, así como de autorizar la ejecución del gasto. Las Subgerencias de Contabilidad y de Tesorería, son responsables de la revisión y validación de la documentación y de la reposición

del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de San Bartolo; por otro lado, la Subgerencia de Contabilidad es responsable de realizar los arquezos del Fondo.

b) El Personal Designado para Administrar el Fondo Fijo para Caja Chica, tendrá las siguientes funciones:

- Registrar el movimiento de efectivo de su Caja, efectuando un cuadro diario, lo que facilitara la labor de los arquezos inopinados.
- Llevar un control detallado del movimiento del Fondo asignado, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
- Efectuar la rendición de cuenta documentada del Fondo Asignado.
- Mantener la permanente liquidez del Fondo, solicitando las reposiciones en forma oportuna.
- Llevar un control y seguimiento de los vales de movilidad, vales provisionales y documentos sustentatorios, verificando que cuenten con los sellos autorizados y forma del área usuaria.
- Verificar la validez de los Comprobantes de Pago, recibidos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
- Colocar el sello de "PAGADO POR CAJA CHICA" cuando reciba los documentos definitivos sustentatorios del gasto.
- El Responsable debe velar por el cumplimiento del cierre oportuno del Fondo Fijo para Caja Chica al cierre del Ejercicio Fiscal.



#### ANEXOS

- Anexo N° 01 Recibo Provisional de Caja Chica
- Anexo N° 02 Declaración Jurada por Movilidad
- Anexo N° 03 Rendición de gasto mediante Declaración Jurada
- Anexo N° 04 Rendición de Recibo Provisional de Caja Chica para reposición y/o cierre
- Anexo N° 05 Rendición de Fondo Fijo para Caja Chica para reposición y/o cierre
- Anexo N° 06 Autorización para descuento
- Anexo N° 07 Procedimientos para





ANEXO N° 01

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

Fondo de Caja Chica

GERENCIA:	
SUBGERENCIA:	
SOLICITANTE:	
REGIMEN:	

He recibido del encargado del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, la suma de \_\_\_\_\_ soles (S/ \_\_\_\_\_) por gastos bajo el concepto de \_\_\_\_\_

San Bartolo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Vº Bº GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vº Bº SUBGERENCIA DE TESORERÍA	ÁREA SOLICITANTE (SELLO POST FIRMA)

DECLARACIÓN JURADA:

La rendición de cuenta se realizará dentro de las 48 horas (dos días laborables) de recepcionado el efectivo, caso contrario autorizo a que el importe me sea debitado mediante el descuento en la planilla de mis haberes.



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA POR MOVILIDAD

Fondo de Caja Chica

DIA	MES	AÑO

GERENCIA:	
SUBGERENCIA:	
SOLICITANTE:	
REGIMEN:	

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con D.N.I N° \_\_\_\_\_ servidor bajo régimen (tipo de contrato) \_\_\_\_\_ de la (Gerencia/Subgerencia) \_\_\_\_\_ de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, declaro bajo juramento haber efectuado gastos por concepto de:

N°	MOTIVO	RECORRIDO	IMPORTE

Son: \_\_\_\_\_ soles.

Vº Bº GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vº Bº DE SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	Vº Bº SUBGERENCIA DE TESORERÍA	DEPENDENCIA SOLICITANTE (SELLO POST FIRMA)





ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE GASTO

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con D.N.I N° \_\_\_\_\_ servidor bajo régimen (tipo de contrato) \_\_\_\_\_ de la (Gerencia/Subgerencia) \_\_\_\_\_ de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, informo que no ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos en conformidad con lo establecido por la Resolución N° 007-99/SUNAT, y declaro bajo juramento haber realizado los siguientes gastos:

N°	CONCEPTO	IMPORTE

Son: \_\_\_\_\_ soles.

San Bartolo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI N° \_\_\_\_\_

El monto de la Declaración Jurada no deberá exceder del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria.





**ANEXO N° 05**

**RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA REPOSICIÓN Y/O CIERRE**

GERENCIA:	
SUBGERENCIA:	
RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N°	

DIA	MES	AÑO

Yo \_\_\_\_\_ identificado con D.N.I N° \_\_\_\_\_ servidor bajo régimen (tipo de contrato) \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_ de la Municipalidad Distrital de San Bartolo, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, declaro bajo juramento haber efectuado gastos por concepto de:

ITEM	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE PAGO	TIPO DE COMPROBANTE	N°	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	MONTO



ANEXO N° 06

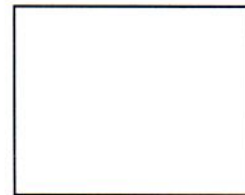
AUTORIZACIÓN PARA DESCUENTO

El/La que suscribe \_\_\_\_\_  
 identificado con D.N.I N° \_\_\_\_\_ con domicilio legal en  
 \_\_\_\_\_, en la condición laboral de servidor bajo régimen (tipo de contrato)  
 \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_ (Gerencia/Subgerencia)  
 \_\_\_\_\_ **AUTORIZO** a la Subgerencia de Tesorería a  
 efectuar el descuento de la planilla de pago de haberes, hasta cubrir el importe de S/ \_\_\_\_\_,  
 recursos asignados bajo la modalidad de Fondo de Caja Chica, ante el incumplimiento de rendición dentro del  
 plazo de cuarenta y ocho (48) horas de recibido el fondo de caja chica para gastos del Área.



San Bartolo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de

202\_\_



Huella digital

\_\_\_\_\_

FIRMA

DNI N° \_\_\_\_\_



