



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 292-2022-MD-MDB-LP

Las Palmas, 31 de agosto de 2022.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DAMASO BERAUN - LEONCIO PRADO – HUANUCO**

**VISTO:** El Informe N° 099-2022-AT-MD-MDB-LP, de fecha 11 de agosto del 2022 la Bach. Mirtha SUMARAN SIMON, jefe del Área de Tesorería de la entidad presenta la Directiva N° 007-2022-MD-MDB-LP “Lineamientos para la Apertura, Administración, Control y Liquidación del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún”, solicita la aprobación mediante acto resolutivo la presente directiva y;

**CONSIDERANDO:**

Que, en base a las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria en el Gasto de la en el Sector Público, se dispuso el uso eficiente y eficaz de los recursos y racionalización del gasto, debiéndose dar cumplimiento a los dispositivos de la Ley de Austeridad;

Que, mediante el Informe N° 099-2022-AT-MD-MDB-LP, de fecha 11 de agosto del 2022 la Bach. Mirtha SUMARAN SIMON, jefe del Área de Tesorería de la entidad presenta la Directiva N° 007-2022-MD-MDB-LP “Lineamientos para la Apertura, Administración, Control y Liquidación del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún”, solicita la aprobación mediante acto resolutivo la presente directiva

Que, por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, se aprueban las Normas Generales del Sistema de Tesorería que aseguran el normal funcionamiento del proceso integral del manejo de los fondos públicos.

Que de conformidad con las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la citada Resolución y, adicionalmente a lo dispuesto por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería, modificada con Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

Que, de conformidad con las Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM.

Del mismo modo, para el Ejercicio fiscal 2022, según Decreto Supremo N° 398-2021-EF, se aprobó la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) 2022, por el monto de S/. 4,600.00 Soles.

Que, es necesario compensar los precios de los gastos menudos de rápida cancelación o cuya adquisición no es programable para efectos de su pago mediante cheques por bienes y/o servicios referidos a las Especificas del Gasto: 2.3.11.11 Alimentos y bebidas para consumo humano, 2.3.13.1 Combustibles, lubricantes y afines, 2.3.15.11 Repuestos y accesorios, 2.3.199.199 Otros bienes, 2.3.22.41 Servicio de publicidad, 2.3.21.22 Viáticos y asignaciones por comisión de servicio, 2.3.21.21 Pasajes y gastos de transporte, 2.3.27.11 99 Servicios Diversos.

Que, en uso de las prerrogativas y facultades conferidas según el Artículo 20° inciso 06 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; respecto a la emisión de Resoluciones de Alcaldía.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR,** La Directiva N° 007-2022-MD-MDB-LP “Lineamientos para la Apertura, Administración, Control y Liquidación del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Mariano Dámaso Beraún”, para el mejor manejo de realizar gastos menudos y de urgencia durante el Año Fiscal 2022, y que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución, entrando en vigencia a partir de la Aprobación con Acto Resolutivo.

**Artículo 2°.- ENCARGAR** a todas las áreas de la Entidad para su aplicación correcta, tanto en el procedimiento y buen control, así como también tener su debida afectación presupuestal aplicada a la especifica de gasto correspondiente, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier desembolso del fondo.

**Artículo 3°.- Notificar** la presente Directiva aprobada a la Gerencia Municipal, a las Sub Gerencias de Órganos de Líneas y Órganos de Apoyo, para su conocimiento y demás fines.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



MUNICIPALIDAD DIST. MARIANO DAMASO BERAUN LAS PALMAS

Ricardo Ordoñez Príncipe  
ALCALDE

**DIRECTIVA N° 007-2022-MD-MDB-LP**

**CAJA CHICA**

**DIRECTIVA N° 007-2022-MD-MDB-LP**

**“LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN,  
CONTROL Y LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO DAMASO BERAUN”**



**1.- FINALIDAD:**

Garantizar el uso adecuado de los recursos de la Caja Chica en las diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun, que permitan cubrir los gastos menores y urgentes en forma oportuna y en concordancia con la normatividad vigente.



**2.- OBJETIVO**

Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración, control y custodia de los fondos asignados a caja chica de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad



**3.- ALCANCES:**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun cualquiera sea su condición laboral o contractual que hagan uso de los recursos de los fondos de caja chica, incluyendo a los responsables de la administración de los fondos de la caja chica



**4.- BASE LEGAL**

- 4.1 Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del sector Público para el año 2022
- 4.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado
- 4.3 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.4 Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y sus modificatorias
- 4.5 Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 4.6 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República y sus modificatorias.



- 4.7 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.
- 4.8 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.11 Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública
- 4.12 Decreto legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- 4.13 Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.14 Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.15 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.16 Decreto Supremo N° 398-2021-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2022.
- 4.17 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno para el sector público
- 4.18 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 4.19 Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 4.20 Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM.
- 4.21 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Aprueba Normas Generales de Tesorería.
- 4.22 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias que aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.23 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 0022007-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.

## 5.- DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. Responsable de autorizar y administrar la Caja Chica

5.1.1. La autorización del gasto mediante caja chica está a cargo de la Gerencia Municipal. La responsabilidad de la administración de la Caja Chica, está a cargo del Titular o suplente, de ser el caso, debidamente autorizado mediante resolución de Alcaldía.

5.1.2. La caja chica será administrada en forma centralizada por el Titular como responsable de la administración de la misma, según resolución aprobada. El suplente será el encargado temporal de la administración del fondo de caja chica, siempre que el titular no se encuentre laborando en su correspondiente órgano o unidad orgánica por razones de trabajo o por motivos de vacaciones, licencias u otros.

5.1.3. Los funcionarios o servidores de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun, designados como titular y suplente mediante Resolución de Alcaldía, son quienes tienen la responsabilidad de administrar la Caja Chica, a cuyo nombre debe girarse el cheque de apertura y reposición de la Caja Chica.

5.1.4. El responsable de la administración de la caja chica debe ser una persona distinta de los funcionarios que efectúen funciones de registro contable, o que reciba dinero como la función de cajero.

### 5.2. Montos máximos para pagos con cargo a la Caja Chica

El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no deberá exceder del cinco (5%) de la UIT del ejercicio vigente. Por razones justificadas se podrán atender con la autorización de la Gerencia Municipal, pagos hasta por el Diez (10%) de la UIT del ejercicio vigente; únicamente para la atención de obligaciones indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### 5.3. Prohibiciones del Uso de la Caja Chica

5.3.1. Fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos (5% de la UIT vigente) de los pagos con cargo a la Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición de la Caja Chica.

5.3.2. Atender vales provisionales sin la autorización expresa del Gerente Municipal.

5.3.5. Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.



5.3.6. Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pagos de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.



5.3.7. Hacer entrega de fondos de la Caja Chica mediante vales provisionales al comisionado que mantiene vales provisionales pendientes de rendir cuenta, por el periodo que exceda el plazo máximo permitido (02 días hábiles de haberse otorgado).

5.3.8. Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.

#### 5.4. Partidas Específicas de Gasto para Caja Chica



Los gastos menores atendidos con la caja chica se registrarán utilizando las partidas presupuestales y cuentas contables que se resumen a continuación:

Partida Presupuestal	Cuenta Contable	Concepto
2.3.1.1.1.1	5301.01.01.01	Alimentos para personas
2.3.1.99.1.99	5301.01.99.99	Otros Bienes
2.3.2.1.2.99	5302.01.02.99	Otros Gastos
2.3.2.7.11.99	5302.07.11.99	Servicios Diversos



## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. Apertura de la Caja Chica

Mediante Resolución de Alcaldía, se apertura la Caja Chica y se establece el responsable Titular y Suplente de la administración de la caja chica, y el monto máximo.

### 6.2. Requerimiento

#### 6.2.1. Requerimiento de Vales Provisionales

Los vales provisionales (Anexo 01) serán autorizados por el funcionario a cargo del órgano o unidad orgánica y por el Gerente Municipal, y presentado ante el responsable de la administración de la caja chica para la atención del desembolso.

El responsable de la administración de la caja chica verificará las firmas y sellos de autorización de los vales provisionales, de encontrarlo conforme, procederá al desembolso correspondiente.



### 6.2.2. Requerimiento de Gastos Definitivos

El Gerencia Municipal aprobará los egresos definitivos con cargo a la caja chica. Para ello, el responsable de la administración del fondo de caja chica registrará el gasto contra entrega de los siguientes documentos, estando facultado para revisar, observar o rechazar los documentos que no cumplen con las condiciones y requisitos:



- Comprobantes de pago que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT. Dichos comprobantes deberán encontrarse visados por el funcionario responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece la persona que realizó el gasto, en señal de autorización de la solicitud y conformidad de la rendición del gasto, consignándose en el reverso de los mismos, el nombre y firma de la persona que realizó el gasto.
- Declaración jurada (Anexo 4), en los casos en que los gastos se ejecuten excepcionalmente en lugares que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por SUNAT.
- Constancia de pago de derechos administrativos.
- Constancia de pago de gastos bancarios o financieros.
- Declaración Jurada de Movilidad Local (Anexo 5) debidamente llenado el nombre, firma del trabajador que utilizará la movilidad, firma y sellos de las autorizaciones, lugar de destino y el importe utilizado en número y letras. De utilizar diferentes destinos en un mismo día, además del monto total, detallará todos los destinos y montos que se ha utilizado por cada viaje.



### 6.3. Rendición de Vales Provisionales:

#### 6.3.1. Documentación que sustenta el gasto

La rendición de cuenta es efectuada, bajo responsabilidad, por el colaborador que recibió el efectivo, debidamente aprobada por el funcionario a cargo del órgano o unidad orgánica a través de la firma y sello, para luego ser remitida al área de Contabilidad con los documentos y formalidades establecidos en el numeral 6.2.1 y 6.2.2, a fin que efectúe el respectivo control previo, por lo cual deberán tener en consideración lo siguiente:

- Los comprobantes de pago deberán presentarse a nombre de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun, con número de RUC .....
- No se aceptarán comprobantes de pago emitidos con las siguientes denominaciones "MDMDB" y otras denominaciones que no cumplan con lo señalado en la presente directiva.
- Los comprobantes de pago deben ser legibles, no deberán contener borrones, enmendaduras ni sobreescrituras.



- Deberán indicar expresamente el detalle del gasto efectuado.
- Los comprobantes de pago deben ser los originales.
- Las Boletas de Venta únicamente son aceptadas por operaciones con proveedores sujetos al nuevo régimen único simplificado y deben estar emitidas con papel carbón o autocopiativo.
- Los vales de movilidad es para sustentar la movilidad local que deba efectuar el personal de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun, originados por la necesidad de realizar gestiones fuera del local de trabajo en cumplimiento de las funciones asignadas a los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad. Dicho traslado debe estar estrictamente relacionado con las funciones y competencias asignadas a cada unidad orgánica. El traslado puede ser mediante servicio de transporte público o se podrá autorizar el uso de taxis.
- Se podrá otorgar excepcionalmente ante una coyuntura sanitaria, pandemia y/o siniestros, vales de movilidad y alimentación al personal que denote limitaciones para el desempeño de sus funciones y que a su vez sea necesaria e imprescindible sus labores para cumplir con el servicio a la comuna y/o a la entidad.
- Para el caso de servicio de alimentación, no se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "por consumo". Estos comprobantes de pago deben indicar el detalle de los alimentos adquiridos.
- Los gastos incurridos por el trabajador deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación al periodo y ubicación geográfica donde se realiza la labor de cumplimiento de sus funciones.
- La rendición de Caja chica deberá presentarse debidamente foliada.
- La rendición de cuenta se da por aceptada cuando los documentos presentados cuenten con la conformidad del responsable de la administración de la caja chica.

### 6.3.2. Plazos para presentar la rendición de cuentas

- La rendición de los vales provisionales de los trabajadores se deberá presentar ante el responsable de la administración de la Caja chica, debidamente documentada, firmada en señal de aprobación por el funcionario a cargo del órgano o unidad orgánica, firma del Gerente Municipal y visto bueno del responsable de control previo del Área de Contabilidad, dentro de los dos (02) días hábiles de efectuada la entrega del vale provisional correspondiente.
- De haber trascurrido el plazo señalado y no presentar la rendición de cuentas, el Área de Tesorería, previo informe del responsable de la administración de la caja chica, solicitará el descuento por planilla correspondiente a la Gerencia Municipal, quien lo derivará a la Subgerencia de Recursos Humanos para que se efectúe el descuento, sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa por el incumplimiento de las disposiciones y retención indebida de los fondos institucionales.



- Los comprobantes de pago serán verificados por el responsable de la administración de caja chica, y por el responsable del control previo del Área de Contabilidad, quien verificará que se cumpla la normatividad vigente.
- El responsable de la administración de la caja chica deberá aplicar la normatividad en materia tributaria, verificando o efectuando el depósito de la detracción (Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias), efectuar la retención del IGV, o si corresponde, efectuando la retención del impuesto a la renta de cuarta categoría, para lo cual deberá efectuar las consultas y coordinaciones del caso con el Área de Contabilidad.



#### 6.4. Reposición de la caja chica

El responsable de la administración de la caja chica deberá realizar las siguientes acciones:



- 6.4.1. Verificará la rendición de caja chica, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- 6.4.2. Efectuará el registro correspondiente utilizando las partidas presupuestales y cuentas contables, de acuerdo al numeral 5.4.

6.4.3. La solicitud de reposición es derivada al Área de Contabilidad para la respectiva afectación contable correspondiente, quien luego de su revisión colocará su sello y firma en dicha afectación contable en señal de conformidad de la rendición general.



6.4.4. El responsable de la administración de la caja chica deberá solicitar, en forma oportuna, la respectiva Certificación Presupuestal para la reposición del fondo de caja chica a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, enviando la Solicitud de reposición del fondo para caja chica y la rendición de fondo fijo para caja chica (adjuntando la documentación sustentatoria).

6.4.5. Una vez efectuado el control posterior realizado por el Área de Contabilidad y los registros mencionados y; contando con la autorización de la Gerencia Municipal, el Área de Tesorería elaborará el comprobante de pago, emitirá y firmará el cheque correspondiente para la consiguiente firma del Gerente Municipal o algún suplente de las firmas según corresponda.

6.4.6. Con la finalidad de garantizar la liquidez del fondo y su oportuno registro contable, el responsable de la administración de la caja chica deberá solicitar el reembolso cuando se haya ejecutado gastos que representen más del 50 % del monto asignado, a fin de dar continuidad de gestión a los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun. El último reembolso de cada mes deberá ser solicitado con tres días hábiles anteriores a su vencimiento. En ningún caso se deberá dejar de solicitar el reembolso respectivo.

6.4.7. Durante el mes solo se podrá girar cheques a nombre del administrador del fondo de caja chica, hasta tres (3) veces el monto constituido para dicho fondo, indistintamente el número

de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo, conforme se establece en el artículo 36°, inciso b) de la Directiva de Tesorería N°0012007-EF/77.15.



### 6.5. Liquidación de la caja Chica

Al cierre del ejercicio económico, los montos del fondo de caja chica no utilizados se depositarán en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente, bajo responsabilidad del responsable de la administración de caja chica, a más tardar un día hábil anterior al cierre del ejercicio fiscal; debiendo preverse el tiempo necesario para las acciones del cierre de año a realizarse por las áreas de Contabilidad y Tesorería.



### 6.6. Mecanismos de Control

#### 6.6.1. Arqueo de la Caja Chica



- El Responsable del área de Contabilidad queda encargada de supervisar el fondo de caja chica mediante arqueos inopinados al Administrador del fondo de la caja chica, levantándose un Acta de Arqueo – Fondo para Caja Chica de los resultados del mismo (Anexo 6).
- En el acta de arqueo que se practique se detallará la conformidad o disconformidad del mismo, debiendo ser firmada por el personal que efectuó el arqueo y el administrador del manejo del fondo de caja chica, se anexará la información detallada que corresponda.
- El responsable del Área de Contabilidad comunicará por escrito a la Gerencia Municipal sobre el resultado de los arqueos sorpresivos efectuados, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de realizados, recomendando las medidas correctivas a implementarse de ser el caso.
- Los arqueos inopinados a que se refiere el presente acápite, se efectuarán con una frecuencia no menor de una vez al mes, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que sean necesarias.



#### 6.6.2. Responsable de la Administración del Fondo de caja chica

- El responsable de la administración del fondo de caja chica deberá implementar medidas que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria del gasto, debiendo utilizar una caja de seguridad.
- El responsable de la administración del fondo de caja chica no otorgará nuevos fondos al personal que tenga pendiente alguna rendición.

#### 6.6.3. Archivo de actas de arqueo

El responsable de la administración de fondos de caja chica y el Área de Contabilidad son los responsables de mantener archivada las actas de los arqueos de fondos de caja chica.

## 7. RESPONSABILIDADES

### 7.1. Del Alcalde



Emitir resoluciones y modificaciones para la constitución, designación de los responsables titulares y suplentes del manejo de la caja chica.

### 7.2. De los funcionarios a cargo del área usuaria del fondo de caja chica

Los funcionarios de los órganos y unidades orgánicas, son los responsables de la autorización del gasto mediante los fondos de caja chica.



### 7.3. Del Gerente Municipal

El Gerente Municipal es el responsable de la autorización de vales provisionales de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun, asegurando el uso eficiente de los recursos asignados para la caja chica. Así como, autorizar la ejecución de los gastos que se realizará a través de la caja chica.



### 7.4. Del Trabajador que realiza el gasto

El trabajador que realiza el gasto es el responsable de ejecutar el gasto de manera adecuada y presentar la rendición en cumplimiento de la presente directiva.



### 7.5. Del Administrador del Fondo de Caja Chica

El administrador del fondo de caja chica es el responsable de verificar que la solicitud de gastos mediante los fondos de caja chica y la respectiva rendición cumpla los requisitos de la presente directiva.

- Cautelar que la caja chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- Velar que los fondos de la caja chica y la documentación sustentatoria cuenten con las condiciones de seguridad adecuadas dentro de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun, para lo cual deberán utilizar la caja fuerte u otras medidas de seguridad que corresponda.
- Para las reposiciones o reembolsos, adoptar las medidas de seguridad y las previsiones necesarias para el cobro de cheques y el traslado del efectivo, en caso que por algún motivo no se pueda efectuar el cobro del cheque en la agencia de la entidad financiera que se ubica en el primer piso del Palacio Municipal.
- Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria; detallada, ordenada y foliada según las partidas específicas del gasto,



debidamente firmada por el responsable del órgano y unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun, el Gerente Municipal y el control previo realizado por el Área de Contabilidad.

- Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos de caja chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de pago y modificatorias establecidos por la SUNAT y/o los formatos internos aprobados los cuales constan como anexos en la presente directiva.
- La rendición de cuenta de los vales provisionales se efectuará dentro de los dos días hábiles de haberse otorgado, debiendo informar a los órganos y unidades orgánicas solicitantes, en los casos en los cuales los trabajadores no rindieran cuenta en los plazos establecidos, de persistir se solicitarán los descuentos correspondientes.



### 7.6. Del Área de Contabilidad

El responsable de realizar el control previo y de verificar que las rendiciones y vales provisionales cumplan todos los requisitos señalados en la presente directiva. Asimismo, es el responsable de realizar arqueos inopinados en cumplimiento de la presente directiva,



### 7.7. De la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Es el responsable de otorgar la respectiva certificación presupuestal para los fondos de caja chica, tanto para la apertura, como para sus reembolsos.



## 8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

8.1 En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del Fondo de Caja Chica, debe denunciar inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Gerencia Municipal un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos de la investigación administrativa; caso contrario, el/la responsable del Fondo de Caja Chica responde por dichos fondos.

8.2. Las situaciones no previstas en la presente directiva deben ser evaluadas y autorizadas por la Gerencia Municipal.

## 9. DISPOSICION FINAL

9.1 La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución del titular .

## 10. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- 10.1. ANEXO N° 01: "Vale Provisional de Caja Chica"
- 10.2. ANEXO N° 02: Autorización de Descuento Por Planilla
- 10.3. ANEXO N° 03: Rendición de Vales Provisional
- 10.4. ANEXO N° 04: Declaración Jurada de Gastos
- 10.5. ANEXO N° 05: "Declaración Jurada de Movilidad Local"
- 10.6. ANEXO N° 06: "Acta de Arqueo – Fondo para Caja Chica"



ANEXO N° 01:

“Vale Provisional de Caja Chica”

VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA N° .....

S/ \_\_\_\_\_

Yo..... identificado con DNI N° ..... del área de..... Recibí del responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun la suma de (en Letras) ..... y 00/100 Soles.

Para la compra o Servicio de: .....

Nota: Con cargo a rendir cuenta en el plazo máximo de 48 horas con la presentación de la documentación que sustenta el gasto; caso contrario, autorizo se me realice el descuento en la Planilla de Pagos el importe del presente recibo.

Las Palmas, ...de..... de 20.....

Autorizado por:

Firma y Sello Gerente Municipal

V°B° del RFCC

Recibí conforme:

Firma:.....

Nombre y apellidos .....

DNI.....

Unidad orgánica.....





ANEXO N°02

**AUTORIZACION DE DESCUENTO EN PLANILLA**

**PARA LA ENCARGADA DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA**



YO,.....identificado con D.N.I  
N°..... en mi calidad de personal de la Municipalidad Distrital Mariano Dámaso Beraun  
autorizo al Jefe Personal, a efectuarme el descuento en mi Planilla de Pagos, correspondiente al mes  
de..... del presente año, hasta por el monto de..... Soles.  
(S/.....), si es que no efectúo la correspondiente Rendición de  
Cuenta Documentada de los Fondos de Caja Chica, conforme a los dispuesto por la Directiva de la materia.

Finalmente, manifiesto, que, en caso de no efectuar la correspondiente Rendición de Gastos, conforme a  
lo dispuesto por la Directiva, RENUNCIO a realizar cualquier rendición extemporánea de los mismos.

Las Palmas,.....de.....del 2022.

**ANEXO N° 03**

**RENDICION DE VALE PROVISIONAL**

GERENCIA Y/O SUB GERENCIA SOLICITANTE:.....

NOMBRE DEL SOLICITANTE : .....

N°	N° C.P	FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL					

Las Palmas,...../...../.....



.....  
V°B° del Gerente Municipal

.....  
V°B° de Oficina Contabilidad

.....  
V°B° Encargada de Caja Chica

.....  
V°B° de Tesorería

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE GASTOS

El que suscribe \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_ en el cargo de \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento haber realizado gastos por los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago, de acuerdo con lo establecido con el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias, los cuales son:

Detalle de los Gastos Efectuados			
Fecha	Concepto	Específica de Gasto	Importe

En consecuencia, para sustentar estos gastos, suscribo la presente, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 71º numeral 71.1 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

Declaración que formulo a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

.....  
Firma Titular Perceptor



**ANEXO 05**

**DECLARACION JURADA**



Yo,....., con DNI N°....., en mi condición de ..... de la Municipalidad Distrital Mariano Dámaso Beraun, de acuerdo al numeral 71.1 del Artículo 71° de la Directiva de Tesorería - Directiva N° 001-2007-EF/77.15, declaro haber efectuado el gasto por la suma de S/..... por concepto de **Movilidad Local**, que detallo a continuación, sin haber sido posible obtener la documentación.

DETALLE	CONCEPTO
Tipo del Vehículo	
Ruta	
Motivo	
Importe	

En mérito de los anteriores, firmo el presente documento:

Las Palmas,.....

.....

Firma Titular Perceptor



**ANEXO 06**

**Acta de Arqueo del Fondo para Caja Chica**



En la ciudad de las Palmas, siendo las \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_, horas del día \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, se reunieron en la Oficina de Tesorería – 2do piso de la Municipalidad Distrital de Mariano Damaso Beraun, nombre y cargo de quien realiza el arqueo y la nombre y cargo de la responsable de la administración de la caja chica, con la finalidad de realizar el arqueo de caja chica, encontrándose lo siguiente:

**RESULTADO DE CONTROL**

	CANTIDAD	VALOR S/.	TOTAL
CONTEO DE BILLETES			
	SUB TOTAL S/.		
CONTEO DE MONEDAS			
	SUB TOTAL S/.		
TOTAL S/.			
COMPROBANTE DE GASTOS			
MONTO TOTAL ARQUEADO			
MONTO AUTORIZADO			
MONTO TOTAL DE DIFERENCIA			



Observaciones:

Siendo las \_\_\_\_\_, se concluye el presente arqueo, firmándose la presente Acta en señal de conformidad, las siguientes personas:

.....  
Responsable del Arqueo

.....  
Responsable Caja Chica

