



RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 031-2024-GA/MPSM

Tarapoto, 18 de Setiembre de 2024.....

VISTO :

La Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01; Resolución que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica", y;

CONSIDERANDO :

Que, artículo 7° de la Directiva N° 003-2024- EF/52.06, "Directiva para el Manejo de la Caja Chica" aprobado mediante Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, señala que 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. Entre otros aspectos que se consideren necesarios para su adecuada administración;

Que, según lo dispuesto en el inciso 2 del numeral 4.2 del artículo 4 del mismo Decreto Legislativo, 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;

De conformidad con el artículo 7° de la Directiva N° 003-2024- EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica" aprobado mediante Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de San Martín aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 006-2024-MPSM y con el V° B° de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Contabilidad;

SE RESUELVE :

ARTICULO PRIMERO. - **APROBAR**, la Directiva N° 001-2024-GA-MPSM, denominada "Directiva para la Administración de Fondo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de San Martín", la misma que consta de nueve (9) capítulos y cuatro (4) Anexos, como parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - **DEJAR**, sin efecto la Resolución Gerencial N° 42-2023-GA-MPSM, Resolución que aprueba la Directiva N° 003-2023-GA-MPSM, Directiva de Procedimientos para la apertura, Administración, Control y Liquidación del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Provincial de San Martín.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER, la notificación de la presente Resolución a la Gerencia de Planeamiento, Oficina de Contabilidad y a la Oficina de Tesorería a efectos que adopten las acciones que correspondan.





ARTICULO CUARTO.- VIGENCIA, la Directiva aprobada por la presente Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación.

ARTICULO QUINTO.- DIFUSIÓN, remítase copia simple de la presente Resolución y de la Directiva correspondiente a la Oficina de Informática y Sistemas para su respectiva publicación en el portal institucional (www.mpsm.gob.pe).

Regístrese y comuníquese;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
SAN MARTIN

[Firma]
Econ. Oscar R. Pineda Morales
GERENTE DE ADMINISTRACION



C.c.

- Responsables de la Caja Chica
- Gerentes de Línea
- Gerentes de Apoyo
- Archivo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

“DIRECTIVA GENERAL QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN”

2024

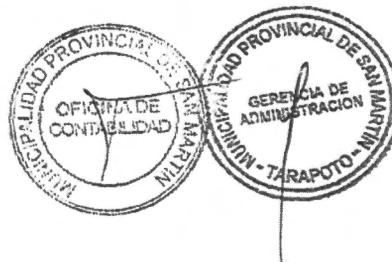


DIRECTIVA N° 001 2024-GA-MPSM

“PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN”

INDICE

	N° Pagina
I. FINALIDAD.....	2
II. OBJETIVO.....	2
III. ALCANCE y RESPONSABILIDADES	2
IV. BASE LEGAL Y GLOSARIO	4
4.1. Base Legal.....	4
4.2. Glosario.....	5
V. DISPOSICIONES GENERALES	5
5.1. Del responsable de autorizar la caja chica	5
5.2. Del responsable de la caja chica	5
5.3. Montos máximos para pagos con cargo a la Caja Chica:	6
5.4. Prohibiciones del uso de la caja chica	7
5.5. Partidas específicas de gastos para caja chica.....	7
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
6.1. De la Apertura de la caja chica.	8
6.2. Del Requerimiento	8
6.3. Rendición de los vales provisionales	9
6.4. Reposición de la caja chica.....	10
6.5. Liquidación de la caja chica.....	11
6.6. Mecanismos de control	11
VII. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES	12
6.1. Plazos y procedimientos para la utilización de la caja chica	12
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	14
IX. ANEXOS.....	14



DIRECTIVA N°001 2024-GA-MPSM

“PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN”

I. FINALIDAD

Dotar a la Municipalidad Provincial de San Martín de un instrumento de gestión para garantizar el uso adecuado de los recursos del fondo fijo de caja chica, en adelante “caja chica”, que permita cubrir gastos menores y urgentes en forma oportuna y en concordancia con la normativa vigente en la Municipalidad Provincial de San Martín.

II. OBJETIVO

2.1. Establecer procedimientos que permitan la administración de la caja chica y su manejo por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín.

III. ALCANCE y RESPONSABILIDADES

3.1. ALCANCE

1. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del Municipalidad Provincial de San Martín, cualquiera sea su condición laboral o contractual, excepto los Locadores de Servicios regulados en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, que hagan uso de los recursos de los fondos de las cajas chicas asignadas con cargo a los recursos de la Municipalidad Provincial de San Martín; incluyendo a los/as responsables de su administración.

3.2. RESPONSABILIDADES

1. De la Gerencia Municipal

a) Velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.

2. De la Gerencia de Administración

- a) Emitir las resoluciones y modificaciones para la constitución, designación de los responsables titulares y suplentes del manejo de la caja chica.
- b) Revisar y registrar el compromiso en el SIAF-GL, la apertura y reposición de la caja chica previa verificación del sustento respectivo.
- c) Brindar orientación para la rendición adecuada de la caja chica a través de la oficina de contabilidad y tesorería.
- d) Supervisar y hacer cumplir las disposiciones de la presente directiva con la adopción de acciones administrativas o legales ante el incumplimiento de corresponder.
- e) Autorizar los vales provisionales previa verificación de cumplimiento de los criterios (menudos y urgentes) para la asignación de la caja chica a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín.



3. De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

- a) Otorgar y/o aprobar oportunamente la respectiva certificación presupuestal para la caja chica al momento de la apertura como para los reembolsos o reposición de la caja chica.

4. Del Responsable de la Caja Chica

El Responsable de la Administración de la Caja Chica, en adelante Responsable de la Caja Chica, verifica que la solicitud de gastos con la caja chica cumpla con los criterios del mismo, tal como:

- a) Cautelar que la caja chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- b) Velar que la caja chica y la documentación sustentatoria cuenten con las condiciones de seguridad adecuadas dentro de la Municipalidad Provincial de San Martín, para lo cual deberán utilizar la caja fuerte u otras medidas de seguridad que corresponda.
- c) Adoptar las medidas de seguridad y las provisiones necesarias para el cobro del efectivo y el traslado del mismo hasta las instalaciones de la Municipalidad Provincial de San Martín, para la apertura y reposición de la caja chica.
- d) 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 los responsables de su utilización, el Gerente de Administración y el Responsable de Control Previo de la Oficina de Contabilidad.
- e) Verificar que los documentos de gastos efectuados con la 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.
- f) Informar y/u orientar a los trabajadores de los órganos y unidades orgánicas que la rendición de cuenta de los Vales Provisionales se efectúa dentro de los dos (2) días hábiles de haberse otorgado.
- g) Emitir informe con la identificación de los trabajadores de los órganos y unidades orgánicas que no rinden cuenta en los plazos establecidos, y de persistir, solicitar la adopción de acciones correctivas, sean estos de carácter administrativo o legal.
- h) Controlar los vales provisionales de la caja chica, restringiendo la asignación de nuevos fondos a trabajadores que tienen vales provisionales pendientes de rendición.

5. De la Oficina de Contabilidad

- a) Revisar y registrar la fase del devengado en el SIAF – GL, previa verificación de la documentación sustentatoria para la apertura y reembolso de la caja chica, según corresponda.
- b) Realizar el control previo, verificando que las rendiciones y vales provisionales cumplan con todos los requisitos señalados en la presente directiva
- c) Realizar arquezos inopinados a razón de doce (12) veces al año en cumplimiento de la presente directiva y sin perjuicio que el OCI o las SOA puedan realizarlo.



6. De la oficina de Tesorería

- a) Revisar y registrar la fase del girado en el SIAF – GL, previa verificación de la documentación sustentatoria para la apertura y reembolso de la caja chica, según corresponda.
- b) Conservar y poner a buen recaudo la documentación de las rendiciones de la caja chica.

IV. BASE LEGAL Y GLOSARIO

4.1. Base Legal

De acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente, la presente directiva fue elaborada en concordancia con las siguientes normativas:

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del sector Público para el año 2024.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el sector público.
- Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el Control, Fiscalización y Sanción, respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y sus modificatorias.
- 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 , su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001PCM.
- Decreto Legislativo N°1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, Resolución que aprueban la Directiva N° 003-2024- EF/52.06, "Directiva que regula el uso y manejo de la Caja Chica".
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 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.

- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 309-2023-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2024.
- Ordenanza N° 006-2024-MPSM que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de San Martín.

4.2. Glosario

- Arqueo de Caja:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.
- Apertura:** Es la asignación de recursos financieros para la constitución del Fondo para Caja Chica.
- Caja Chica:** Es un Fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.
- Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría:** La constancia de suspensión es presentada por el emisor del recibo de honorarios electrónico, ante el agente de retención (MEF) para que este no aplique las retenciones del impuesto y tiene vigencia desde el día calendario siguiente del otorgamiento de la constancia de aprobación hasta el 31 de diciembre del ejercicio vigente, siempre que durante el ejercicio fiscal los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- Ejecución:** Utilización de los fondos de conformidad con la normativa vigente.
- Rendición:** Sustentación documentada de los gastos efectuados con cargo al Fondo para Caja Chica, debidamente visados.
- Reposición:** Restitución de los recursos financieros asignados al Fondo para Caja Chica, conforme a la rendición aprobada.
- Reembolso:** Devolución de los gastos efectuados con recursos del funcionario o servidor, según las disposiciones aprobadas en la presente Directiva.
- Vale provisional:** Documento mediante el cual se efectúa la entrega de dinero a los colaboradores de la Municipalidad Provincial de San Martín, respecto al cual debe rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas de recibido.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Del responsable de autorizar la caja chica

1. El Gerente de Administración oportunamente formaliza la designación y cambio del Responsable de la Caja Chica, consignando nombres y apellidos, régimen laboral o contractual, adjuntando la copia de DNI.
2. La autorización del gasto con la caja chica está a cargo de la Gerencia de Administración.

5.2. Del responsable de la caja chica



1. La responsabilidad de la administración de la caja chica, está a cargo del Responsable Titular o suplente, de ser el caso, debidamente autorizado mediante resolución gerencial.
2. Los funcionarios o servidores de la Municipalidad Provincial de San Martín, designados como responsable titular y suplente mediante Resolución de la Gerencia Administración, son quienes tienen la responsabilidad de administrar la caja chica, a cuyo nombre se gira o transfiere los recursos de la caja chica para la apertura y reposición de la misma.
3. Debe ser una persona distinta de los funcionarios que efectúen funciones de registro contable, o que reciba dinero como la función de cajero.
4. Debe velar que el fondo este rodeado de condiciones adecuadas que aseguren la custodia, traslado del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria, debiendo contar con una caja con seguridad u otros medios de seguridad.
5. Debe mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados con la caja chica.
6. Presentar rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada, foliada, precisando las partidas específicas del gasto.
7. Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos de la caja chica cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT, o los formatos internos aprobados en la presente directiva.
8. Verificar que los recibos provisionales indiquen la fecha de emisión y descripción clara y sucinta del concepto para el cual se retira los recursos de la caja chica, nombre completo del comisionado, DNI, firma completa, entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero de caja chica y del comisionando.
9. Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales a fin que sean rendidos dentro del plazo establecido en la presente directiva.
10. Informar al jefe inmediato el vencimiento del plazo para rendir lo vales provisionales y en caso persista la no rendición, emitir informe para la adopción de acciones administrativas que correspondan, según competencia.

5.3. Montos máximos para pagos con cargo a la Caja Chica:

1. El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no deberá exceder en cada caso del veinte (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria vigente, lo que equivale a decir que durante el Ejercicio Fiscal 2024, el importe máximo que será aceptado como gasto del referido Fondo ascenderá a UN MIL TREINTA CON 00/100 SOLES (S/ 1,030.00).
2. El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no deberá exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT, salvo para el pago de viáticos referidos en el numeral 4.2 del artículo 4 de Directiva N° 003-2024-EF/52.06 de la presente Directiva, hasta un tope de S/ 2 000,00, debidamente autorizados por el Director General de Administración o quien haga sus veces en la Entidad.
3. La caja chica será administrada en forma centralizada por el responsable titular de la caja chica, según resolución aprobada. El suplente será el encargado temporal de la administración de la 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 movimientos de su centro laboral.



5.4. Prohibiciones del uso de la caja chica

1. Disponer de los recursos efectivos de la caja chica para cambiar cheques, por cualquier concepto, bajo responsabilidad de la misma.
2. Fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos (20% 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.
3. Cancelar Órdenes de Compra u Ordenes de servicios con cargo al fondo de la caja chica.
4. Atender vales provisionales sin la autorización expresa del Gerente de Administración.
5. Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha anteriores al giro y/o transferencia de la caja chica o que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
6. Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pagos de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
7. Hacer entrega 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 (48 horas de haberse otorgado).
8. Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
9. Delegar el manejo de la caja chica en un funcionario o servidor no autorizado con resolución.
10. Atender los recibos provisionales sin la autorización expresa individualizada del Gerente de Administración o del jefe inmediato del órgano o unidad orgánica solicitante.

5.5. Partidas específicas de gastos para caja chica.

Los gastos menores atendidos con la caja chica se registrarán utilizando las partidas presupuestales y cuentas contables, tomando en consideración las específicas de los gastos aprobados, según corresponda, que se detallan a continuación.

Partida	Detalle
2.3.11.11	Alimentos y Bebidas para consumo humano
2.3.15.11	Repuestos y accesorios
2.3.15.12	Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina
2.3.15.31	Aseo Limpieza y Tocador
2.3.15.41	Electricidad, Iluminación y Electrónica
2.3.16.11	Repuestos de vehículos
2.3.16.199	Otros accesorios y repuestos
2.3.18.12	Medicamentos
2.3.21.21	Pasajes y gastos de transportes
2.3.21.22	Viáticos y asignación para comisión de servicios
2.3.21.299	Movilidad Local
2.3.22.41	Servicio de publicidad
2.3.27.116	Servicio de impresiones, encuadernado y empastados
2.3.24.51	De vehículos
2.3.24.61	De Mobiliarios y Similares
2.3.24.71	De Maquinarias y Equipos



2.3.26.12	Gastos Notariales
2.3.27.11.5	Servicio de Alimentación de Consumo Humano
23.199.199	Otros bienes
25.41.21	Pago de Derecho Administrativos

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. De la Apertura de la caja chica.

- Mediante resolución de la Gerencia de Administración, se apertura la caja chica y se designa al Responsable Titular y Suplente de la administración de la caja chica, con sus datos completos y el monto máximo de la caja chica.
- La apertura se realiza a inicios y/o en el transcurso del ejercicio económico fiscal previa evaluación de la disponibilidad presupuestal de las fuentes de financiamiento que tiene la Municipalidad Provincial de San Martín.

6.2. Del Requerimiento

1. Requerimiento de vales provisionales

- Los Vales Provisionales (**Formato N° 1**), cuentan con numeración correlativa, son custodiados y controlados por el responsable de la caja chica durante un ejercicio fiscal.
- Los Vales Provisionales son autorizados por el funcionario a cargo del órgano o unidad orgánica y por el Gerente de Administración, previa evaluación que la necesidad del gasto cumple los criterios de la caja chica y, para que consecuentemente sea presentado ante el responsable de la caja chica para la atención del desembolso.
 - De no cumplir con los criterios para ser atendidos con la caja chica, el Gerente de Administración, niega la atención y recomienda gestionar el pedido respectivo.
- El responsable de la caja chica verifica el correcto llenado, las firmas y sellos de autorización de los vales provisionales, de encontrarlo conforme, procederá al desembolso correspondiente, asimismo, entrega la Declaración Jurada de Conocimiento de la Directiva (**Formato N° 2**), para el respectivo llenado y suscripción.
 - De no encontrarlo conforme, devuelve el vale provisional para la corrección del mismo.

2. Requerimientos de gastos definitivos

La Gerencia de Administración aprueba los egresos definitivos con cargo a la caja chica; para ello, el responsable de la caja chica registra, revisa, observa y/o rechaza los documentos que no cumplen las condiciones y requisitos, tales como:

- Los comprobantes de pago deben cumplir con los requisitos establecidos por la SUNAT. Dichos comprobantes deben 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 (**Formato N° 3**), 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.

- c) Constancia de pago de derechos administrativos, siempre y cuando se encuentre emitida a nombre de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- d) Constancia de pago de gastos bancarios o financieros a nombre de la Municipalidad Provincial de San Martín
- e) Planilla de movilidad (**Formato N° 4**), debidamente llenado con el nombre, firma del trabajador que utiliza la planilla de 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 los vales provisionales

1. Documentación que sustenta el gasto

La rendición de cuenta es efectuada por el colaborador que recibió el efectivo ante el responsable de la caja chica, con documentos debidamente aprobada por el funcionario a cargo del órgano o unidad orgánica con su firma y sello, las cuales deben cumplir con las formalidades establecidos en los sub numerales 1) y 2) del numeral 6.2).

Es de precisar que el responsable de control previo de la Oficina de Contabilidad al momento de la reposición verifica lo siguiente:

- a) Los comprobantes de pago son electrónicos emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de San Martín, con número de RUC 20154544667 y la dirección Jr. Gregorio Delgado N° 260.
- b) No se aceptan comprobantes de pago emitidos con denominaciones "MPSM" y otras denominaciones que no cumplan con lo señalado en la presente directiva.
- c) Los comprobantes de pago deben ser legibles, no deberán contener borrones, enmendaduras ni sobre escrituras.
- d) Deberán indicar expresamente el detalle del gasto efectuado.
- e) Los comprobantes de pago deben ser los originales.
- f) Las Boletas de Venta físicas únicamente son aceptadas por operaciones con proveedores sujetos al nuevo régimen único simplificado.
- g) La Planilla de movilidad es para sustentar la movilidad local que deba efectuar el personal de la Municipalidad Provincial de San Martín, 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 otros vehículos.
- h) Se podrá otorgar excepcionalmente ante una coyuntura sanitaria, pandemia y/o siniestros, planilla 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.
- i) 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.

- k) La rendición de Caja chica deberá presentarse debidamente foliada.
- l) 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.
- m) En el acto de rendición de cuenta, el responsable de la caja chica coloca el sello de "Pagado" y la fecha del pago en cada uno de los documentos presentados que cumplan con los requisitos y la justificación del gasto realizado.
- n) Los Pagos de viáticos por comisión de servicios no programados, deberán ser sustentados con papeleta de salida (Correos electrónicos, documentos de autorización) y informe detallado de la comisión realizada.

2. Plazos para presentar la rendición de cuentas

- a) La rendición de los vales provisionales de los trabajadores se presenta ante el responsable de la Caja chica, debidamente documentada, firmada en señal de aprobación por el funcionario a cargo del órgano o unidad orgánica y firma del Gerente de Administración, dentro de los dos (02) días hábiles de efectuada la entrega del vale provisional correspondiente.
- b) De haber trascurrido el plazo señalado sin que se haya presentado la rendición de cuentas, el responsable de la caja chica al Gerente de Administración emite informe solicitando la adopción de las acciones correctivas sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa por el incumplimiento de las disposiciones y retención indebida de los fondos institucionales.
- c) Los comprobantes de pago son verificados por el responsable de la caja chica, y por el responsable del control previo de la oficina de Contabilidad, quien verificará que se cumpla la normatividad vigente, al momento de la rendición para reposición.
- d) El responsable 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 la Oficina de Contabilidad.

6.4. Reposición de la caja chica

El responsable de la caja chica realiza las siguientes acciones:

1. Verificar la rendición de caja chica, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
2. Efectuar el registro correspondiente utilizando las partidas presupuestales y cuentas contables, de acuerdo al numeral **5.5 Partidas específicas de gastos para caja chica.**
3. Registrar la rendición de cuenta en el módulo de caja chica del sistema informático establecido por la Municipalidad Provincial de San Martín. El resultado se reproducirá en dos ejemplares, los cuales deberán ser firmados por el responsable de la caja chica y el Gerente de Administración
4. La solicitud de reposición es derivada a la Oficina de Contabilidad para la respectiva revisión y registro contable de corresponder, quien luego de su



- revisión colocará su sello y firma en dicha afectación contable en señal de conformidad de la rendición general.
5. El responsable de la caja chica solicita, en forma oportuna, la respectiva Certificación Presupuestal para la reposición del fondo de caja chica a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, enviando la solicitud de reposición de la caja chica y la rendición de la misma (adjuntando la documentación sustentatoria).
 6. Con la certificación presupuestal aprobada, la Gerencia de Administración registra el compromiso de la reposición de la caja chica y luego dispone el registro del devengado a la Oficina de Contabilidad.
 7. La oficina de Contabilidad registra el proceso de devengado de la reposición de la caja chica e informa al Gerencia de Administración para que este último, disponga a la oficina de tesorería el respectivo giro o transferencia a favor del responsable de la caja chica.
 8. Con la finalidad de garantizar la liquidez del fondo y su oportuno registro contable, el responsable de la caja chica, solicita la reposición cuando se haya ejecutado gastos que representen más del 70 % del monto asignado, a fin de dar continuidad de gestión a los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín. La última reposición de cada mes deberá ser solicitado con tres días hábiles anteriores a su vencimiento. En ningún caso se deberá dejar de solicitar la reposición respectiva.
 9. Durante el mes solo se podrá girar a nombre del responsable de la caja chica, hasta tres (3) veces el monto constituido para dicho fondo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo, conforme se establece en el artículo 7º, inciso f) de la Directiva N°003-2024-EF/52.06.

6.5. Liquidación de la caja chica

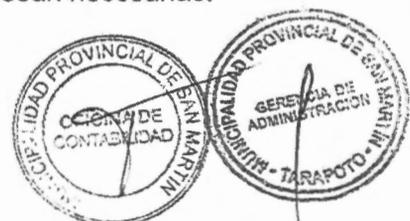
Los pagos con cargo a la Caja Chica se realizan hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.

Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la Caja Chica, mediante Papeleta de Depósitos a Favor del Tesoro Público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento

6.6. Mecanismos de control

1. Arqueo de la caja chica

- a) La Oficina de Contabilidad queda encargada de supervisar la caja chica mediante arqueos inopinados al responsable de la caja chica, levantándose un Acta de Arqueo de la Caja Chica de los resultados del mismo.
- b) En el acta de arqueo que se practique se detalla la conformidad o disconformidad del mismo, debiendo ser firmada por el personal que efectuó el arqueo y responsable de caja chica, se anexará la información detallada que corresponda.
- c) La Oficina de Contabilidad comunica por escrito a la Gerencia de Administración 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.
- d) Los arqueos inopinados a que se refiere los párrafos precedentes, se efectúan con una frecuencia no menor de una vez al mes, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que sean necesarias.



2. Acciones del responsable de la caja chica

- a) El responsable de la caja chica implementa medidas que impidan la sustracción del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria del gasto, debiendo utilizar una caja de seguridad.
- b) El responsable de la caja chica no otorga nuevas entregas de dinero al personal que tenga pendiente alguna rendición.

3. Archivo de actas de arqueo

- a) El responsable de la caja chica y la Oficina de Contabilidad son los responsables de mantener archivadas las actas de los arqueos de la caja chica.

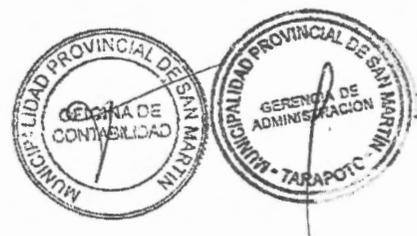
VII. DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES

6.1. Plazos y procedimientos para la utilización de la caja chica

1. La Gerencia de Administración, a inicios de cada ejercicio económico, designa al responsable de la caja chica, disponiendo el estricto cumplimiento de la directiva de caja chica.
2. El responsable titular de la caja chica al Gerente de Administración, máximo hasta el día hábil uno (1), emite informe solicitando la apertura de la caja chica con el debido sustento.
3. El Gerente de Administración al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, máximo hasta el día hábil dos (2), revisa, determina la fuente de financiamiento y solicita la certificación presupuestal de la apertura de la caja chica.
4. El Gerente de Planeamiento y Presupuesto al Gerente de Administración, máximo hasta el día hábil tres (3), remite la certificación presupuestal aprobada y vinculada con los objetivos institucionales.
5. La Gerencia de Administración, máximo hasta el día hábil cuatro (4), registra el compromiso de la caja chica en el SIAF GL y dispone a la Oficina de Contabilidad el registro del devengado de la caja chica en el SIAF GL.
6. La Oficina de Contabilidad a la Gerencia de Administración, máximo hasta el día hábil cinco (5), remite el expediente del registro del devengado de la caja chica en el SIAF GL.
7. La Gerencia de Administración a la Oficina de Tesorería, máximo hasta el día hábil seis (6), dispone el registro del giro de la apertura de la caja chica en el SIAF GL.
8. La Oficina de Tesorería, máximo hasta el día hábil siete (7), registra el giro de la apertura de la caja chica y notifica al responsable de la misma.

Habiendo habilitado la caja chica con dinero en efectivo, el proceso para la ejecución de gastos y rendición del mismo el siguiente:

9. El funcionario o servidor de Órgano o Unidad Orgánica ante la Gerencia de Administración sustenta la necesidad urgente que tiene su dependencia, y solicita autorización para que le asignen fondos de la caja chica de corresponder.



10. El Gerente de Administración, evalúa que el pedido cumpla con los criterios para ser atendidos con la caja chica y, consecuentemente autoriza o niega el pedido al funcionario o servidor de Órgano o Unidad Orgánica.
11. De no cumplir con los criterios de la caja chica, el Gerente de Administración niega el pedido y/o atención con la caja chica al funcionario o servidor de Órgano o Unidad Orgánica.
12. De cumplir con los criterios de la caja chica, el Gerente de Administración autoriza al funcionario o servidor del Órgano o Unidad Orgánica, disponiéndole que registre la información que requiere en el vale provisional (**Formato N° 1**) la cual se solicita al responsable de la caja chica.
13. El responsable de la caja revisa que el vale provisional (**Formato N° 1**) este correctamente registrado y que cuenten con todas las firmas requeridas, asimismo, entrega la Declaración Jurada de Conocimiento de la Directiva (**Formato N° 2**) y requiere el registro del mismo al funcionario o servidor de Órgano o Unidad Orgánica.
14. El funcionario o servidor de Órgano o Unidad Orgánica, dentro del plazo de 48 horas, recibe el dinero en efectivo de la caja chica, ejecuta el gasto y rinde ante el responsable de la caja chica.
15. El responsable de la caja chica, revisa que el sustento del gasto, cumpla con criterios establecidos en la presente directiva, que cuenta con las anotación y firmas.
16. De no cumplir con los criterios establecidos en la presente directiva, niega la rendición y devuelve el sustento del gasto para su corrección dentro del único plazo de 48 horas.
17. De cumplir con los criterios establecidos en la presente directiva, acepta el sustento del gasto, registra en aplicativo informático de caja y conserva en buen recaudo el sustento.
18. El responsable de caja chica, elabora oportunamente el informe de reposición de la caja chica de acuerdo con los criterios establecidos en el numeral 6.4 de la presente directiva e informa al Gerente de Administración.
19. El Gerente de Administración a la Oficina de Contabilidad, dispone la revisión de la rendición de la caja chica.
20. La Oficina de Contabilidad a la Gerencia de Administración, revisa que la rendición cumpla con los criterios establecidos en la presente directiva.
21. De no cumplir con los criterios establecidos en la presente directiva, devuelve el expediente rendición para la corrección en el más breve plazo.
22. De cumplir con los criterios establecidos en la presente directiva, emite informe de conformidad a la Gerencia de Administración para continuar con el proceso de reposición de la caja chica.
23. El Gerente de Administración al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, máximo hasta el día hábil dos (2), determina el importe de la reposición de la caja chica y solicita la certificación presupuestal de la misma.
24. El Gerente de Planeamiento y Presupuesto al Gerente de Administración, máximo hasta el día hábil tres (3), remite la certificación presupuestal aprobada y vinculada con los objetivos institucionales de la reposición de la caja chica.
25. La Gerencia de Administración, máximo hasta el día hábil cuatro (4), registra el compromiso de la reposición de la caja chica en el SIAF GL y dispone a la Oficina de Contabilidad el registro del devengado en el SIAF GL.
26. La Oficina de Contabilidad a la Gerencia de Administración, máximo hasta el día hábil cinco (5), remite el expediente del registro del devengado de la reposición de la caja chica en el SIAF GL.



27. La Gerencia de Administración a la Oficina de Tesorería, máximo hasta el día hábil seis (6), dispone el registro del giro de la reposición de la caja chica en el SIAF GL.
28. La Oficina de Tesorería, máximo hasta el día hábil siete (7), registra el giro de la reposición de la caja chica, notifica al responsable de la caja chica y archiva la rendición de la caja chica con su respectivo comprobante de pago. (fin)

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Las situaciones no previstas en la presente directiva deben ser evaluadas y autorizadas por la Gerencia de Administración.

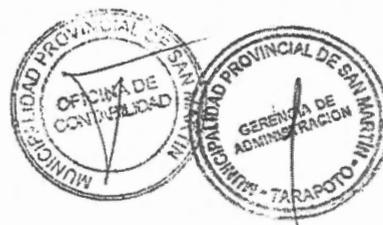
SEGUNDO. - La Oficina de Control Patrimonial podrá utilizar la caja chica para el mantenimiento de los locales de la Municipalidad Provincial de San Martín, el cual deberá ser ejecutado de manera excepcionalmente teniendo en cuenta las respectivas fuentes de financiamiento.

TERCERO. - La Presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación.

IX. ANEXOS

Forma parte de la presente directiva, el anexo siguiente:

- Formato N° 1 : Vale Provisional de Caja Chica
- Formato N° 2 : Declaración Jurada de Conocimiento de la Directiva
- Formato N° 3 : Declaración Jurada de Gastos
- Formato N° 4 : Planilla por Gastos de Movilidad



FORMATO N.º 2

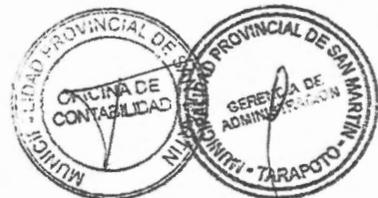
DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE LA DIRECTIVA

Apellidos y Nombres		DNI N.º	
Unidad Orgánica			
Cargo que desempeña			
Regimen laboral			

Declaración

Declaro bajo juramento conocer la Directiva N.º 001 - 2024-GA-MPSM - "Procedimientos para la apertura, administración, control y liquidación del fondo de caja chica de la Municipalidad Provincial de San Martín", aprobado con Resolución Gerencial N.º 031 - 2024-GA-MPSM, de 18 de setiembre de 2024 y, en consecuencia, me comprometo a cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en ella, ya que de no hacerlo, autorizo se apertura el Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD, independientemente de las acciones legales que correspondan.

Tarapoto de de



FORMATO N.º 3

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

El que suscribe la presente:

Apellidos y Nombres		DNI N.º	
Unidad Organica			
Cargo que desempeña			
Regimen laboral			

Declaro bajo juramento haber realizado gastos por los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago, de acuerdo a los establecido con el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobados por la Resolución de Superintendencia n.º 007-99/SUNAT y modificatorias, la cuales son:

Motivo:

Detalle de los Gastos Efectuados

Fecha	Concepto	Especifica de Gasto	Importe

En consecuencia, para sustentar estos gastos, suscribo la presente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71º-A de la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15, aprobado con Resolución Directoral n.º 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

Declaración que formulo a los días del mes de, del

Firma _____
 Nombres _____
 DNI N.º _____





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

FORMATO 04

PLANILLA POR GASTO DE MOVILIDAD

Datos del Trabajador

Nombres y Apellidos:

D.N.I. :

Area Labora :

Importe otorgado : S/

Importe en letras :

Fecha del Gasto			Desplazamiento		Monto gastado
Día	Mes	Año	Motivo	Destino	Importe S/
TOTAL					

FIRMA DEL COMISIONADO

DNI Nº :

Vº Bº

JEFE DEL AREA

Vº Bº

GERENTE DE ADMINISTRACION

