

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

DIRECTIVA N° 001-2025-MDCV

DIRECTIVA N° 001-2025-MDCV

“NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE”



2025

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

DIRECTIVA N° 001-2025-MDCV

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO.

- 1.1 Establecer las normas y procedimientos de gestión que permitan la administración y control del fondo de la caja chica en la Municipalidad Distrital de Campo Verde su uso racional y eficiente de los recursos asignados, evitando demoras en la tramitación normal de un pago, los procedimientos, requisitos, atribuciones y responsabilidades en la administración, ejecución, rendición y control.
- 1.2 Establecer disposiciones complementarias y orientaciones a las diferentes dependencias (Alcaldía, Oficina General, Gerencia, Sub Gerencias, Oficina general de atención al ciudadano y gestión documentaria y demás unidades orgánicas) de la Municipalidad con relación al procedimiento aplicable para cumplir eficientemente con las normas generales del sistema de tesorería relativos al manejo y uso de fondo fijo para caja chica.

ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD.

Normar los procedimientos técnicos concernientes a la ejecución financiera de la Municipalidad Distrital de Campo Verde, orientado a atender gastos menudos propios de la Gestión Municipal, gastos menores y urgentes de la Institución, que por su naturaleza no amerita el giro de cheques; implementándose por razones de celeridad y costo, para garantiza el uso adecuado, racional y oportuno de dicho fondo, así como atender y agilizar el pago de gastos menudos, urgentes y de menor cuantía de rápida cancelación que por sus características no pueden ser debidamente programadas.

ARTÍCULO 3°.- ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Campo Verde que utilizan el fondo fijo para caja chica, incluyendo a los responsables de la administración de los fondos de la caja chica.

ARTÍCULO 4°.- BASE LEGAL

La presente directiva se sustenta en las siguientes normas:

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley N° 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.
4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
5. Ley N° 27815, Ley de código de Ética de la Función Publica
6. Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
7. Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
8. Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
9. Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
10. 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
11. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias que aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
12. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 modificada por Resolución Directoral N° 004-2011- EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
13. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
14. **Resolución Directoral N° 026-80-EF/77 .15**, que aprueba las Normas Generales de Tesorería NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y NGT-08 Arqueos sorpresivos
15. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el sector público.
16. Decreto Supremo N° 260-2024-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2025
17. Ordenanza N° 017-2024-MDCV que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Campo Verde
18. Directiva N° .003-2024-EF/52.06

ARTICULO 5° DE LA VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución De la Oficina General de Administración.

ARTICULO 6°.- DE LAS CONSIDERACIONES GENERALES

La justificación y autorización para su apertura y modificaciones, se sustentan en los siguientes aspectos:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

DIRECTIVA N° 001-2025-MDCV

- 
- 
- 
- 6.1 El fondo fijo para la caja chica, sirve para atender gastos menores que ocasionalmente no tiene carácter de previsibilidad y cuya cancelación por sus características y finalidad no es programable para efectos de su pago mediante giro electrónico, por necesidad institucional, austeridad cuya acción es inmediata – urgente;
- 6.2 El responsable titular y suplente del manejo del fondo de la caja chica, será designado mediante Resolución de Administración, el monto del fondo en efectivo para caja chica del año fiscal vigente, se establece en la presente directiva, observándose que los designados para el manejo, sean personas **distintas a los responsables de giro de fondos, adquisiciones, arqueos de caja y de registro en libros contables y financieros.**
- 6.3 La resolución de designación del responsable del manejo del fondo de la caja chica, deberá contener lo siguiente;
- Nombre del trabajador titular para el manejo del fondo
 - Nombre del trabajador suplente para el manejo del fondo
 - El monto máximo mensual asignado para la administración del fondo
 - La exigencia de rendir cuanta documentada de la utilización de la última entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.
- 6.4 El suplente para el manejo del fondo fijo de caja chica, asumirá en ausencia del titular para licencia y vacaciones.
- 6.5 Las habilitaciones de los fondos para caja chica en el mes correspondiente, no debe exceder de dos (02) veces el monto constituido por dicho concepto, indistintamente del número de rendición documentada que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 6.6 La orden de pago electrónica (OPE) se debe girarse a nombre del responsable de la administración del fondo de la caja chica.
- 6.7 No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo al fondo de caja chica, salvo excepciones de suma urgencia y con debida autorización del Director de la Oficina General de administración.
- 6.8 Las rendiciones de los gastos realizados deben presentarse documentado y con la justificación al reverso de cada comprobante de pago o anverso de la declaración jurada, teniendo en cuenta la partida presupuestal asignada, la cual deberá firmar el trabajador que recibe el bien o servicio, seguido del V°B° del jefe inmediato quien avala, previo a la visación del Director de la Oficina de administración, el mismo que debe hacerlo dentro de las 48 horas siguientes a la entrega de fondo.
- 6.9 La Oficina General de Administración es la responsable del control del fondo fijo para la caja chica, y la Oficina de Administración Financiera a través del Responsable de contabilidad del control previo y de efectuar los arqueos periódicos inopinados con cargo a informar al Director de la Oficina General de Administración.
- 6.10 Los responsables de la administración del fondo de la caja chica deberán archivar cronológicamente, copias de las solicitudes de reembolso que se produzcan en el ejercicio presupuestal, con copia del comprobante de pago respectivo y tener dicho acervo documentario a disposición de los arqueos que pudiera efectuar la Oficina de Administración Financiera a través del Responsable de Contabilidad.

ARTÍCULO 7° .- RESPONSABLE DE AUTORIZAR Y ADMINISTRAR LA CAJA CHICA

- 7.1 La autorización del gasto mediante caja chica está a cargo de la Oficina General de Administración. 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 Administración.
- 7.2 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.
- 7.3 Los funcionarios o servidores de la Municipalidad Distrital de Campo Verde, designados como titular y suplente mediante Resolución de Administración, son quienes tienen la responsabilidad de administrar la Caja Chica, a cuyo nombre debe girarse la orden de pago electrónica (OPE) de apertura y reposición de la Caja Chica.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

DIRECTIVA N° 001-2025-MDCV

ARTICULO 8° . - MONTOS MAXIMOS PARA PAGOS CON CARGO A CAJA CHICA

El monto máximo autorizado por cada pago en efectivo por Caja Chica es hasta el 20% de la UIT vigente correspondiente al año fiscal vigente.

ARTICULO 9° . - FUENTES DE FINANCIAMIENTO PARA EL FONDO DE CAJA CHICA

El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel constituido con carácter único por dinero en efectivo proveniente de las fuentes de financiamiento: Recursos Determinados: Rubros 07 (FONCOMÚN), 08 (Impuestos Municipales) y Recursos Directamente Recaudados, Rubro 09 (RDR), cuyos montos estarán determinados de acuerdo a las necesidades Institucionales.

ARTICULO 10° . - MONTO TOTAL MENSUAL DEL FONDO PARA CAJA CHICA

El monto total mensual del Fondo Fijo para caja Chica es de S/. 10, 000.00 (Diez MIL y 00/100 Soles), el mismo que puede ser modificado en consideración a su flujo operacional de gastos menudos mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su apertura, previo informe favorable de la Oficina General de Administración y de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el mismo que puede ser temporal de acuerdo a la atención de eventos coyunturales comprometidos por la Alta Dirección, que se encuentran debidamente acreditados.

ARTICULO 11° . - PARTIDAS ESPECÍFICAS DE GASTO PARA CAJA CHICA

Las partidas se muestran en el cuadro:

CLASIFICADOR	CONCEPTO	MONTO
2.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	S/ 10,000.00
2.3.13.13	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	
2.3.15.12	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIAL DE OFICINA	
2.3.15.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	
2.3.15.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	
2.3.16.11	REPUESTOS Y ACCESORIOS DE VEHICULOS	
2.3.16.13	REPUESTOS Y ACCESORIOS DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	
2.3.18.12	MEDICAMENTOS	
2.3.19.11	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	
2.3.11.15	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	
2.3.199.199	OTROS BIENES	
2.3.21.21	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTES (VIAJES DOMESTICOS)	
2.3.22.21	SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL	
2.3.22.31	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	
2.3.24.51	DE VEHICULOS	
2.3.24.71	DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
2.3.26.12	GASTOS NOTARIALES	
2.3.27.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	

Nota: el otorgamiento de la apertura y reembolso mensual de la caja chica será de acuerdo a la disponibilidad presupuestal que determine la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto mediante certificación respectiva y la distribución de los montos en los clasificadores podrán variar según la necesidad estimada por la Oficina General de Administración.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

DIRECTIVA N° 001-2025-MDCV

ARTICULO 12° - ALCANCE DE LOS GASTOS A SER ATENDIDOS POR EL FONDO DE CAJA CHICA

Para gastos menores vinculados con las actividades del área solicitante que demanden cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para su pago mediante otra modalidad, serán los mismos que detallamos a continuación:

- Gastos para confección de chapas, llaves y sellos.
- Gastos de movilidad, debidamente autorizados.
- Servicio de parchado de llantas.
- Gastos en artículos de ferretería, y otros.
- Repuestos y otros accesorios de vehículos y maquinas que por su valor de adquisición no sean programables para efectos de pago mediante cheque
- Materiales de limpieza
- Medicamentos.
- Bidones de agua y bebidas gaseosas
- Servicio de mantenimiento y pequeñas reparaciones.
- Compras de bienes que por su valor de adquisición no sean programables para efectos de pago.
- Otros servicios de menor cuantía no sujetos a retención de impuesto.
- Y otros bienes y servicios de urgente necesidad
- Se utilizará el Fondo para Caja Chica para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales.

ARTICULO 13° - PROHIBICIONES DEL USO DE LA CAJA CHICA

Los responsables de los fondos están prohibidos de realizar desembolsos por concepto de:

- 13.1 Disponer de los recursos efectivos de la caja chica para cambiar cheques, por cualquier concepto, bajo responsabilidad de la misma.
- 13.2 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.
- 13.3 Cancelar órdenes de compra y de servicios con cargos al fondo de caja chica.
- 13.4 Atender vales provisionales sin la autorización expresa del Director de la Oficina General de Administración.
- 13.5 Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- 13.6 Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pagos de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- 13.7 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).
- 13.8 Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

ARTÍCULO 14° - APERTURA DE LA CAJA CHICA.

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

ARTÍCULO 15° - REQUERIMIENTO

Los Requerimientos son los siguientes:

15.1 Requerimiento de Vales Provisionales. - Los vales provisionales (Anexo 01) serán autorizados por el funcionario a cargo del órgano o unidad orgánica y por el Director de la Oficina General de Administración, 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. Y posterior canje con la facturas correspondientes

15.2 Requerimiento de Gastos Definitivos. - La Oficina General de Administración 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:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

DIRECTIVA N° 001-2025-MDCV

- ❖ 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 02**), en los casos de movilidad local y 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.

15.3 REGISTRO DE GASTOS. - El encargado/as de la administración de los Fondos de la Caja Chica registran los comprobantes de pago que sustentan los gastos, en el "Auxiliar Estándar", de manera manual y/o digital, y en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada dentro del período mensual.

ARTÍCULO 16°.- RENDICION DE VALES PROVISIONALES

16.1 DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN EL GASTO. - La rendición de cuenta es efectuada, bajo responsabilidad, por el servidor 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 a la Oficina de Administración Financiera con los documentos y formalidades establecidos en el numeral 7.1 y 7.2, 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 Campo Verde, con número de RUC 20154601644.
- No se aceptarán comprobantes de pago emitidos con las siguientes denominaciones "MDCV" 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 sobre escrituras.
- 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 auto-copiativo.
- Declaración jurada (**Anexo 02**), en los casos de movilidad local y 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.
- Para el caso de servicio de alimentación, 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.
- El sustento de la rendición de Caja chica deberá presentarse debidamente foliada, y en el formato: Rendición con cargo al fondo fijo de caja chica (**anexo 03**).
- 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.
- En el acto de rendición de cuenta, el responsable de la administración 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

16.2 PLAZOS PARA PRESENTAR LA RENDICION 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 Director de la Oficina General de Administración y visto bueno del responsable de control previo de la Oficina de Administración Financiera – Responsable de Contabilidad, **dentro de los dos (02) días hábiles de efectuada la entrega del vale provisional** correspondiente.
- De haber transcurrido el plazo señalado y no presentar la rendición de cuentas, la Oficina de Administración Financiera – Responsable de Tesorería, previo informe del responsable de la administración de la caja chica, solicitará el descuento por planilla correspondiente a la Oficina General de Administración, quien lo derivará al Jefe(a) 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 de la Oficina de Administración Financiera, quien verificará que se cumpla la normatividad vigente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

DIRECTIVA N° 001-2025-MDCV

ARTICULO 17° - REPOSICION DE LA CAJA CHICA.

La reposición oportuna, deberá ser solicitada mediante informe por el responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, tan pronto el dinero descienda al monto mínimo correspondiente al 30% del monto total determinado en la Resolución de Apertura del Fondo fijo. La Oficina General de Administración deberá reponer el Fondo a nombre del responsable del manejo dentro las 48 horas de recibida la solicitud de reposición; y deberá realizar las siguientes acciones:

- 1.- Verificará la rendición de caja chica, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- 2.- Efectuará el registro correspondiente utilizando las partidas presupuestales y cuentas contables.
- 3.- La solicitud de reposición es derivada a la Oficina de Administración Financiera 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.
- 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 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, enviando la Solicitud de reposición del fondo para caja chica y la rendición de fondo fijo para caja chica en el formato: Rendición de Cuentas de la caja chica (**Anexo 05**) adjuntando la documentación sustentatoria.
- 5.- Una vez efectuado el control posterior realizado por la Oficina de Administración Financiera y los registros mencionados y; contando con la autorización de la Oficina General de Administración, la Oficina de Administración Financiera, a través del Responsable de Tesorería elaborará el comprobante de pago, emitirá la Orden de Pago Electrónica (OPE) correspondiente para la consiguiente firma del Director de la Oficina General de Administración o algún suplente de las firmas según corresponda.
- 6.- Cuando se trate de traslado de fondos de un lugar a otro por motivos significativos, el responsable de los fondos para caja chica solicitará el reforzamiento las medidas de seguridad.
- 7.- El fondo de caja chica debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.

ARTICULO 18° - LIQUIDACION DE 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 en la Oficina de Administración Financiera.

ARTICULO 19° - MECANISMOS DE CONTROL.

los mecanismos de control a considerarse son las siguientes:

19.1 Arqueo de caja chica

- ✓ La Oficina de Administración Financiera a través del Responsable de Contabilidad queda encargado 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 4**).
- ✓ 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.
- ✓ La Oficina de Administración Financiera comunicará por escrito a la Oficina General 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.
- ✓ 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.
- ✓ El custodio del Fondo será una persona independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables.

19.2 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.

19.3 Archivo de actas de arqueo:

El responsable de la administración de los fondos de caja chica, junto con la Oficina de Administración Financiera, a través del encargado del área de contabilidad, tiene la responsabilidad de conservar y mantener archivadas las actas correspondientes a los arqueos de los fondos de caja chica.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

DIRECTIVA N° 001-2025-MDCV

ARTICULO 20°. - RESPONSABILIDADES. -

Las responsabilidades referentes a los fondos de la caja chica, recaen en los siguientes funcionarios

20.1 Oficina General de Administración. - Emitir resoluciones y modificaciones para la constitución, designación de los responsables titulares y suplentes del manejo de la caja chica.

20.2 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.

20.3 Del Director de la Oficina General de Administración. - El Director de la Oficina General de Administración es el responsable de la autorización de vales provisionales de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Campo Verde, 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.

20.4 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.

20.5 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 Campo Verde, 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.
- ❖ 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 Campo Verde, el Director de la Oficina General de Administración y el control previo realizado por el Responsable de Contabilidad de la Oficina de Administración Financiera.
- ❖ 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.

20.6 De la Oficina de Administración Financiera. - Es 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 arquezos inopinados en cumplimiento de la presente directiva, sin perjuicio de los arquezos que pueda realizar el órgano de Control Interno o Sociedad de Auditoría de ser el caso.

20.7 De la Oficina General 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.

ARTICULO 21°. - DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA-

Las situaciones no previstas en la presente directiva deben ser evaluadas y autorizadas por la Oficina General de Administración.

ARTICULO 22.-INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

ANEXOS:

ANEXO N° 01: "Vale Provisional de Caja Chica"

ANEXO N° 02: "Declaración Jurada de Gastos"

ANEXO N° 03: "Rendición con cargo al fondo fijo de caja chica"

ANEXO N° 04: "Acta de Arqueo - Fondo para Caja Chica"

ANEXO N° 05: "Rendición de cuentas de la caja chica"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

DIRECTIVA N° 001-2025-MDCV

ANEXO N° 01: VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA N°

S/ _____

Recibí del Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Campo Verde la suma de (en Letras)y /100 Soles. Para la compra o Servicio de:
.....
.....
.....
.....



Nota: Con cargo a rendir cuenta en el plazo máximo de dos (02) días hábiles con la presentación de la documentación que sustenta el gasto; caso contrario, autorizo se me realice el descuento **AUTOMATICO** en la Planilla de Pagos, o de servicios, lo que corresponda el importe del presente documento.

Campo Verde,de..... de 2025.

Autorizado por:

.....
Firma y Sello Gerente, Subgerente. y/o Jefe

.....
Vº Bº Dir. OGA

.....
Vº Bº del RFCC

Recibí conforme:

Firma:.....

Nombre y apellidos:

Nº DNI.....

Unidad orgánica.....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

DIRECTIVA N° 001-2025-MDCV

ANEXO N° 02: DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS (MOVILIDAD-ALIMENTOS Y OTROS)

El que suscribe _____ con DNI N° _____ en el cargo de _____ de conformidad con la Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 – que apruébala Directiva de Tesorería y sus modificatorias, y según lo señalado en la Directiva N° 001-2025-MDCV-; declaro bajo juramento haber realizado gastos correspondientes a la suma de S/.....(.....y.....100/Soles) por concepto de movilidad en comisión de servicio del día.....desde las.....horas, hasta las.....horas, de los cuales no fue posible obtener el comprobante de pago correspondiente, siendo las actividades realizadas las que a continuación detallo:

OBJETO DE LA COMISION:

FECHA	LUGARES ASIGNADOS	ACCIONES REALIZADAS (MOVILIDAD-ALIMENTOS Y OTROS)	MONTO S/
Total del gasto:			

En fe de lo cual firmo la presente declaración.

Campo verde; de del 2025

sello y firma del Jefe Inmediato

Firma:
(Del comisionado)
Nombre y apellidos:
N° DNI.....
Unidad orgánica.....

VºBº del Dir. OGA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

DIRECTIVA N° 001-2025-MDCV

ANEXO N° 03: RENDICIÓN CON CARGO AL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

1. DENOMINACIÓN DEL AREA:
2. NOMBRES Y APELLIDOS:
3. MONTO SOLICITADO SEGÚN VALE PROVISIONAL: S/.
4. DIFERENCIA DEL GASTO: S/
5. OBJETO DEL GASTO:
6. FUNCIÓN O SERVICIO DEL ÁREA QUE SE ATENDIÓ:
7. GASTOS REALIZADOS.



N°	NUMERO DOCUMENTO	FECHA	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE
				TOTAL DE GASTOS	

8. OBSERVACIONES:
9. FECHA: Campo Verde, de.....de 20.....

FIRMA DEL TRABAJADOR

SELLO Y FIRMA DEL JEFE
QUE AUTORIZA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

DIRECTIVA N° 001-2025-MDCV

ANEXO N° 04: ACTA DE ARQUEO DEL FONDO PARA CAJA CHICA

En la Villa de Campo Verde, siendo las _____ : _____, horas del día _____ - _____ - _____, se reunieron con los responsable de la Oficina de Administración Financiera de la Municipalidad Distrital de Campo Verde, (nombre y cargo de quien realiza el arqueo)..... y el (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 del control

	Cantidad	Valor	Totales
Conteo de billetes			
	Sub total		
	TOTAL		
Conteo de monedas			
	Sub total		
Comprobantes de gastos			
Rendición de caja chica			
Documentos definitivos para rendición			
Monto total arqueado			
Monto total autorizado			
Monto total 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMPO VERDE

DIRECTIVA N° 001-2025-MDCV

ANEXO N° 05: RENDICIÓN DE CUENTA DE LA CAJA CHICA

ACTIVIDAD:

META :

N° Rendición	Día	Mes	Año

DOCUMENTACION			Detalle del Gasto	Monto	Especifica de gasto
Fecha	Clase	N°			
RESUMEN				Saldo Anterior	
				+ Incremento del Fondo	
				TOTAL del fondo	
				(-) Pte. Rendición	
				(Liquidación)	
				Saldo actual	

TOTAL:

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

FIRMA DEL DIRECTOR DE OGA