

Info



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

### RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 070-2024-GM/MDC

Carabayllo, 22 de enero de 2024

#### VISTO:

El Memorando Múltiple N° 001-2024-GAF/MDC, Memorando N° 055-2024-GAF/MDC, de la Gerencia de Administración y Finanzas; Informe N° 006-2024-SGC-GAF/MDC, de la Subgerencia de Contabilidad; Informe N° 033-2024-SGT-GAF/MDC, de la Subgerencia de Tesorería; Informe N° 016-2024-GPPCI/MDC, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional; Informe N° 015-2024-GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, para la aprobación de la Directiva denominada "NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO"; y,



#### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, las municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, mandato constitucional concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, que establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico;



Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;



Que, en el ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones; por lo que resulta conveniente establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos para el uso y control de los fondos de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Comas;



Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R.D. N° 002-2007-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; siendo en el numeral 10.1 de su artículo 10 que se define a la Caja Chica como un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente 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 programados;



Que, la Subgerencia de Tesorería, a través del Informe N° 033-2024-SGT-GAF/MDC; y la Subgerencia de Contabilidad, a través del Informe N° 006-2024-SGC-GAF/MDC, emiten opinión respecto de la propuesta de directiva " NORMAS



PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE CARABAYLLO" elaborado por la Gerencia de Administración y Finanzas, siendo esta finalmente corregida y elevada mediante Memorando N° 055-2024-GAF/MDC;

Que, mediante Informe N° 016-2024-GPPCI/MDC, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional, emite opinión favorable a la propuesta de la Directiva "NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO", indicando además que lo establecido en ella deberá ser de conocimiento y cumplimiento por todas las gerencias, subgerencias, funcionarios, y trabajadores en general bajo cualquier régimen laboral de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, asegurando su estricto cumplimiento;

Que, mediante Informe N° 015-2024-GAJ/MDC, la Gerencia de Asuntos Jurídicos emite opinión favorable al proyecto de Directiva "NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO", agregando que es mediante Resolución de Gerencia Municipal que se debe dar su aprobación;

Que, en ese sentido, estando a lo expuesto en la parte considerativa y contando con los citados informes técnico y legal favorables, el Visto de los Gerentes de Administración y Finanzas, Planificación y Presupuesto y, de Asuntos Jurídicos; en uso, de las facultades conferidas por el ROF vigente; y de conformidad con el T.U.O de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, resulta necesario expedir el presente acto resolutivo.



**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 001-2024-GPPCI-MDC "NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO", el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



**ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO**, la Directiva N° 001-2023-GPPCI-MDC "NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 025-2023-GM/MDC, y toda norma que se oponga a la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

**ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Estadística se haga cargo de la publicación de la presente disposición en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Carabayllo ([www.municarabayllo.gob.pe](http://www.municarabayllo.gob.pe)), para su debida difusión.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO  
Ing. JEAN LUCIEN AMOUR HERNÁNDEZ  
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA

CODIGO: 001-2024-GPPCI-MDC

NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN,  
CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE  
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

Fecha de Aprobación: Enero 2024

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO



## NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

### Gerencia de Administración y Finanzas

El presente documento tiene por finalidad establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos para un adecuado uso y manejo de Caja Chica.

	DIRECTIVA	CODIGO: 001-2024-GPPCI-MDC
	NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de Aprobación: Enero 2024

Carabayllo, Enero del 2024

**DIRECTIVA N°001-2024-GPPCI-MDC**

**NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO**

<b>FORMULADO Y VISADO</b> GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	<b>REVISADO Y VISADO</b> SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	<b>REVISADO Y VISADO</b> SUBGERENCIA DE TESORERIA
FECHA:	FECHA:	FECHA:
		
<b>REVISADO Y VISADO</b> GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACION INSTITUCIONAL	<b>REVISADO Y VISADO</b> GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	<b>APROBADO</b> GERENCIA MUNICIPAL
FECHA:	FECHA:	FECHA:
		

	DIRECTIVA	CODIGO: 001-2024-GPPCI-MDC
	NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de Aprobación: Enero 2024

## DIRECTIVA N°001-2024-GPPCI-MDC

### “NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO”

#### I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos de gestión que permitan la administración y control de los fondos de caja chica en la Municipalidad Distrital de Carabayllo.

#### II. FINALIDAD

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

#### AMBITO DE LA APLICACIÓN

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

#### BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2024
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y sus modificatorias.
- 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° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 144, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 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.
- Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y modificatorias que aprueban la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.



	DIRECTIVA	CODIGO: 001-2024-GPPCI-MDC
	NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de Aprobación: Enero 2024

- 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.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución Directoral N°002-2020-EF/52.03, en el cual se dispone "que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones"
- Decreto Supremo N° 309-2023-EF, se aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2024.
- Ordenanza N° 428-MDC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.

## V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente directiva es aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal, su vigencia es permanente hasta su actualización por mejoras de simplificación o, por actualización de nuevas normativas asociados al procedimiento.

## VI. RESPONSABILIDAD

### 6.1. Gerencia de Administración y Finanzas

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

El Gerente de Administración y Finanzas es el responsable de la autorización de vales provisionales de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, asegurando el uso eficiente de los recursos asignados para la caja chica. Asimismo, como, autorizar la ejecución de los gastos definitivos que se realizarán a través de la caja chica.

### 6.2. 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.

### 6.3. Del Trabajador que realiza el gasto

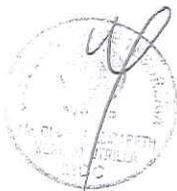
El trabajador que realiza el gasto es el responsable de ejecutar el gasto de manera adecuada y presentar la rendición en cumplimiento detallada en el numeral 8.3 de la presente directiva.

	DIRECTIVA	CODIGO: 001-2024-GPPCI-MDC
	NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de Aprobación: Enero 2024

#### 6.4. 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, teniendo en cuenta lo siguiente:

- 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 Carabaylo, 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 de que por algún motivo no se pueda efectuar el cobro del cheque y/u Orden de Pago Electrónica (OPE).
- 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 Carabaylo, el Gerente de Administración y Finanzas y el control previo realizado por la Subgerencia 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.



#### 6.5. De la Subgerencia 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 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.

#### 6.6. De la Subgerencia de Presupuesto

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



	DIRECTIVA	CODIGO: 001-2024-GPPCI-MDC
	NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de Aprobación: Enero 2024

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

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

- 7.1.1) La autorización del gasto mediante caja chica está a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas. La responsabilidad de la administración de la Caja Chica está a cargo del Titular o suplente, de ser el caso, debidamente autorizado mediante resolución autoritativa.
- 7.1.2) 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.
- 7.1.3) Los funcionarios o servidores de la Municipalidad Distrital de Carabayillo, designados como titular y suplente mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, son quienes tienen la responsabilidad de administrar la Caja Chica, a cuyo nombre debe girarse el cheque de apertura y/u Orden de Pago Electrónica (OPE) para la reposición de la Caja Chica.
- 7.1.4) 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.
- 7.1.5) El funcionario o servidor encargado de la administración del fondo, es responsable de la custodia del efectivo, documentos y archivo del mismo, por lo que deberá guardar estos en las instalaciones físicas y en condiciones adecuadas de seguridad.

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

- 7.2.1) El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no deberá exceder del veinte (20%) de la UIT del ejercicio vigente que no constituyan bienes de capital depreciables y no depreciable.
- 7.2.2) Por razones justificadas se podrán atender con la autorización de la Gerencia Municipal, pagos hasta por el noventa (90%) de la UIT del ejercicio vigente; el cual será utilizado para situaciones fortuitas y de extrema urgencia para la atención de un servicio y / o compra de un bien que si se dejara de atender atentaría contra el normal funcionamiento de los equipos y/o maquinarias de la municipalidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales, quien deberá refrendar su VB° al reverso del comprobante de pago.



	DIRECTIVA	CODIGO: 001-2024-GPPCI-MDC
	NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de Aprobación: Enero 2024

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

La caja chica es un fondo en efectivo para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programadas.

Se encuentra prohibido utilizar el fondo de Caja Chica para los siguientes casos:

- 7.3.1) Disponer de los recursos efectivos de la caja chica para cambiar cheques, por cualquier concepto, bajo responsabilidad de la misma.
- 7.3.2) Los comprobantes no deben ser fraccionados para eludir el monto máximo de desembolso.
- 7.3.3) Cancelar órdenes de compra y de servicios con cargos al fondo de Caja Chica.
- 7.3.4) Atender vales provisionales sin la autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas.
- 7.3.5) Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- 7.3.6) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pagos de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- 7.3.7) 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).
- 7.3.8) Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- 7.3.9) Está prohibido presentar como sustento de gasto; facturas boletas de ventas ticket que acrediten haber sido cancelados con tarjeta de crédito, débito acumulación puntos de tiendas comerciales (bonus y otras similares).
- 7.3.10) Realizar pagos o adelantos por concepto de remuneraciones o préstamos, viáticos, así como cualquier tipo de gasto de personal (sueldos y salarios), pensiones, dietas y bonificaciones.
- 7.3.11) Otorgar donaciones por efectos de redondeo en las cadenas de supermercado.
- 7.3.12) Queda prohibido efectuar gastos por concepto de revisiones técnicas, adquisición de seguros obligatorios de acciones de tránsito (SOAT), y por consumo de bebidas alcohólicas.
- 7.3.13) Compra de combustible para vehículos automotores superior a los S/20.00 soles (veinte con 00/100 soles), debiendo consignar el N° de placa vehicular a nombre de la Entidad.



	DIRECTIVA	CODIGO: 001-2024-GPPCI-MDC
	NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	

Fecha de Aprobación: Enero 2024

- 7.3.14) Realizar pagos por gastos sujetos a detracción, retención y/o percepción
- 7.3.15) Pagos por arrendamiento.
- 7.3.16) Y otras prohibiciones establecidas en la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.

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

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

- 2.3.11.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS
- 2.3.111.1 SUMINISTROS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN.
- 2.3.199.1 COMPRAS DE OTROS BIENES
- 2.3.21.2 VIAJES DOMÉSTICOS
- 2.3.24.2 DE EDIFICACIÓN, OFICINAS Y ESTRUCTURA.
- 2.3.24.5 DE VEHÍCULOS
- 2.3.24.6 DE MOBILIARIOS Y SIMILARES
- 2.3.24.7 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS
- 2.3.27.11 OTROS SERVICIOS



### VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### 8.1 Apertura de la Caja Chica

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

La Gerencia de Administración y Finanzas solicitara el Certificado de Crédito Presupuestario (CPP), a la Subgerencia de Presupuesto.

Se deberá de adjuntar la siguiente documentación para la apertura del Fondo de Caja chica:

- a) El Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) aprobado por la Subgerencia de Presupuesto, por el monto requerido para el Fondo.
- b) La Subgerencia de Tesorería es el encargado de proponer al responsable titular y suplente de la Caja Chica.

La resolución de Gerencia de Administración aprobando la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá de consignar como minino la siguiente información:



	DIRECTIVA	CODIGO: 001-2024-GPPCI-MDC
	NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de Aprobación: Enero 2024

- Apellidos y nombres de las personas, responsables titulares y suplentes a quienes se les encomiende el manejo o administración del Fondo Fijo de Caja Chica, Documento Nacional de Identidad (DNI), régimen laboral o contractual.
- Monto total de apertura del Fondo Fijo de Caja Chica.
- Monto asignado a cada responsable Titular o Suplente.
- Desagregado del monto autorizado por específicas del gasto y metas.
- Fuente de Financiamiento y Tipo de Recurso.

## 8.2 Requerimiento

### 8.2.1) Sobre los Vales Provisionales

Toda entrega de dinero en efectivo del Fondo Fijo de Caja Chica deberá de efectuarse a través del "Requerimiento de Vales Provisionales" (ANEXO N°01), a nombre del servidor, indicando el tipo de gasto para el cual fue solicitado y se encontrará en poder de la persona responsable o encargado del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.

### 8.2.2) Sobre la Declaración Jurada de Movilidad

El documento que justique los gastos por movilidad es de formato "Declaración Jurada de Movilidad", el mismo que será proporcionado por el encargado del fondo fijo.

La Declaración Jurada de Movilidad se utiliza, únicamente para el desplazamiento del personal de la municipalidad para gerentes, subgerentes y servidores de la municipalidad.

TARIFARIO	MONTO
DENTRO DEL DISTRITO O ALREDEDOR, EN BUS O SIMILAR (IDA Y VUELTA).	S/20.00
FUERA DEL DISTRITO O ALREDEDOR, EN BUS O SIMILAR (IDA Y VUELTA).	S/30.00
DENTRO DEL DISTRITO - SERVICIO DE TAXI (IDA Y VUELTA)	S/20.00 - S/40.00
FUERA DEL DISTRITO O ALREDEDOR, SERVICIO DE TAXI -LIMA NORTE	S/30.00 - S/50.00
FUERA DEL DISTRITO O ALREDEDOR, SERVICIO DE TAXI -LIMA CERCADO, LIMA SUR Y ESTE	S/70.00 - S/100.00



	DIRECTIVA	CODIGO: 001-2024-GPPCI-MDC
	NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de Aprobación: Enero 2024

### 8.2.3) Requerimiento de Gastos Definitivos

La Gerencia de Administración y Finanzas 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, al reverso, deberán contener:
  - Nombre y firma de la persona que realizó el gasto, con el sustento del mismo.
  - VB° del 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.
  - VB° de la Gerencia de Administración y Finanzas en señal de aprobación del gasto
  - En el caso de compras o adquisiciones, deberá tener, además, el VB° de Almacén Central en señal de conformidad de que no se cuenta con stock disponible de lo comprado.
- Las Boletas de Venta únicamente son aceptadas por operaciones con proveedores sujetos al nuevo único simplificado y deben estar emitidas con papel carbón o autocopiativo.
- Declaración jurada (Anexo 5), 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.(en caso de pérdida y/o robo se deberá presentar una denuncia policial)
- Constancia de pago de derechos administrativos.
- Constancia de pago de gastos bancarios o financieros.
- Vales de movilidad (Anexo 2) debidamente llenado el nombre, firma del trabajador que utilizará el vale 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.



	DIRECTIVA	CODIGO: 001-2024-GPPCI-MDC
	NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de Aprobación: Enero 2024

- Los vales provisionales (Anexo 01) serán autorizados por el funcionario a cargo del órgano o unidad orgánica y por el Gerente de Administración y Finanzas, 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.
- Los comprobantes de pago deberán presentarse a nombre de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, **con número de RUC 20131368314 y dirección Av. Túpac Amaru nro. 1733 (Pj. Raúl Porras Barrenechea) Lima - Lima – Carabayllo**
- No se aceptarán comprobantes de pago emitidos con las siguientes denominaciones “MDC” y otras denominaciones que no cumplan con lo señalado en la presente directiva.
- Los comprobantes de pago deben ser originales, legibles, no deberán contener borrones, enmendaduras ni sobre escrituras.
- Los comprobantes de pago deberán indicar expresamente el detalle del gasto efectuado. 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 vales de movilidad es para sustentar la movilidad local que deba efectuar el personal de la Municipalidad de Carabayllo, 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.
- 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.
- Toda factura o boleta de venta, ticket (normado de acuerdo al reglamento de emisión electrónico de comprobantes de pago SUNAT), deberá adjuntar la impresión de consulta RUC y/o la autorización de comprobantes de pago vía portal de la SUNAT.



	DIRECTIVA	CODIGO: 001-2024-GPPCI-MDC
	NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de Aprobación: Enero 2024

- El comprobante de pago no debe de tener una antigüedad no mayor a 3 meses ni con anterioridad al 01/01/2023.

### 8.3 Rendición de Vales Provisionales:

#### 8.3.1) 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 y firma del Gerente de Administración, 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, la Gerencia de Administración y Finanzas, previo informe del responsable de la administración de la caja chica, solicitará el descuento por planilla correspondiente 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 de la Subgerencia de Contabilidad, quien verificará que se cumpla la normatividad vigente.

### 8.4 Reposición de la Caja Chica

- 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.
- 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.
- El encargado del Fondo, verificará la rendición de caja chica, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva y efectuará el registro correspondiente utilizando las partidas presupuestales, de acuerdo al numeral 6.4.
- La solicitud de reposición es presentada a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien la derivará a la Subgerencia 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.



	DIRECTIVA	CODIGO: 001-2024-GPPCI-MDC
	NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de Aprobación: Enero 2024

- vi. La Gerencia de Administración y Finanzas deberá solicitar, en forma oportuna, la respectiva Certificación Presupuestal para la reposición del fondo de caja chica a la Sub Gerencia de Presupuesto, enviando la Solicitud de reposición del fondo para caja chica y la rendición de fondo fijo para caja chica (adjuntando la documentación sustentatoria).
- vii. Una vez efectuado el control posterior realizado por la Subgerencia de Contabilidad y los registros mencionados y; contando con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Tesorería elaborará el comprobante de pago, emitirá y firmará el cheque u Orden de Pago Electrónica (OPE) correspondiente para la consiguiente firma del Gerente de Administración y Finanzas o algún suplente de las firmas según corresponda.
- viii. 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 Carabayllo. 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.
- ix. Durante el mes solo se podrá girar cheques u Orden de Pago Electrónica (OPE) 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 36º, inciso b) de la Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF/77.15.
- x. Para las reposiciones o reembolsos, el encargado del Fondo deberá adoptar las medidas de seguridad y las previsiones necesarias para el cobro de la caja chica y el traslado del efectivo.

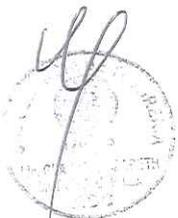
#### 8.5 Robo o Pérdida del fondo asignado

De producirse robo o pérdida del fondo asignado, el responsable deberá efectuar las siguientes acciones:

- Efectuar la denuncia policial respectiva ante la comisaria de la jurisdicción donde ocurrió el hecho, es un plazo no mayor de 24 horas.
- Paralelamente se deberá informar de los acontecimientos de manera detallada y sustentar el hecho a la Gerencia de administración y Finanzas.

#### 8.6 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 en las Subgerencias de Contabilidad y Tesorería.



	DIRECTIVA	CODIGO: 001-2024-GPPCI-MDC
	NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	
		Fecha de Aprobación: Enero 2024

## 8.7 Mecanismos de Control

### 8.7.1) Arqueo de la Caja Chica

- La Subgerencia 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 3).
- 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 Subgerencia de Contabilidad comunicará por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas 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.



### 8.7.2) Responsable de la Administración del Fondo de la 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.

### 8.7.3) Archivo de Actas de arqueo

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

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. El monto de la Caja Chica puede ser modificado, mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 9.2. Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público.



	DIRECTIVA	CODIGO: 001-2024-GPPCI-MDC
	NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de Aprobación: Enero 2024

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

9.4. La Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza podrá utilizar el fondo de caja chica para el mantenimiento de los locales de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, el cual deberá ser ejecutado de manera excepcionalmente teniendo en cuenta las respectivas fuentes de financiamiento.

9.5. Todo incumplimiento a las obligaciones contenidas en la presente directiva acarrea responsabilidad administrativa disciplinaria.

#### X. DISPOSICION TRANSITORIA

**Única Disposición:** Excepcionalmente se reconocerán los gastos realizados desde el 03 de enero del 2024 hasta la fecha aprobada de la presente directiva.

#### XI.

#### GLOSARIO DE TERMINO

11.1 **CAJA CHICA:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para atender únicamente a gastos menores que demande su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

Los recursos de Caja Chica se utilizan considerando las normas de los sistemas de la administración financiera del sector público, el principio de eficiencia en la ejecución de los fondos públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público. Asimismo, todo gasto efectuado tiene que estar relacionado con el objetivo de la institución

11.2 **APERTURA:** Es la asignación de recursos financieros para la constitución del Fondo para Caja Chica.

11.3 **EJECUCIÓN:** Utilización de los fondos de conformidad con la normativa vigente.

11.4 **RENDICIÓN:** Sustentación documentada de los gastos efectuados con cargo al Fondo para Caja Chica, debidamente visados.

11.5 **REPOSICIÓN:** Restitución de los recursos financieros asignados al Fondo para Caja Chica, conforme a la rendición aprobada.

11.6 **REEMBOLSO:** Devolución de los gastos efectuados con recursos del funcionario o servidor, según las disposiciones aprobadas en la presente Directiva.

11.7 **DOCUMENTO QUE SUSTENTA GASTO:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o





transacción. Para la rendición de cuenta constituye documentación que sustenta el gasto los comprobantes de pago, declaraciones juradas, vales o planillas de movilidad o racionamiento y constancia del pago por derechos administrativos.

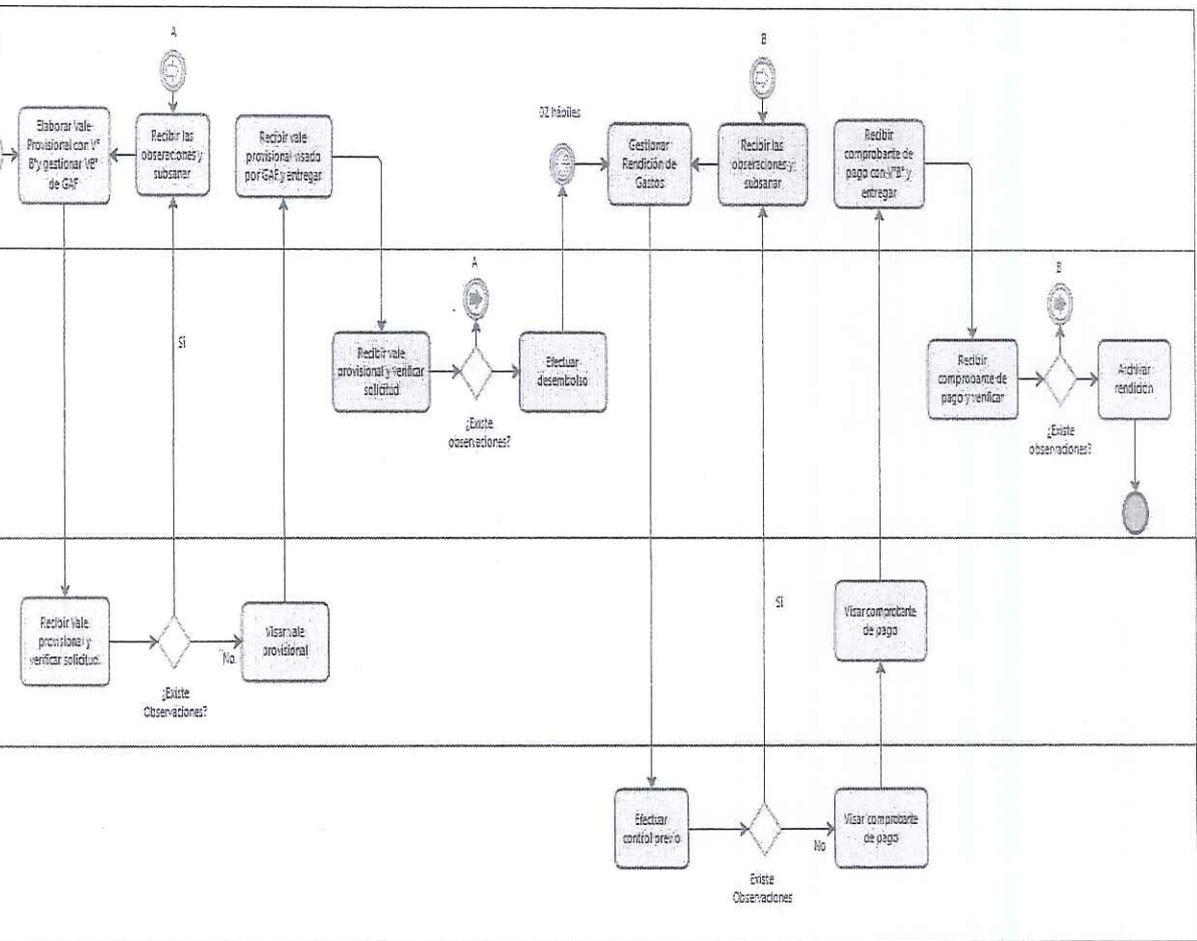
- 11.8 **GASTO DEFINITIVO:** Dinero en efectivo entregado a los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Carabayllo con cargo a la Caja Chica, en calidad de reembolso por un gasto efectuado y debidamente sustentado.
- 11.9 **VALE PROVISIONAL:** Documento mediante el cual se efectúa la entrega de dinero a los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, respecto al cual debe rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas de recibido.
- 11.10 **UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (U.I.T):** La unidad impositiva tributario (U.I.T), es el valor referencial fijado por el ministerio de economía y finanzas aplicado a operaciones comerciales; para lo cual se tendrá presente que la aplicación de esta denominación en la presente directiva, se referirá a la U.IT que se encuentre vigente al inicio de cada ejercicio fiscal.

**XII. FLUJOGRAMA**

GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA  
 VºBº  
 ABOG. GUSTAVO MONTECINOS ATRI  
 MDC

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN INSTITUCIONAL  
 VºBº

GERENCIA MUNICIPAL  
 1980





**DIRECTIVA**  
**NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN,**  
**CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE**  
**LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO**

CODIGO: 001-2024-GPPCI-MDC

Fecha de Aprobación: Enero 2024

**XIII. ANEXOS**

- 10.1. FLUJOGRAMA
- 10.2. ANEXO N°01: "VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA"
- 10.3. ANEXO N°02: "VALE DE MOVILIDAD"
- 10.4. ANEXO N°03: "FORMATO DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA"
- 10.5. ANEXO N°04: "ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA"
- 10.6. ANEXO N°05: "DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS"

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

**VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA**

S/

YO, \_\_\_\_\_

RECIBI DEL ENCARGADO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO, LA SUMA DE: \_\_\_\_\_

POR CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_

MOTIVO : \_\_\_\_\_

(ESPECIFICAR LAS ACCIONES A TRABAJAR) \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO QUE AUTORIZA EL GASTO: \_\_\_\_\_

NOTA: este recibo deberá ser canjeado por el comprobante de pago o declaración jurada correspondiente dentro de las 48 horas de recibido el efectivo, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza el mismo y del usuario que lo recibe, en el caso contrario autorizo el respectivo descuento con cargo a mi remuneraciones u honorarios profesionales de acuerdo a lo establecido en la directiva \_\_\_\_\_ para la Administración de los Fondos de Caja Chica.

**RECIBI CONFORME**

FIRMA:  
 NOMBRE Y APELLIDO:

DNI N°:  
 OFICINA:

Firma Y Sello  
 Del jefe  
 Inmediato

V°B° Gerente  
 de Administración  
 y Finanzas

**COMPROMISO DE DESCUENTO EN LA PLANILLA DE REMUNERACIONES Y/U HONORARIOS**

YO, ... \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, trabajador de la Oficina, \_\_\_\_\_ autoriza que, en caso de no rendir el Recibo Provisional del Fondo Para Pagos en Efectivo dentro de las 48 horas, según Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, con Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15, se me descuente de mis remuneraciones y/u honorarios, la suma de S/ \_\_\_\_\_, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que corresponda.

Carabayllo, \_\_\_\_ del \_\_\_\_ 202\_

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE:  
 DNI N°:

	DIRECTIVA	CODIGO: 001-2024-GPPCI-MDC
	NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	
		Fecha de Aprobación: Enero 2024

**ANEXO N° 02: "VALE DE MOVILIDAD"**

**VALE DE MOVILIDAD (DECLARACION JURADA)**

Yo \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con él cargo de \_\_\_\_\_ (Indicar el nombre de la Unidad Orgánica al que reporta), declaro bajo juramento que he realizado la siguiente comisión de servicios en cumplimiento de mis funciones, con la autorización de mi jefe inmediato superior, con la siguiente información:

Lugares:

\_\_\_\_\_

Medio de transporte:

\_\_\_\_\_

Fecha:

\_\_\_\_\_

Motivo de la salida:

\_\_\_\_\_

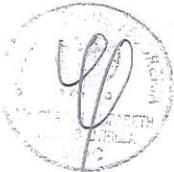
Recibí del Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica, de la Municipalidad Distrital de Carabayllo en efectivo la suma de: S/ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ y 00 /100 Soles).

Firma \_\_\_\_\_  
 Nombres y Apellidos \_\_\_\_\_  
 D.N.I. N° \_\_\_\_\_

Carabayllo, \_\_\_ de \_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma y sello  
 del jefe inmediato**

\_\_\_\_\_  
**V°B° Gerente de  
 Administración y Finanzas**





DIRECTIVA  
 NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN,  
 CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE  
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

CODIGO: 001-2024-GPPCI-MDC

Fecha de Aprobación: Enero 2024

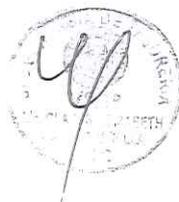
ANEXO N°03: "FORMATO DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA"

RENDICION DE CAJA CHICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO  
 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 RENDICION DE FONDO PARA LA CAJA CHICA N° -2024-GAF-MDC



N° ORDEN	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	SERIE Y N° DE DOCUMENTO	RUC	PROVEEDOR	GERENCIA / SUBGERENCIA	CONCEPTO DEL GASTO	META	ESPECIFICA DEL GASTO	HABER
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
TOTAL										S/ 0.00
<u>GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</u>					<u>ENCARGADO DE CAJA CHICA</u>			<u>SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD</u>		



	DIRECTIVA	CODIGO: 001-2024-GPPCI-MDC
	NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de Aprobación: Enero 2024

**ANEXO N°04: "ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA"**

**ARQUEO DE CAJA CHICA**

En la ciudad de Carabayillo, siendo las \_\_\_\_\_, horas del día \_\_/\_\_/\_\_, se reunieron en \_\_\_\_\_, de la Municipalidad Distrital de Carabayillo (nombre y cargo de quien realiza el arqueo) y \_\_\_\_\_ (nombre y cargo del responsable de la administración de la caja chica) con la finalidad de realizar el arqueo de la caja chica, encontrándose lo siguiente :

**Resultado de Control**

• Conteo de Billetes	Cantidad	Valor S/	Totales
	<b>Sub total</b>	<b>S/</b>	
• Conteo de Monedas	Cantidad	Valor S/	Totales
	<b>Sub total</b>	<b>S/</b>	
	<b>TOTAL</b>	<b>S/</b>	
• Comprobantes de Gastos		<b>S/</b>	
• Rendición de caja chica		<b>S/</b>	
• Documentos definitivos para rendición		<b>S/</b>	
• Monto Total Arqueado		<b>S/</b>	
• Monto Total Autorizado		<b>S/</b>	
• Monto Total Diferencia		<b>S/</b>	

Observaciones:

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

\_\_\_\_\_  
Responsable del Arqueo

\_\_\_\_\_  
Responsable de la  
Caja Chica

