



"Año de la *Universalización de la Salud*"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0083 -2020-MDC

Carabaylo, 23 de enero de 2020

VISTO

El Informe N° 126- 2020-SGC-GAF/MDC de la Subgerencia de Contabilidad, Informe N° 031-2020-GPPCI/MDC de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional, Informe N° 0044-2020-GAF/MDC de la Gerencia de Administración y Finanzas, Informe Legal N° 045-2020-GAJ/MDC de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre Directiva que aprueba los Procedimientos para la administración del Fondo de Caja Chica del año 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". La autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Directiva N° 001- 2007-EF/77.15 aprobado mediante Resolución Directoral N° 02-2007-EF/77.15, el uso de fondo para pagos en efectivo y fondo fijo, está destinado para atender los gastos urgentes, que por su naturaleza no ameritan el giro de cheques específicos, dicho fondo es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para gastos menudos, también denominados Caja Chica;

Que, respecto a la Directivas, esta se encuentra establecido en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, que se deberán aprobar una directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, así como disponer la realización de arquezos inopinados;

Que, la Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad, para la aplicación del control previo en las actividades administrativa Financieras, la directiva se sustenta en normas jurídicas de orden técnico previsto en el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, entre otras que dan el marco legal necesario para garantizar el adecuado control de los recursos de la hacienda municipal;

Que, en este orden de ideas, resulta necesario aprobar la Directiva propuesta, así como designar al servidor encargado de su manejo y administración, quien deberá cumplir estrictamente con las reglas establecidas en la Directiva bajo su responsabilidad, pues se trata del manejo de fondos públicos que sirven y deben ser utilizados correctamente con respeto a la ley;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 0034-2019-MDC, se delega al Gerente Municipal todas las atribuciones de carácter administrativas de competencia de la Alcaldía, salvo aquellas señaladas expresamente como indelegables por Ley y en su artículo primero literal (i), "Dictar actos administrativos que pongan fin a los procedimientos generados por los administrados como aquellos que resuelvan el desistimiento, declaren el abandono, dispongan la rectificación de errores materiales, declaren la nulidad de pleno derecho y/o de oficio en los procedimientos de su competencia, revoquen o conserven otros actos administrativos";

Estando a lo expuesto y contando con la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal N°045-2020-GAJ/MDC y en uso de las facultades contenidas inciso (i) del artículo primero de la Resolución de Alcaldía N° 0034-2019-A/MDC, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, modificada por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, contando con las visaciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional y Subgerencia de Contabilidad.

SE RESUELVE:





"Año de la *Universalización de la Salud*"

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR LA DIRECTIVA N° 001-2020-GAF/MDC PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO para el Ejercicio Fiscal 2020, la misma que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - AUTORIZAR LA APERTURA DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO, para el Ejercicio Presupuestal del 2020, por el monto equivalente a 10 UIT (S/. 43,000.00 Cuarentitres Mil con 00/100 soles), que se desembolsará en forma mensual

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a partir de la fecha al señor AURELIO FERNÁNDEZ GILIO, personal nombrado de la Municipalidad distrital de Carabayllo, la administración y uso del Fondo Fijo para Caja Chica para el Año Fiscal 2020

ARTÍCULO CUARTO.- ESTABLECER que el monto máximo a ser atendido con cargo a este fondo no debe exceder del 10% de la UIT (S/ 430.00 cuatrocientos treinta con 00/100 soles), y de hasta 50% de la UIT (S/ 2,150.00 dos mil ciento cincuenta con 00/100 soles), excepcionalmente, por casos de suma urgencia o de alguna situación extraordinaria debidamente comprobada, quedando autorizado los demás gastos de movilidad y refrigerio conforme a los montos establecidos en la Directiva.

ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO SEXTO. -DEJAR SIN EFECTO todas las Resoluciones que se opongan a la presente.

ARTÍCULO SÉTIMO.- PUBLICAR, la presente resolución en el portal Institucional (www.municarabayllo.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO
"Distrito Histórico y Ecológico"
Abog. Ricardo Antonio Vallejos Hidalgo
Gerente Municipal



	DIRECTIVA	CODIGO : 001-2020-GAF-MDC
	PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación : Enero 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

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

Carabayllo , enero del 2020



	DIRECTIVA	CODIGO : 001-2020-GAF-MDC
	PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación : Enero 2020

DIRECTIVA N°001-2020-GAF/MDC

PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO



MDC FORMULADO Y VISADO	REVISADO Y VISADO	REVISADO Y VISADO	REVISADO Y VISADO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACION INSTITUCIONAL	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
FECHA : 23/01/20	FECHA : 23/01/20	FECHA : 23/01/20	FECHA : 23/01/20
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO Distrito Histórico y Ecológico Mg. C.P.C. JEANETTE ESTELA LINARES VIDAL Gerente de Administración y Finanzas	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO Distrito Histórico y Ecológico Mg. C.P.C. PAMELA KATHERINE VERA POLO Mat. N° 2753 Sub Gerente de Contabilidad	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO Econ. RUSBITH CORREA LEON GERENTE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACION INSTITUCIONAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO Abog. RIDER CACERES HORNA GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
APROBADO GERENCIA MUNICIPAL			
FECHA : 23/01/20			
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO "Distrito Histórico y Ecológico" Abog. Ricardo Antonio Vallejos Hidalgo Gerente Municipal			

	DIRECTIVA	CODIGO : 001-2020-GAF-MDC
	PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación : Enero 2020

INDICE

Contenido

I. OBJETIVO	4
II. FINALIDAD	4
III. AMBITO DE APLICACION.....	4
IV. BASE LEGAL	4
V. APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACION.....	5
VI. RESPONSABILIDAD	5
VII. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	8
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	13
X. DISPOSICION TRANSITORIA	13
XI. Anexos:	13



	DIRECTIVA	CODIGO : 001-2020-GAF-MDC
	PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación : Enero 2020

PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

I. OBJETIVO

Establecer las normas técnicas y procedimientos para la habilitación, administración y control del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad distrital de Carabayllo, con el propósito de garantizar su correcta aplicación.

II. FINALIDAD

1. Regular el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica en las diferentes Gerencias y Subgerencias de la Entidad.
2. Fijar el monto del Fondo para Caja Chica y establecer la responsabilidad de los encargados de su administración y custodia.
3. Asegurar la oportuna atención de gastos menudos, urgentes y de menor cuantía, que demanden su cancelación inmediata o que su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.
4. Asegurar el cumplimiento de objetivos y metas, a través de la ejecución de las acciones comprendidas en el Plan Operativo Institucional.
5. Fortalecer el control de los recursos de la Caja Chica para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

III. AMBITO DE APLICACION

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para las Unidades Orgánicas, así como también a todo el personal bajo cualquier régimen laboral de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, cualquiera sea su condición laboral o contractual.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto ley N° 25632, sobre la obligación de emitir Comprobantes de Pago.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General y Modificatoria.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2017-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 115-2019-CG que aprueba Directiva N° 0002-2019-CG-Norma de Servicio de Control Simultaneo”
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba Normas Generales de Tesorería- NGT 05, 06,07 y 08.



	DIRECTIVA	CODIGO : 001-2020-GAF-MDC
	PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación : Enero 2020

- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicio y Modificatorias.
- Resolución Directoral N°004-2011-EF/77.15 que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y su modificatoria Resolución de Superintendencia N° 058-2000-SUNAT.
- Reglamento de Organizaciones y Funciones vigente.
- Decreto Supremo N° 380-2019-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2020 (S/ 4,300.00).



V. APROBACION, VIGENCIA Y ACTUALIZACION

La presente Directiva entrara en vigencia, al día siguiente de la fecha de expedición de la Resolución de Gerencia Municipal que la apruebe.

La Directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para los referidos procesos y procedimientos presentarán la correspondiente propuesta fundamentada a la Gerencia de Administración y Finanzas, la que una vez evaluada remitirá a la Gerencia Municipal para su correspondiente modificación y trámite de aprobación.



VI. RESPONSABILIDAD

Son responsables de su cumplimiento:

1. Todos los Gerentes, Sub Gerentes y servidores que intervengan en los procesos relacionados con la aplicación de la presente Directiva.
2. Los funcionarios y/o servidores de las Gerencias y Sub Gerencias, designados para la administración del Fondo de Caja Chica.
3. La Sub Gerencia de Contabilidad será la encargada del Control Previo del Fondo de Caja Chica asignados, a través de los respectivos arquezos inopinados, así como de las provisiones y registros contables pertinentes, implicará también la revisión de los comprobantes sobre los diferentes rubros de los gastos efectuados por las Gerencias y Sub Gerencias, para la aplicación de los correctivos del caso.
4. Los Gerentes y Sub Gerentes serán los encargados de realizar el control simultáneo, la que consiste en evaluar el desarrollo de una o más actividades, verificando y/o revisando documental y físicamente que se realice conforme a la normativa aplicable, disposiciones y estipulaciones internas.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

1. Definición De Caja Chica

La Caja Chica, es un fondo de dinero en efectivo constituido con recursos públicos para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que su finalidad y característica no pueden ser debidamente programadas para efectos de su pago mediante otra modalidad.



	DIRECTIVA	CODIGO : 001-2020-GAF-MDC
	PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación : Enero 2020

El Fondo Fijo para Caja Chica estará constituido por dinero en efectivo, tiene carácter rotativo.

El monto de apertura de la Caja Chica podrá modificarse durante el año fiscal, de acuerdo a las necesidades las cuales deberán estar debidamente sustentadas y previo informe de disponibilidad presupuestaria de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional.

Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica se sujetan a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que significa una administración prudente de los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.



2. Designación de los responsables del manejo de la Caja Chica

El documento sustentatorio para la apertura de Caja Chica se designará al o los encargados, titulares y suplentes del manejo de dicho fondo y precisará el monto total a utilizarse de acuerdo a lo presupuestado en el ejercicio al cual corresponda.



La administración del Fondo Fijo de Caja Chica deberá estar a cargo de un funcionario, personal y/o servidor que tenga vínculo laboral vigente con la Municipalidad a quien se le encomendará el manejo y custodia, para evitar la generación de incidencias que perjudiquen el desarrollo de las actividades de la Municipalidad.



La autorización de pagos en efectivo corresponde al Gerente de Administración y Finanzas, quien puede delegar esta facultad sin perjuicio de su responsabilidad.



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.

3. Precisiones respecto al manejo del Fondo Fijo para Caja Chica

3.1 El fondo fijo para Caja Chica, es un monto permanente y renovable utilizado generalmente para efectuar gastos menudos que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programadas para efectos de su pago mediante otra modalidad.

3.2 Está prohibido utilizar los recursos del fondo fijo para Caja Chica en los siguientes aspectos:

3.2.1 Realizar adelantos de remuneraciones o préstamos, así como cualquier tipo de gastos de remuneraciones (sueldos y salarios), pensiones, dietas y bonificaciones.



	DIRECTIVA	CODIGO : 001-2020-GAF-MDC
	PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación : Enero 2020

- 3.2.2 Pagos de honorarios profesionales.
- 3.2.3 Efectuar el cambio de cheques personales por cualquier concepto o circunstancia.
- 3.2.4 Realizar pagos diferentes al consignado en el recibo provisional.
- 3.2.5 Efectuar pagos que puedan ser programados mediante otra modalidad.
- 3.2.6 Atender las solicitudes de gastos con cargo al fondo, en los casos de compras y/o servicios programables, bajo responsabilidad económica del Gerente o Sub Gerente solicitante.
- 3.2.7 Fraccionar el importe del valor del bien y/o servicio a fin de evadir los topes establecidos en la presente Directiva.

3.3 Los gastos no considerados en la presente directiva no serán reconocidos, con excepción de los gastos en que se incurran por fuerza mayor y que cuenten con la debida autorización de la Gerencia Municipal.

3.4 Está prohibido presentar como sustento de gastos: facturas, y/o tickets cancelados con tarjeta de crédito.

3.5 El documento sustentatorio para la apertura del fondo es la Resolución de la Gerencia Municipal.

3.6 El monto del fondo de la entidad, estará establecido y/o modificado a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas, teniendo en cuenta el flujo operacional de los gastos y las posibles contingencias. Se asignará fondo de Caja Chica para los (12) doce meses del año.

3.7 La Entidad puede girar el cheque por el concepto indicado, solo por una vez en el mes, caso extremo por necesidad institucional será dos al mes, autorizado por la Gerencia Municipal permaneciendo su techo presupuestal por 12 meses.

3.8 El fondo será asignado al/los responsables de su administración, quien será designado mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la reposición del fondo. El cual debe indicar:

- 3.8.1 Nombres y apellidos de los responsables titulares y suplentes.
- 3.8.2 Modalidad de prestación de servicios (Decreto Legislativo N°. 276, 728 y 1057).
- 3.8.3 Precisar si la persona propuesta no tiene sanción vigente por parte del Estado.
- 3.8.4 Asimismo, se adjuntara fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

3.9 La entrega provisional de recursos (Recibo Provisional) con cargo al fondo se otorgará con autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas y los V°B° de los jefes inmediatos, en cuyo caso los gastos efectuados deben rendirse documentariamente dentro de las 72 horas hábiles de la entrega de dicho fondo, bajo responsabilidad del Gerente o Sub Gerente de la Unidad Orgánica a la que



	DIRECTIVA	CODIGO : 001-2020-GAF-MDC
	PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación : Enero 2020

pertenece el personal a nombre de quien se ha emitido el mencionado Recibo Provisional.

- 3.10 En caso de no efectuar la mencionada rendición dentro del plazo establecido a que se refiere el numeral 3.9 que antecede, se procesará el descuento en la planilla que corresponda, para su recuperación para el fondo fijo de Caja Chica, previa comunicación y autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 3.11 El Gerente de Administración y Finanzas debe disponer la realización de arquezos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del órgano de Control Institucional.

4. Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T)

La Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T), es el valor referencial fijado por el Ministerio de Economía y Finanzas aplicable a operaciones comerciales; para lo cual se tendrá presente que la aplicación de esta denominación en la presente Directiva, se referirá a la U.I.T que se encuentre vigente al inicio de cada ejercicio fiscal.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 De la Apertura

- La autorización para la apertura, variación o cierre del fondo fijo para Caja Chica se efectuará mediante Resolución de la Gerencia Municipal.
- La habilitación y reposición del fondo fijo para Caja Chica se efectuará mediante el procedimiento de giro de cheque a nombre del responsable de su administración.
- La Gerencia de Administración y Finanzas es la única instancia para efectuar la supervisión de la correcta administración de la Caja Chica de la Municipalidad distrital de Carabayllo.

8.2 Obligaciones y prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica

8.2.1 Son obligaciones de los responsables del manejo de la Caja Chica:

- 8.2.1.1.1 Velar que el efectivo de la Caja Chica asignada este rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y dentro del local de la institución, para lo cual la Gerencia de Administración y Finanzas deberá gestionar se proporcione una caja de seguridad u otros medios que refieran similares características de seguridad.
- 8.2.1.1.2 El encargado del fondo fijo para Caja Chica deberá administrar los recursos financieros ciñéndose estrictamente a los límites y conceptos del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en la presente directiva.
- 8.2.1.1.3 Exigir que el reverso de cada documento sustentatorio se consigne el destino y el motivo del gasto realizado en forma detallada, firma y sello del usuario (funcionario responsable).



	DIRECTIVA	CODIGO : 001,2020-GAF-MDC
	PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación : Enero 2020

8.2.1.1.4 Toda Factura, Boleta de Venta, Tickets (normado de acuerdo al reglamento de Comprobantes de Pago - SUNAT), que sustente gastos del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá ser girado a nombre de la Municipalidad distrital de Carabayllo, con su respectivo N° de RUC (en caso de facturas) y estar debidamente cancelado.

8.2.1.1.5 A toda Factura, Boleta de Venta, Tickets (normado de acuerdo al reglamento de Comprobantes de Pago - SUNAT), se deberá adjuntar la impresión de Consulta de RUC y/o la Autorización de Comprobante de Pago vía Portal de la SUNAT.

8.2.1.1.6 Los Comprobantes de pago no deberán presentar fallas técnicas de impresión, errores en la emisión, enmendaduras, borrones y/o tachas y estar debidamente canceladas mediante medios mecánicos o manuscritos.

8.2.1.1.7 Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.

8.2.1.1.8 Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.

8.2.1.1.9 Otorgar las facilidades que el caso lo amerite, frente a una acción de control o arqueo de Caja Chica.

8.2.1.1.10 Mantener informado al Gerente de Administración y Finanzas en lo que respecta a las rendiciones de cuenta de los recibos provisionales, especialmente los que se han vencido en sus plazos.

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

8.2.1.1.11.1 Efectuar la denuncia policial respectiva ante la comisaría de la jurisdicción donde ocurrió el hecho, en un plazo no mayor a las 24 horas.

8.2.1.1.11.2 Paralelamente se deberá de informar de los acontecimientos de manera detallada y de ser el caso sustentada del hecho delictivo al Gerente de Administración y Finanzas.

8.2.2 Son prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica

8.2.2.1 Delegar el manejo de la Caja Chica. El incumplimiento de la presente disposición constituye falta disciplinaria que puede ser causal de apertura de proceso administrativo disciplinario, previo informe del Órgano de Control Interno.

8.2.2.2 Atender los recibos provisionales sin la autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas.

8.3 Ejecución de la Caja Chica

8.3.1 Los gastos que se atiendan con la Caja Chica no deberán de exceder del 10% de la U.I.T, que no constituyan bienes de capital depreciable y no depreciable; por monto del servicio o bien adquirido, asimismo, de manera excepcional y por razones de suma urgencia, se podrá autorizar hasta el 50% de la U.I.T el cual será utilizado para situaciones fortuitas y de extrema urgencia, para la atención



	DIRECTIVA	CODIGO : 001-2020-GAF-MDC
	PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación : Enero 2020

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, previa autorización de la Gerencia Municipal, para lo cual deberá refrendar su V°B° al reverso del comprobante de pago.

8.3.2 La Declaración Jurada de rendición de cuenta será aceptada cuando se trate de casos, lugares o conceptos por lo que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

8.3.3 El documento que justifique los gastos por movilidad es el formato "Declaración Jurada de Movilidad", el mismo que será proporcionado por el encargado de la Administración del fondo fijo para Caja Chica, cuyo importe es utilizado únicamente para el desplazamiento y movilidad de los Gerentes, Sub Gerentes y servidores de la Municipalidad distrital de Carabayllo, para efectuar la comisión de un determinado servicio.

El monto será fijado en función a las características de la comisión de servicio (urgencia, seguridad documentaria y lo distante de la ubicación del destinatario) bajo responsabilidad del Gerente o Sub Gerente que autorice dicho gasto, el vale de movilidad que indique la utilización del servicio de taxi deberá reflejar el detalle de la ruta y la urgencia que motivó su empleo, no debiéndose de exceder el monto diario.

Los montos a pagar por concepto de movilidad son los siguientes:

Dentro del distrito y alrededores, en bus o similar (ida y vuelta)	S/ 5.00
Fuera del distrito, en bus o similar (ida y vuelta)	S/ 10.00
Dentro del distrito (servicio de taxi) (ida y vuelta)	S/ 20.00
Fuera del distrito (servicio de taxi) (ida y vuelta)	S/ 40.00

Adicionalmente declaración jurada de movilidad sea sustentada con uno de los siguientes documentos:

8.3.3.1.1 Papeleta de salida proporcionada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos y copia del documento sustentatorio por el que se realiza la comisión

8.3.3.1.2 Papeleta de salida proporcionada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos y sello de recepción de la entidad a la cual se realiza la comisión, que debe ser plasmado al reverso de la declaración jurada.

8.3.4 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo a la Caja Chica:

8.3.4.1.1 Especificas del gasto por bienes de capital.

8.3.4.1.2 Bienes y servicios prohibidos por normas legales.

8.3.4.1.3 Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.

8.3.4.1.4 Pago de remuneraciones o cualquier otro ingreso del personal.

8.3.4.1.5 Pago de viáticos.

8.3.4.1.6 Compra de combustible para vehículos automotores.



	DIRECTIVA	CODIGO : 001-2020-GAF-MDC
	PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación : Enero 2020

8.3.4.1.7 Pago a proveedores, planillas por horas extras y servicios públicos.

Quedan exceptuados de la presente disposición, las emergencias que comprometan la operatividad de la institución, como el caso de emergencia relacionados con desastres naturales o las que el despacho de Alcaldía requiera por necesidad de urgencia.

8.3.5 No se reconocerán gastos efectuados con cargo a la Caja Chica, si previo al gasto no se solicitó la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.3.6 Los pagos que se atiendan con el Fondo Fijo de Caja Chica se afectaran a las siguientes específicas de gastos presupuestales:

- a. 23.11.1 Alimentos y bebidas
- b. 2.3.1 11.1 Suministros para mantenimiento y reparación.
- c. 23.1 99.1 Compras de otros bienes.
- d. 2.3.21.2 Viajes domésticos
- e. 2.3.24.1 Servicio de mantenimiento acondicionamiento y reparación
- f. 2.3.27.11 Otros servicios.

8.4 Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gastos

8.4.1 El encargado único de la administración y los designados para el manejo de parte de la Caja Chica es el responsable de revisar y verificar los documentos que sustenten los gastos antes de su cancelación.

8.4.2 Los documentos de gastos (Por movilidad, facturas, boletas de ventas, ticket, etc.) que sustente las rendiciones deberá ser foliados, registrados y ordenados cronológicamente a fin de facilitar el proceso de revisión, que aleatoriamente debe realizar el responsable de su administración, así como la consolidación de las rendiciones de cuentas.

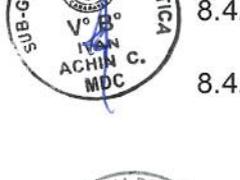
8.4.3 La Sub Gerencia de Contabilidad estará a cargo de la revisión y verificación de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para su reembolso (control previo). De estar conforme se requiere la afectación presupuestaria del gasto correspondiente.

8.4.4 La Sub Gerencia de Contabilidad es la encargada de la custodia final de los documentos que sustentan los gastos de Caja Chica.

8.4.5 Los documentos que sustentan los gastos son los comprobantes de pago, cuya emisión e impresión están autorizados mediante Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria N° 077-99/SUNAT, debiendo ser emitidos a nombre de la Municipalidad distrital de Carabayllo, con la indicación del número de RUC y debe estar cancelado por parte del proveedor, los cuales estarán con firma del jefe inmediato, la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Contabilidad.

8.4.6 La Sub Gerencia de Logística, dará el V°B° a las compras de bienes y servicios No programados, adquiridos mediante la caja chica, donde se pudiera considerar la existencia de duplicidad respecto a alguna orden de compra o servicio generada.

8.4.7 V°B de la Subgerencia de Control Patrimonial y Maestranza, siempre y cuando se realicen compras de repuestos vehiculares debido a que son los encargados



	DIRECTIVA	CODIGO : 001-2020-GAF-MDC
	PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación : Enero 2020

de realizar las reparaciones a las unidades de la entidad, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística; como también en los equipos y/o bienes que son necesarios para el ingreso del inventario que realizan.

8.4.8 V°B de la Subgerencia de Tecnología de la Información y Estadística, siempre y cuando se realicen adquisiciones de bienes informáticos y servicios de mantenimiento del parque informático, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística.

8.4.9 Los vales de movilidad, según el formato vigente deben contar con los V°B° del jefe inmediato, Gerente de la Unidad orgánica y Gerente de Administración y Finanzas y Sub Gerencia de Contabilidad.

8.4.10 Toda boleta de venta o factura de gastos de representación deberá ser detallada, caso contrario no será considerada para la rendición.

8.5 Recibo Provisional

El recibo provisional, será de uso exclusivo para casos de emergencia y cuando la situación lo amerite, el cual deberá ser rendido dentro de las 72 horas de otorgado, bajo responsabilidad de los servidores y funcionarios incursos. En caso de que el usuario exceda el plazo fijado, el encargado del fondo fijo para Caja Chica informará al Gerente de Administración y Finanzas, quien cursará Memorando solicitando directamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos que el importe del recibo provisional sea descontado de su próximo haber u honorario, sin perjuicio de aplicar la sanción que pudiere aplicársele.

El monto asignado por cada recibo provisional será por un monto máximo equivalente al 25% de una U.I.T. vigente en el ejercicio fiscal.

No se atenderá con nuevos requerimientos de fondo para Caja Chica al Gerente, Sub Gerente o trabajador que tenga recibos provisionales pendientes de rendición.

No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica sin la autorización expresa e individualizada del Gerente de Administración y Finanzas.

8.6 Registro de Gastos

Los documentos pagados deberán ser registrados en forma diaria en la fecha en que los pagos hayan sido realizados en forma ordenada y detallada.

8.7 Reposición de la Caja Chica

8.7.1 La Caja Chica podrá ser renovada una sola vez al mes por el monto constituido o aprobado.

8.7.2 Las reposiciones de Caja Chica se solicitarán tan pronto el dinero descienda a niveles que haga necesaria su habilitación, debidamente firmado por el responsable de la administración o los responsables, debiendo remitirse a la Gerencia de Administración y Finanzas para su trámite correspondiente.

8.8 Mecanismos de Control de la caja chica

	DIRECTIVA	CODIGO : 001-2020-GAF-MDC
	PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación : Enero 2020

- 8.8.1 La Sub Gerencia de Contabilidad efectuará arquezos inopinados relacionados con el manejo de dicho fondo y suscribirá las actas correspondientes y será responsable de reflejar, en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, monto, finalidad, periodo transcurrido entre su rendición o devolución y nombre del funcionario que autorizó, estableciendo las observaciones pertinentes.
- 8.8.2 El responsable del manejo de la Caja Chica brindará facilidades necesarias para la realización del arqueo de Caja Chica, al término del cual se levantará el "Acta de Arqueo" que evidencia la conformidad u observaciones a la mencionada operación, asimismo consignará la firma del responsable de la Caja Chica y del encargado de efectuar el arqueo.
- 8.8.3 La Sub Gerencia de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración y Finanzas el resultado y recomendaciones del arqueo efectuado.

8.9 Liquidación del fondo para Caja Chica

Todos los fondos fijos para Caja Chica deberán ser liquidados obligatoriamente a más tardar el 31 de diciembre de cada año, bajo responsabilidad administrativa del responsable encargado del fondo.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Gerencia de Administración y Finanzas, será la dependencia encargada de dictar normas complementarias de aplicación a la presente Directiva, en relación con sus ámbitos de competencia, para lo cual deberán efectuar las coordinaciones del caso.

El Órgano de Control Institucional verificará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

X. DISPOSICION TRANSITORIA

Única Disposición: Excepcionalmente se reconocerán por única vez los gastos realizados desde el 02 de enero del 2019 a la fecha aprobada la presente directiva.

XI. Anexos:

- 01 Vale Provisional
- 02 Declaración Jurada de Gastos por Movilidad
- 03 Formato de Fondos Fijos de Caja Chica

Anexo N° 01

- 02 Declaración Jurada de Gastos por Movilidad
- 03 Formato de Fondos Fijos de Caja Chica



	DIRECTIVA	CODIGO : 001-2020-GAF-MDC
	PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación : Enero 2020

ANEXO 1 : Vale Provisional



Distrito Histórico y Ecológico

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

SUB GERENCIA DE TESORERIA

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA

Nº 000174

DÍA	MES	AÑO

Yo:....., empleado(a) de la Municipalidad de Carabayllo, he recibido la cantidad de S/....., Soles, para realizar compras urgentes en el área de:..... para:

De este Recibo Provisional se rendirá cuenta en un plazo máximo de 48 Horas.

V°B° Gerencia Dependiente

V°B° Sub Gerencia y/o Jefe Inmediato

Gerencia de Administración y Finanzas

Recibi conforme (Nombre y Firma)



	DIRECTIVA	CODIGO : 001-2020-GAF-MDC
	PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación : Enero 2020

Anexo N° 02 Declaración Jurada de Gastos por Movilidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO
Sub Gerencia de Tesorería

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL Nº 000001



Recibí de la Municipalidad de Carabayllo la suma de:

S/

(Soles).



Movilidad Local a: _____

Dirección o Jefatura que ordena la Comisión: _____

Acciones y/o trámites a realizar: _____



NOMBRES Y APELLIDOS DE LA PERSONA QUE RECIBE: _____

DNI: _____

Firma

Carabayllo, ____ de ____ del 202__



Gerencia Dependiente
Firma

Sub Gerencia y/o Jefe Inmediato
Firma

Responsable de Caja Chica
Firma

Gerencia de Administración
y Finanzas



	DIRECTIVA	CODIGO : 001-2020-GAF-MDC
	PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO	Fecha de aprobación : Enero 2020

Anexo N° 03 Formato de Fondos Fijos de Caja Chica



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

RENDICION DE CAJA CHICA



ITEM	DOCUMENTO	IMPORTE	AREA	SOLICITANTE	DESTINO	CLASIFICADOR	FECHA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
TOTAL		s/.					

FIRMA ENCARGADO CAJA CHICA

