



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 072 -2019-MDY

Puerto callao, 29 ENE. 2019

VISTO:

Visto el Trámite Interno N° 00975-2019, el Informe N° 008-2019-MDY-GPPR de fecha 25 de enero del 2019, solicitando la aprobación de la DIRECTIVA N° 003-2019-MDY que establece los procedimientos para el Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica del Año Fiscal 2019 de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha y el Informe legal N° 108-2019-MDY-GM-GAJ de fecha 28 de enero del 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 se establece que "Las Municipalidades son los órganos de Gobierno Local que emanan de la voluntad popular y disfrutan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería se establece que se encuentran sujetas a la presente Ley todas las Entidades y organismos integrantes de los niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local;

Que, el inciso j) del artículo 6° de la Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, faculta a la Dirección Nacional del Tesoro Público a dictar las normas y los procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 se dictaron disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, estableciéndose en el literal f) de su artículo 10° que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de Caja Chica, en la disponer la realización de arcos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, con Informe N° 008-2019-MDY-GPPYR-SGPR, de fecha 25.01.2019, la Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización remite a la Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la directiva Interna N° 003-2019-MDY, que es la Directiva de Manejo del Fondo Fijo para caja chica año fiscal 2019 de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha;

Que, mediante Informe Legal N° 108-2019-MDY-GM-GAJ la Gerencia de Asesoría Legal expone que en concordancia con los dispositivos normativos precitados RESULTA NECESARIO APROBAR LA DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL AÑO FISCAL 2019 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha, que permita su adecuado manejo, uso, rendición, reposición y liquidación;

Que, en mérito a lo expuesto en los considerandos precedentes y con las facultades conferidas en virtud de lo dispuesto en el Artículo 20°, Inciso 6) del de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la " Directiva N° 003-2019-MDY que establece los procedimientos para el Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica del Año Fiscal 2019 de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y a la Sub Gerencia de Tesorería velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la notificación y distribución de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Informática y Estadística la publicación de la presente Resolución en el Portal institucional de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha
Abg. JERLY DIAZ CHOTA
Alcaldesa



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN



DIRECTIVA N° 003-2019-MDY

DIRECTIVA DE MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

DIRECTIVA N°003-2019-MDY-GPPYR-SGPYR

DIRECTIVA DE MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA AÑO FISCAL 2019

CAPÍTULO I: FINALIDAD

ARTÍCULO 1°.- Normar los Procedimientos Técnicos concerniente a la ejecución financiera de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, orientado a atender gastos menudos propios para la Gestión Municipal. Así como para el manejo responsable del Fondo Fijo para Caja Chica destinados exclusivamente para los gastos menores y urgentes de la institución, que por su naturaleza no amerita el giro de cheques; implementándose por razones de celeridad y costo.

CAPÍTULO II: OBJETIVO

ARTÍCULO 2°.- Los objetivos de la presente Directiva son los siguientes.

1. Establecer las normas y procedimientos que permitan asegurar una adecuada administración del Fondo Fijo para Caja Chica, así como el uso racional y eficiente de los recursos asignados evitando demoras en la tramitación normal de un pago.
2. Establecer procedimientos, requisitos, atribuciones y responsabilidades para la correcta administración del Fondo Fijo para Caja Chica
3. Establecer disposiciones complementarias y orientaciones a las diferentes dependencias (Alcaldía, Procuraduría Pública Municipal, Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Secretaría General, Programas y Divisiones) de la Municipalidad con relación al procedimiento aplicable para cumplir eficientemente con las Normas Generales del Sistema de Tesorería relativos al manejo y uso del Fondo Fijo para Caja Chica.

CAPÍTULO III: ALCANCE

ARTÍCULO 3°.- Las Normas contenidas en la presente Directiva son de estricto cumplimiento para el Encargado Único del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, autorizado mediante Resolución de la Gerencia de Administración y de obligatorio cumplimiento a todas las dependencias y personal de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, siempre que reciban éstos fondos.

CAPÍTULO IV: BASE LEGAL:

ARTÍCULO 4°.- Se sustenta en las siguientes normas:

- a) Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias D.L. 1440-2018.
- b) Ley N° 28693-Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Ley N° 30679-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- d) Ley N° 28425-Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- e) Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades.
- f) Decreto Supremo N° 298-2018-EF- Valor de la Unidad Impositiva Tributaria Año 2019.
- g) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- h) Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- i) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificaciones.
- j) Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- k) Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, Modifica literal b) del Num.10.4 del Artículo 10° de la R D N° 001-2011-EF/77.15.
- l) Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y normas modificatorias.

CAPÍTULO V: VIGENCIA

ARTÍCULO 5°.- La vigencia de la presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía, hasta el 31 de Diciembre 2019.

CAPÍTULO VI: CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 6°.- La justificación y autorización para su apertura y modificaciones, se sustenta en los siguientes aspectos.

- 6.1.- El Fondo Fijo para Caja Chica, sirve para atender gastos de rubros menores que ocasionalmente no tienen carácter de previsibilidad, y cuya cancelación por sus características y finalidad no es programable para efectos de su pago mediante cheque, por necesidad institucional, austeridad, cuya acción es inmediata -urgentes, que se detalla a continuación:

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE YARINACocha**

CLASIFICADOR	TIPOS	MONTO S/.
2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	15,000.00
2.3.2.3.1.1	SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE	
2.3.2.5.1.1	DE EDIFICIO Y ESTRUCTURAS	
2.3.1.5.1.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS	
2.3.2.1.2.1	PASAJE Y GASTOS DE TRANSPORTE	
2.3.2.2.3.1	CORREOS Y SERVICIO DE MENSAJERIA	
2.3.1.5.3.1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	
2.3.2.8.1.2	GASTOS NOTARIALES	
2.3.1.8.1.2	MEDICAMENTOS	
2.3.1.3.1.3	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	
2.3.2.4.1.3	DE VEHICULOS	
2.3.1.11.1.5	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	
2.3.1.11.1.6	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	
2.3.1.99.1.99	OTROS BIENES	
2.3.2.1.2.89	OTROS GASTOS	
2.3.2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	
TOTAL		15,000.00

- 6.2 El otorgamiento de la apertura y reembolso mensual de la caja chica será de acuerdo a la disponibilidad presupuestal que determine la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización mediante la certificación respectiva.
- 6.3 El responsable del manejo de Caja Chica para pagos en efectivo, será designado con Resolución de Gerencia de Administración, el monto del fondo en efectivo para Caja Chica del Año Fiscal 2019, se establece en la presente Directiva, observándose que el designado para el manejo sea una persona distinta a los responsables del giro de cheque, adquisiciones, arqueos de caja y de registro en Libro Contables y Financieros.
- 6.4 La Resolución de designación del responsable del manejo del fondo fijo para 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.
 - El monto máximo por cada concepto del pago en efectivo o desembolso.
 - La exigencia de rendir cuenta documentada de la utilización de la última entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.
- 6.5 En la Resolución de Alcaldía para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, se debe designar a un suplente para el manejo en ausencia del Titular (permiso, vacaciones, licencias, etc.) que debe cumplir con los requisitos señalados numeral 6.2.
- 6.6 Las habilitaciones de los Fondos Fijos para Caja Chica en el mes correspondiente, no debe exceder de (02) veces el monto constituido por dicho concepto, indistintamente del número de rendición documentada que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 6.7 Los cheques deben girarse a nombre del responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 6.8 No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo, excepto con la autorización del Gerente de Administración.
- 6.9 Las rendiciones de los gastos realizados deben presentarse documentadamente y con la justificación al reverso debidamente avalado por el jefe inmediato, previo a la visación del Gerente de Administración, el mismo que debe hacerlo dentro de las 48 horas siguientes a la entrega de fondo.
- 6.10 La Sub Gerencia de Tesorería es la responsable del control del Fondo Fijo para Caja Chica y la Sub Gerencia de Contabilidad debe efectuar los arqueos periódicos inopinados con cargo a informar a la Gerencia Municipal y al Gerente de Administración.
- 6.11 Los responsables de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica deberán archivar cronológicamente copias de las solicitudes de reembolsos que se produzcan en el ejercicio presupuestal, con copia del comprobante de pago

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

respectivo y tener dicho acervo documentario a disposición de los arqueos que pudiera efectuar la Sub Gerencia de Contabilidad.

CAPÍTULO VII: REQUERIMIENTOS Y EJECUCION DEL GASTO

ARTÍCULO 7º.- El requerimiento del fondo fijo para caja chica se efectuará teniendo en cuenta los siguientes procedimientos:

7.1 Ante el requerimiento de las Gerencias, Procuraduría, Oficina, Secretaria General, Sub Gerencias, Oficinas, Programas y Divisiones, que por su ubicación se encuentran fuera del local principal de la Entidad y previa evaluación y aprobación de la Gerencia de Administración, se podrá autorizar los fondos fijos para ser administrados por las mismas, rigiéndose el manejo y uso de acuerdo a la presente Directiva y a las Normas Generales de Tesorería.

7.2 Para poder recibir nuevos fondos, primero deberá rendir en forma documentada el anterior desembolso ante la Sub Gerencia de Tesorería y éste a su vez informará de la utilización de la última entrega a la Gerencia de Administración, en el formato de Rendición de Gastos de Fondos para Pagos en Efectivo, quien con la conformidad remitirá el requerimiento a la Gerencia Municipal para su respectivo reembolso.

El penúltimo día útil del mes de diciembre del 2019, se deberá liquidar y cerrar las operaciones con cargo al fondo para Caja Chica. El saldo no utilizado será revertido a la cuenta corriente bancaria que fue afectada con el último giro, los que hayan recibido vales provisionales, deberán presentar la rendición de gastos a más tardar cinco días antes del 31 de Diciembre del respectivo año.

7.4 El personal que recibe fondos de Caja Chica, firmará un Vale Provisional por el importe recibido, donde constará además el concepto del gasto a efectuarse, el visto bueno del Jefe inmediato de cada dependencia y la autorización del Gerente Municipal y visto bueno de la Gerencia de Administración.

7.5 Todo Vale Provisional debe ser liquidado en el lapso de 48 horas de recibido el efectivo, con la presentación de la documentación sustentatoria del gasto. Este plazo no es de aplicación para la rendición de gastos por anticipos concedidos para comisión de servicios, el mismo que deberá sujetarse a lo que fije la "Directiva de Otorgamiento de Pasajes, Viáticos y Asignaciones a los Funcionarios y Servidores en Comisión de Servicios de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha", para el Año Fiscal 2019".

7.6 Los importes de los vales provisionales que a la fecha del pago de remuneraciones estén pendientes de rendiciones, serán descontados de los haberes de dicho mes, de no ser posible en el mes subsiguiente, al servidor que recibió dichos fondos, salvo casos excepcionales señalados en el numeral anterior.

ARTÍCULO 8º.- Queda prohibido el uso de la modalidad de pagos en efectivo por conceptos distintos a lo establecido en la presente Directiva.

CAPÍTULO VIII: MONTOS DE AUTORIZACIÓN

ARTÍCULO 9º.- Los montos de autorización del Fondo Fijo para Caja Chica serán asignados de los rubros Foncomun, Impuestos Municipales y Recursos Directamente Recaudados, el cual será determinado mediante certificación presupuestal por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; y se sujetan a los siguientes conceptos:

9.1 El Fondo Fijo para Caja Chica será de hasta **S/. 15,000.00** nuevos soles, una sola vez por cada mes en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, y en casos excepcionales de acuerdo al numeral 6.5 hasta dos veces el monto establecido.

9.2 El monto máximo por cada adquisición con cargo a la caja chica no debe exceder del 20 % de una UIT (S/. 840.00, Nuevos Soles), **por comprobante de pago**, y hasta el 10% (S/.420.00 Nuevos Soles) **con declaración jurada**, en este último caso solo procederá de manera excepcional por razones de tipo de servicio realizado y las condiciones del lugar donde se efectúa el gasto, que no permitan obtener el debido Comprobante de Pago.

9.3 El Fondo Fijo para Caja Chica, excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados, así mismo los comprobantes de pago en este caso no se enmarca dentro de los límites del 20% de una UIT, manteniendo el límite del 10% de rendición con declaración jurada.

9.4 La Municipalidad puede procesar la caja chica, por sólo una fuente de financiamiento.

9.5 Los documentos de rendición de gastos deberán contar con la justificación al reverso debidamente visado por el jefe inmediato para proseguir con su trámite de V° B° del Gerente de Administración, antes de su cancelación, evitando cualquier acción o intención de fraccionamiento.

9.6 La Declaración Jurada (D.J.), tiene su sustento legal en el Art. 71º numeral 71.1, de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

9.7 Para el reconocimiento de gastos por Movilidad Local Urbano y Rural se determinará el costo real de lugares y/o puntos fijos de destino, los mismos que deben ser cuantificables en función a la evaluación del jefe inmediato, responsable de la unidad orgánica que depende, con la aprobación de la Gerencia de Administración

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

9.8 Para gastos en refrigerio será determinado por el Gerente de Administración de acuerdo al costo real.

CAPÍTULO IX: NIVELES DE AUTORIZACIÓN

ARTÍCULO 10°.- Los niveles de autorización están de acuerdo a las siguientes precisiones:

- 10.1 En el reverso de cada comprobante de pago o anverso de la Declaración Jurada, deberá firmar el trabajador que recibe el bien o servicio, seguido del V° B° del Jefe Inmediato, previa justificación del gasto realizado, para culminar el trámite con la visación del Gerente de Administración.
- 10.2 Procede el pago de los Comprobantes de Pago y/o Declaración Jurada, luego de que éstos documentos cuenten con el código de la afectación presupuestal, será autorizado por el Gerente Municipal y el V° B° del Gerente de Administración.

CAPÍTULO X: REQUISITOS Y CANCELACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO.

ARTÍCULO 11°.- Los requisitos de los comprobantes de pago se sujetan a las siguientes exigencias:

- 11.1 Los comprobantes de pago presentados, deben ser los reconocidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N°302-2008-SUNAT), según se detalla:
 - a) Facturas, en original y copia (expedido con papel carbón, carbonado o autocopiativo químico) a la orden de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, indicando la dirección y el número de RUC.
 - b) Boletas de venta, copia expedida con papel carbón, carbonado o autocopiativo químico, a la orden de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha (o siglas M.D. de Yarinacocha).
 - c) Recibo por Honorarios, en original y copia (idem. a facturas).
 - d) Ticket de caja registradora.
 - e) Declaraciones Juradas en original, detallando el concepto y la sustentación del gasto, de conformidad a lo que señala la Directiva de Tesorería vigente.
 - f) Otros reconocidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT.
- 11.2 Los comprobantes de pago especificados en el numeral 11.1 que se incluyen en las rendiciones, deberán corresponder a gastos efectuados en fechas del mes de habilitación de caja chica.

ARTÍCULO 12°.- Una vez verificada la conformidad de los Comprobantes de Pago, el funcionario colocará sello de pagado y fecha respectivo, dando por cancelado y archivado el proceso pendiente del anticipo.

CAPÍTULO XI: MECANISMOS DE CONTROL Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 13°.- Los mecanismos de control se adoptarán de la siguiente manera:

- 13.1 El Fondo Fijo para Caja Chica, será custodiado adoptando las medidas de seguridad correspondiente.
- 13.2 Es responsabilidad del encargado único del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, llevar un libro Auxiliar para el control del monto de los recursos asignados, con el registro tanto de los ingresos como de las salidas de dinero, indicando los documentos (Facturas, Boletas de Venta, Tickets, recibos de honorarios y otros similares) y el saldo diario que queda disponible, éste libro también puede ser implementado en una hoja de cálculo (Excel).
- 13.3 A fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva y en el marco legal existente del manejo de fondos fijos para Caja Chica, la Sub Gerencia de Contabilidad es la responsable de realizar arqueo periódico y sorpresivos.

ARTÍCULO 14°.- Las prohibiciones se basan en los siguientes aspectos:

- 14.1 Los fondos fijos para Caja Chica no se utilizarán para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que puedan ser programables, salvo aquellos que por razones operativa, sean gastos menores y urgentes de la institución, que por su naturaleza, no amerita giro de cheques.
- 14.2 Los documentos sustentatorios de gastos y/o comprobantes de pago, no deberán presentar borrones ni enmendaduras y deben cumplir con las características y requisitos mínimos que establece el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado con Resolución de Superintendencia N° 233-2008/SUNAT.

CAPÍTULO XII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, solo se modificarán mediante Resolución de Alcaldía, previa propuesta de la Gerencia de Administración, con el visto bueno de la Gerencia Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOA

- SEGUNDA.- La Gerencia Municipal, la Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Tesorería, velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- TERCERA.- Los Gerentes, el Procurador Público Municipal, Jefes de Oficina, Secretario General, Sub Gerentes, Jefes de Programas y los Jefes de División que otorgan el Vº Bº y el personal que firman el recibo conforme en los comprobantes de pago, asumen responsabilidad solidaria de la veracidad declarada, con sujeción a las normas pertinentes prescritas en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- CUARTA.- Las Disposiciones aprobadas por la presente Directiva deben ser de conocimiento y cumplimiento de los funcionarios y servidores relacionados directamente e indirectamente con la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.
- QUINTA.- Los Gerentes, el Procurador Público Municipal, Jefes de Oficina, Secretario General, Sub Gerentes, Jefes de Programas y los Jefes de División, bajo responsabilidad, deberán adoptar medidas correctivas a efecto de aplicar criterios de austeridad y racionalidad en el gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, orientando su ejecución a la atención de necesidades básicas, menudas y urgentes.
- SEXTA.- Dispóngase la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

