



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOA
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 006-2022-MDY-GM

Puerto Callao, 10 de enero de 2022

VISTO:

El Trámite Interno N° 00078-2022 que contiene el Informe N° 002-2022-MDY-GPPyR/SGPyR de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización; Informe N° 003-202-MDY-GPPyR de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; Informe Legal N° 014-2022-MDY-GM-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre aprobación de la "DIRECTIVA DE MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA - AÑO FISCAL 2022, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOA";

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú - Ley N° 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que; *"Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"*;

Que, lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en el Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo, menciona en el numeral 1.1. Sobre el Principio de legalidad, *"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"*;

Que, asimismo, el artículo 72° numeral 72.2, de la normativa citada, señala que: *"Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos"*;

Que, en razón a ello, considerando que la Directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado, mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general. Tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. Las Directivas son normativas estrictamente técnicas que tienen por finalidad, precisar políticas y determinar procedimientos y acciones que deben realizarse en el cumplimiento de disposiciones legales vigentes, asimismo, por su propia característica normativa, establece la implementación y operatividad de las actividades administrativas, siendo que se cuenta con la aprobación de las unidades orgánicas técnicas, administrativas, legales, correspondientes, para emitir la aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 012-2019-MDY de fecha 4 de octubre de 2019, se aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, facultando a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, en el artículo 52° numeral 15), *Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de su gestión*;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 002-2017-EF/77.15, se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2011-77-15, complementada y modificada por la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, entre otros puntos, relacionados con el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica, establece que el Director General de Administración o quien haga a sus veces, debe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOA GERENCIA MUNICIPAL



constituir y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicios de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, asimismo el artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, establece que; las Unidades Ejecutoras y Municipalidades pueden constituir solo una Caja Chica por fuente de financiamiento, así mismo, señala que el documento sustentatorio para la apertura de la caja chica es la Resolución del Director General de Administración o de quien haga a sus veces, en la que señale la dependencia a la que asigna la Caja Chica, el responsable de su administración, los responsables a quien se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, mediante Trámite Interno N° 00078-2022 se adjuntó el Informe N° 002-2022-MDY-GPPyR/SGPyR de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, remitiendo a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la propuesta de la Directiva N° 001-2022-MDY-GPPyR-SGPYR, denominado "DIRECTIVA DE MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA AÑO FISCAL 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOA", para su revisión y aprobación, así también propone el importe para la apertura de Caja Chica para el año fiscal 2022 en la Entidad Municipal; que tiene como objetivo establecer los lineamientos que regulen una correcta administración y control de los fondos asignados a la Caja Chica aperturado con cargo al Presupuesto Institucional del Pliego 005 Municipal Distrital de Yarinacocha, con la finalidad de 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, que es pertinente implementar por razones de celeridad y costo;

Que, derivado a la Gerencia de Asesoría Jurídica, como órgano de asesoramiento, encargado de emitir opiniones legales en asuntos de carácter técnico legal a la administración; a través del Informe Legal N° 014-2022-MDY-GM-GAJ, **opinó** que: resulta jurídicamente posible la aprobación de la Directiva N° 001-2022-MDY-GPPYR-SGPYR, denominado "DIRECTIVA DEL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA AÑO FISCAL 2022, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOA", el mismo que debe ser refrendado a través de acto resolutivo, esto según el artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, literal f), que señala: "(...) es el Director General de Administración o quien haga a sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la caja chica (...)";

Que, estando a las consideraciones expuestas, al encontrarse la Gerencia Municipal facultada para emitir los actos resolutivos de aprobación de Directivas Internas, y como las normas citadas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2022-MDY-GPPYR-SGPYR denominado "DIRECTIVA DE MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL AÑO FISCAL 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOA", constituida por XIII Capítulos, 15° Artículos, 6 Disposiciones Complementarias, cuyo contenido es parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución; así como a los órganos y unidades orgánicas que intervendrán en las actuaciones conforme así lo expone la Directiva materia de aprobación; teniendo una vigencia de aplicación a partir del día siguiente de su aprobación, hasta el 31 de diciembre 2022.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que es responsabilidad del cumplimiento de la presente Directiva, el Gerente de Administración y Finanzas, Subgerente de Tesorería, Subgerente de Contabilidad, en el ámbito de sus competencias y los responsables del manejo del



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOA GERENCIA MUNICIPAL

Fondo Fijo para Caja Chica, que serán designados mediante Resolución del Gerente de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO CUARTO: ESTABLECER que el Titular responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica para Pagos en Efectivo, así como su suplente para que en caso de ausencia del titular pueda reemplazarlo, serán designados con Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, conforme lo establece el numeral 7.3 y 7.4 de la Directiva materia de aprobación.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a la Subgerencia de Informática y Estadística la publicación del texto íntegro de la misma, en el portal web de Transparencia de la Municipalidad: www.muniyarinacocha.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOA
ABG. KARINA PAOLA BETAUN PRE
Gerente Municipal



DIRECTIVA N° 001-2022-MDY-GPPyR-SGPyR

**DIRECTIVA DE MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA,
AÑO FISCAL 2022**

AÑO 2022

**DIRECTIVA DE MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha,
AÑO FISCAL 2022**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Artículo 1°.- Finalidad:

Normar y uniformizar los procedimientos técnicos concernientes 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.

Artículo 2°.- Objeto:

Establecer los lineamientos que regulen una correcta administración y control de los fondos asignados a la Caja Chica aperturado con cargo al Presupuesto Institucional del Pliego 005 Municipalidad Distrital de Yarinacocha, con la finalidad de atender gastos urgentes y menudos, los que por su carácter de imprevistos no están sujetos a trámite regular, contando previamente con la autorización de las instancias correspondientes, garantizando su integridad, disponibilidad y seguridad.

Artículo 3°.- Alcance:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de estricta aplicación y cumplimiento obligatorio para el Encargado (a) Único del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, autorizado mediante Resolución de la Gerencia de Administración y de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias y personal de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, siempre que hagan uso de estos fondos.

ARTÍCULO 4°.- Base Legal:

Se sustenta en las siguientes normas:

- 4.1. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 4.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1272 que deroga la Ley N° 29060.
- 4.3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.9. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.10. Decreto Supremo N° 398-2021-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2022.
- 4.11. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 4.12. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

- 
- 
- 4.13. Decreto Legislativo N° 1057, Régimen del Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
- 4.14. Ordenanza Municipal N° 012-2019-MDY/CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.
- 4.15. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CGH, que aprueba Normas de Control Interno.
- 4.16. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.17. Resolución de Superintendencia N° 185-2015/SUNAT, que modifica la norma sobre comprobantes de pago para incorporar nuevos requisitos mínimos.
- 4.18. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 4.19. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
- 4.20. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 4.21. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Normas complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.22. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

Artículo 5º.- Responsables:

Son responsables:

- 
- 
- 
- 5.1. Son responsables del estricto cumplimiento de la presente Directiva el Gerente de Administración y Finanzas, Subgerente de Tesorería, Subgerente de Contabilidad, en el ámbito de sus competencias y los responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 5.2. Es responsabilidad de quienes reciban dinero en efectivo con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, el uso correcto del mismo y su liquidación en los plazos establecidos.
- 5.3. El Gerente de Administración y Finanzas, Subgerente de Tesorería, Subgerente de Contabilidad y los responsables del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, supervisarán el cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.4. El responsable de la Subgerencia de Contabilidad, es el responsable de efectuar el control previo a los documentos que conforman la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, con antelación a su reembolso mensual.
- 5.5. El responsable de la Subgerencia de Contabilidad es el encargado del registro de cada rendición del Fondo para Caja Chica, en las fases de compromiso y devengado en el sistema SIAF-SP, así como su contabilización en las cuentas contables correspondientes de acuerdo a su naturaleza del gasto.
- 5.6. El responsable de la Subgerencia de Tesorería, es el encargado de custodiar cada una de las rendiciones documentarias del Fondo Fijo para Caja Chica; asimismo, es responsable de su conservación para fines de fiscalización y controles posteriores.
- 5.7. Las acciones de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se sujetará a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, así como a las disposiciones que emita el ente rector del

Sistema Nacional de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, el Órgano de Control Institucional y la SUNAT.

Artículo 6°.- Vigencia: La vigencia de la presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal, y estará vigente hasta el 31 de diciembre 2022.

CAPÍTULO II CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 7°. - La justificación y autorización para la apertura de la Caja Chica y sus modificaciones, se sustenta en los siguientes aspectos:

- 7.1 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 y, por necesidad institucional, cuya acción se requiera atender de manera inmediata y/o urgente, se detalla a continuación en los siguientes clasificadores de gasto:

CLASIFICADOR	TIPOS	MONTO S/.
2.3.1.1.1.1	Alimentos y Bebidas para consumo Humano	20,000.00
2.3.1.5.1.1	Repuestos y Accesorios	
2.3.1.99.1.99	Otros Bienes	
2.3.1.5.4.1	Electricidad, Iluminación y Electrónica	
2.3.1.8.1.2	Medicamentos	
2.3.2.1.2.99	Otros Gastos	
2.3.2.2.3.1	Correos y Servicio de Mensajería	
2.3.2.7.11.99	Servicios Diversos	
2.3.2.6.1.2.	Gastos Notariales	
TOTAL		20,000.00

- 7.2 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.

- 7.3 El Titular responsable del manejo del Fondo fijo para Caja Chica para Pagos en Efectivo, así como su suplente para que en caso de ausencia del titular pueda reemplazarlo, serán designados con Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas; el monto del fondo fijo para Caja Chica del Año Fiscal 2022, se establece en la presente Directiva, observándose que los designados (Titular y Suplente) para el manejo sean personas distintas a los responsables de: Giro de Cheques, Adquisiciones, Arqueos de Caja y de Registro en Libros Contables y Financieros.

- 7.4 La Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, para la designación de los responsables del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá contener la siguiente información:

- 
- a) Nombres y apellidos del trabajador o servidor titular para el Manejo del Fondo para Caja Chica.
 - b) Nombres y apellidos del trabajador o servidor suplente para el Manejo del Fondo para Caja Chica.
 - c) El monto máximo mensual asignado para la Administración del Fondo.
 - d) La exigencia de rendir cuenta documentada de la utilización de la última entrega para recibir nuevos Fondos en Efectivo.
 - e) Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura o reembolso de los gastos de la caja chica.
 - f) Monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder el 20% de la UIT vigente.

La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial a solicitud de la Gerencia de Administración y Finanzas gestionará la contratación de la póliza de seguro que cubra la caja chica asignada contra los siguientes riesgos:

- 
- a) Riesgos de deshonestidad del empleado.
 - b) Pérdida del dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, robos, entre otros.
 - c) Robo y/o asalto dentro y fuera del local (Trayecto Banco – Local).
 - d) Falsificación de giros, monedas y papel moneda.

De producirse un acto de deshonestidad por parte de algunos de los responsables de la administración de la caja chica relacionada con su manejo, la Gerencia de Administración y Finanzas, presenta ante la compañía aseguradora la denuncia en la forma y condiciones que establece la póliza de seguro contratada; solicitando al responsable de la caja chica, un informe para el deslinde de responsabilidades.

- 
- 
- 
- 7.5 Las habilitaciones de los Fondos Fijos para Caja Chica en el mes correspondiente, no debe exceder de dos (2) veces el monto constituido por dicho concepto, indistintamente del número de rendición documentada que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
 - 7.6 La transferencia debe realizarse a la CCI del responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
 - 7.7 No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo, excepto con la autorización del Gerente de Administración y Finanzas.
 - 7.8 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 y Finanzas, el mismo que debe hacerlo dentro de las 48 horas siguientes a la entrega del fondo.
 - 7.9 La Subgerencia de Tesorería es responsable del control del Fondo Fijo para Caja Chica y la Subgerencia de Contabilidad debe efectuar los arquezos periódicos inopinados con cargo a informar a la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 7.10 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

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTOS Y EJECUCION DEL GASTO

Artículo 8º.- El requerimiento del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará teniendo en cuenta los siguientes procedimientos:

- 
- 
- 
- 
- 
- 8.1 Para poder recibir nuevos fondos, primero, deberá rendir en forma documentada el anterior desembolso ante la Subgerencia de Tesorería y éste a su vez informará de la utilización de la última entrega a la Gerencia de Administración y Finanzas, en el formato de rendición de Gastos de Fondo – conforme el Anexo N° 03 de la presente Directiva, quien con la conformidad remitirá el requerimiento a la Gerencia Municipal.
- 8.2 El penúltimo día útil del mes de diciembre del 2022, 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 adquieren recibo provisional, deberán presentar la rendición de gastos a más tardar cinco (5) días antes del 31 de diciembre del respectivo año.
- 8.3 El personal que recibe fondos de Caja Chica, firmará un vale provisional por el importe recibido conforme el Anexo N° 01, donde constará además el concepto del gasto a efectuarse, el visto bueno del jefe inmediato de cada dependencia y visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 8.4 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".
- 8.5 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 9º.- Queda prohibido el uso de la modalidad de pagos en efectivo por conceptos distintos a lo establecido en la presente Directiva, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO IV MONTOS Y NIVELES DE AUTORIZACIÓN

Artículo 10º.- 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:

10.1. El Fondo Fijo para Caja Chica será de hasta S/ 20,000.00 (Veinte Mil con 00/100 Soles), una sola vez por cada mes en la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, y en casos excepcionales de acuerdo al numeral 7.5 hasta dos veces el monto establecido.

10.2. El monto máximo por cada adquisición con cargo a la caja chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT (S/ 920.00 Soles), **por comprobante de pago**, y hasta el 10% (S/ 460.00 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.

10.3. El Fondo Fijo para Caja Chica, excepcionalmente y contando con autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas, 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.

10.4. 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 y Finanzas, antes de su cancelación, evitando cualquier acción o intención de fraccionamiento.

10.5. La Declaración Jurada (D.J.), tiene su sustento legal en la Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 en el artículo 12° numeral 12.1 y 12.2 "La Declaración Jurada se utiliza de manera excepcional cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

10.6. 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** u órgano que depende, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas.

10.7. Para gastos alimentación será determinado por el Gerente de Administración y Finanzas, de acuerdo al costo real, bajo su responsabilidad.

Artículo 11°.- Los niveles de autorización del Fondo Fijo para Caja Chica están de acuerdo a las siguientes precisiones:

11.1 En el reverso de cada comprobante de pago, 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 y Finanzas.

11.2 Procede el pago de los comprobantes de pago, luego de que estos documentos cuenten con el código de la afectación presupuestal y visado por el Gerente de Administración y Finanzas.



CAPÍTULO V

REQUISITOS Y CANCELACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO

Artículo 12°.- Los requisitos de los comprobantes de pago se sujetan a las siguientes exigencias:

12.1 Los comprobantes de pago presentados, deben ser los reconocidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99/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 (ídem. a facturas).
- d) Ticket de caja registradora.
- e) Declaración Jurada de Gastos por Concepto de Movilidad.
- f) Otros reconocidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT.

12.2 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 13°.- Una vez verificada la conformidad de los Comprobantes de Pago, el funcionario colocará sello de pagado y fecha respectiva, dando por cancelado y archivado el proceso pendiente del anticipo.

CAPÍTULO VI

MECANISMOS DE CONTROL Y PROHIBICIONES

Artículo 14°.- Los mecanismos de control se adoptarán de la siguiente manera:

- 14.1 El Fondo Fijo para Caja Chica, será custodiado adoptando las medidas de seguridad correspondiente.
- 14.2 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, este libro también puede ser implementado en una hoja de cálculo (Excel).
- 14.3 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 arqueos periódicos y sorpresivos.

Artículo 15°.- Las prohibiciones se basan en los siguientes aspectos:

- 15.1. Los fondos fijos para Caja Chica no se utilizarán para adquisición de bienes y/o contratación de servicios que puedan ser programables, salvo aquellos que, por razones operativas, sean gastos menores y urgentes de la institución que, por su naturaleza, no amerita giro de cheques.
- 15.2 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° 007-99/SUNAT.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERO: Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, solo se modificarán mediante Resolución de Gerencia Municipal, previa propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas, con la debida justificación, y merecerá el procedimiento de evaluación e informe a cargo de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

SEGUNDO: La Gerencia de Administración y Finanzas, y la Subgerencia de Tesorería, velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad funcional.

TERCERO: Las disposiciones aprobadas por la presente Directiva deben ser de conocimiento y cumplimiento de los funcionarios y servidores relacionados directa e indirectamente con la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

CUARTO: Dispóngase la realización de arqueos inopinados a efectos de velar por la correcta administración de los fondos, recayendo estas acciones en la Gerencia de Administración y Finanzas; sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

QUINTO: Aprobar los Anexos 01, 02 y 03 que forman parte de la presente Directiva.



ANEXO 01

RECIBO PROVISIONAL

S/ _____

N° _____



He recibido del responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica de la
Municipalidad Distrital de Yarinacocha la cantidad de S/.....
(..... Soles) por concepto de:



Puerto Callao de del



.....
Firma y sello del GAF



.....
RECIBI CONFORME

Nombres y Apellidos:



.....
D.N.I :

N° Celular:

Nota: (1) El Incumplimiento de la rendición del gasto dentro de los plazos establecidos en el artículo 08 numeral 8.5 de la presente Directiva genera el descuento por planilla de remuneraciones además de las acciones administrativas correspondiente.

ANEXO 02

DECLARACION JURADA DE GASTOS

Yo :
DNI N°| :
Cargo :

De conformidad con la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - que aprueba la Directiva de Tesorería y sus modificatorias, y según lo señalado en la Directiva No 001-2022-MDY-GPPyr-SGPYr - "Directiva para el Manejo de Fondos de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha para el año 2022"; **declaro bajo juramento:** haber realizado gastos correspondientes a la suma de S/..... (..... y /100 Soles) por concepto de movilidad en comisión de servicio del día, desde las horas, hasta las horas, de los cuales, no fue posible obtener el comprobante de pago correspondiente, siendo las actividades realizadas las que a continuación detallo:

N°	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
		TOTAL DE GASTOS	S/

En fe de lo cual firmo la presente declaración, sometiéndome a las acciones penales y administrativas en caso resultar falsa.

Puerto Callao, de de 2022

FIRMA DEL COMISIONADO



ANEXO N° 03



RENDICION DE GASTOS OTORGADOS DE LOS FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA

ITEM	FECHA	COMPROBANTE DE PAGO Y NUMERO	RUC	PROVEEDOR	DETALLE	CLASIFICADOR DE GASTOS									
						ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO 23.11.11									
						REPUESTOS Y ACCESORIOS 23.15.11									
						OTROS BIENES 13.199.199									
						ELECTRICIDAD ILUMINACION Y ELECTRONICA 23.15.41									
						MEDICAMENTOS 23.18.12									
						OTROS GASTOS 23.21.299									
						CORREO Y SERV. / MENSAJERIA 23.22.31									
						SERV. DIVERSOS 23.27.11.99									
						TOTAL									