



Municipalidad Provincial de Yungay



DIRECTIVA N° 01-2019-MPY

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, OTORGAMIENTO Y RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE YUNGAY

I FINALIDAD:

Establecer y Normar los procedimientos para la adecuada administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Yungay, destinado a desembolsos urgentes y menores; que por sus características no previsibles y no pueden ser debidamente programados, con el fin de garantizar su integridad y disponibilidad inmediata

II OBJETIVOS

2.1 Regularizar el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos del fondo fijo para Caja Chica en los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial de Yungay.

2.2 Establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyen a una eficiente administración de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica.

2.3 Fortalecer el control de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica para cautelar el uso racional eficiente de los recursos públicos.

III BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Decreto Legislativo N° 1440 - Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- c) Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- d) Ley N° 30880 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2019.
- e) Ley N° 30881 - Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el Año Fiscal 2019.
- f) Decreto Legislativo N° 1438 Sistema Nacional de Contabilidad.
- g) Decreto Legislativo N° 1439 Sistema Nacional de Abastecimiento.
- h) Decreto Legislativo N° 1441 Sistema Nacional de Tesorería.
- i) Decreto Legislativo N° 1442 Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Publico.
- j) Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- k) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- l) Resolución Directoral N° 002-2007-EF//77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF/ 77.15 y sus normas modificatorias y complementarias
- m) Resolución Directoral N° 026-80-EF/ 77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
- n) Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificaciones, Texto actualizado al 30.12.2015, Resolución de Superintendencia N° 363-2015/SUNAT.
- o) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- p) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector



Municipalidad Provincial de Yungay



Público.

l) Decreto Supremo N° 298-2018-EF Valor de la Unidad Impositiva Tributaria 2019

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio a todo el personal contratado bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Remuneraciones del Sector Público, incluido al responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica; así como de los funcionarios y servidores municipales encargados del Control, Supervisión y Monitoreo de los mencionados fondos en las respectivas Unidades Orgánicas de su competencia funcional.



V. PRINCIPIOS REGULATORIOS

5.1 Eficiencia en la Ejecución de los Fondos Públicos

El uso de los recursos disponibles debe estar orientado a resultados con eficiencia, eficacia, economía y calidad.

5.2 Principio de Veracidad

Las autorizaciones y el procesamiento de operaciones en el nivel central se realizan presumiendo que la información registrada por la entidad se sustenta documentalmente respecto de los actos y hechos administrativos legalmente autorizados y ejecutados.

5.3 Principio de Oportunidad

El comisionado, así como los Gerentes, Jefes de Unidades, Jefes de Divisiones y/o responsables de las Unidades Orgánicas deberán de registrar, procesar y presentar la información en el momento y lugar en que se requiera proceder a su utilización.

5.4 Principios de Legalidad

Los comisionados, así como los Gerentes, Jefes de Unidades, Jefes de Divisiones y/o responsables de las Unidades Orgánicas, deben actuar con respecto a la Constitución, la Ley al derecho y a este marco normativo, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

VI. NORMAS GENERALES

6.1 Definición de Caja Chica

La Caja Chica es un fondo de dinero 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 pueden ser debidamente programados.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos, como energía eléctrica, telefonía.

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.



Municipalidad Provincial de Yungay



6.2 Responsables

La administración de la Caja Chica tiene alcance a todos los colaboradores de la Municipalidad Provincial de Yungay, integrado por la Gerencias, Jefes de Unidades, Jefes de Divisiones, personal autorizado, de acuerdo al detalle siguiente:

- a) La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo responsable de gestionar los bienes y servicios, la seguridad integral y la gestión documentaria, a fin de asegurar una eficiente gestión.
- b) La Unidad de Contabilidad, es la unidad orgánica responsable de efectuar la programación, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería. Dentro de sus funciones le corresponde efectuar acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribuciones de la institución. Asimismo, le corresponde absolver las consultas, interpretar la aplicación de la presente Directiva; así como, proponer, aprobar y modificar las normas complementarias, incluyendo aquellas decisiones que permiten un mejor manejo del fondo.
- c) Las Gerencias, Jefes de Unidades, Jefes de Divisiones y todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Yungay, son responsables del correcto uso de los recursos de Caja Chica.
- d) Responsable de la administración de la Caja Chica, tiene a su cargo custodia, manejo y correcto uso de los recursos de la Caja Chica, así como el cumplimiento y aplicación estricta de las disposiciones de esta Directiva. Deberá ser personal con contrato permanente o con carácter estable prestando servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública Decreto Legislativo N° 276 o contratación administrativa de servicios, distinto al cajero, al personal que maneja dinero o efectúe funciones contables, así como el jefe de la unidad orgánica a la que se asigna parcialmente el manejo de dichos recursos.

6.3 Obligaciones en el manejo de la Caja Chica

6.3.1 La Gerencia Municipal

- a) Emitir Resoluciones y modificaciones para la constitución designación de los responsables titulares y suplentes del manejo de la Caja Chica.
- b) Autorizara los vales provisionales de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Yungay, asegurando el uso eficiente de los recursos asignados para Caja Chica.

6.3.2 La Gerencia de Administración y Finanzas

- a) Implementar las medidas de seguridad para el cobro y traslado; así como para evitar la sustracción y deterioro del efectivo de la Caja Chica.
- b) Verificar la documentación sustentatoria correspondientes a las reposiciones de la Caja Chica.
- c) Preparar la documentación necesaria y proyectar las resoluciones que se requieran para su constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes del manejo de la Caja Chica, así como, las requeridas por la normativa vigente.



Municipalidad Provincial de Yungay



6.3.3 Responsables de la Administración y del Encargado del manejo de parte de la Caja Chica

El responsable de la administración de la Caja Chica, así como los encargados del manejo de la misma, según corresponda, tienen bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

- Custodiar el efectivo, los documentos sustentatorios y los archivos, debiendo guardar los mismos en instalaciones fijas y en muebles especiales, que cuenten con la protección y dispositivos de seguridad adecuados dentro de la institución.
- Adoptar las medidas de seguridad y las previsiones necesarias para el cobro de cheque y el traslado del efectivo.
- Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria; detallada, ordenada y foliada según las partidas y específicas del gasto, firmada por el Gerente de Administración y Finanzas.
- 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.
- Requerir la rendición de cuenta de los vales provisionales, a fin de que se efectúe dentro del plazo establecido, debiendo informar a la Gerencia de Administración y Finanzas, en los casos en los cuales los comisionados no rindieran cuenta de los gastos para que se adopten las medidas pertinentes.
- Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.

6.4 Montos máximos para pagos con cargo a la Caja Chica.

- El monto máximo en efectivo para cada contratación de servicios o adquisición de bienes será fijado por la Gerencia de Administración y Finanzas, sin sobrepasar el 10% del Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), vigente al momento de la compra.
- Todas las adquisiciones realizadas con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica se encuentran exoneradas de las disposiciones emitidas por la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Legislativo N° 30225, modificado por el Decreto Legislativo N° 1444 respectivamente.
- Por necesidad institucional se justifica el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica a Unidades Operativas cuyas oficinas se encuentren ubicadas en lugares distantes de la Sede de la Municipalidad Provincial de Yungay y requiera efectuar pagos en efectivo, previa evaluación de la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.5 Prohibición del Usa de la Caja Chica

- Está Prohibido disponer de los recursos efectivos de la Caja Chica para cambiar cheques, por cualquier concepto, bajo responsabilidad de la misma.
- De igual forma, está prohibido fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos de los pagos con el cargo a la Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición de la Caja Chica.
- Cancelar Órdenes de compra y Servicios con cargo al Fondo de Caja Chica, bajo



Municipalidad Provincial de Yungay



responsabilidad del encargado del Fondo y del Gerente de Administración y Finanzas, o la unidad orgánica que tramita el pago.

- d) Delegar el manejo de los fondos de la Caja Chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución de Apertura y/o Modificación; su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- e) Atender Vales Provisionales sin la autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas y/o el Gerente Municipal.
- f) Cancelar obligaciones de pago con los documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- g) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- h) Hacer entrega de fondos de la Caja Chica mediante vales provisionales al comisionado que mantiene vales provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodos que exceda el plazo máximo permitido.
- i) Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.

6.6 Partidas Específicas del Gasto afectados por Caja Chica

Los gastos menores que pueden ser atendido con la Caja Chica corresponden a las siguientes partidas específicas de gasto:

a) PARA ACTIVIDADES – GASTOS CORRIENTES

ACTIVIDAD	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR
	GESTION ADMINISTRATIVA
	EDUCACION CULTURA Y DEPORTE
	DEMUNA
	MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES
	ASESORAMIENTO JURIDICO
	CONDUCCION Y MANEJO DE REGISTROS CIVILES
	DESARROLLO URBANO Y RURAL
	DESARROLLO DEL TURISMO INTERNO
	PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR
	LIMPIEZA PUBLICA
	CONTROL Y AUDITORIA
	GESTION Y FORTALECIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS
	PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
RUBRO	07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL
	09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
CLASIFICADOR	DENOMINACION DEL CLASIFICADOR
2.3.1.1.1.1	Alimentos y Bebidas para consumo humano
2.3.1.5.4.1	Electricidad, iluminación y electrónica
2.3.1.11.1.2	Para vehículos
2.3.1.11.1.4	Para maquinaria y equipo
2.3.1.99.1.99	Otros bienes
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte
2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicios
2.3.2.2.3.1	Correos y servicios de mensajería
2.3.2.4.1.3	Para vehículos
2.3.2.6.1.2	Gastos notariales
2.3.2.7.1.1.99	Servicios diversos



Municipalidad Provincial de Yungay



ACTIVIDAD	ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES
RUBRO	08 OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES
CLASIFICADOR	DENOMINACION DEL CLASIFICADOR
2.3.1.1.1.1	Alimentos y Bebidas para consumo humano
2.3.1.99.1.99	Otros bienes
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte
2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicios
2.3.2.2.3.1	Correos y servicios de mensajería
2.3.2.6.1.2	Gastos notariales
2.3.2.7.1.1.99	Servicios diversos

ACTIVIDAD	PROGRAMAS SOCIALES
RUBRO	00 RECURSOS ORDINARIOS 13 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS
CLASIFICADOR	DENOMINACION DEL CLASIFICADOR
2.3.1.1.1.1	Alimentos y Bebidas para consumo humano
2.3.1.99.1.99	Otros bienes
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte
2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicios
2.3.2.2.3.1	Correos y servicios de mensajería
2.3.2.6.1.2	Gastos notariales
2.3.2.7.1.1.99	Servicios diversos

c) PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN – GASTOS DE CAPITAL (APERTURA Y EJECUCIÓN POR CADA OBRA)

PROYECTO	DE ACUERDO A LA EJECUCION
RUBRO	EL QUE FINANCIE EL PROYECTO
CLASIFICADOR	DENOMINACION DEL CLASIFICADOR
2.6.2.3.5.4	Costo de Construcción por Adm. Directa - Bienes
2.6.2.3.5.5	Costo de Construcción por Adm. Directa - servicios

VII NORMAS ESPECÍFICAS

1 DE LA APERTURA

1.1 La autorización para la apertura y/o variación del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará mediante Resolución de la Gerencia Municipal, al inicio de cada año fiscal, previa proposición de la Gerencia de Administración Finanzas como responsable de la ejecución del gasto, debiendo consignarse:

- Datos personales del trabajador responsable del Fondo
- Monto máximo del fondo a ser autorizado
- La Dependencia a la que se asigna el fondo
- Monto máximo de cada adquisición o pago en efectivo
- Finalidad y naturaleza de los gastos que serán asumidos por el Fondo

1.2 El manejo de Fondo Fijo para Caja Chica, está centralizado en los servidores nombrados y contratados; se requiere que el fondo cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente, no debiendo otorgar habilitación de un nuevo fondo si el responsable tiene pendiente por efectuar la liquidación anterior.

1.3 Se podrá girar en el mes, por reposición una (01) vez el monto constituido por el Fondo Fijo para Caja Chica; y por causas debidamente justificadas se efectuará hasta un máximo de 02 giros, previa





Municipalidad Provincial de Yungay



autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

2 DE LA AUTORIZACIÓN DEL GASTO

- 2.1 Corresponde a la Gerencia Municipal autorizar el pago de la adquisición del bien, servicio u otros, que realice la Alta Dirección y las demás Gerencias,
- 2.2 Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas, autorizar el pago de bienes, servicios u otros de las demás unidades conformantes de las Gerencias.
- 2.3 Corresponde a la Gerencia que va hacer uso del Fondo Fijo para Caja Chica, determinar la necesidad y/o urgencia, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva y dar el Visto Bueno para su trámite.

3 DE LA ADMINISTRACIÓN

- 3.1 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja chica, se sujetarán a los principios de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria que signifique una administración prudente de los recursos públicos.
- 3.2 La autorización de pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica es competencia de la Gerencia Municipal, Gerencia usuaria y la Gerencia de Administración y Finanzas, para tal efecto deben firmar los documentos sustentatorios del gasto (Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios y otros Comprobantes de Pago) en señal de autorización y/o conformidad del pago correspondiente.
- 3.3 El Recibo de Caja Provisional Pre numerado, es el documento que acredita y sustenta la entrega de dinero en efectivo del Fondo, para viabilizar la adquisición de un bien o servicio, con cargo a rendir cuenta dentro de las 48 horas de su otorgamiento, debidamente firmado por el responsable del Fondo.
- 3.4 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
- 3.5 Toda acción administrativa, comprometiendo recursos públicos que no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocido ni tramitado su pago, siendo este de exclusiva responsabilidad del jefe de la dependencia que incurrió en los gastos y responsable de Caja Chica, si procede con el pago.
- 3.6 En el caso de movilidad local se asignará el importe correspondiente al costo urbano de colectivo de ida y retorno. Excepcionalmente se asignará el importe de la tarifa de taxi, cuando se realicen operativos en horarios nocturnos, o cuando el traslado del servidor implique riesgo para la Municipalidad.





Municipalidad Provincial de Yungay



- 3.7 El monto máximo para cada pago en efectivo, utilizando el Fondo Fijo para Caja Chica, no debe exceder de S/ 420.00 y se establecerá en la Resolución de Apertura del Fondo. No se reconocerán como gastos los ejecutados en montos mayores, ni en asignaciones específicas diferentes a las autorizadas.
- 3.8 El Responsable del fondo llevará un registro, el cual deberá mantenerse actualizado, consignando en forma cronológica y correlativa los desembolsos que efectúe, el tipo y número de comprobante, así como el saldo disponible.
- 3.9 Está prohibido efectuar cualquier desembolso del Fondo que no cuente con la autorización del funcionario indicado en el párrafo precedente.
- 3.10 Se prohíbe la adquisición de bienes que constituyen activo fijo y/o bienes no depreciables, bajo cualquier circunstancia o modalidad.
- 3.11 Se prohíbe el fraccionamiento por cualquier concepto de adquisición y/o provisión de bienes o servicios.

4 DE LA RENDICIÓN DEL GASTO

- 4.1 El Recibo de Caja Provisional Pre numerado, deberá ser anulado cuando el responsable que hizo uso del fondo entregue el comprobante de pago debidamente firmado por la Gerencia Municipal, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia usuaria.
- 4.2 Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, serán sustentados mediante comprobante de pago, de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente emitido por la SUNAT, los mismos que deben contener el correspondiente número de RUC: **2019334262 de la Municipalidad Provincial de Yungay.**
- 4.3 Los documentos sustentatorios de gastos que se adjuntan a la rendición de cuentas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - Serán en original a excepción de la Boleta de Venta.
 - Completamente legibles.
 - Sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.
 - El concepto de gasto será específico.
 - No se aceptarán comprobantes de pago sin el detalle de lo señalado.
 - Estarán debidamente visados y sellados por el Jefe de la Oficina usuaria, deberá llevar al reverso "**RECIBÍ CONFORME**" con apellidos y nombres, firma y DNI de la persona beneficiaria, así como el sustento del gasto y autorizados por el Gerente de Administración y Finanzas, y la Gerencia Municipal consignado el sello y la firma.
- 4.4 Tratándose de casos, lugares o conceptos en los que no se pueda obtener facturas, boletas de venta, tickets u otros comprobantes reconocidos por la SUNAT, procederá la Declaración Jurada como documentos sustentatorios de gasto, debiendo la Gerencia de Administración y Finanzas determinar de manera expresa los casos, lugares y conceptos bajo responsabilidad.
- 4.5 La Declaración Jurada no debe exceder del 5% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), siendo el monto máximo de S/ 210.00 (Doscientos Diez y 00/100 Soles), para el presente ejercicio presupuestal 2019 y ésta deberá estar debidamente sustentada, bajo responsabilidad del Gerente de la unidad usuaria del servicio.





Municipalidad Provincial de Yungay



- 4.6 Los comprobantes que sustentan gastos deben llevar el sello restrictivo "PAGADO CON FONDO FIJO PARA CAJA CHICA", indicando el número de la rendición a que corresponda, debidamente numerados y foliados, adjunto al manifiesto de gastos, con el objeto de evitar errores o duplicidad en su utilización.
- 4.7 En el formato "RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA", deberá detallarse el gasto efectuado, el resumen a nivel de secuencia funcional, específica del gasto, consignando el sello y firma del responsable del manejo del fondo (CAJERO-PAGADOR), el Jefe de la Oficina Usuaria del Fondo y el Gerente de Administración y Finanzas.
- 4.8 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 y/o consumidos por el comisionado.
- 4.9 Las Boletas de Venta únicamente son aceptadas por operaciones con proveedores sujetos al Nuevo Régimen Único Simplificado y deben estar emitidas con papel carbón o autocopiativo.
- 4.10 El contenido debe ser legible. No deben tener enmendaduras borrones ni adulteraciones.
- 4.11 Deberán de indicar expresamente el detalle del gasto efectuado.
- 4.12 Los Comprobantes de Pago deben ser originales.
- 4.13 Preferentemente los comprobantes que sustentan el gasto deberán corresponder al mes en se está solicitando el reembolso

La rendición de cuenta se da por aceptada cuando los documentos presentados cuentan con la conformidad del responsable de la administración de la Caja Chica.

5 DE LA REPOSICIÓN

- 5.1 El responsable de la administración de la Caja Chica, procurar mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que le permita atender los requerimientos oportunamente; en ese sentido, partir de un saldo en efectivo inferior al cincuenta por ciento (50%) podrá presentar la respetiva rendición de cuenta; asimismo, el responsable de la administración de la Caja Chica deberá presentar la solicitud de reembolso como mínimo cada 60 días, a fin de evitar que la documentación sustentatoria se encuentre desfasada del periodo de rendición.

La Caja Chica podrá ser renovada en el mes, solo hasta por tres (3) veces el monto constituido o aprobado o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

- 5.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Tesorería atenderá la reposición mediante Cheque No Negociable girado a nombre del Responsable de la Caja Chica, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos (Rendición de cuenta), plazo que incluye la revisión documentaria a cargo de Control Previo, el registro del compromiso y devengado a cargo de la Unidad de Contabilidad y el giro del cheque para la reposición del fondos a cargo de tesorería.





Municipalidad Provincial de Yungay



- 5.3 Para la reposición de nuevos fondos en efectivo, el encargado del fondo deberá presentar la documentación debidamente cancelada, con el sello restrictivo "PAGADO CON FONDO FIJO PARA CAJA CHICA", numerada, foliada, archivada y ordenada cronológicamente de por lo menos la penúltima entrega, adjuntando el formato "RENDICIÓN DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA" firmado por el encargado del fondo y presentado a la Gerencia de Administración y Finanzas para el trámite de conformidad y afectación presupuestal respectiva, previa verificación del encargado del control previo (Fiscalización) como responsable de la legalidad y observancia de las formalidades y procedimientos establecidos en la presente Directiva
- 5.4 La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica se realizará previa solicitud de reembolso y presentación de la documentación sustentatoria, debidamente autorizada, por la Gerencia de Administración y Finanzas, y con la debida habilitación presupuestal, y ser tramitada a Tesorería para el giro de cheque respectivo.
- 5.5 El Fondo deberá ser liquidado obligatoriamente a más tardar el 31 de diciembre de cada año, bajo responsabilidad del encargado.

6 DEL CONTROL

- 6.1 El Gerente de Administración y Finanzas deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria del Fondo Fijo para Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad u otro medio similar
- 6.2 El Gerente de Administración y Finanzas deberá disponer la realización de los arqueos inopinados, sorpresivos por personal ajeno a la Unidad de Tesorería; sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo de la Unidad de Contabilidad y el Órgano de Control Institucional.
- 6.3 Si como resultado de los arqueos realizados se determina una inadecuada administración y/o autorización de los gastos del Fondo, será comunicada oficialmente a la Gerencia de Administración y Finanzas para que se adopten las medidas correctivas y de ser el caso, se apliquen las sanciones correspondientes a los que resulten responsables.
- 6.4 Al cierre de cada ejercicio presupuestal y/o cuando las circunstancias lo requieran, el Gerente de Administración y Finanzas deberá autorizar la liquidación del Fondo Fijo para Caja chica aperturado.

7 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Unidad de Contabilidad son responsables de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así de brindar capacitación a los responsables del manejo de la Caja Chica respecto a Uso de Caja Chica, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para su uso adecuado.

Las situaciones no previstas en la presente Directiva deben ser evaluadas y autorizadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, previa opinión de la Unidad de Contabilidad.

8 DISPOSICIÓN FINAL

Primera. – Vigencia

La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.



Municipalidad Provincial de Yungay



9 ANEXOS

ANEXO N° 01 Planilla de Movilidad Local

ANEXO N° 02 Recibo Provisional

ANEXO N° 03 Rendición de Fondo para Caja Chica

Yungay, enero de 2019.





Municipalidad Provincial de Yungay



ANEXO N° 01

Fecha: / /

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL N°

NOMBRES Y APELLIDOS:

(Consignar nombres y apellidos de acuerdo a su DNI)

DEPENDENCIA:

OBJETO DE LA COMISIÓN:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

IMPORTE: S/..... (...../00 SOLES)

DEPENDENCIA DONDE REALIZO LA COMISIÓN

- 1.....
- 2.....
- 3.....

AUTORIZADO POR:	V° B° GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	USUARIO
..... DNI.....

DETALLE DEL ITERINARIO:

FECHA	ORIGEN	DESTINO	TARIFA S/.

En aplicación al Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que he realizado gastos por concepto de movilidad local de acuerdo al detalle arriba indicado. El costo corresponde a valores de mercado a la fecha.



Municipalidad Provincial de Yungay



ANEXO N° 02



RECIBO PROVISIONAL N°.....

S/.....

Fecha.....

Yo.....
Servidor (a) trabajador de la Municipalidad Provincial de Yungay, solicito la suma de...../100 soles, para ser utilizado en.....

La rendición de cuenta documentada del presente Recibo Provisional debe efectuarse en el plazo de 48 horas de firmado.

.....
V° B° Unidad orgánica
Solicitante

.....
Gerencia de Administración
y Finanzas

.....
Recibí Conforme
DNI N°.....

