



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN



DIRECTIVA N° 001-2023-MDY

**DIRECTIVA PARA LA APERTURA,
MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO
DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE YARINACOCHA**



ENERO - 2023



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

INDICE

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE DINERO POR CAJA CHICA	8
CAPITULO III: PROCEDIMIENTOS DE CONTROL CUSTODIA Y CIERRE.....	13
CAPITULO IV: ARQUEOS Y CUSTODIA	14
CAPITULO V: SANCIONES.....	15
CAPITULO VI: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	15





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 001-2023-MDY

DIRECTIVA PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVOS:

- 1.1 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.
- 1.2 Establecer procedimientos, requisitos, atribuciones y responsabilidades para la correcta administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 1.3 Establecer disposiciones complementarias y orientaciones a las diferentes dependencias (Alcaldía, Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y Secretaría General) 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.

ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD

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, para garantizar el uso adecuado, racional y oportuno de dicho fondo, así como atender y agilizar el pago de gastos menudos, urgentes y de menor cuantía de rápida cancelación que por sus características no pueden ser debidamente programadas.

ARTÍCULO 3°.- ALCANCE

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCCHA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

ARTÍCULO 4º.- BASE LEGAL

Se sustenta en las siguientes normas:

- a) Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- c) Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- d) Ley N° 31638, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- e) Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias, y su Texto Único Ordenado -TUE aprobado por DS N° 004-2019-JUS.
- f) Decreto Supremo N° 309-2022-EF que Aprueban el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el Año 2023.
- g) Resolución Directoral N° 023-2022-EF/50.01, Que aprueba la Directiva N° 0005-2022-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", sus Modelos, Formatos, Ficha y Guía; el Cuadro de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2023 correspondiente a los pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y los Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2023.
- i) Decreto Supremo N° 007-2013-EF, regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- j) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- k) Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica, NGT-08 Arqueos Sorpresivo.
- 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° 001-2011-EF/77.15, Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras; modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, Modifica literal b), del Num.10.4 del Artículo 10º de la R D N° 001-2011-EF/77.15.
- n) Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- o) Resolución de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT, Que implementa la Emisión Electrónica del Recibo por Honorarios y el llevado del Libro de Ingresos y Gastos de manera electrónica, y sus modificatorias.
- p) Resolución de Superintendencia N° 097-2012/SUNAT, Que crea el Sistema de Emisión Electrónica Desarrollado desde los Sistemas del Contribuyente y sus modificatorias.
- q) Resolución de Superintendencia N° 300- 2014/SUNAT, Que crea un Sistema de Emisión Electrónica; modifica los Sistemas de Emisión Electrónica de Facturas y Boletas de Venta para facilitar, entre otros, la emisión y el traslado de bienes realizado por los emisores electrónicos itinerantes y por quienes emiten o usan Boleta de Venta Electrónica y designa emisores electrónicos del nuevo sistema y normas modificatorias.
- r) Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- s) Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

ARTICULO 5°.- VIGENCIA

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

ARTÍCULO 6°.- JUSTIFICACIÓN Y APERTURA

- 6.1 El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel constituido con carácter único por dinero en efectivo proveniente de las fuentes de financiamiento: Recursos Determinados, Rubros 07 (FONCOMUN), 08 (Impuestos Municipales) y Recursos Directamente Recaudados, Rubro 09 (RDR), cuyos montos estarán determinados de acuerdo a la necesidad Institucional, austeridad, cuya acción es inmediata – urgente, que se detalla a continuación:

CLASIFICADOR	TIPOS	MONTO
2.3.11.11	Alimentos y bebidas para el consumo humano	S/. 25,000.00
2.3.111.12	Para vehículos	
2.3.15.11	Repuestos y accesorios	
2.3.15.12	Papelería en general, útiles y materiales de oficina	
2.3.15.31	Aseo limpieza y locador	
2.3.15.41	Electricidad iluminación y electrónica	
2.3.15.99.99	Otros	
2.3.18.12	Medicamentos	
2.3.199.11	Herramientas	
2.3.199.199	Otros bienes	
2.3.24.51	De Vehículos(carros y motos)	
2.324.99.99	De otros bienes y activos	
2.3.26.12	Gastos Notariales	
2.3.27.11.5	Servicio de alimentación de Consumo Humano	
2.3.27.11.99	Servicios Diversos	
2.3.111.14	Para maquinaria y equipo	
2.3.24.71	Maquinaria y equipo (servicios)	
TOTAL		S/. 25,000.00

- 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 Fondo Fijo para Caja Chica, es un monto permanente, es el fondo en efectivo entregado para atender requerimientos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata, que no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad, efectuados inclusive en horarios distintos al horario de trabajo, así como en sábados y domingos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

- 6.4 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 Gerencia de Municipal**; el monto del fondo fijo para Caja Chica, 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.
- 6.5 La Resolución de la **Gerencia Municipal**, para la designación de los responsables del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá contener la siguiente información:
- Nombres y Apellidos del Trabajador o servidor Titular para el Manejo del Fondo para Caja Chica
 - Nombres y Apellidos del Trabajador o servidor Suplente para el Manejo del Fondo para Caja Chica.
 - El monto máximo mensual asignado para la Administración del Fondo.
 - La exigencia de rendir cuenta documentada de la utilización de la última entrega para recibir nuevos Fondos en Efectivo.
 - Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura o reembolso de los gastos de la caja chica.
 - 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 gestiona la contratación de la póliza de seguro que cubra la caja chica asignada contra los siguientes riesgos:

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

- 6_6 El monto total mensual del Fondo Fijo para Caja Chica, puede ser modificado en consideración a su flujo operacional de gastos menudos mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su apertura, previo informe favorable de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el mismo que puede ser temporal de acuerdo a la atención de eventos coyunturales comprometidos por la Alta Dirección, que se encuentren debidamente acreditados





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

ARTÍCULO 7º.- USO Y REPOSICIÓN OPORTUNA DEL FONDO FIJO

- 7.1 Para el inicio del uso del fondo Fijo para Caja Chica, se transfiere al CCI correspondiente a nombre del responsable de su manejo y por el monto señalado en la Resolución de apertura del Fondo Fijo del año correspondiente.
- 7.2 Dentro del mes se podrá realizar hasta dos (02) reposiciones o reintegro del dinero destinado al uso del Fondo Fijo para Caja Chica; correspondiendo cada reposición al monto que señale la Resolución de apertura del Fondo Fijo para Caja Chica que anualmente se expide.
- 7.3 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.
- 7.4 La reposición oportuna, deberá ser solicitada mediante Informe por el responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, la que procurará mantener una adecuada disponibilidad de efectivo tan pronto el dinero descienda al monto mínimo correspondiente al 30% del monto total determinado en la Resolución de Apertura del Fondo Fijo. La unidad correspondiente deberá, reponer el Fondo a nombre del responsable del manejo dentro de las 48 horas de recibida la solicitud de reposición.

ARTÍCULO 8º.- COBERTURA DE LOS FONDOS

- 8.1 El monto máximo autorizado por cada pago en efectivo por Caja Chica es de S/. 990.00 (Novecientos noventa y 00/ 00 Soles), cuyos montos máximos diferenciados por rubro son:
 - a) S/. 990.00 Vehículos mayores: repuestos.
 - b) S/. 500.00 Vehículos menores: repuestos.
 - c) S/. 500.00 Vehículos mayores: parchados.
 - d) S/. 250.00 Vehículos menores: parchados.
 - e) S/. 30.00 Movilidad por día/persona.
 - f) S/. 990.00 Adquisiciones - servicios diversos.
- 8.2 El alcance de los gastos a ser atendidos por el Fondo Fijo de Caja Chica procede únicamente para gastos menores vinculados con las actividades propias del área solicitante que demanden cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados para su pago mediante otra modalidad, los mismos que detallamos a continuación:
 - a) Gastos para confección de chapas, llaves y sellos.
 - b) Gastos de movilidad, debidamente autorizados.
 - c) Servicio de parchado de llantas.
 - d) Gastos en artículos de ferretería, cómputo y otros.
 - e) Materiales de limpieza.
 - f) Botellas de agua y bebidas gasificadas.
 - g) Servicios de mantenimiento y pequeñas reparaciones.
 - h) Compra de bienes que por su valor de adquisición no sean programables para efectos de pago mediante cheque.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

- i) Otros servicios de menor cuantía no sujetos a retención de impuesto.
- 8.3 El responsable de la administración de la caja chica de la entidad, otorgará hasta en un 20% de la UIT para atender gastos urgentes al funcionario de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, previa autorización del Gerente de Administración y Finanzas, debiendo justificar que dichos gastos menores demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser programados. Quedando terminantemente prohibido el fraccionamiento del pago de una misma adquisición de bienes y/o servicios, bajo responsabilidad del funcionario receptor del dinero. Todo ello en virtud a la Resolución Directoral N° 004-2011- EF/77.15.

CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE DINERO POR CAJA CHICA

ARTÍCULO 9°.- PROHIBICIONES DEL DESEMBOLSO

Los responsables de los fondos están prohibidos de realizar desembolsos por conceptos de:

- a) No se podrá desagregar en varios comprobantes de pago consecutivos de un mismo bien o similar cuyo valor supera los montos autorizados.
- b) Adelantos de remuneración y otros equivalentes.
- c) Adelanto de gastos de viaje programado.
- d) Compra de combustibles, aceites y/o lubricantes.
- e) Adquisición de bienes y/o contratación de servicios que puedan ser programables, incluyendo los gastos de publicidad, implementos deportivos.
- f) Se encuentra prohibido el uso de fondos distintos a los establecidos en la presente Directiva, bajo responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas y el Sub Gerente de Tesorería.

ARTÍCULO 10°.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO

- 10.1 El Gerente de Administración y Finanzas, es el único responsable de autorizar un pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, bajo responsabilidad, ello en sujeción a los procedimientos, requisitos y prohibiciones establecidos en la presente Directiva.
- 10.2 Está prohibido efectuar cualquier desembolso del Fondo que no cuente con la autorización del funcionario indicado en el párrafo precedente.
- 10.3 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).
- 10.4 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

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

ARTÍCULO 11°.- RESPONSABLES DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 11.1 El responsable de la Administración de Caja Chica es el servidor designado mediante resolución de Gerencia Municipal, y en ella designará a los responsables las acciones siguientes:
 - Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de autorizar el gasto.
 - Sub Gerencia de Tesorería, encargada de Supervisar y control del Fondo Fijo para Caja Chica.
 - Sub Gerencia de Contabilidad, encargado de realizar el control previo, la afectación del gasto y los arqueos periódicos inopinados con cargo a informar al Gerente Municipal y al Gerente de Administración y Finanzas.
 - Las Gerencias y/o Sub Gerencias al cual ha sido asignada dichos fondos, encargada de autorizar los gastos urgentes e imprevistos de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva. (Ver Anexo 01)
- 11.2 Se designa responsable de la supervisión del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica al Sub Gerente de Tesorería, así como a los responsables a quienes se encomiende el manejo de parte de dicho fondo, con las condiciones que lo ameriten, los mismo que puedan estar sujetos a los regímenes laborales aprobados por los Decretos Legislativo N°276 y 1057.
- 11.3 El fondo será asignado al responsable de su administración, que para el caso de la Entidad es el servidor, designado mediante Resolución de **Gerencia Municipal**, a nombre de quien única y exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución y reposición del Fondo.

ARTÍCULO 12°.- OBLIGACIONES EN EL MANEJO DE LA CAJA CHICA

- 1 2.1 Gerencia de Administración y Finanzas.
 - a) Autorizar vales provisionales de las Gerencias u órganos de las sedes Central asegurando el uso eficiente de los recursos asignados para la caja chica.
 - b) V° B° del comprobante de pago.
- 1 2.2 Sub Gerencia de Tesorería.
 - a) Realizar las coordinaciones necesarias con los responsables de las Gerencias u órganos pertinentes afin de implementar las medidas de seguridad para el cobro y traslado; así como para evitar la sustracción y el deterioro del efectivo de la caja chica.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

- b) Gestionar en coordinación con las gerencias u órganos la contratación de pólizas de seguro, para cubrir riesgos de robo entre otros que permitan brindar la seguridad y custodia de los recursos de la caja chica.
- 12.3 El servidor designado mediante resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, bajo sus responsabilidades las siguientes funciones:
- a) Custodia del efectivo y archivos del mismo, por lo que deberá guardar estos en las instalaciones físicas y en muebles especiales, con lo que deberán contar con la protección y cerraduras adecuadas.
 - b) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cobro de los cheques y el traslado del efectivo. Dicho fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.
 - c) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.
 - d) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para efecto de reembolso, acompañada de la documentación detallada, ordenada y foliada, según las partidas específicas de gastos.
 - e) 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 pagos y modificatorias debidamente aprobadas por la SUNAT.
 - f) Requerir la rendición de cuenta de los vales provisionales a fin que se efectúe dentro del plazo Establecido, debiendo informar a la Gerencia de Administración y Finanzas en caso los comisionados no rindieran cuenta de los gastos, para que se adopten las medidas pertinentes.

No pueden ser propuestos como Administradores de Caja Chica o parte de la misma, quien haya sido sancionados administrativamente por mal manejo de la Caja Chica en los dos (2) últimos años

ARTÍCULO 13.- NECESIDAD DE GASTOS PARA PAGOS POR CAJA CHICA.

- 13.1 Las áreas que necesiten dinero con cargo al Fondo de Caja Chica, deberán solicitarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas o la Gerencia del área adscrita cuando se trate de las sedes desconcentradas, y autorizará la entrega del dinero en efectivo previa firma del Recibo Provisional (Anexo 01) el cual deberá indicar lo siguiente:
- a) El importe a rendir en números y letras.
 - b) El concepto u objeto del gasto.
 - c) La fecha.
 - d) Firma del Jefe que autoriza el gasto.
 - e) La autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas con el debido sello de post firma y firma.
 - f) Firma del Funcionario que reciba dicho importe.
 - g) Nombre y apellido del funcionario.
 - h) DNI del funcionario y número de Teléfono.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Todos los requerimientos por movilidad local, refrigerio o consumo, deberán indicar, además de lo antes señalado, el día o días en que se realizará el gasto, resumen de las acciones a realizar y los lugares asignadas para la comisión de servicio (detallar nombre de la entidad de destino o lugar y dirección exacta) o las labores a realizar fuera del horario normal de trabajo, según corresponda.

- 13.2 Una vez llenado debidamente el Recibo Provisional, con la firma y autorización del caso, el encargado de fondo de caja chica procederá a realizar el desembolso correspondiente según el monto solicitado, entregando la copia del mismo al interesado, quedándose con el original para el seguimiento posterior de verificación de la rendición de dichos gastos.
- 13.3 El Recibo es el documento provisional mediante el cual se acredita la entrega de dinero en efectivo a cargo del Fondo Fijo para Caja Chica, es de uso exclusivo y control de los responsables del manejo de Fondo Fijo para Caja Chica.

ARTÍCULO 14.- PROHIBICIONES DEL USO DE LA CAJA CHICA

- a) Está prohibido disponer de los recursos efectivos de la caja chica para cambiar cheques por cualquier concepto bajo responsabilidad.
- b) Está prohibido fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos de los pagos con carga a la caja chica, los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición de la caja chica.
- c) Delegar el manejo de los fondos de caja chica en funcionarios y servidores no autorizados en la resolución de apertura y/o modificación; su incumplimiento constituye falta disciplinaria y no lo exime de responsabilidad.
- d) Atender vales provisionales sin la autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas.
- e) Hacer entrega de fondo de la caja chica mediante vales provisionales al comisionado que mantiene vales provisionales pendientes de rendir cuenta por periodos que excedan el plazo máximo permitido.
- f) Mantener los fondos de la caja chica en cuentas personales.
- g) Hacer uso de los fondos de caja chica en gastos personal.

ARTÍCULO 15.- RENDICIÓN DEL GASTO

15.1 La Rendición del gasto realizado con dinero del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá realizarse tan solo adjuntando los comprobantes de pago respectivamente foliados que se detallan a continuación, dentro del Plazo de las 48 horas de otorgado:

- a) Factura y/o factura electrónica y/o recibo por honorarios electrónico
- b) Boleta de Venta, boleta de venta electrónica.
- c) Carta de Porte Aéreo.
- d) Otros comprobantes de pago según normas de SUNAT, cuando se trate de compras de bienes y/o prestación de servicios.
- e) Los comprobantes de pagos señalados en el Artículo 13.1, inciso a), c) y e), deberán consignar el nombre de Municipalidad Distrital de Yarinacocha, además de ello se incluirá el número de RUC (20154435965) y el domicilio legal Jr. Dos de Mayo N° 277 – Puerto Callao.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

- f) En el caso de las Boletas de Ventas, señaladas en el Artículo 13.1, inciso b), serán expedidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha y/o se consignará las abreviaturas de (MDY) cuando por razones de espacio limita la escritura del nombre de la entidad, así como el domicilio legal Jr. Dos de Mayo N° 277 – Puerto Callao.
- g) Declaraciones Juradas en original, detallando el concepto y la sustentación del gasto, de conformidad a lo que señala la Directiva de Tesorería vigente.
- h) No procede la entrega de dinero en efectivo a cargo del Fondo Fijo para Caja Chica a servidores y funcionarios que tienen pendiente rendición de cuenta o devolución de montos no utilizados de fondos anteriormente otorgados.

15.2 La documentación sustentatoria deberá contener en su reverso:

- a) Sello de Visto Bueno del Tesorero y de la Gerencia de Administración y Finanzas
- b) Sello de Post Firma del Jefe inmediato superior, para el caso del Gerente Municipal no requiere autorización de la instancia superior.
- c) Breve descripción de la naturaleza del gasto u objetivo.
- d) Asignación y partida presupuestal y de costo autorizado por la Sub Gerencia de Contabilidad.
- e) De existir comprobantes de pago por la adquisición de repuestos o por el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, deberá señalar al reverso el número de placa del vehículo.

15.3 Todas las declaraciones juradas, estarán referidas únicamente a gastos por movilidad local, cuyo formato (Anexo 02) deberá estar debidamente llenado, contando además de lo indicado en el párrafo a) y b) del numeral anterior, el Visto Bueno del Sub Gerente de Recursos Humanos, adjuntando las papeletas de salida correspondiente.

15.4 Dependiendo del fondo fijo para caja chica asignado, las rendiciones de gastos deberán contar con el visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas o por los Gerentes del área adscrita cuando se trate de las sedes desconcentradas, en caso de ausencia de ambos ya sea por vacaciones o comisión de servicios lo visará y firmará quien asuma la encargatura.

15.5 Cada funcionario es responsable de su rendición y se sujeta al descuento por planilla el cual será presentado por el Sub Gerente de Tesorería; a la Gerencia de Administración y Finanzas para que autorice su despacho y se canalice a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

15.6 Con la entrega de la Rendición del Gasto, el Encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica deberá anular y devolver al interesado el Recibo mencionado en el numeral 11.2 de la presente Directiva.

15.7 El alcance de los gastos a ser atendidos por el Fondo Fijo para Caja Chica procederá únicamente para los gastos menores vinculados con la actividad propia del área solicitante y para efectos de la misma, la Sub Gerencia de Presupuesto en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería considerarán las partidas presupuestales y la clasificación de las específicas de gastos para el uso de los recursos en materia de gastos menores, la misma que se señala en el Artículo 6° Numeral 6.6 de la presente Directiva.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

- 15.8 Aquellos comprobantes que hayan sido emitidos en dólares americanos o en euros, formaran parte de la rendición de fondo para pago en efectivo, debiendo considerar la Sub Gerencia de Contabilidad cuando procede a realizar la afectación presupuestal a establecer el monto en soles producto del tipo de cambio para efecto de la rendición.

CAPITULO III: PROCEDIMIENTOS DE CONTROL CUSTODIA Y CIERRE.

ARTÍCULO 16.- El penúltimo día útil del mes de diciembre, se deberá cerrar las operaciones con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, el saldo no utilizado será revertido a la cuenta corriente bancaria que fue afectada con el último giro

ARTÍCULO 17. - En caso de incumplimiento de la rendición posterior a las 48 horas, el responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica dará a conocer al Sub Gerente de Tesorería la relación de aquellos trabajadores para las acciones de recupero de dichos fondos (descuento por planilla remuneraciones y CAS).

ARTÍCULO 18.- El Sub Gerente de Tesorería remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas el listado y copia de los recibos de aquellos trabajadores que no han cumplido con la rendición dentro del plazo establecido para que este a su vez, autorice a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el respectivo descuento por planilla de remuneraciones y CAS.

ARTÍCULO 19.- La Sub Gerencia de Contabilidad, constatará que los formatos de requerimiento de Caja Chica estén debidamente llenados consignando expresamente el monto en números y letras, el destino del gasto, la afectación presupuestal, nombre y firma que identifique al servidor solicitante y fecha de otorgamiento del fondo en efectivo;

Asimismo, en la verificación de documentos que sustentan el gasto autorizado, certificará la autenticidad de los comprobantes y/o de las facturas y correlación de fechas. En el reverso de cada comprobante deberá constar del visto bueno del Jefe del Área que autoriza el gasto, las observaciones se detallarán en el acta correspondiente que se remitirá la Gerencia de Administración y Finanzas cuando los fondos fijos de caja chica corresponden a la sede central, y en caso de las sedes desconcentradas al Jefe inmediato Superior (Gerente), para que a través de ello se procede con la subsanación correspondiente.

ARTÍCULO 20.- El cierre de Caja Chica no debe exceder de un ejercicio económico a otro; es decir que no supere al 31 de diciembre de cada año bajo responsabilidad administrativa del funcionario o Servidor responsable del manejo de Fondo.

ARTÍCULO 21.- El responsable autorizado para el manejo del Fondo Fijo, verificará el cumplimiento de las formalidades para el otorgamiento del dinero en efectivo al solicitante y su correspondiente rendición de gastos.

ARTÍCULO 22.- La Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería darán cuenta de cualquier acto que contravenga la presente Directiva; así como propondrán las modificaciones, correcciones y otros tendientes a lograr mayor efectividad en su aplicación.

ARTÍCULO 23.- Es responsabilidad del encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, llevar un libro auxiliar del Fondo Fijo para el control diario de los recursos asignados, anotando en ella la





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

asignación del mes, indicando los documentos sustentatorios del gasto y el saldo diario que queda disponible. Este libro también puede ser implementado en una hoja de cálculo (Excel).

CAPITULO IV: ARQUEOS Y CUSTODIA

ARTÍCULO 24.- La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Contabilidad practica-á arqueos sorpresivos periódicamente, en forma inopinada cuando lo estime conveniente, en dicho acto verificará la documentación sustentatoria del requerimiento del gasto (Formato de Caja Chica) y las rendiciones presentadas, fecha de otorgamiento de Caja Chica a los usuarios y la rendición oportuna, copia de las actas serán archivadas para su verificación posterior.

ARTÍCULO 25.- La Sub Gerencia de Contabilidad levantará el acta correspondiente con las observaciones que hubiere, recomendando las medidas correctivas de ser necesarias. Las actas recibidas por los responsables del manejo de Fondo Fijo de Caja Chica y el Sub Gerente de Contabilidad, será remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas cuando fondos correspondan a la sede central, en caso de las sedes desconcentradas al jefe inmediato superior (Gerente), para su aprobación correspondiente a efectos de que disponga las acciones que correspondan.

ARTÍCULO 26.- Los arqueos también podrán ser realizados por el órgano de Control Institucional. Si como consecuencia del arqueo se determina un faltante, se solicitará al encargado del fondo el descargo correspondiente, el cual será evaluado por el Sub Gerente de Tesorería. El resultado será puesto en conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas cuando los arqueos se realizan en la sede central, en caso de las sedes desconcentradas a los Gerentes a la cual ha sido asignado el fondo fijo de caja chica, para las acciones que correspondan de acuerdo a Ley.

ARTICULO 27.- Deberán practicarse arqueos mensuales obligatorios y arqueos periódicos y sorpresivos, sobre el Fondo asignado en las oportunidades dispuestas por el Gerente de Administración y Finanzas, las que deberán constar en Actas.

ARTÍCULO 28.- El Gerente de Administración y Finanzas y el Sub Gerente de Contabilidad dispondrán la realización de arqueos, de acuerdo a lo establecido en las normas del Sistema Administrativo de Contabilidad, así como la Norma General de Tesorería cuando lo considere conveniente; concordante con el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EFI77.15

ARTÍCULO 29.- El resultado de los arqueos deberán ser informados a los niveles superiores correspondientes.

ARTÍCULO 30.- Si el resultado del arqueo presentara sobrantes o faltantes, estos serán sustentados por el responsable del manejo del fondo fijo de caja chica y en caso de ausencia de este, será asumida por el suplente designan mediante resolución y deberán consignarse en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.

ARTÍCULO 31.- La Sub Gerencia de Contabilidad, deberá remitir una copia original del acta de los arqueos practicados a la Sub Gerencia de Tesorería ya la Gerencia de las áreas del manejo del fondo de caja chica para su archivo y custodia.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

ARTÍCULO 32.- Adoptar las previsiones que correspondan en el manejo de DD JJ, precisando que funcionarios y/o servidores no deben excederse en el uso de esta modalidad de sustento de gastos; de evidenciar estos hechos será de estricta responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas, Tesorero y responsable del manejo del fondo fijo para caja chica.

CAPITULO V: SANCIONES

ARTÍCULO 33.- Los funcionarios y servidores que incumplan las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán sujetos a las acciones disciplinarias del caso, conforme al Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.

CAPITULO VI: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- PRIMERA.-** Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, se podrá modificar mediante Acto Resolutivo correspondiente en la instancia competente, previa propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- SEGUNDA.-** La Gerencia Municipal, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Tesorería, velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- TERCERA.-** Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina y Secretario General que otorgan el V° B° y el personal que firman el **recibí 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 Yarínacocha.
- QUINTA.-** Los Gerentes, Sub Gerentes, Secretaría General, 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.-** En casos excepcionales de emergencia por desastres naturales se podrá hacer uso hasta el 90% del monto de una UIT, con fondos destinados a la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Yarínacocha, en observación al Artículo Único, de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15
- SEPTIMO.-** Aprobar los Anexos 01, 02, 03 que adjuntos forman parte de la presente Directiva.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

OCTAVA. - Aprobar La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de su publicación en el portal de la institución: www.gob.pe/muniyarinacocha.

ANEXOS:

ANEXO N° 01
ANEXO N° 02
ANEXO N° 03





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

ANEXO N° 01

RECIBO PROVISIONAL N° _____

S/. _____

Recibí la suma de _____

Por concepto de _____

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debo efectuarlo en un plazo no mayor a las cuarenta y ocho (48) horas de haber recibido el efectivo del encargo de Caja Chica. Salvo cuando se trate de viáticos que deberá ser rendida en un plazo no mayor de diez (10) días. En incumplimiento en este caso generara automáticamente el descuento por planilla de remuneraciones además de las acciones administrativas pertinentes.

.....
Vº Bº del JEFE ENMEDIATO

.....
Firma del ADMINISTRADOR (GAF)

Puerto Callao,.....de.....del 2023

Nombre:.....

Apellidos:.....

Cargo:.....

Dependencia:.....

.....
RECIBI CONFORME

DNI:.....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE GASTO DE MOVILIDAD

Yo:.....

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 N° -2023-MDY - "Directiva para el Manejo de Fondos de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha"; 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:

OBJETO DE COMISION

LUGARES ASIGNADOS	DIRECCIÓN	ACCIONES REALIZADAS	DOCUMENTO QUE ORDENA REALIZAR DICHA ACCION

En fe de lo cual firmo la presente declaración

Puerto Callao de del 20....

.....
 GAF

.....
 Jefe Inmediata (sub Gerente)

.....
 Comisionado



