



Adn

Resolución de Alcaldía

N° 075- 2023 – MDAACD/A

Andrés A. Cáceres Dorregaray, 21 de junio de 2023.

VISTO:

Opinión legal N°136-2023-MDAACD/OGAJ-RRZP, de fecha 15 de junio de 2023, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Informe N° 174-2023-MDAACD/JOPP-BQCH, de fecha 14 de junio del 2023, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Informe N°57-2023-MDAACD/OGA, de fecha 13 de junio de 2023, de la Oficina General de Administración; Carta N°010-2023-DJKV/SCI, de fecha 26 de abril del 2023; de la CPC Jadissa Kajatt Vilchez, actuados sobre aprobación de la directiva "Disposiciones para apertura, administración, control, rendición, y reposición del fondo de caja chica de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray", y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política de Estado, modificada por la Ley N° 30305, en armonía con el artículo II del título de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía político, económico y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultar de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, conforme al numeral 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, señala que son atribuciones del Titular del Pliego "(...) dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas";

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972, preceptúa en el artículo 26°, sobre la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y Sistema Peruano de Información Jurídica posterior";

Que, el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo marco de la Administración Financiera del Sector Público, tiene por objeto establecer normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente, de manera intersistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal;

Que, el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, en adelante el Decreto Legislativo N° 1441, regula el Sistema Nacional de Tesorería conformante de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, el inciso 4) del numeral 6.2) del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1441, establece que son funciones de los responsables de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración y el Tesorero, el dictar normas y procedimientos internos, orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector;

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007- EF/77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, en adelante Directiva Tesorería, y sus



Resolución de Alcaldía

Nº 075- 2023 - MDAACD/A

modificatorias, que establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería;

Que, el numeral 10.1 del artículo 10 de la Directiva Tesorería, establece que: *“La Caja Chica es un fondo 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”;*

Que, asimismo el literal a) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Directiva Tesorería agrega que: *“El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de administración o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asignan la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomiendan el manejo de parte de dicha caja, el monto de la Caja Chica, el monto máximo para la adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.”;*

Que, asimismo el literal f) del numeral 10.4) del artículo 10°, que dicta disposiciones complementarias de la Directiva Tesorería, dispone que el Director General de Administración debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, mediante el Informe Nº 057-2023-MDAACD/OGA de fecha 13 de junio del 2023, el Jefe de la Oficina General de Administración, hace suyo el proyecto de directiva, presentado por el consultor e indica que ha realizado la revisión y efectuó acotaciones y da viabilidad al proyecto de directiva *“Disposiciones para apertura, administración, control, rendición, y reposición del fondo de caja chica de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray”* y recomienda se remita a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su pronunciamiento.

Que, mediante el Informe Nº 174-2023-MDAACD/JOPP-BQCH de fecha 14 de junio del 2023, el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, recomienda se apruebe mediante Resolución la Directiva *“Disposiciones para apertura, administración, control, rendición, y reposición del fondo de caja chica de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray”* y se derive a Asesoría Jurídica para sus atribuciones;

Que, mediante Opinión Legal Nº 136-2023-MDAACD/OGAJH-RRZP de fecha 15 de junio 2023, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, realiza un análisis técnico legal y concluye dando viable su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente la Directiva Nº 06-2023-OGA/GM denominada *“Disposiciones para apertura, administración, control, rendición, y reposición del fondo de caja chica de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray”*.



Resolución de Alcaldía

N° 075- 2023 - MDAACD/A

Que, estando en las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el inciso 6) del Artículo 20° de la Ley N° 27972- Ley orgánica de Municipalidades; y medas normas conexas

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 06-2023-OGA/GM denominada “DISPOSICIONES PARA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, RENDICIÓN, Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY”, la misma que cuenta (12) páginas, (08) artículos y 04 anexos, la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal a través de la Oficina General de Administración, realice las acciones que correspondan para su implementación.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO Y NULO todo acto o disposición que se oponga a lo aprobado en el presente acto.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente resolución a las unidades estructuradas de la Municipalidad Distrital de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, para su conocimiento conforme a ley y **PUBLICAR** la presente resolución en el portal institucional de la entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL ANDRÉS A.
CÁCERES DORREGARAY

Ing. Edwin Edgar Gavilan Lopez
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN (04)

- Alcaldía (01)
- GM (01)
- OGA (01)
- Archivo (01)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRÉS AVELINO CÁCERES
DORREGARAY

PROVINCIA DE HUAMANGA - AYACUCHO



[Handwritten signature]



DIRECTIVA N°006-2023-OGA-GM

**“DISPOSICIONES PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN,
CONTROL, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA
CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ANDRÉS AVELINO
CÁCERES DORREGARAY”**



DIRECTIVA N°006 - 2023-OGA-GM

“DISPOSICIONES PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANDRÉS AVELINO CÁCERES DORREGARAY”

I. FINALIDAD

Garantizar los procedimientos para el uso adecuado y racional del dinero en efectivo que constituye los fondos de Caja Chica de la Municipalidad Distrital Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, en adelante MDAACD, para atender en forma oportuna el pago de los gastos menudos, urgentes y no programados, a fin de agilizar la operatividad y funcionamiento de la entidad.

II. BASE LEGAL

Las normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

- 2.1 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 2.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su reglamento y modificatorias.
- 2.3 Ley N° 30381, Ley que Cambia el Nombre de la Unidad Monetaria de Nuevo Sol a Sol.
- 2.4 Ley N° 31638, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- 2.5 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2.6 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.7 Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto respecto a los artículos que se encuentren vigentes.
- 2.8 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 2.9 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 2.10 Ordenanza Municipal N° 007-2022-MDAACD/AYAC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Andrés Avelino Cáceres Dorregaray – MDAACD.
- 2.11 Decreto Supremo N° 309-2022-EF, Aprueba al Valor de la Unidad Impositiva Tributaria-UIT, durante el año 2023.
- 2.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N°001-2007EF/77.15, modificatorias y ampliatorias.
- 2.13 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE) a través del Banco de la Nación y emiten otras disposiciones.
- 2.14 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, modificatorias y ampliatorias.
- 2.15 Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV Aplicable a los Proveedores y Designación de Agentes de Retención, sus modificatorias y ampliatorias.
- 2.16 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.
- 2.17 Resolución de Superintendencia N° 188-2010/SUNAT, que amplía el sistema de emisión electrónica a la factura y documentos vinculados a esta, y sus modificatorias.
- 2.18 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería.
- 2.19 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- 2.20 Resolución de Contraloría N° 295-2021-CG, Aprueban Normas Generales de Control Gubernamental.



III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de las unidades orgánicas de la MDAACD, encargados/as de la administración del fondo de caja chica y usuarios de la misma, bajo cualquier modalidad de contratación, que tengan el manejo administrativo y/u operativo de la Caja Chica, y, que en su oportunidad hagan uso de estos recursos.



IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Tesorería, debe considerar dentro de su presupuesto, una suma para los gastos que deban ser atendidos con cargo a los fondos de Caja Chica de acuerdo a las necesidades de las unidades de organización.



4.2 Las Unidades Orgánicas de la MDAACD, que cuenten con presupuesto asignado, deben considerar dentro de éste, el presupuesto para gastos que deban ser atendidos con cargo a los fondos de Caja Chica en el periodo vigente, de acuerdo a sus necesidades.

Previamente, solicitan la certificación de crédito presupuestal en las específicas del gasto que requieran, las cuales en el transcurso del ejercicio pueden ser modificadas de acuerdo a las necesidades de las áreas requirentes, con la autorización del/de la Jefe/a de la Oficina General de Administración.

4.3 Para un mejor entendimiento de la presente Directiva, se conoce como unidad orgánica a los niveles de organización estructural, conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de la entidad. Ej. Órganos, unidades orgánicas, unidades de coordinación y áreas.

4.4 Las Órdenes de Pago Electrónica-OPE de asignación y reposición de los fondos materia de la regulación de la presente Directiva, son girados a nombre del/de la responsable del manejo de la Caja Chica de la MDAACD (Designados y autorizados mediante Resolución Gerencial)

4.5 El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución Gerencial o de Alcaldía.

En las Resoluciones de apertura y ampliación de la Caja Chica, se debe consignar:

- Unidad Orgánica y nombre del/de la servidor/a, titular y suplente, responsable de su manejo en la MDAACD y/o unidades de coordinación, que será una persona distinta a los/las responsables del giro de cheques y de registro del Libro Bancos.
- Monto máximo mensual asignado para el Fondo de Caja Chica, por cada unidad orgánica.
- Monto máximo a pagar por cada operación de gasto o egreso de dinero del fondo (no deberá exceder del diez (10%) de la UIT del ejercicio vigente.
- Tipos de gasto o conceptos, asignaciones específicas, procedimientos y plazos a los que deberán sujetarse los gastos.
- Otras consideraciones que se estime conveniente especificar en la resolución.

4.6 El/La responsable del manejo de la Caja Chica registra en forma diaria, las habilitaciones y desembolsos efectuados, de modo que permita mantener actualizado los saldos de los fondos y permita realizar las acciones de control por parte del personal de la MDAACD, de acuerdo al Anexo N° 04.

4.7 Los conceptos de gastos (partidas específicas de gasto) que cubre la Caja Chica, se encuentran en el Clasificador de gastos aprobados para el ejercicio vigente en las genéricas de gasto 2.3 Bienes y Servicios y 2.5 Otros Gastos, no incluyen las partidas comprendidas en las genéricas 2.1 Personal y Obligaciones Sociales, 2.2 Pensiones y Otras Prestaciones Sociales, 2.4 Donaciones y Transferencias, 2.6 Adquisición de Activos no Financieros; y teniendo en cuenta las restricciones que se presenten en las Tablas de Operaciones contenidas en el SIAF-SP.



4.8 En los casos que se haga entrega de recursos mediante Vales Provisionales, la persona que recibe el efectivo es la única responsable de la presentación de la Rendición de Cuenta documentada por el monto recibido, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la entrega correspondiente.

4.9 Una vez vencido el plazo de rendición al que se refiere el inciso precedente, el/la responsable del Manejo del Fondo debe informar a la Oficina General de Administración, sobre los Vales Provisionales que se encuentren pendientes de rendición, para que se adopten las acciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar. Asimismo, adjunta un proyecto de comunicación de la Jefatura de la Oficina General de Administración; dirigido a la persona obligada a rendir cuenta.

4.10 En ningún caso se efectúan desembolsos de estos fondos a servidores/as que tengan Vales Provisionales pendientes de rendición de cuenta por montos entregados con anterioridad.



El/La servidor/a que acumule como máximo tres (3) comunicaciones por incumplimiento de los plazos establecidos para la rendición del Vale Provisional, se le considera no habilitado para futuros requerimientos de fondos.

4.11 En el caso de compras de alimentos para reuniones de trabajo, sólo se atiende para aquellas que surjan en forma imprevista, siendo requeridas y sustentadas por el área responsable y autorizadas por la Oficina General de Administración o el Gerente Municipal; indicando el nombre completo de los/las funcionarios/as y/o servidores/as participantes en cada reunión, visados por el/la responsable de la actividad de trabajo realizado y del/de la jefe/a inmediato. Además de las autorizaciones establecidas en el numeral 4.7 de la presente Directiva, según corresponda; adjuntando el Registro de control de asistencia de Reunión.

4.12 Con autorización expresa de la Oficina General de Administración, se atenderán pagos por importe mayor al monto máximo indicado en la resolución de autorización de manejo de fondos, sin exceder el 90% del monto asignado, para casos que por razones debidamente justificadas requiera el usuario del fondo.

4.13 En la oportunidad de efectuar la cancelación de comprobantes de pago afectos a Renta de 4ta Categoría, se deberá tener en cuenta lo señalado en los numerales, 4.21 y 4.22 literal a) de la presente Directiva.

4.14 Los comprobantes de pago y documentos válidos para el sustento de la Caja Chica son los autorizados por la SUNAT, asimismo, deben cumplir con la presente Directiva, los mismos que deben contener los requisitos mínimos establecidos por SUNAT, y son:

- Factura (En este caso se deberá consignar la razón social de la Entidad, el número de RUC N° 20574742545 y el domicilio correspondiente).
- Boleta de Venta (En este caso se deberá consignar la razón social de la Entidad, el número de RUC N° 20574742545).
- Ticket o Cintas emitidas por máquina registradora (copia simple y original).
- Liquidaciones de Compra.
- Otros documentos autorizados por la SUNAT (Boletos que expiden las compañías de aviación comercial, Recibos emitidos por los servicios públicos, etc.).

4.15 Los documentos que sustenten el gasto, deberán ser originales y se presentarán:

- Consignando la denominación de la razón social (Municipalidad Distrital Andrés Avelino Cáceres Dorregaray) y/o RUC N° 20574742545.
- Consignando detalle del bien o servicio, cantidades y fechas.
- Sin enmendaduras, ni borrones o tachaduras que motiven su devolución y/o anulación del documento, en cuyo caso deberá ser regularizado o devuelto en efectivo.



4.16 La autenticidad del comprobante de pago y la veracidad de la información consignada en los documentos sustentatorios del gasto, será de total responsabilidad de quien efectuó el gasto y/o de quien lo rinde, para tal efecto se adquirirán bienes y/o servicios de proveedores legalmente constituidos, habilitados y con la condición de "habido" según los registros de SUNAT.

4.17 Los documentos sustentatorios del gasto deben llevar estampado el sello con la fecha de pagado, por parte del/de la responsable del manejo del fondo.

4.18 Para los gastos por servicios se debe considerar lo siguiente:

En caso de las operaciones sujetas al sistema de detracción – SPOT siempre que el importe de la operación sea mayor a S/. 700.00 soles, la persona responsable de efectuar el pago debe detraer la tasa correspondiente según lo establecido por la SUNAT, y entrega el monto detruido al responsable del manejo de caja chica, quien en coordinación con la Oficina de tesorería emite el número de pago de detracciones (NPD), para luego realizar el depósito del monto detruido en cualquier entidad autorizada del sistema financiero.

4.19 Todos los comprobantes de pago sustentatorios de la rendición de cuentas de la MDAACD, se presentan a la Oficina General de Administración, firmados y visados (con la revisión previa de acuerdo a las facultades y responsabilidades en el ámbito de su competencia), en el siguiente orden:

Primero.- Firma del/la encargado/a de realizar el gasto, que acredite el mismo, colocando la frase "Recibí Conforme" en el caso de la adquisición de Bienes.

Segundo.- V°B° del/la jefe/a inmediato/a superior.

Tercero.- V°B° del/la responsable de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces.

Cuarto.- V°B° del/la Jefe/a de la Oficina General de Administración.

Quinto.- V°B° del/la responsable de la Oficina de Tesorería

Sexto.- V°B° del/la Responsable del manejo de la Caja Chica.

El/La responsable del manejo del fondo de caja chica, debe verificar la validez de los comprobantes de pago, que son cancelados con cargo al fondo, a través de la web de la SUNAT; de no ser conforme, no se acepta como parte del gasto.

4.20 Mecanismos de control

La Caja Chica, se administra con sujeción a las siguientes medidas de control:

- Los/Las responsables del manejo de la Caja Chica, titular y suplente, son personas distintas, de aquella encargada del giro de cheques y registro del libro bancos.
- El fondo de Caja Chica, puede ser ejecutado en parte o para un gasto menudo por la persona distinta del/la responsable del manejo de la Caja Chica, titular o suplente; encargándose el pago de aquellos gastos específicos para lo cual se le otorga el fondo, este debe efectuar el registro de las operaciones que cancela, así como de las rendiciones para su prestación, reposición o liquidación final.
- Los/Las responsables del manejo de parte del fondo de la Caja Chica, deben velar por su custodia y administración de acuerdo a la normativa aplicable y vigente que regule la Caja Chica.
- La Caja Chica debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, manteniéndose por condiciones de seguridad en una Caja Fuerte, bajo responsabilidad, asimismo, no debe ser sujeto de operaciones financieras, está prohibido depositar el efectivo en cuentas bancarias de los/las servidores/as responsables de su manejo y/o autorización.
- El Oficina de Contabilidad y la Oficina General de Administración o el personal que esta última designe, deberá efectuar arqueos y/o evaluaciones a los fondos en forma periódica e inopinada,

para garantizar la correcta aplicación del movimiento de los fondos de caja chica e informar de sus resultados al jefe (a) de la Oficina General de Administración, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional y Órganos competentes del Sistema Nacional de Control.

- f) Los/as responsables del manejo de la Caja Chica brinda las facilidades necesarias a la persona designada que realiza el arqueo de caja.
- g) El control, registro y rendición de la documentación que forme parte de la ejecución del fondo de la Caja Chica, está a cargo del/la responsable del manejo del fondo de Caja Chica, de acuerdo a la Resolución de Autorización de Manejo de Fondos.



V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 De la ejecución de la Caja Chica

5.1.1 El personal de la MDAACD solicita el uso de fondos de caja chica a la Oficina General de Administración, quién autoriza el uso de fondos de caja chica con el V°B°.



En el caso de gastos notariales, derechos administrativos y tasas, deben consignar adicionalmente el visto bueno del/de Jefe de la Oficina de Abastecimiento; y, en el caso de materiales e insumos informáticos, deben consignar el visto bueno del responsable de Informática.

5.1.2 El/La responsable del manejo de los fondos recibe el Vale Provisional debidamente autorizado, revisa, visa y realiza la entrega de fondos en favor de la persona solicitante, quien suscribe el Vale Provisional en señal de conformidad de la recepción.



5.2 De la rendición de fondos de la Caja Chica.

5.2.1 El /La servidor/a de la MDAACD presenta al/ a la responsable del manejo del fondo de Caja Chica la Rendición de Cuentas de los fondos entregados mediante Vale Provisional en el término de cuarenta y ocho (48) horas, que rige a partir de la entrega y recepción del Vale Provisional, bajo responsabilidad.



5.2.2 El/la responsable del manejo del fondo de Caja Chica recibe la Rendición de Cuentas y procede a realizar la revisión de la documentación sustentatoria, en caso de estar conforme notifica al Servidor/a la conformidad de la sustentación.

En caso de no presentar la debida documentación sustentatoria dentro del plazo establecido, el/la responsable del manejo del fondo de Caja Chica comunica ello a la Oficina General de Administración, quien dispone las acciones administrativas que conlleve a la recuperación del monto otorgado.



5.2.3 El/La Servidor/a recibe la notificación y realiza la devolución de fondos al Responsable de Manejo de fondos, de corresponder y recibe el Vale Provisional, quedando copia del Vale Provisional en el expediente del fondo asignado, con lo que concluye el proceso.

5.3 De la reposición de la Caja Chica.



5.3.1 Los/as responsables del manejo del fondo, son los responsables de la rendición y presentación de cuentas documentada para la reposición o liquidación de la Caja Chica; para ello, las rendiciones deben desagregarse por específica del clasificador de gastos aplicable para el ejercicio 2023, asimismo elabora el formato Relación de Gastos definitivos de Fondos para Caja Chica, conforme a lo establecido en el Anexo N° 04 de la presente directiva debidamente firmado, el mismo que remite a la Oficina de Contabilidad por conducto regular.

5.3.2 La reposición del fondo se efectúa a los gastos cuyas específicas del clasificador de gasto cuenten con saldo disponible respecto a la Certificación de Crédito Presupuestal de Apertura. En caso de que alguna rendición del gasto no cuente con saldo en la partida específica de gasto en la Certificación de Crédito Presupuestal de apertura, la Oficina General de Administración a través de la oficina de Tesorería efectúa la solicitud de modificación presupuestal a la Certificación inicial, para cubrir los gastos que forman parte de la reposición del fondo.



5.3.3 La Oficina de Contabilidad recibe la reposición o liquidación de la Caja Chica y realiza la revisión correspondiente, de estar conforme da el V°B° y remite a la Oficina General de Administración.

En caso de no estar conforme, comunicará las observaciones pertinentes al/la responsable del manejo del Fondo, dentro de los dos (2) días hábiles después de recibida la rendición, otorgándose un plazo de dos (2) días hábiles, siguiente de recibidas las observaciones, para la subsanación que corresponda. De no subsanarse las observaciones dentro del término establecido, sólo se procede a tramitar la reposición de aquellos gastos que se encuentren conformes, devolviéndose la documentación observada y comunicándose este hecho al Jefe de la Oficina General de Administración para que disponga las acciones administrativas y legales correspondientes.

5.3.4 La Oficina General de Administración recibe la reposición o liquidación de la Caja Chica, revisa y autoriza la reposición del fondo correspondiente, la misma que remite a la Oficina de Contabilidad.

5.3.5 La Oficina de Contabilidad recibe la autorización de la reposición o liquidación de la Caja Chica y con la documentación conforme, se realiza el compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, y se deriva a la Oficina de Tesorería.

5.3.6 La Oficina de Tesorería recibe la autorización de la reposición o liquidación de la Caja Chica debidamente comprometida y devengada y concluye el proceso con la entrega del cheque u Orden de Pago Electrónica correspondiente al responsable del Fondo.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1 Para el caso del manejo del fondo de Caja Chica, asignado para gastos menores del/a Titular, los requerimientos, vales provisionales y gastos definitivos solo deben contar con visto de la Oficina General de Administración, para efectos de su cancelación por el responsable del fondo. Al solicitarse la reposición de los gastos considerados en las respectivas rendiciones de cuenta, deben contar con las visaciones de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.19 de la presente Directiva.

6.2 Los reembolsos de gastos de viáticos por comisión de servicio con cargo al fondo de caja chica, no proceden, estos se sujetarán a lo dispuesto en el inciso b) del Artículo 2° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Normas complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.

6.3 El incumplimiento de lo establecido en la presente directiva, dará lugar al establecimiento de responsabilidades administrativas, pecuniarias y legales, según sea el caso.

6.5 Para todos los efectos, la entrega de recursos con cargo a los fondos de Caja Chica y autorizados a través de la presente Directiva, serán habilitados, rendidos y validados en su oportunidad de acuerdo a las facultades y responsabilidades que el caso amerite.

6.6 La presente Directiva es aprobada por la Gerencia Municipal, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

6.7 Las precisiones y los aspectos no previstos en la presente directiva, serán absueltos o gestionados a través de la Oficina General de Administración, siendo quien emite respuesta al respecto, en estricta observancia a las normas.



VII. RESPONSABILIDAD

La aplicación de la presente Directiva es de responsabilidad de los/as usuarios/as del fondo de Caja Chica y de sus respectivos/as jefes/as inmediatos, del jefe/a de la Oficina General de Administración, de los/las responsables de la Oficina de Contabilidad y de Tesorería o quienes hagan sus veces; y de los responsables del manejo de los fondos de la MDAACD.

VIII. ANEXOS:



- Anexo N° 01 : Vale Provisional.
- Anexo N° 02 : Vale de Movilidad
- Anexo N° 03 : Acta de Arqueo – Fondo para Caja Chica
- Anexo N° 04 : Relación de Gastos Definitivos de Fondos para Caja Chica.



ANEXO N° 01:
"Vale Provisional de Caja Chica"

VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA N°.....

Unidad Ejecutora: 301852 Municipalidad Distrital Andrés Avelino Cáceres Dorregaray.

S/.....

Recibí del Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital Andrés Avelino Cáceres Dorregaray la suma de (en Letras)..... y 00/100 Soles.

Para la compra o Servicio de:

Nota: Con cargo a rendir cuenta en el plazo máximo de 48 horas con la presentación de la documentación que sustenta el gasto; caso contrario, autorizo se me realice el descuento en la Planilla de Pagos el importe del presente recibo.

Andrés Avelino Cáceres Dorregaray,de..... de 20.....

Autorizado por:

.....
Firma y Sello Jefe Inmediato

.....
V°B° Oficina General de Administración

.....
V°B° del RFCC

.....
V°B° O. Contabilidad

.....
V°B° O. Tesorería

Recibí conforme:

Firma:

Nombres y apellidos:

DNI N°

Unidad orgánica:

Rendición:

Firma y DNI:

Fecha Rendición:

ANEXO N° 02:
"Vale de Movilidad"

N°.....

Yo..... identificado con DNI N°..... con él cargo de..... (Indicar el nombre de la Unidad Orgánica al que reporta), declaro bajo juramento que he realizado la siguiente comisión de servicios en cumplimiento de mis funciones, con la autorización de mi Jefe inmediato superior, con la siguiente información:

Lugares:.....

Medio de Transporte:.....

Fecha:.....

Motivo de la Salida:.....

Recibí del Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica, de la Municipalidad Distrital Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, en efectivo la suma de: S/..... (..... y 00 /100 Soles).



Firma
Nombres y Apellidos.....
D.N.I. N°.....
Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, de de 20



Autorización de:



Firma y Sello Jefe Inmediato VºBº Oficina General de Administración VºBº del RFCC



VºBº O. Contabilidad

VºBº O. Tesorería

ANEXO N° 03:
"Acta de Arqueo – Fondo para Caja Chica"

En la ciudad de Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, siendo las _____: _____, horas del día _____ - _____ - _____, se reunieron en la Oficina de Tesorería – 2to piso de la Municipalidad Distrital Andrés Avelino Cáceres Dorregaray, nombre y cargo de quien realiza el arqueo _____ y el _____ nombre y cargo de la responsable de la administración de la caja chica, con la finalidad de realizar el arqueo de caja chica, encontrándose lo siguiente:

Resultado de Control

- Conteo de Billetes Cantidad Valor S/ Totales Sub total S/
- Conteo de Monedas Cantidad Valor S/ Totales Sub total S/ TOTAL S/
- Comprobantes de Gastos S/
- Rendición de caja chica S/
- Documentos definitivos para rendición S/
- Monto Total Arqueado S/
- Monto Total Autorizado S/
- Monto Total Diferencia S/

Observaciones:

Siendo las _____, se concluye el presente arqueo, firmándose la presente Acta en señal de conformidad, las siguientes personas:

Responsable Caja Chica

Responsable del Arqueo



