



DIRECTIVA N.º 001-2024-MDY
DIRECTIVA PARA EL MANEJO Y
CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA
CHICA DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE YARINACOCHA



PUERTO CALLAO
2024



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha



DIRECTIVA N.º 001-2024-MDY

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

ÍNDICE

	PÁG.
CAPÍTULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO II.....	6
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE DINERO POR CAJA CHICA.....	6
CAPÍTULO III.....	10
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL CUSTODIA Y CIERRE.....	10
CAPÍTULO IV.....	10
ARQUEOS Y CUSTODIA.....	10
CAPÍTULO V.....	11
SANCIONES.....	11
CAPÍTULO VI.....	11
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	11
CAPÍTULO VII.....	12
ANEXOS.....	12
ANEXO N.º 01 - A.....	13
RECIBO PROVISIONAL N.º.....	13
ANEXO N.º 01 - B.....	14
RECIBO PROVISIONAL N.º.....	14
ANEXO N.º 02 - A.....	15
DECLARACIÓN JURADA DE GASTO DE MOVILIDAD.....	15
ANEXO N.º 02 - B.....	16
DECLARACIÓN JURADA DE GASTO DE MOVILIDAD.....	16
ANEXO N.º 03 - A.....	17
RENDICIÓN DE CAJA CHICA.....	17
ANEXO N.º 03 - B.....	18
RENDICIÓN DE CAJA CHICA.....	18
ANEXO N.º 04.....	19
DISTRIBUCIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA.....	19





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA



DIRECTIVA N.º 001-2024-MDY DIRECTIVA PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- OBJETIVO

- 1.1 Establecer las normas, procedimientos, requisitos, atribuciones y responsabilidades 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 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 relativo al manejo y uso del Fondo Fijo para Caja Chica.

ARTÍCULO 2º.- FINALIDAD

Normar los Procedimientos Técnicos concernientes a la ejecución financiera de los Fondos fijos de Caja Chica 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 3º.- ALCANCE

Las Normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todo el personal de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, cualquier sea su condición laboral o contractual, incluyendo a los responsables del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, así como de los funcionarios y servidores encargados en los respectivos Órganos y Unidades Orgánicas dentro de su competencia funcional y según las responsabilidades establecidas en la presente directiva.

ARTÍCULO 4º.- BASE LEGAL

- a) Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- c) Decreto Legislativo N.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- d) Ley N.º 31953, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- e) Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Modificatorias, y su Texto Único Ordenado -TUO aprobado por D.S. N.º 004-2019-JUS.
- f) Decreto Supremo N.º 309-2023-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2024.
- g) Resolución Directoral N.º 0032-2023-EF/50.01, Resolución Directoral que aprueba el Cuadro de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria y los Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2024.
- h) Decreto Supremo N.º 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- i) Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- j) Resolución Directoral N.º 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 Sorpresivos.
- k) Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15, y sus normas modificatorias y complementarias.
- l) Resolución Directoral N.º 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.º 004-2011-EF/77.15, Modifica literal b), del Núm.10.4 del Artículo 10º de la R D N.º 001-2011-EF/77.15.



- m) Resolución de Superintendencia N.º 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- n) Resolución de Superintendencia N.º 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.
- o) Resolución de Superintendencia N.º 097-2012/SUNAT, que crea el Sistema de Emisión Electrónica Desarrollado desde los Sistemas del Contribuyente y sus modificatorias.
- p) Resolución de Superintendencia N.º 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.
- q) Decreto Legislativo N.º 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- r) Decreto Legislativo N.º 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.

ARTÍCULO 5º.- VIGENCIA

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

ARTÍCULO 6º.- 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 con la necesidad institucional, cuya acción es inmediata y/o urgente.
- 6.2 El otorgamiento de la apertura y reembolso mensual de la Caja Chica será de acuerdo con 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.
- 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 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 El Fondo Fijo para Caja Chica, se apertura a través de Resolución de Gerencia Municipal, la cual deberá contener lo siguiente:
 - a) Nombre y apellidos del trabajador o servidor titular para el manejo del Fondo para Caja Chica.
 - b) Nombre y apellidos del trabajador o servidor suplente para el manejo del Fondo para Caja Chica.
 - c) El monto máximo mensual asignado para la administración del fondo.
 - d) La exigencia de rendir cuenta documentada, por lo menos de la última entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.
 - e) Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura o reembolso de los gastos de la Caja Chica.
 - f) El monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder el 10% de la UIT.
- 6.6 Por necesidad institucional, tratándose de órganos y/o Unidades Orgánicas que por su ubicación se encuentren fuera del local principal de la entidad, la Gerencia de Administración y Finanzas podrá autorizar la asignación de Fondos Fijos para ser administrados por estas mismas mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, en cuyo caso contendrá las mismas características señaladas en el numeral 6.5 y concordantes al Anexo N. 04 de la presente Directiva; el titular responsable, así como el suplente para el manejo y administración de los fondos fijos asignados a la Gerencia de Servicios Públicos, será designado mediante Resolución de Gerencia Municipal, rigiéndose su uso y manejo de acuerdo a la presente Directiva.

Todo ello, en virtud a la Norma General de Tesorería: NGT-06 Uso del Fondo de Caja Chica, el mismo que a la letra dice:

"El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad y racionalizar el uso de dinero en efectivo y su manejo

será centralizado en el encargo único de cada Tesorería, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución o reposición del Fondo. Se justifica el giro de cheques a nombre de otros funcionarios sólo cuando se trate de oficinas ubicadas en lugar distante de la Tesorería y requieren efectuar pagos en efectivo”.

- 6.7 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.
- 6.8 La Sub Gerencia 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:
- Riesgo de deshonestidad del empleado.
 - Perdida de 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 al Banco – Sede Institucional).
 - Falsificación de giros, monedas y papel moneda.

De producirse un acto de deshonestidad por parte de alguno 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 un informe al responsable de la caja chica.

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

- 7.1 Para el inicio del uso del fondo Fijo para Caja Chica, se girará mediante la operación 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 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 8°.- COBERTURA DE LOS FONDOS

- 8.1 El monto máximo autorizado por cada pago en efectivo por Caja Chica es de S/. 500.00 (Quinientos y 00/00 soles), cuyos montos máximos diferenciados por rubro son:
- S/. 500.00 Vehículos mayores: repuestos.
 - S/. 250.00 Vehículos menores: repuestos.
 - S/. 120.00 Vehículos mayores: parchados.
 - S/. 15.00 Vehículos menores: parchados.
 - S/. 30.00 Movilidad por día/persona.
 - S/. 500.00 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:
- Gastos para confección de chapas, llaves y sellos.
 - Gastos de movilidad, debidamente autorizados.
 - Servicio de parchado de llantas.

- d) Gastos en artículos de ferretería, cómputo y otros.
- e) Materiales de limpieza.
- f) Bidones de agua y bebidas gaseosas.
- 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.
- i) Otros servicios de menor cuantía no sujetos a retención de impuesto.

8.3 De manera excepcional, el responsable de la administración de la caja chica de la entidad, otorgará hasta en un 20% de la UIT para atender gastos urgentes a los funcionarios 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.º 004-2011- EF/77.15.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE DINERO POR CAJA CHICA

ARTÍCULO 9º.- 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 supere 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 la modalidad de pagos en efectivo por conceptos movilidad con DD. JJ. cuando la distancia del lugar a donde se desplace el servidor en comisión de servicio no supere un radio de 400 metros de la institución.
- g) 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 10º.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO

- 10.1 El Gerente de Administración y Finanzas, es el único responsable de autorizar un desembolso con cargo a rendir 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 (DD. JJ.) tiene su sustento legal en la Resolución Directoral N.º 002-2020-EF/52.03, en el artículo 12º, 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 los lugares y/o puntos fijos de destino, los mismos que deben ser cuantificados en función de la evaluación del jefe inmediato, responsable de la Unidad orgánica u órgano que depende, con la aprobación del Gerente de Administración y Finanzas o del gerente de Servicios Públicos, según sea el caso.
- 10.5 Para gastos de alimentación, será determinado por el Gerente de Administración y Finanzas, de acuerdo con el costo real, bajo su responsabilidad.



ARTÍCULO 11°.- RESPONSABLES DEL FONDO FIJO 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 designarán las siguientes responsabilidades:

- Gerencia de Administración y Finanza es la encargada de autorizar la asignación y/o desembolso de fondo fijo para la caja chica tanto para la sede central y la Gerencia de Servicios Públicos.
- La Gerencia de Administración y Finanza es la encargada de autorizar los gastos requeridos por las Gerencias y Sub Gerencias de la sede central, conforme al Anexo N° 01 - A.
- La Gerencia de Servicios Públicos es la encargada de autorizar los gastos requeridos por sus Sub Gerencias respectivas, conforme al Anexo N° 01 -B.
- La Sub Gerencia de Contabilidad es la encargada de realizar el control previo de la rendición del gasto.
- La Sub Gerencia de Tesorería es la encargada de Supervisar la correcta ejecución del gasto.

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 mismos que puedan estar sujetos a los regímenes laborales aprobados por los Decretos Legislativo N.º 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

12.1 Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Servicios Públicos tienen las siguientes obligaciones:

- a) La Gerencia de Administración y Finanzas deberá Autorizar los gastos a través de recibos provisionales conforme al Anexo N° 1-A a favor de las Gerencias y Sub Gerencias de la sede central.
- b) La Gerencia de Servicios Públicos deberá Autorizar los gastos a través de recibos provisionales conforme al Anexo N° 1-B a favor de sus Sub Gerencias respectivas de la sede de la Gerencia de Servicios Públicos.

12.2 Sub Gerencia de Tesorería tienen las siguientes obligaciones:

- a) Realizar las coordinaciones necesarias con los responsables de las Gerencias y Sub Gerencias para implementar las medidas de seguridad para salvaguardar los recursos de los fondos fijos de la caja chica cuando se efectúen los cobros y el traslado de los mismos a fin de evitar su deterioro, pérdida y/o sustracción del efectivo de la caja chica.
- b) Gestionar en coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial la contratación de pólizas de seguro, para cubrir riesgos de robo, entre otros, que permitan brindar seguridad y custodia de los recursos de la caja chica.

12.3 El servidor designado mediante resolución de Gerencia Municipal como responsable del manejo y Administración del fondo fijo para la caja chica tanto en la sede central como en la sede de maestranza (Gerencia de Servicios Públicos) tiene bajo responsabilidad 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 de 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.

12.4 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 Los gastos con afectación a los Fondo fijos para la Caja Chica perteneciente a la sede central de la entidad serán autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas, y perteneciente a la sede Gerencia Servicios Públicos serán autorizados por la Gerencia de Servicios Públicos, para tal efecto, la entrega del dinero será en efectivo previa autorización del responsable mediante firma del Recibo Provisional conforme al Anexo N.° 01-A y Anexo N.° 01 -B, el cual deberá señalar 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 y la Gerencia de Servicios Públicos con el debido sello de post firma y la firma respectiva.
 - f) Nombres y apellidos, DNI, firma y número de teléfono del funcionario y/o servidor que recepciona el dinero en efectivo.
- 13.2 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.
- 13.3 Una vez llenado debidamente el Recibo Provisional, con la firma y autorización del caso, el encargado da 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.
- 13.4 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 recibos provisionales sin la autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas y de la Gerencia de Servicios Públicos.
- e) Hacer entrega de fondo de la caja chica mediante recibos provisionales al comisionado que mantiene recibos 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 personales.

ARTÍCULO 15.- RENDICIÓN DEL GASTO

15.1 La Rendición de los gastos ejecutados con afectación a los Fondos Fijos de la Caja Chica, deberá ejecutarse dentro del Plazo de las 48 horas de recibido el dinero en efectivo, para cuyo caso podrá adjuntarse como sustento los siguientes documentos:

- a) Factura manual y/o factura electrónica.
- b) Recibo por honorarios electrónico

- c) Boleta Manual y/o Boleta de venta electrónica.
- d) Declaración Jurada de Gastos por Concepto de Movilidad en original, detallando el concepto y la sustentación del gasto, de conformidad con las disposiciones de la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D N° 002-2007-EF/77.15 y sus demás modificatorias.
- e) Otros comprobantes de pago, según normas de SUNAT, cuando se trate de compras de bienes y/o prestación de servicios.
- f) Evidencias fotográficas, y otros similares.
- g) Los comprobantes de pagos como: facturas, boletas de ventas electrónica y manuales, ticket, ticket factura, recibos por honorarios profesionales, entre otros, aprobados por el reglamento de comprobantes de pago SUNAT, a ser cancelados con los fondos de caja chica, deberán consignar el sello de "Pagado en Efectivo" anotado por el encargado del fondo de la caja chica y "Cancelado" por el proveedor y emitidos con los siguientes datos:
 - Razón social: Municipalidad Distrital de Yarinacocha
 - RUC: 20154435965
 - Domicilio legal: Jr. Dos de Mayo N.º 277 – Puerto Callao – Yarinacocha - Ucayali
- h) En el caso de las Boletas de Ventas, señaladas en el numeral 15.1, inciso c), 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.º 277 – Puerto Callao.
- i) 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 V° B° del Tesorero, de la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Servicios Públicos.
- 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 N.º 02 –A y 2 - B) 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 y por el Gerente de Servicios Públicos en relación a las Sub Gerencias adscritas a la Gerencia de Servicios Públicos; en caso de ausencia de ambos ya sea por vacaciones o comisión de servicios lo visará y firmará quien asuma la encargaratura.

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 13.3 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 6º Numeral 6.6 de la presente Directiva.

15.8 Aquellos comprobantes que hayan sido emitidos en dólares americanos o en euros, formarán 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.

CAPÍTULO 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 Gerente de Administración y Finanzas, y por el Gerente de Servicios Públicos para aquellas Sub Gerencias adscritas a la Gerencia de Servicios Públicos, y las observaciones encontradas, se detallarán en el acta correspondiente que se remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que a través de ella se proceda 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 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).

CAPÍTULO IV ARQUEOS Y CUSTODIA

ARTÍCULO 24.- La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Contabilidad, practicará arquezos 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, serán remitidas a la Gerencia de Administración y Finanzas cuando los fondos correspondan a la sede central y en caso de la sede de la Gerencia de Servicios Públicos y sus respectivas sub gerencias, al gerente, para su respectiva aprobación a efectos de que disponga las acciones que correspondan según sea el caso.





ARTÍCULO 26.- Los arqueos también podrán ser realizados por la sub gerencia de Contabilidad. Si como consecuencia del arqueo, se determina un faltante, se solicitará al encargado del fondo, tanto de la sede central, como de la sede de la Gerencia de Servicios Públicos, 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.

ARTÍCULO 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.º 001-2011-EF/77.15

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.

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.



CAPÍTULO 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.º 276 y su Reglamento, Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Fomento del Empleo; Decreto Legislativo N.º 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su Reglamento; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.

CAPÍTULO VI DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, solo se podrán modificar previa propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas mediante Acto Resolutivo de Alcaldía.

SEGUNDA. - La Gerencia Municipal, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Servicios Públicos, la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería, tienen el deber bajo responsabilidad del estricto cumplimiento de la presente Directiva.

TERCERA. - Los Gerentes, Sub Gerentes, jefes de Oficina y secretario general que otorgan el Vº Bº 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.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

CUARTA. - Las Disposiciones aprobadas por la presente Directiva deben ser de conocimiento y cumplimiento de los funcionarios y servidores relacionados directamente e indirectamente con la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

QUINTA. - Los Gerentes, Sub Gerentes, secretaria 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA



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 Yarinacocha, en observación al Artículo Único, de la Resolución Directoral N.º 001-2011-EF/77.15

SÉPTIMO. - Aprobar los Anexos N.º 01 -A, 01-B, 02 -A, 02 -B, 03 -A, 03 -B y 04 que adjuntos forman parte de la presente Directiva.

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

CAPÍTULO VII ANEXOS

- ANEXO N.º 01 A – Recibo Provisional Sede Central
- ANEXO N.º 01 B – Recibo Provisional Sede GSP
- ANEXO N.º 02 A– Declaración Jurada de Gastos de Movilidad Sede Central
- ANEXO N.º 02 B – Declaración Jurada de Gastos de Movilidad GSP
- ANEXO N.º 03 A– Rendición de Caja Chica Sede Central
- ANEXO N.º 03 B – Rendición de Caja Chica GSP
- ANEXO N.º 04 - Distribución de los Fondos de Caja Chica



Yarinacocha
Capital Turística
de la Amazonía



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA



ANEXO N.º 01 - A

RECIBO PROVISIONAL N.º _____

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 generará automáticamente el descuento por planilla de remuneraciones, además de las acciones administrativas pertinentes.

.....
Vº Bº Gerente De
Administración Y Finanzas -
GAF

.....
Vº Bº Encargado de caja chica



Puerto Callao, de del 20.....

Nombre:

Apellidos:

Cargo:

Dependencia:

RECIBÍ CONFORME
DNI:

.....
Gerente De Administración Y Finanzas
- GAF

.....
Encargado De Caja Chica Sede
Central



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA



ANEXO N.º 01 - B

RECIBO PROVISIONAL N.º _____

SI. _____

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 generará automáticamente el descuento por planilla de remuneraciones, además de las acciones administrativas pertinentes.

.....
Vº Bº Gerente De servicios
Públicos - GSP

.....
Vº Bº Encargado de caja chica
GSP



Puerto Callao, de del 20.....

Nombre:

Apellidos:

Cargo:

Dependencia:

Yarinacocha
Capital Turística
de la Amazonia

RECIBÍ CONFORME

DNI:

.....
Gerente De servicios Públicos
GSP

.....
Encargado De Caja Chica GSP



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA



ANEXO N.º 02 - A DECLARACIÓN JURADA DE GASTO DE MOVILIDAD

Yo:.....

Cargo:.....

De conformidad con la Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería y sus modificatorias, y según lo señalado en la Directiva N.º 001-2024-MDY, "Directiva para el Manejo y Control del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha"; declaro bajo juramento:

Haber realizado gastos correspondientes a la suma de S/.
(.....Y 00/100 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 COMISIÓN

LUGARES ASIGNADOS	DIRECCIÓN	ACCIONES REALIZADAS	DOCUMENTO QUE ORDENA REALIZAR DICHA ACCIÓN

En fe de lo cual firmo la presente declaración

Puerto Callao de del 20....

.....
Gerente de Administración y Finanzas -
GAF

.....
Encargado de Caja Chica Sede
Central



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCCHA



ANEXO N.º 02 - B DECLARACIÓN JURADA DE GASTO DE MOVILIDAD

Yo:.....

Cargo:.....

De conformidad con la Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería y sus modificatorias, y según lo señalado en la Directiva N.º 001-2024-MDY, "Directiva para el Manejo y Control del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha"; declaro bajo juramento:

Haber realizado gastos correspondientes a la suma de S/.
(.....Y 00/100 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 COMISIÓN

LUGARES ASIGNADOS	DIRECCIÓN	ACCIONES REALIZADAS	DOCUMENTO QUE ORDENA REALIZAR DICHA ACCIÓN

En fe de lo cual firmo la presente declaración

Puerto Callao de del 20....

.....
Gerente de servicios Públicos
GSP

.....
Encargado de Caja Chica GSP



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA



ANEXO N.º 04

DISTRIBUCIÓN DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

Nº	ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	Monto
01	Gerencia de Administración y Finanzas	11,000.00
02	Gerencia de Servicios Públicos	14,000.00
TOTAL		25,000.00

UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES DEL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Clasificador	Denominación	Monto
2.3.11.11	Alimentos y bebidas para el consumo humano	11,000.00
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	
2.3.24.99.99	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	14,000.00
2.3.24.71	Maquinaria y equipo (servicios)	

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS		
Clasificador	Denominación	Monto
2.3.111.12	Para vehículos	14,000.00
2.3.24.51	De vehículos (carros y motos)	
2.3.111.14	Para maquinaria y equipo	
2.3.24.71	Maquinaria y equipo (servicios)	
2.3.15.11	Repuestos y accesorios	
2.3.24.51	De vehículos	
2.3.27.11.99	Servicios diversos	
23.199.199	Otros bienes	

