

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



DIRECTIVA N° 002-2024-MDC



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYA



¡Kuska ñaupaqman purisun COYALLAY!

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

DIRECTIVA N° 002-2024-MDC

“DIRECTIVA PARA EL CONTROL, MANEJO Y BUEN USO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYA”

I OBJETIVO

La presente Directiva, tiene por objetivo establecer los procesos técnicos, normativos y administrativos del uso y manejo de Fondos Fijos para Caja Chica, de la Municipalidad Distrital de Coya, establecer condiciones, plazos y procedimientos para su habilitación y rendición de cuentas y racionalizar el uso del dinero en efectivo.

II FINALIDAD

Precisar los procedimientos administrativos para la correcta utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, establecidos en concordancia a la normativa vigente de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria.

III BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2024.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República, y sus modificatorias.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.
- 3.9 Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYA



¡Kuska ñaupaqman purisun COYALLAY!

- 3.10 Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT, para el año vigente.
- 3.11 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- 3.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, “Normas de Control Interno”.
- 3.13 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007 EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras, y sus modificatorias.
- 3.14 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007 EF/77.15 “Directiva de Tesorería” NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT 07 Disposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-08 Arqueos Sorpresivos, y sus modificatorias.
- 3.15 Resolución Directoral N° 026-80-EF-15, que aprueba las “Normas Generales de Tesorería”, y sus modificatorias.
- 3.16 Resolución de Superintendencia N° 182-2008 SUNAT, Resolución de Superintendencia Nro. 007-99/SUNAT y modificatorias, la Resolución de Superintendencia Nro. 097-2012/SUNAT, Resolución de Superintendencia Nro. 117-2017/SUNTA, y las demás normas relacionadas sobre la materia, establecidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, se detalla a continuación:

IV ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en todas las Gerencias y Oficinas conformantes de la Municipalidad Distrital de Coya.

V. DEFINICIONES

- a. **Administrador General del Fondo Fijo para Caja Chica:** Es aquel responsable de llevar el control y registro de los fondos fijos de la Caja Chica la Municipalidad Distrital de Coya, a través de la consolidación de las rendiciones de cuenta efectuadas por los responsables designados por Resolución de Gerencia Municipal. Para efectos de la presenta Directiva, el Administrador General del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Coya es la Oficina de Tesorería.

Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica: Asignación de recursos financieros aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal.

Arqueo de Caja: Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias de dinero en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYA



¡Kuska ñaupaqman purisun COYALLAY!

- d. **Caja Chica:** Es un fondo de dinero en efectivo, constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Coya, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, o que estando comprendidos en el Plan Anual de Contrataciones, no cuenten circunstancialmente con stocks, los mismos que deben ser indispensables para el normal desarrollo de las actividades de la unidad orgánica que requiera el gasto. Dicho fondo debe estar rodeado de condiciones adecuadas que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de los documentos que lo sustentan, y se mantiene, preferentemente, en caja de seguridad u otros medios de seguridad.
- e. **Comprobante de Pago:** Documento que acredita un desembolso por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio. Solo se considera comprobantes de pago válidos aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 182-2008 SUNAT, Resolución de Superintendencia Nro. 007-99/SUNAT y modificatorias, la Resolución de Superintendencia Nro. 097-2012/SUNAT, Resolución de Superintendencia Nro. 117-2017/SUNTA, y las demás normas relacionadas sobre la materia, establecidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, se detalla a continuación:
- f. **Detracción:** Es el mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinados tributos y consiste básicamente en la detracción (descuento que efectúa la Municipalidad Distrital de Coya respecto a la adquisición o contratación de un bien o servicio afecto al sistema), de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio, el cual por su parte, utilizara los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de tributos, multas y pagos a cuenta incluidos sus respectivos intereses y la actualización que se efectúe de dichas deudas tributarias de conformidad con el artículo 33 del Código Tributario, que sean administradas y /o recaudados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante SUNAT).
- g. **Documentación Sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción. Para la rendición de cuenta y/o sustentación de gasto constituyen documentación sustentatoria, los Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT entre los cuales se encuentran las facturas, boletas de venta, tickets, entre otros, que deben consignar el sello y/o firma de "Cancelado" del proveedor y el sello "Pagado" consignado por el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.
- h. **Egreso Provisional:** Es el monto de dinero en efectivo que el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica entrega a la unidad orgánica solicitante, a través de un servidor y/o trabajador de la Municipalidad Distrital de Coya que pertenece a dicha unidad orgánica, con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica y sujeto a sustentación de gasto.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE COYA



¡Kuska ñaupaqman purisun COYALLAY!

- i. **Fraccionamiento:** Dividir la ejecución de un gasto en dos o más Comprobantes de Pago de uno o más proveedores diferentes con el fin de adquirir bienes y/o servicios cuyo importe supere los límites y requisitos establecidos en la presente Directiva y/o normas de contratación vigente.
 - j. **Fondo Fijo para Caja Chica:** Es el monto constituido por dinero en efectivo para dar liquidez a la Caja Chica, establecido de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad Distrital de Coya, previa sustentación, siendo aprobado mediante una Resolución de Gerencia Municipal.
 - j. **Liquidación de Caja Chica:** Es el cierre del ejercicio presupuestal de los Fondos Fijos de la Caja Chica realizada por el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica ante el Administrador General del Fondo Fijo para Caja Chica. La Gerencia Municipal en coordinación con la Oficina de Tesorería establecerá mediante comunicado el plazo y procedimientos para el cierre anual de la Caja dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes de diciembre.
 - k. **Recibo Provisional:** Formato del ANEXO N° 01, FORMATO DE RECIBO PROVISIONAL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA – MDC, documento con el cual el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica efectúa la entrega de dinero en efectivo a la unidad orgánica solicitante, a través de un servidor y/o trabajador que pertenece a dicha unidad orgánica con las debidas autorizaciones, quedando así obligado a presentar el sustento de gasto ejecutado en el plazo máximo hasta cuarenta y ocho (48) horas. Para dicha entrega dineraria, el Recibo Provisional debe contar obligatoriamente con todos los visados respectivos.
 - l. **Reembolso:** es el reintegro que se realiza al fondo fijo asignado, por el monto de los pagos hechos por este medio, de acuerdo con lo indicado en las facturas y recibos por honorarios para así computar de nuevo su monto inicial en dinero en efectivo.
 - m. **Rendición de Cuenta:** Es la presentación que realiza el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica ante el Administrador General del Fondo Fijo para Caja Chica, del consolidado de la documentación en originales que sustentan el gasto efectuado por las unidades orgánicas usuarias, sobre un monto de dinero en efectivo entregado mediante el Recibo Provisional, para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a sustento de gasto. Toda rendición está sujeta a la ejecución del 70% del Fondo Fijo asignado a la Caja Chica.
 - n. **Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica:** Consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados con cargo a dicho fondo, como resultado de la Rendición de Cuenta de la Caja Chica realizada por el Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica ante el Administrador General del Fondo Fijo para Caja Chica, siempre que el gasto efectuado alcance el 70% del monto de apertura de la Caja Chica, previa presentación del formato del ANEXO N° 02, FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.
- Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica:** Es el servidor o trabajador designado por Resolución de Gerencia Municipal, encargado de atender los requerimientos de gasto, por Caja





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYA



¡Kuska ñaupaqman purisun COYALLAY!

Chica, solicitados por las unidades orgánicas usuarias a través de un servidor o trabajador de dicha unidad orgánica.

- o. Servidor y/o Trabajador:** Para efecto de la presente Directiva se entiende como Servidor al personal municipal cuyo vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de Coya se rige bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y se entiende como Trabajador al personal municipal cuyo vínculo laboral se rige bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, o del Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y Competitividad Laboral.
- p. Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP:** Son sistemas informáticos que automatizan los procedimientos financieros necesarios para registrar los recursos públicos recaudados y aplicarlos a la concreción de los objetivos del sector público.
- q. Sustento de Gastos:** Es la presentación de los documentos sustentatorios, por parte del servidor o trabajador, ante el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, del monto de dinero que recibió en efectivo, para la ejecución de un gasto requerido y sustentado por la unidad orgánica a la que pertenece, finalizando con el sello de "Pagado" en señal de conformidad.
- r. Unidad Impositiva Tributaria - UIT:** Es el valor referencial fijado en forma anual por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF el mismo que es aplicable a las operaciones comerciales en general; debiéndose tener presente el uso de esta denominación en la aplicación de la presente Directiva (en adelante UIT).
- s. Unidad Orgánica Usuaria:** Es la unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Coya que presenta un requerimiento de gasto a ser atendido con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, en el marco de la normativa vigente y lo establecido en la presente Directiva, estando sujeta a sustento de gasto ante el Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, con documentación sustentatoria en originales, bajo responsabilidad funcional del titular de dicha Unidad Orgánica Usuaria y del servidor y/o trabajador a quien se le entregó el dinero en efectivo para solventar el gasto solicitado.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1 El Fondo Fijo para Caja Chica cubre los gastos que cumplen con lo establecido en el numeral V, literal d) de la presente Directiva, que corresponden a los siguientes conceptos:

TIPOS DE GASTOS:

- a. Alimentos para atenciones en reuniones de carácter Institucional y/u Oficial.
- b. Bienes Corrientes y/o de consumo no existentes en el Almacén.
- c. Activos fijos no depreciables (menor ¼ de UIT)
- d. Gastos Notariales





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYA



¡Kuska ñaupaqman purisun COYALLAY!

- e. Correos y servicios de mensajería nacional.
- f. Otros servicios de terceros
- g. Gastos por trámite administrativo ante entidades públicas.

6.1.1. Excepcionalmente se podrá incluir dentro del Reembolso y Rendición de gastos de Fondo Fijo por Caja Chica, los gastos realizados con la específica de gasto que corresponda a "Alimentos y bebidas para Consumo Humano"; con la autorización de la Gerencia Municipal con la debida justificación y firma en el reverso del comprobante de pago, así como todos los sellos y firmas correspondientes de los titulares responsables de las Unidades Orgánicas Usuarias.

6.1.2. Es decir, los comprobantes de pago tales como: las facturas, boletas de venta y/o tickets de alimentación emitidas a favor de la Municipalidad Distrital de Coya por labores desarrolladas fuera de horario de trabajo, deberán consignar al reservo del comprobante de pago: la justificación por el gasto efectuado y la relación (nombres y firmas del beneficiario), cargo y trabajo realizado contando además con la firma del jefe inmediato y visado de la Gerencia respectiva.

6.1.3. Todo egreso del Fondo Fijo para Caja Chica será obligatoriamente solicitado mediante el formato del ANEXO N° 01, FORMATO DE RECIBO PROVISIONAL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA - MDC, el mismo que deberá estar debidamente rellenado y contar con los visados respectivos.

- V° B° de Gerencia Municipal.

- V° B° de la misma Sub Gerencia (en caso de ser la Unidad Orgánica Usuaria).

6.1.4. A cada documento de egreso se le consignará en el lado anterior, el sello "Pagado" cuyas características son:

<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYA</p> <p>CAJA CHICA</p> <p>PAGADO</p> <p>Fecha:</p>
--

6.1.5. El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica registra cronológicamente el movimiento de los Recibos Provisionales y demás documentos originales sustentatorios en el Formato del ANEXO N° 02, FORMATO RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA. Así mismo, cuando el Servidor o Trabajador presente su Sustento de Gastos, los Comprobantes de Pago deben contar con el V° B° de la Oficina de Contabilidad que efectuó el Control Previo, además de los V° B° indicados en el numeral 6.1.3.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYA



¡Kuska ñaupaqman purisun COYALLAY!

6.1.6 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica mantiene actualizado los análisis y la documentación sustentatoria del mismo, convenientemente archivados, a fin de facilitar la operación de arqueo que será efectuado por la Oficina de Contabilidad previa comunicación a la Gerencia Municipal, el mismo día que realizará el arqueo, de conformidad con lo establecido en las normas generales de Tesorería.

6.1.7. Los documentos sustentatorios no pueden exceder de un mes de antigüedad a la fecha cuando el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica cancela el gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, salvo el caso de la primera rendición de Caja Chica y tomando en consideración que la fecha del comprobante de pago del gasto debe corresponder al periodo en curso.

6.2. El monto máximo por cada pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, para cada adquisición de bienes y/o servicios, no debe exceder del diez por ciento (10%) de la UIT del ejercicio fiscal vigente.

6.3. Queda prohibido, bajo Sanción Administrativa que corresponda, aplicar al Fondo Fijo para Caja Chica para cubrir los siguientes gastos:

6.3.1 Gastos de Recibos Provisionales que no estén correctamente rellenos y que no cuenten con los visados completos en señal de autorización expresa de la Unidad Orgánica Usuaria, de la Sub Gerencia respectiva, de la Gerencia Municipal y del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, así mismo debe consignarse los nombres y apellidos completos, Número de Documento de Identidad y firma del servidor o trabajador que recaba el dinero en efectivo.

6.3.2. Gastos de servidores o trabajadores que mantienen Recibos Provisionales pendientes de rendir cuenta.

6.3.3 Gastos para la cancelación de compromisos de pago de ejercicios presupuestales anteriores.

6.3.4. Adquisición de bienes de capital depreciables.

6.3.5. Compra de muebles de oficina.

6.3.6. Pago de suscripción de revistas y periódicos.

6.3.7. Impresión de tarjetas de cumpleaños y/o navideñas.

6.3.8. Compra de materiales y servicios de mantenimiento de locales.

6.3.9. Cancelar adquisiciones de bienes considerados como activos fijos, propinas a practicantes, pago de planillas de haberes y adelanto de remuneraciones.

6.3.10. Efectuar gastos fraccionados con un solo proveedor y/o diferentes

proveedores con el objeto de no superar los montos máximos emitidos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYA



¡Kuska ñaupaqman purisun COYALLAY!

6.3.11. Gastos por la compra de licores, propinas u obsequios de carácter personal.

6.3.12. Gastos por refrigerio de personas que no tienen vínculo laboral con la Municipalidad.

6.3.13. Gastos con Comprobantes de Pago que tengan como detalle, glosa o concepto "POR CONSUMO", todo gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica debe ser debidamente detallado.

Los gastos que se encuentren comprendidos en estas prohibiciones serán rechazados por el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Apertura del Fondo para Caja Chica.

7.1.1. La Resolución que Apertura el Fondo Fijo para Caja Chica es emitida por la Gerencia Municipal y deberá contener como mínimo:

- Nombre del servidor y/o trabajador Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Monto máximo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Fuente de Financiamiento.
- Estructura Funcional Programática.
- Unidad Orgánica Usuaría a la que se asigna los fondos.
- Específicas de Gastos a ser atendidos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- El monto máximo de cada pago en efectivo.
- Citar la Directiva "Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo Para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Coya" para su cumplimiento.

7.1.2. No se habilita Fondo Fijo para Caja Chica a los responsables titulares o suplentes que mantienen saldos pendientes de rendición de cuenta por Fondos otorgados en ejercicios anteriores, sin perjuicio de las acciones administrativas o legales a que hubiere lugar.

7.2. De la Designación del responsable Titular y Suplente del Fondo Fijo Para Caja Chica.

7.2.1. El Gerente Municipal, mediante Resolución Gerencial, designa a los responsables titulares y suplentes del Fondo Fijo para Caja Chica. El responsable suplente se hace cargo del Fondo Fijo para Caja Chica en situaciones de inasistencia del responsable titular del mencionado fondo, por caso fortuito y/o impedimento físico y/o por enfermedad y/o accidente y/o uso del descanso físico por vacaciones y/u otros, para tal fin, el responsable titular entrega al responsable suplente los documentos y el dinero en efectivo del Fondo a través del formato del ANEXO N° 03, ACTA DE ARQUEO – FONDO FIJO PARA CAJA CHICA, debiendo ser suscrito por ambos.

7.3. De las Responsabilidades del responsable Titular y Suplente del Fondo Fijo para Caja Chica.

a) Cautelar el adecuado uso del Fondo Fijo para Caja Chica, dentro del marco y fines previstos en presente Directiva.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYA



¡Kuska ñaupaqman purisun COYALLAY!

- b) Atender gastos utilizando el Clasificador Presupuestario correcto y verificando que se cuente con disponibilidad de efectivo en el mismo, antes de efectuar el pago.
- c) Efectuar la rendición de cuentas y llevar su registro, de acuerdo con lo establecido en la presente Directiva.
- d) Realizar los trámites para la oportuna reposición del Fondo Fijo para Caja Chica con la finalidad de contar con el disponible para atender cualquier eventualidad.
- e) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los Fondos Fijos para Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago establecidos por la SUNAT y los Anexos de la presente Directiva.
- f) El Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, en su momento, debe ingresar al portal www.sunat.gob.pe, y proceder a la verificación de la autenticidad de los comprobantes de pago recibidos (Facturas y/o Boletas de Venta, Tickets, Recibos por Honorarios Electrónicos), de advertir alguna inconsistencia debe remitir al servidor o trabajador que efectuó el gasto, los comprobantes que presenten observaciones para su conocimiento y fines respectivos, en caso que el mencionado servidor o trabajador no presente el sustento del gasto efectuado el Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica debe solicitar al servidor o trabajador la reposición del dinero asignado.
- g) El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica tiene la obligación de gestionar que los servidores o trabajadores que efectúan los gastos cumplan con presentarle los sustentos de gastos y/o la devolución del dinero en efectivo, de corresponder. Así mismo, de existir algún faltante, debe ser asumido por la misma y/o por el servidor o trabajador que efectuó el gasto. Por otro lado, de ocurrir que los sustentos de gasto que no se efectúen correctamente o se efectúen en forma parcial dentro del plazo de 48 horas, el Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica informa al Administrador General del Fondo Fijo para Caja Chica (Oficina de Tesorería), quien a su vez informa a la Gerencia Municipal a efecto que disponga se proceda al descuento respectivo por planilla y/o comunicar a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- h) Custodiar el dinero en efectivo, los documentos y archivos que corresponden al Fondo Fijo para Caja Chica asignado.
- i) Verificar que el dinero en efectivo corresponda a monedas y billetes de circulación legal.

Sobre la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.

7.4.1. Para su adecuada administración, los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica deben estar resguardados, preferentemente, en una caja de seguridad, u otro similar, que impida la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, asimismo se debe evitar el deterioro de la documentación sustentatoria, a fin de que sea legible con el paso del tiempo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYA



¡Kuska ñaupaqman purisun COYALLAY!

7.4.2. Los Servidores o Trabajadores de las Unidades Orgánicas Usuarias a los que se le entregue recursos provenientes del Fondo Fijo para Caja Chica, mediante un recibo provisional, deben presentar el respectivo sustento de gasto dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de efectuado el desembolso, bajo responsabilidad.

7.4.3. En el caso que, al efectuar un arqueo de caja, y se verifiquen que existan recursos que no han sido rendidos dichos hallazgos deben ser contrastados con los informes emitidos en su oportunidad por el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, los que serán descritos en el rubro de observaciones del ANEXO N° 3, ACTA DE ARQUEO – FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

7.5. Del Sustento de Gasto de los Recibos Provisionales.

7.5.1. Los servidores o trabajadores comisionados de las unidades orgánicas usuarias del Fondo Fijo para Caja Chica presentan ante el responsable titular o suplente de dicho fondo, los sustentos de gastos debidamente documentados, dentro del plazo, de cuarenta y ocho (48) horas de haber recibido el dinero en efectivo, bajo responsabilidad.

7.5.2. De no haberse presentado el sustento de gasto del Recibo Provisional dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, el Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica debe informar a la Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad y a la Gerencia Municipal quien solicitara al servidor usuario del Recibo Provisional, con copia al Subgerente de su unidad orgánica, el cumplimiento del sustento del gasto, dándole un plazo racional únicamente de veinticuatro (24) horas.

7.5.3. Transcurrido el plazo otorgado, y no habiéndose presentado el sustento de gasto pendiente, el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, previo informe, remite todo lo actuado y solicita a la Gerencia Municipal realice las acciones administrativas por incumplimiento de las disposiciones y retención indebida de los fondos institucionales.

7.5.4. El sustento de gasto se da por aceptado cuando los documentos presentados cuenten con el sello "PAGADO" del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.

7.6. Rendición de Cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica.

7.7.1. El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica prepara su Rendición de Cuentas documentada conforme al ANEXO N° 02, FORMATO DE RENDICION DE CUENTA – FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

7.7.2. Las Rendiciones de Cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica con factura, boleta de venta, recibo por honorarios, ticket y otros documentos, aceptadas por el Reglamento de Comprobantes de Pago, deberán tener Fecha de Emisión, Razón Social: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYA, R.U.C. N° 20200464819 y Dirección: Plaza de Armas s/n, Coya, y detallar la cantidad, el precio unitario y el importe total.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYA



¡Kuska ñaupaqman purisun COYALLAY!

7.7.3. Los responsables del Fondo Fijo para Caja Chica deben cumplir lo establecido en el literal g) numeral 7.3. De las Responsabilidades del responsable Titular y Suplente del Fondo Fijo para Caja Chica.

7.7.4. Se puede sustentar gastos con boletas de venta, recibos por honorarios y otros comprobantes autorizados por SUNAT, cuando se evidencie en la consulta RUC que la actividad económica corresponda al bien y/o servicio brindado.

7.7.5. No se aceptan Comprobantes de Pago que denoten indicios de adulteración y/o enmendaduras, la ocurrencia de un hecho como el descrito genera las medidas correspondientes de carácter administrativo y/o legal, según corresponda.

7.7.6 Los Comprobantes que sustentan la Rendición de Cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica deben cumplir con lo establecido el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

7.7.7. Gastos por Alimentos:

a) El gasto por concepto de alimentos, se efectuará acorde a lo descrito en los numerales 6.1.1 y 6.1.2. de la presente directiva.

b) El gasto por alimentos para la realización de reuniones de trabajo de carácter institucional y/u oficial del Gerente, subgerentes y asesores de la Municipalidad Distrital de Coya, son autorizados por su jefe inmediato.

c) Las boletas, facturas o tickets electrónicos, por gastos de alimentación, deberán especificar a detalle el consumo real, no se aceptarán documentos en donde solo se haga referencia "Por Consumo".

7.7.8. Otros Gastos por Adquisición de Bienes de Consumo y Servicios.

a) Por situación de emergencia y de carácter urgente no previsible, tales como la compra de medicinas, para casos imprevistos, así como adquisiciones de repuestos y servicios para equipos y vehículos malogrados en plena labor, cuya reparación resulte prioritaria para la continuación de los servicios que brinda la Municipalidad Distrital de Coya.

b) Útiles de oficina, materiales para procesamiento de datos, materiales de ferretería, útiles de limpieza, servicios higiénicos (baños), botiquín, provisiones de agua (para consumo humano), etc., que no cuenten con stock en Almacén, para ello el encargado de Almacén deberá consignar mediante documento o correo electrónico "NO DISPONIBLE EN STOCK".

c) Materiales y servicios de reparación urgente para máquinas e instalaciones tales como gasfitería, cerrajería, pintura, parchado de llantas o auxilio mecánico y otros. Serán reconocidos únicamente con el visto bueno de la Unidad de Patrimonio.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYA



¡Kuska ñaupaqman purisun COYALLAY!

d) En los gastos bajo el concepto de “Servicios de Mantenimiento, Acondicionamiento y Reparación”, no podrán ser incluidos gastos para mantenimiento, reparación o acondicionamiento de fotocopiadoras, impresoras, aire acondicionado o cámaras fotográficas.

e) Inscripciones diversas, trámites ante los Registros Públicos, Notariales, Registros Vehicular, entre otros.

f) Otros, que el Gerente Municipal autorice, conforme a los criterios de austeridad, economía y eficacia establecidos en la presente Directiva.

7.8. De la Reposición del Fondo Fijo para la Caja Chica.

7.8.1. Para la Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, el responsable del Fondo para Caja Chica presenta la documentación que certifique la cancelación, foliada y ordenada cronológicamente, de la última entrega y procede a llenar el ANEXO N°02, FORMATO DE RENDICION DE CUENTA – FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

7.8.2. No se acepta por ningún motivo o circunstancia incluir Recibos Provisionales dentro de las Rendiciones de Cuenta del fondo.

7.8.3. El gasto en el mes con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica no debe de exceder de (3) tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

7.8.4. La reposición se efectúa mediante documento emitido por el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna cuando su ejecución haya superado el equivalente al 70% del fondo asignado.

7.9. Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica.

7.9.1. La Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica procede en los siguientes casos:

- a) A la Liquidación del Periodo Presupuestal.
- b) Por disposición de la Gerencia Municipal.
- c) Por cambio de responsable del Fondo de Caja Chica.

7.9.2. Para proceder a la Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica, se prepara una Rendición de Cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica, adjuntando la documentación que certifique el pago y cancelación de las deudas.

a) La Rendición de Cuenta, con su documentación sustentatoria deberán ser emitidos mediante informe de la Oficina de Contabilidad, solicitando se liquide el Fondo Fijo para Caja Chica asignado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYA



¡Kuska ñaupaqman purisun COYALLAY!

b) La Oficina de Contabilidad revisara las Rendiciones de Cuenta, si existen observaciones, estas se harán llegar por escrito a quien corresponda para que en un plazo de cinco (05) días hábiles levante las observaciones.

7.10. Faltas y Sanciones.

Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva y pasibles de sanción administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda, a los titulares de las unidades orgánicas usuarias, responsables titulares y suplentes de los Fondos Fijos para Caja Chica en los siguientes casos.

a) Si el servidor o trabajador, dentro de los plazos establecidos, no sustenta los gastos de manera documentada de los importes recibidos mediante Recibos Provisionales.

b) Cuando luego de realizado el arqueo, se determinen faltantes de dinero en el Fondo Fijo para Caja Chica, sin causa justificada y documentada y contravenga las normas de la presente directiva.

c) Estas faltas dan lugar a las sanciones administrativas con arreglo a Ley que serán calificadas y determinadas por la instancia correspondiente de la Oficina de Tesorería (determina la falta a través de un informe de cómo se dieron los hechos y del valor consignado), la Gerencia Municipal (toma conocimiento y determina las acciones administrativas a seguir), y la Oficina de Recursos Humanos (ejecuta las acciones administrativas), de acuerdo con la gravedad de la falta cometida.

7.11. Del Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica.

La Oficina de Contabilidad dispone se efectúen arqueos sobre la totalidad del Fondo Fijo para Caja Chica, por lo menos una vez al mes, se realizarán considerando la disponibilidad de recursos que se cuente para efectuar dicho arqueo sin menoscabo de lo que pudiera disponer de manera sorpresiva e inopinada. Así mismo, se deberá ejecutar acorde al ANEXO N° 3, ACTA DE ARQUEO – FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

7.12. De la Comunicación de los Resultados del Arqueo.

El responsable del arqueo elabora el ANEXO N° 3, ACTA DE ARQUEO – FONDO FIJO PARA CAJA CHICA en presencia del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, quienes suscriben, y el resultado del arqueo es comunicado mediante documento a la Gerencia Municipal. Si el resultado del Arqueo presenta sobrantes o faltantes, estos deben ser sustentados por el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y consignados en el mismo.

7.13. Archivo de Actas de Arqueo.

La Oficina de Contabilidad mantiene archivadas las Actas de los Arqueos y el Informe del responsable del Arqueo practicado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYA



¡Kuska ñaupaqman purisun COYALLAY!

VIII. DE LOS MONTOS A SER ASIGNADOS:

Fuente de Financiamiento	Monto por cada habilitación
07 Fondo de Compensación Municipal (Gerencia Municipal) ¹	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles)
07 Fondo de Compensación Municipal (Alcaldía)	S/. 500.00 (Quinientos con 00/100 soles)

El Fondo Fijo para cada Caja Chica es de S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles), tomándose en consideración la sumatoria de lo expresado en cuadro adjunto, así como la distribución del mismo.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán evaluados para su atención por la Oficina de Tesorería, con aprobación de la Gerencia Municipal en el marco de las disposiciones de la normativa legal vigente sobre la materia, incluyendo aquellas decisiones que permitan un mejor manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.

9.2. El responsable titular y/o suplente del manejo de Fondo Fijo para Caja Chica, el Gerente y Subgerentes de la Municipal Distrital de Coya y el Servidor o Trabajador que ejecuta el gasto deben tener en consideración la Política de Austeridad, Racionalidad y Proporcionalidad en el Gasto Público, bajo responsabilidad.

9.3. Queda prohibido delegar la Responsabilidad del Fondo Fijo para Caja Chica al Servidor o trabajador que no esté autorizados en la Resolución Autoritativa respectiva.

9.4. En caso de observarse algún incumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, este debe ser comunicado a la Gerencia Municipal por escrito, para el inicio de las acciones administrativas según corresponda.

9.5. La presente Directiva entrará en vigencia con su aprobación, mediante el Acto de Administración que corresponda. Así mismo, será publicada en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Coya, enlazado al Portal de Transparencia Estándar.

X. RESPONSABILIDADES

10.1. Son responsables de estricto cumplimiento de la presente Directiva, La Oficina de Tesorería, la Oficina de Contabilidad, y la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia y todos los responsables encargados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.

10.2. Es de responsabilidad de quienes reciban el dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, el uso correcto del mismo hasta la liquidación dentro de los plazos establecidos, adjuntando todos los formatos que indica la presente Directiva. Asimismo, los designados para el manejo de Fondos Fijo para Caja Chica son responsables de la custodia de los documentos que sustentan





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYA



¡Kuska ñaupaqman purisun COYALLAY!

el gasto, así como asegurarse de la legalidad de los billetes y monedas a su cargo (que no sea dinero falsificado).

10.3. La Oficina de Contabilidad es la encargada de realizar el CONTROL PREVIO a los documentos que conforman la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, en antelación a su Reembolso, a través de los respectivos arqueos sorpresivos, así como de las previsiones y registros contables pertinentes, utilizando el ANEXO N° 3, ACTA DE ARQUEO – FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

10.4. La Oficina de Contabilidad es el encargado del Registro de cada Rendición y/o Reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica en las fases de COMPROMISO y DEVENGADO en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-SP y la provisión contable en el Sistema, así como su contabilización en las cuentas contables correspondientes de acuerdo con su naturaleza de gastos.

10.5. La acción de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica se sujetará a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que signifique una administración prudente de los recursos públicos, así como a las disposiciones que emita el ente rector del Sistema Nacional de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, la Contraloría General de la República (CGR) y la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT).

10.6. Los Responsables Titulares y Suplentes, del Fondo Fijo para Caja Chica, deben ser servidores o trabajadores que no tengan funciones de registro contable y distinto al cajero/tesorero.

XI. ANEXOS

Los formatos a utilizarse y aprobados con la presente Directiva, según modelos adjuntos, son los siguientes:

ANEXO N° 01: FORMATO DE RECIBO PROVISIONAL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA - MDC.

ANEXO N° 02: FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

ANEXO N° 03: FORMATO DE ACTA DE ARQUEO DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N°01

FORMATO DE RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA – MDC



IMPORTE S/ _____

C.C.: _____ ACT.: _____

**RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA - MDC
(AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS)**

N°

FECHA: ____/____/____

NOMBRES Y APELLIDOS : _____

CARGO QUE DESEMPEÑA : _____

UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE : _____

DESCRIPCIÓN DEL GASTO : _____

ASUNTO: _____

Con cargo a rendir cuenta documentada en el término de 48 horas de firmado el presente, bajo responsabilidad, en caso contrario autorizo sea descontado de mi remuneración mensual.



V° B°
SUB GERENCIA
DE LA U.O. USUARIA)

V° B°
GERENCIA
MUNICIPAL

V° B° RESPONSABLE
DEL FONDO FIJO
PARA CAJA CHICA

RECIBÍ CONFORME
(N° DNI y Firma)

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



ANEXO N°03

ACTA DE ARQUEO – FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

En la ciudad de Coya, siendo las _____ : _____, horas del día ___/___/___, se reunieron en _____, *(nombre y cargo de quien realiza el arqueo y nombre y cargo del Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica)*, con la finalidad de realizar el Arqueo de Caja Chica, encontrándose lo siguiente:

RESULTADO DE CONTROL

	Cantidad	Denominación (Valor S/)	Totales
Conteo de Monedas			
	Sub total	S/	S/
Conteo de Billetes	Cantidad	Denominación (Valor S/)	Totales
	Sub total	S/	
	TOTAL	S/	
Recibos Provisionales		S/	
Documentos Definitivos para Rendición		S/	
Rendición de Cuenta de Caja Chica		S/	
Monto Total Arqueado		S/	
Monto Total Asignado – Autorizado		S/	
Monto Total Diferencia		S/	

Observaciones: _____

Siendo las _____ se concluye el presente Arqueo, firmándose la presente Acta en señal de CONFORMIDAD, por las siguientes personas:

_____ RESPONSABLE DEL ARQUEO

_____ RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

