Resolución de Gerencia Municipal

Nº 163-2024-MDH/GM

Huariaca, 02 de diciembre del 2024

VISTO:

La Resolución Directoral Nº 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva Nº 003-2024-EF/52306 "Directiva para el manejo de la Caja Chica" que derogan importantes artículos de la directiva de tesorería con la que se manejaba la caja chica y que los responsables deben ser personas distintas del Cajero de la Entidad, de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad y del personal que tiene a su cargo labores de registro contable en la Entidad.

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades distritales y provinciales son instancias de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, conforme lo prevé el Art. 194 de la Constitución Política del Estado, y el Art. II del título preliminar de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el inciso 2 del numeral 5.2 del artículo 5 del Decreto Legislativo Nº 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería establece que son funciones de la Dirección General de Tesoro Público aprobar la normatividad y los procedimientos de obligatorio cumplimiento por las entidades conformantes del Sistema en el nivel descentralizado u operativo, respecto de la gestión de los Fondos Públicos y gestión integral de activos y pasivos financieros;

Que, el numeral 6.1 del artículo 6 del mencionado Decreto, dispone que en el nivel descentralizado u operativo son responsables de la administración de los Fondos públicos, el
Director General de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quien haga sus veces, en las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público. A su vez, el numeral 6.2 de dicho artículo, dispone entre otras funciones de los responsables de la administración de los fondos públicos percibidos o recaudados en el ámbito de su competencia. (...) 4. 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, la Dirección Nacional de Tesoro Público mediante Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77, aprobó la Directiva de Tesorería Nº 001 -2007-EF/77.15 Y modificatorias, que establecen las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, contemplando en su artículo 37 que podrá utilizarse el Fondo Fijo para Caja Chica para gastos con cargo a la fuente de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios;

Que, el artículo 5º de la Directiva Nº 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica" aprobado con Resolución Directoral Nº 008-2024-EF/52.01, establece:
5.1 La Caja Chica se constituye mediante resolución del director general de Administración, o de quien haga sus veces en la Entidad, con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente. Entre otros aspectos que la Entidad considere pertinentes para su adecuado manejo, dicha resolución debe contener, lo siguiente:

a) El monto total de la Caja Chica.

b) La dependencia a la que se asigna la Caja Chica.
c) La designación del responsable único de su administración.
d) La designación de responsables de otras dependencias a las que se encomienda el manejo de parte de la Caja Chica.
e) El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos referidos en el numeral 4.2 del artículo 4 de la presente Directiva, hasta un tope de S/ 2 000,00.
f) El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones.

5.3 El responsable único de la administración de la Caja Chica y los responsables que manejan parte de la Caja Chica son personas distintas del Cajero de la Entidad, de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad y del personal que tiene a su cargo labores de registro contable en la Entidad.

5.4 Los gastos con cargo a la Caja Chica son autorizados por el director general de Administración o por quien haga sus veces en la Entidad. Dicha facultad puede ser delegada expresamente, en cuyo caso, el delegante es responsable conforme a lo previsto por la normatividad vigente.

Que, la mencionada directiva en su Artículo 7.- Directiva para la administración de la Caja Chica, establece: **"El Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la administración de la Caja Chica** o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de la presente Directiva. Entre otros aspectos que se consideren necesarios para su adecuada administración, dicha Directiva debe contener, como mínimo, las siguientes disposiciones:

a) Los conceptos de gasto a ser atendidos con la Caja Chica que cumplan con las condiciones establecidas en el artículo 4 de la presente Directiva.
b) Los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada con Comprobantes de Pago regulados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) o, de ser el caso, con la Declaración Jurada.
c) Los conceptos de gasto y los lugares en los que se podrá admitir el uso de la Declaración Jurada.
d) Prohibición de efectuar reposiciones a la Caja Chica si no se tiene efectivamente rendido, por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega.
e) La realización de arqueos inopinados que deben reflejarse en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciendo las medidas correctivas pertinentes. Esta disposición es sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.
f) El gasto en el mes no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente de la cantidad de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.
g) Los procedimientos y plazos para la solicitud y otorgamiento de las reposiciones que permitan mantener el monto original de la Caja Chica.

Que, el inciso p), del Artículo 11°.- Funciones de la Gerencia Municipal del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Huariaca, aprobado con Ordenanza Municipal N° 005-2023MDH/CM faculta a la Oficina de Gerencia Municipal a emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia y que Que, el artículo 7° de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica" aprobado con Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, establece que el Director

General de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la administración de la Caja Chica.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- AUTORIZAR la apertura de la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Huariaca, hasta por la suma de **S/ 2,000.00** (Dos Mil y 00/100 Soles). que será financiada por la fuente de financiamiento de Recursos Determinados para el presente año fiscal.

Artículo 2.- APROBAR la Directiva N° 001-2024-MDH/MDH "Directiva para el uso del fondo fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Huariaca" adjunta a la presente resolución administrativa, la misma que regulará la administración y supervisión del manejo de los fondos de la caja chica

Artículo 3.- DESIGNAR a la señorita **ELIZABETH PIANO CABELLO**, Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos como responsable titular y al Señor **ALBERTO DAVID BERROSPI BORDA,** Gerente de Desarrollo Económico y Turismo como responsable suplente para el manejo del fondo de la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Huariaca, para el presente ejercicio Fiscal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA
PLANIFICACION PRESUPUESTO

Artículo 4.- DEJAR SIN EFECTO a partir de la fecha la Resolución de Gerencia Municipal N° 008-2024-MDH/GM de fecha 12 de enero del 2024.

Artículo 5.- NOTIFÍQUESE a los responsables designados en el Artículo 3 de la presente Resolución.

Artículo 6.- PUBLÍQUESE la presente Resolución en el Portal electrónico Institucional de la Municipalidad Distrital de Huariaca.

Regístrese y comuníquese y Cúmplase.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA
EDWIN LOVATON BAUTISTA
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA

DIRECTIVA PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA

2024

Directiva N° 001-2024-MDH/GM

DIRECTIVA PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARIACA

1. OBJETIVO

Establecer las normas que permitan la ejecución y control del "Fondo de Caja Chica", constituido con Recursos Determinados de la Municipalidad Distrital de Huariaca.

2. FINALIDAD

Atender en forma oportuna los gastos menudos, urgentes y no programados, contribuyendo a agilizar la operatividad y funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Huariaca.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por los órganos de la Municipalidad Distrital de Huariaca, que comprende a los responsables del manejo de fondos de Caja Chica; así como, al personal que en su oportunidad autorice y utilice este recurso público.

4. BASE NORMATIVA

a. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
b. Decreto Legislativo N° 1441-Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
c. Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
d. Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
e. Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT, para el año vigente.
f. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
g. Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
h. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT; que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificatorias.
i. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las normas generales del Sistema de Tesorería.
j. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Y sus Normas Modificatorias y Complementarias.
k. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. 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.
l. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 que modifica el literal b. del numeral 1034 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15
m. Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el manejo de la Caja Chica".

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1. Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica: Asignación de recursos financieros aprobada mediante Resolución de la Dirección General de Administración o quien haga sus veces.

5.2. Fondo fijo de Caja Chica: Es un fondo de dinero en efectivo, destinado únicamente a gastos menores y urgentes dentro del periodo fiscal, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas en su oportunidad 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. Se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 05, 06 y 07 aprobada por Resolución Directoral N° 026-BO-EF/77.15. Su uso no es aplicable para cubrir conceptos remunerativos, gastos realizados fuera del territorio nacional, adquisición de bienes patrimoniales (activo fijo y bienes no depreciables) o préstamos personales.

5.3. Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica: Es el servidor o trabajador designado por Resolución de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, encargado de atender los requerimientos de gasto por Caja Chica, solicitados por las unidades orgánicas usuarias a través de un servidor o trabajador de dicha unidad orgánica. La Resolución Gerencial, que designa al responsable del fondo Fijo para Caja Chica también designa a los respectivos suplentes.

5.4. 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 Huariaca 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.

5.5. 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

5.6. 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 la Resolución de Superintendencia N° 182-2008 SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.

5.7. 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.

5.8. Egreso Provisional: Es el monto de dinero en efectivo que el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica entrega al servidor y/o trabajador de la Municipalidad Distrital de Huariaca, con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica y sujeto a sustentación de gasto.

5.9. **Recibo Provisional: ANEXO N° 01, FORMATO RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA**, documento con el cual el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica efectúa la entrega de dinero en efectivo al servidor y/o trabajador 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.

5.10. **Rendición de Cuenta:** Es la presentación que realiza el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica ante la Oficina General de Administración o quien haga sus veces del Fondo Fijo para Caja Chica, del consolidado de la documentación en originales que sustentan el gasto efectuado por los servidores y/o trabajadores, 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 sujeto a la ejecución del 70% a más del Fondo Fijo asignado a la Caja Chica.

5.11. **Reembolso:** es el reintegro que se realiza con el fondo fijo asignado de la entidad, por el monto de los pagos hechos, de acuerdo con los comprobantes de pago.

5.12. **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 la Oficina General de Administración o quien haga sus veces del Fondo Fijo para Caja Chica, siempre que el gasto efectuado alcance el 70% o más del monto de apertura de la Caja Chica, previa presentación del **ANEXO N° 02, FORMATO RENDICIÓN DE CUENTA - FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**.

5.13. **Movilidad local:** Gasto de operaciones de transporte local para el desplazamiento de un servidor o trabajador por labores oficiales realizadas fuera de las instalaciones de la Sede de la Municipalidad Distrital de Huariaca.

5.14. **Reposición de Caja Chica (Reembolso):** Es la restitución de los recursos gastados con cargo a la Caja Chica, mediante el giro en el SIAF a favor del responsable titular de la administración del fondo de la Caja Chica para recuperar el monto inicialmente asignado.

5.15. **Unidad Impositiva Tributaria - UIT:** Es el valor referencial fijado en forma anual por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF la misma 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).

5.16. **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. La Oficina General de Administración o quien haga sus veces en coordinación con la unidad de Tesorería establecerá mediante comunicado el plazo y procedimientos para el cierre anual de la Caja Chica, dentro de los primeros veinticinco (25) días calendario del mes de diciembre.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. **El Fondo Fijo para Caja Chica** cubre los gastos que cumplen con lo establecido en el numeral 5.2 del glosario de términos de la presente Directiva, que corresponden a los siguientes conceptos:

TIPOS DE GASTOS
a. Movilidad Local según Anexo – Formato Recibo de Movilidad Local (*)
b. Alimentos para atenciones en reuniones de carácter Institucional y/u Oficial
c. Bienes Corrientes y/o de consumo no existentes en el Almacén.
d. Activos fijos no depreciables (menor ¼ de UIT)
e. Tarifas de servicio básicos (**)
f. Gastos Notariales
g. Correos y servicios de mensajería, nacional
h. Gastos bancarios
i. Otros servicios de terceros
j. Gastos por trámite administrativo ante entidades públicas

(*) Pago de movilidad local por labores realizadas fuera de la Municipalidad Distrital de Huariaca, en el horario normal de trabajo.
(**) En el caso de servicios básicos compartidos con el propietario del local, se debe adjuntar recibo original y/o copia certificada del recibo y Boucher de pago.

6.1.1. Todo egreso del Fondo Fijo para Caja Chica será solicitado mediante el **ANEXO N° 01 – FORMATO DE RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA**, el mismo que deberá estar debidamente rellenado y contar con los visados respectivos. Asimismo, podrá ser presentado directamente el comprobante de pago para pago al proveedor.

6.1.2. A cada documento de egreso se le consignará en el lado anterior, el sello "Pagado".

6.1.3. El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica registra cronológicamente el sustento de Gastos, los Comprobantes de Pago deben contar con el V° B° de la unidad de Contabilidad que efectuó el Control Previo.

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

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 veinte por ciento **(20%) 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 rellenados y que no cuenten con los visados completos en señal de autorización expresa de la Unidad Orgánica Usuaria o de la Gerencia respectiva, 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, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.

6.3.3. Gastos para la cancelación de compromisos de pago de ejercicios presupuestales anteriores. Esta situación se agrava si se adjunta como sustento documentos con fecha del presente periodo.

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

6.3.9. 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.

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

6.3.11. Gastos por movilidad y refrigerio de personas que no tienen vínculo laboral con la Municipalidad.

6.3.12. 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

6.4. La ejecución de los Fondos de Caja Chica se sujeta a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de los recursos públicos, así como a cualquier medida extraordinaria que sobre el particular emitan los organismos rectores.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Apertura del Fondo para Caja Chica

7.1.1 La apertura del Fondo de Caja Chica será autorizada mediante Resolución de Oficina General de Administración o quien haga sus veces, en cuyo acto administrativo se debe contener la siguiente información:
a) Nombre y apellidos del responsable único de su manejo.
b) El monto total del fondo de la Caja Chica.
c) Fuente de Financiamiento.
c) El monto máximo de cada pago en efectivo.
d) Citar la "Directiva para el uso del Fondo Fijo Para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Huariaca" 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 Jefe de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, mediante Resolución, 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.

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

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

7.3.2 Atender gastos utilizando el Clasificador Presupuestario correcto y verificando que se cuente con disponibilidad de efectivo en el mismo, antes de efectuar el pago.

7.3.3 Efectuar la rendición de cuentas y llevar su registro, de acuerdo con lo establecido en la presente Directiva.

7.3.4 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.

7.3.5 Informar expresa y formalmente de forma inmediata a la Oficina General de Administración cualquier anormalidad que se detecte a un funcionario o personal alguno, para la acción correctiva correspondiente.

7.3.6 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.

7.3.7 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.

7.3.8 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

a la Oficina General de Administración, a efecto que disponga se proceda al descuento respectivo por planilla y/o comunicar a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

7.3.9 Custodiar el dinero en efectivo, los documentos y archivos que corresponden al Fondo Fijo para Caja Chica asignado.

7.3.10 Verificar que el dinero en efectivo corresponda a monedas y billetes de circulación legal.

7.3.11 Cuando se solicite el reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica, tanto los comprobantes de pago, como los recibos de movilidad y toda documentación, deben estar foliados por un mejor control de dicho Fondo.

7.4 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.

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 degasto 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. De los Gastos por Concepto de Movilidad dentro del Horario Laboral.

El gasto por movilidad en comisión local debe especificar la justificación, fecha, destino, medio de transporte e importe, según el **ANEXO N° 4, FORMATO DE RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL**, teniendo en consideración que la comisión de servicio es el desplazamiento temporal del servidor o trabajador fuera de la sede de trabajo, para realizar funciones relacionadas con los objetivos institucionales y deben ajustarse al tarifario establecido en el **ANEXO N° 05, TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL**, para los siguientes casos.

7.5.1 Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, debe hacerse uso del servicio de "taxi" o "mototaxi" para el desplazamiento de ida y vuelta (dentro de la ciudad).

7.5.2 Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio a los distritos vecinos deben hacerlo en el servicio de transporte público o colectivos, tanto para el desplazamiento de ida como de retorno.

7.6. Del Sustento de Gasto de los Recibos Provisionales.

7.6.1. 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.

7.6.2. 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 General de Administración quien solicitara al servidor usuario del Recibo Provisional, con copia al Gerente de línea, el cumplimiento del sustento del gasto, dándole un plazo racional únicamente de **veinticuatro (24) horas.**

7.6.3. 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 Oficina General de Administración realice las acciones administrativas por incumplimiento de las disposiciones y retención indebida de los fondos institucionales.

7.6.4. 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.

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

7.7.1. El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica prepara su Rendición de Cuenta 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 HUARIACA, R.U.C. N° 20183998651 y Dirección: Jr. 28 de julio N° 129 – Huariaca, y detallar la cantidad, el precio unitario y el importe total.

7.7.3. Los responsables del Fondo Fijo para Caja Chica deben cumplir lo establecido en el numeral 7.3.7 De las Responsabilidades del responsable Titular y Suplente del Fondo Fijo para Caja Chica.

7.7.4. El gasto de movilidad local debe especificar los orígenes y destinos de la comisión utilizando el reverso del Recibo Provisional de ser necesario.

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 alimentos para la realización de reuniones de trabajo de carácter institucional de la Municipalidad Distrital de Huariaca, son autorizados por la Gerencia Municipal o Alcaldía, en forma expresa.

b) Los Directivos o trabajadores, que por necesidad de servicio y de

forma excepcional permanezcan en el local municipal hasta después de la jornada laboral y/o cuatro (04) horas como mínimo los días no laborables, podrán solicitar el reconocimiento de gastos de refrigerio.

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 Huariaca.

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 Gerencia de Línea.

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

e) Estacionamiento y peaje de vehículos registrados a nombre de la Municipalidad Distrital de Huariaca o alquilado por la Municipalidad.

f) Otros, que el Gerente de Administración y Finanzas 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 o de la Oficina General de Administración.
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 deberá ser emitidos mediante informe de la Oficina General de Administración o quien haga las veces, solicitando se liquide el Fondo Fijo para Caja Chica asignado.

b) La Oficina General de Administración o quien haga las veces derivara a la Unidad de Contabilidad para revisar 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. De la Ausencia del responsable Titular o Suplente del Fondo para Caja Chica.

En caso de ausencia del responsable titular y/o suplente del Fondo para Caja Chica, por motivo de vacaciones, licencia y otros se asignará a un responsable mediante acto resolutivo correspondiente.

7.11. 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 unidad de Contabilidad (determina la falta a través de un informe de cómo se dieron los hechos y del valor consignado), la Oficina General de Administración (toma conocimiento y determina las acciones administrativas a seguir), y la

Unidad de Recursos Humanos (ejecuta las acciones administrativas), de acuerdo con la gravedad de la falta cometida.

7.12. Del Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica.

La unidad 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 e independientemente de las acciones de competencia del Órgano de Control Institucional. Así mismo, se deberá ejecutar acorde al **ANEXO N° 3, ACTA DE ARQUEO – FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.**

7.13. 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 Oficina General de Administración. Si el resultado del Arqueo presenta sobrantes o faltantes, este debe ser sustentados por el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y consignados en el mismo.

7.14. Archivo de Actas de Arqueo.

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

7.15. Supervisión y Control.

7.15.1. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite la Certificación presupuestaria y verificará el compromiso presupuestal de los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.

7.15.2. La unidad de Contabilidad efectúa el Control Previo, el Registro de la Fase del Compromiso y Devengado en el SIAF-GL, así como la contabilización correspondiente de los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.

7.15.3. La unidad de Contabilidad es la encargada de practicar periódicamente Arqueos del Fondo Fijo para Caja Chica, la cual comunicara por escrito, los resultados obtenidos, a la oficina General de Administración en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de realizados, recomendando las medidas correctivas a implementarse, de ser el caso.

7.15.4. Las unidades orgánicas encargadas de los sistemas administrativos, dentro de su competencia, son las responsables de desarrollar los mecanismos de Control Interno sobre las operaciones que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.

7.15.5. Es responsabilidad del Encargado del Fondo para Caja Chica, establecer las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo existente en los fondos.

7.15.6. Como parte de la supervisión, la Oficina General de Administración está facultada para efectuar las acciones necesarias para determinar el costo real de los bienes y/o servicios solicitados a cuenta del Fondo Fijo para Caja chica y para disponer las acciones correctivas a que haya lugar.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán evaluados para su atención por la Unidad de Tesorería, con aprobación de la Oficina General de Administración 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.

8.2. El responsable titular y/o suplente del manejo de Fondo Fijo para Caja Chica, los Gerentes y Jefes de Divisiones o Unidades de la Municipal Distrital de Huariaca 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.

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

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

8.5. La presente Directiva entrará en vigencia con su aprobación, mediante la resolución que corresponda. Así mismo, será publicada en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Huariaca.

9. RESPONSABILIDADES

9.1. Son responsables de estricto cumplimiento de la presente Directiva, unidad de Tesorería, la unidad Contabilidad, y la oficina General de Administración en el ámbito de su competencia y todos los responsables encargados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.

9.2. 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 el gasto, realizar las coordinaciones para las modificaciones y ampliaciones de las partidas presupuestarias asignadas en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y asegurarse de la legalidad de los billetes y monedas a su cargo (que no sea dinero falsificado).

9.3. La Unidad de Contabilidad es el encargado 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.**

9.4. La Unidad 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.

9.5. La acción de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica se

ANEXO N° 01

FORMATO DE RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA – MDH
(Autorización de Descuentos)

Municipalidad Distrital
de Huariaca

Importe S/ : _____

Fecha: ____/____/____

Nombres y Apellidos: _____
Cargo que Desempeña: _____
Descripción de Gasto: _____
_____
_____
Monto en letras: _____

Autorizo a la Municipalidad Distrital de Huariaca, de NO cumplir con rendir el recibo provisional en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas desde la recepción de los fondos, al descuento de mi remuneración mensual.

Firma del Comisionado
DNI N°

Firma del Jefe Inmediato

V° B° Gerencia Municipal

V° B° Responsable de Caja Chica

ANEXO N° 2

FORMATO DE RENDICION DE CUENTA - FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

N°	DOCUMENTO			Detalle del Gasto		Especifica de Gasto	Importe S/
	FECHA	CLASE	N°	PROVEEDOR	DESCRIPCION		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

RESUMEN

Total Habilitado S/

Presente Rendicion S/

Saldo por Rendir S/

FECHA: ____/____/_____

Resp. Caja Chica

Unidad de Contabilidad
Vº Bº

Oficina General de Administracion
Vº Bº

ANEXO N° 3

ACTA DE ARQUEO - FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

En la ciudad de Huariaca, siendo a las ....., horas del dia: ____/____/_____

re reunieron en la oficina de: _____

los señores: _____

_____

con la finalidad de realizar el Arqueo de Caja Chica, encontrandose lo siguiente:

RESULTADO DE CONTROL

Conteo de Monedas	**Cantidad**	**Denominacion (Valor S/)**	**Totales**
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
	Sub Total		0.00
Conteo de Billetes	**Cantidad**	**Denominacion (Valor S/)**	**Totales**
			0.00
			0.00
			0.00
			0.00
	Sub Total		0.00
	TOTAL		0.00
RECIBOS PROVISIONALES			0.00
DOCUMENTOS DEFINITIVOS PARA RENDICION			0.00
MONTO TOTAL ARQUEADO			0.00
MONTO TOTAL ASIGNADO - AUTORIZADO			0.00
MONTO TOTAL DIFERENCIA			0.00

OBSERVACIONES: _____

_____

_____

_____

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

Resp. Caja Chica

Unidad de Contabilidad

ANEXO N° 04

FORMATO RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

Beneficiario:	DNI Nº
Justificacion:	

FECHA	DESTINO	MEDIO DE TRANSPORTE	IMPORTE
		S/	0

SON: _____

Recibi Conforme
Beneficiario

Vº Bº Jefe Inmediato

Oficina General de Administracion
Vº Bº

ANEXO N° 05

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

DESTINO DE LA COMISION	MOTOTAXI		PASAJE URBANO COLECTIVO / BUS IDA Y VUELTA S/
	IDA	IDA Y VUELTA	
ACOBAMBA	1.00	2.00	-
PUENTE HUANAG	2.00	4.00	-
BARRIO HUANCAYOG	5.00	10.00	15.00
BARRIO VISTA ALEGRE	5.00	10.00	15.00
BARRIO 3 DE OCTUBRE	5.00	10.00	15.00
BARRIO LAS LOMAS DE QUIURACHACAN	5.00	10.00	15.00
BOTADERO	20.00	40.00	50.00
JARCAHUACA	10.00	20.00	30.00
HUANAG	6.00	12.00	20.00
C.P. CHINCHAN	10.00	20.00	30.00
PAMPAHERMOSA	20.00	40.00	50.00
GANISH	25.00	50.00	70.00
INTIMACHAY	3.00	6.00	10.00
SALCACHUPAN	-	-	4.00
SAN RAFAEL	-	-	10.00
PALLANCHACRA	-	-	10.00
YARUSHYACAN	-	-	20.00
TICLACAYAN	-	-	10.00
		Total S/.	