



Municipalidad Provincial de Ayabaca

Resolución de Alcaldía N° 091-2021-MPA-"A"

Ayabaca, 08 de febrero del 2021

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

VISTO:

El Informe N° 003-2021-MPA-GAF, de fecha 08 de febrero del 2021, Gerente de Administración y Finanzas, alcanza propuesta de Directiva N° 03-2021-MPA-GAF "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL EJERCICIO FISCAL 2021 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA", para revisión y aprobación mediante Resolución de Alcaldía, previa opinión legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo prescribe el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para la Municipalidades radica en las facultades de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.

Que, teniendo en cuenta que caja chica, es un Fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier Fuente que financie el Presupuesto Institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programadas en su adquisición, resulta pertinente contar con un instrumento normativo que permita el adecuado manejo de los fondos asignados por dicho concepto, tal y conforme con lo establecido en la Norma General de Tesorería – NGT –06 y 07, aprobada con Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, concordante con el artículo 17° sub numeral 17.5 apartado 2, del Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería, y aplicación complementaria las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Que, con Informe N° 0123-2021-MPA-GAJ de fecha 08 de febrero del 2021, el Gerente de Asesoría Jurídica, emite opinión legal, opinando que, por la aprobación del Proyecto de Directiva N° 03-2021-MPA-GAF "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL EJERCICIO FISCAL 2021 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA", la misma que habiendo sido revisada, se tiene que ha sido elaborada, con arreglo a las normas legales sobre la materia mencionadas citadas precedentemente.

Estando a lo expuesto y, en uso de las atribuciones conferidas en el Art. 20° numeral 6) concordante con el Art. 43° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 03-2021-MPA-GAF "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL EJERCICIO FISCAL 2021 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución y consta de XIV Capítulos y 1 Anexo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Directiva al Subgerente de Tesorería, en coordinación con el Gerente de Administración y Finanzas, bajo responsabilidad funcional y administrativa

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Sistemas Informáticos y Estadística de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, cumpla con publicar la presente en el portal institucional: www.muniayabaca.gob.pe

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente a Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional - OCI, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Sistemas Informáticos y Estadística, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA
Baldomero Marchena Tacure
ALCALDE



DIRECTIVA N° 03-2021-MPA-GAF

DIRECTIVA PARA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

I. OBJETO

- 1.1. Racionalizar los gastos con cargo a los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica promoviendo su uso eficiente y responsable por parte de las dependencias de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.
- 1.2. Establecer los procedimientos para el uso y la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica por parte de los responsables de su manejo.
- 1.3. Precisar las normas y limitaciones a que debe sujetarse la utilización de dichos fondos.
- 1.4. Establecer mecanismos de control y las operaciones a cargo del Fondo Fijo por Caja Chica.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos técnicos y administrativos que permitan un adecuado manejo de los recursos financieros asignados al Fondo Fijo para Caja Chica, estableciendo el procedimiento, requisitos, atribuciones y responsabilidades que debe adoptar todo el personal que tiene disposición y hace uso del dinero en efectivo.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por parte del Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, para pagos en efectivo de las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, facultados para autorizar gastos de bienes y servicios con cargo al citado fondo, cuyas funciones están relacionadas con el control y adecuado manejo de la Caja Chica para pagos en efectivo, los mismos que por su monto y urgencia no se pueden obtener a través de los debidos procedimientos de adquisición de bienes y servicios con aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972: Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1440: Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441: Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28425: Ley de Racionalización de los Gastos Públicos
- Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.
- Decreto Ley N° 25632: Ley Marco de Comprobantes de pago y Modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007/99 SUNAT: Que aprueba el Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15: Aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15: Sistema Nacional de Tesorería.



- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, de la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, se aprueban las Normas Generales del Sistema de Tesorería; incluyéndose, entre otras normas, las que corresponden al Uso de la Caja Chica: 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” y NGT 08 “Arqueos Sorpresivos”.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de Caja Chica, entre otras.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - que aprueba las Normas de Control Interno.
- Decreto Ley N° 25632: Ley Marco de Comprobantes de pago y sus modificatorias.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Fondo Fijo para Caja Chica, es un fondo permanente y renovable destinado para atender los gastos menudos y urgentes que demandan su cancelación inmediata o que por su totalidad y características no pueden ser debidamente programados para su contratación o adquisición mediante procedimientos regidos por la Ley de Contrataciones del Estado, en atención a las urgentes necesidades de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.
- 5.2. El Fondo Fijo, es aquel constituido por dinero en efectivo de monto fijo, establecido de acuerdo a las necesidades de la Entidad, es aprobado mediante resolución de alcaldía cuyo monto se constituye en Fondo Fijo para Caja Chica.
- 5.3. El Fondo Fijo tiene como finalidad atender con oportunidad los gastos menudos que demanden su cancelación inmediata o que por sus características, no pueden ser debidamente programados para su pago.
- 5.4. El Fondo para Caja Chica, es aquel constituido con dinero en efectivo a cargo de un gerente, subgerente o Servidor nombrado consignado en la presente disposición.
- 5.5. El Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, es el responsable de verificar que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados, justificados y sustentados con el registro de firma de las gerencias, subgerencias y áreas correspondientes y que se indique el concepto y motivo del gasto.
- 5.6. Los gerentes, subgerentes que autoricen los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, deben ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsables del mal uso o desembolsos indebidos o injustificados respecto a lo que autoricen.
- 5.7. Los gastos que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, deben contar necesariamente con los comprobantes de pago que sustenten dichos gastos, estos deben ser autorizados por la SUNAT, que cumplan con los requisitos establecidos inclusive, con la actividad materia del gasto efectuado, salvo en el caso de servicios que se brinde en lugares rurales en los que no se otorga comprobantes, se sustentará excepcionalmente con Declaración Jurada, sustentada con el recibo de la persona que Brindó el servicio, consignando nombres, apellidos, N° DNI y firma, indicando el monto recibido, bajo responsabilidad del encargado del manejo del Fondo Fijo.





- 5.8. El Fondo Fijo para Caja Chica, atenderá pagos en efectivo como: movilidad, pasajes no programados, fletes, peajes, adquisición de periódicos y revistas, correos y servicios de mensajería, gastos judiciales, notariales y demás administrativos, útiles de escritorio, útiles de aseo, servicio de mantenimiento inmobiliario y otros gastos menudos de bienes o servicios no planificados, así como gastos por viajes urgentes no programables, entre otros siempre y cuando cuente con la debida autorización del jefe inmediato.
- 5.9. Los gastos que efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, deben contar necesariamente con el presupuesto correspondiente, con responsabilidad del encargado de dicho Fondo, quien deberá coordinar las acciones presupuestarias.
- 5.10. El Fondo Fijo para Caja Chica, no podrá ser utilizado para pago de remuneraciones, adelantos o préstamos a cuenta de remuneraciones, gastos de alimentación para personas en la ciudad de Ayabaca, ni cambios de cheques de cualquier índole, bajo responsabilidad del Encargado.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE APERTURA DE FONDO FIJO.

- 6.1. La apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá disponerse a través de Resolución de Alcaldía, por montos fijos que será determinados de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, teniendo en cuenta el flujo de gastos menudos
- 6.2. El monto mensual asignado para el Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Ayabaca para el presente año es de S/. 11,000.00 (Once mil con 00/100 Soles) y será distribuido según detalle consignado en el Anexo 01, el mismo que constituye parte integrante de la presente Directiva.
- 6.3. La Resolución de Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, contendrá como mínimo:
 - 6.3.1. Nombre del Encargado Único del Fondo Fijo.
 - 6.3.2. El monto mensual máximo del Fondo Fijo.
 - 6.3.3. La exigencia de rendir cuenta documentada por lo menos de la última entrega una vez utilizado el 80% del total del fondo a efectos de no desfinanciar el mismo. Esto en forma previa a la recepción de nuevos fondos en efectivo.
- 6.4. El Fondo Fijo para Caja Chica, estará constituido presupuestalmente como a continuación se detalla: Partida Específica del gasto, Fuente de Financiamiento, Recursos Determinados, Rubro: 07 de Compensación Municipal.

<u>PARTIDA.</u>	<u>CONCEPTO.</u>
2.3.1.3.1	“Combustibles, Carburantes, Lubricantes y Afines”
2.3.1.5.1	“Materiales y Útiles de Oficina”
2.3.1.5.3	“Aseo, Limpieza y Cocina”
2.3.1.5.4	“Electricidad, Iluminación y Electrónica”
2.3.1.6.1	“Repuestos y Accesorios”
2.3.1.8.1	“Productos Farmacéuticos”
2.3.1.11	“Suministros para Mantenimiento y Reparación”
2.3.2.1.2.1	“Pasajes y Gastos de Transporte”
2.3.2.1.2.2	“Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios”
2.3.2.2.3	“Servicio de Mensajería, Telecomunicaciones y Otros Afines”
2.3.2.2.4	“Servicio de Publicidad, Impresiones, Difusión e Imagen Instituc.”
2.3.2.4.1	“Servicio de Mantenimiento, Acondicionamiento y Reparaciones”



- 2.3.2.6.1.2 “Gastos Notariales”
- 2.3.2.6.2.1 “Cargos Bancarios”
- 2.3.2.7.1.99 “Otros Servicios Similares”

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE MANEJO DEL FONDO FIJO:

- 7.1. El Fondo será asignado mediante Resolución de Alcaldía a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución y reposición del Fondo.
- 7.2. El monto máximo de un gasto, será hasta por la suma de S/. 180.00 (Ciento ochenta y 00/100 Soles). Con carácter excepcional se podrá realizar gastos superiores a S/. 180.00 para lo cual se comunicara a la Gerencia de Administración y Finanzas para su debida autorización y visto bueno.
- 7.3. De manera excepcional se utilizará la Declaración Jurada como documento sustentatorio de gastos no susceptibles de sustentación con documento autorizado por la SUNAT tal como establece la Ley de Comprobantes de pago, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, quien analizara y evaluara de manera expresa los casos, lugares y conceptos para lo que se utilizó y en cada caso no excederá del monto equivalente al 10% de la UIT actual y en concordancia con lo establecido en el numeral 5.7.
- 7.4. La sustentación de cualquier gasto, deberá realizarse mediante documento autorizado por la SUNAT, con Boleta de Venta o Factura u otros comprobantes según corresponda. Además deben ser visadas por la gerencia o subgerencia usuaria correspondiente y por el asignatario.
- 7.5. INSTRUCCIONES PARA DISPOSICIÓN DE EFECTIVO CON CARGO A FONDO FIJO:
 - 7.5.1. No está permitida la entrega provisional de recursos económicos con cargo al Fondo, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Gerente de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse adecuadamente dentro de las 72 horas de la entrega correspondiente.
 - 7.5.2. En el caso excepcional de requerimiento de fondos por parte de funcionarios y servidores con cargo al fondo Fijo para Caja Chica, se efectúa a través del documento “Recibo Provisional”. En este caso se consigna el monto requerido, el objeto del requerimiento, la firma del solicitante, el V° B° del Jefe inmediato y el V° B° del Gerente de Administración y Finanzas.
 - 7.5.3. Conforme a los niveles expresados en el párrafo anterior el “Recibo Provisional” contendrá una cláusula de autorización por parte del solicitante de descuento de su remuneración por el equivalente al monto entregado en el caso de no producirse la rendición dentro del plazo de 72 horas, según lo previsto anteriormente.
 - 7.5.4. La persona que tenga pendiente una rendición no podrá realizar nuevo requerimiento del Fondo Fijo hasta que efectúe la liquidación anterior, bajo responsabilidad administrativa, pudiendo ser sujeto de severa llamada de





atención por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, con cargo a ser informado posteriormente al Titular del Pliego. .

- 7.5.5. La rendición deberá estar respaldada por el comprobante o documento que ~~muestre los requisitos establecidos por la Superintendencia Nacional de~~ Administración Tributaria SUNAT, Planilla de Viáticos y Declaración Jurada según corresponda, con el visado del servidor que efectuó el gasto y de su jefe inmediato. El documento sustentatorio deberá reflejar en forma legible la operación efectuada, no debiendo contener borrones, adulteraciones o enmendaduras.

7.6. DISPOSICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON CARGO AL FONDO FIJO.

- 7.6.1. Los gastos de telefonía tales como: compra de tarjetas telefónicas y recargas solo estarán autorizados en casos excepcionales. Se aceptarán siempre y cuando el servidor o funcionario se encuentre en comisión de servicio y no cuente con línea telefónica o celular.
- 7.6.2. Queda prohibido el pago de cualquier compra o servicio o donación destinadas a actividades organizadas y ejecutadas por otras instituciones.
- 7.6.3. Queda prohibido el pago de cualquier compra o servicio considerado apoyo social y comunal.
- 7.6.4. Queda prohibido la contratación de servicios y adquisición de bienes muebles para la adecuación, remodelación de ambientes de sedes administrativas.
- 7.6.5. La adquisición de materiales de construcción y materiales eléctricos y accesorios solo procederá producto del mantenimiento y reparación de las instalaciones del inmueble de la Institución Municipal.
- 7.6.6. Queda prohibido la adquisición de activos fijos.
- 7.6.7. Queda prohibido el uso de Caja Chica para gastos de alimentación para personas o refrigerios en la misma ciudad de Ayabaca.
- 7.6.8. El Encargado no atenderá la Factura, Boleta de Venta u otro comprobante de pago emitido por la SUNAT, si están llenados en forma incompleta, con enmendaduras o incorrectamente, o con fechas mayores a 30 días calendario anteriores a la entrega del Fondo, o que no cuente con la debida autorización, bajo responsabilidad administrativa.

7.7. DISPOSICIONES PARA GASTOS DE MOVILIDAD CON CARGO AL FONDO FIJO.

- 7.7.1. El pago de Caja Chica por gastos de movilidad para los Servidores y funcionarios se otorgara de manera excepcional y solo para casos no programados, debidamente justificados, deben ser autorizados por el jefe inmediato superior o por Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.7.2. Las unidades orgánicas u otra Área Municipal, deberán planificar y programar las actividades a desarrollar, así como la remisión de documentos, con la finalidad de restringir el desplazamiento de Servidores y de esta manera racionalizar el gasto de movilidad local con cargo al Fondo.
- 7.7.3. No se asignará recursos para movilidad local a los funcionarios y/o Servidores que tienen asignado a su servicio un vehículo de la Municipalidad





o alquilado por ella, salvo que por reparación de la unidad móvil u otra causa de fuerza mayor, no haya estado a su servicio en determinado(s) día(s)

7.7.4. Para la asignación de fondos para movilidad local, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 7.7.4.1. Precisar el objetivo de la comisión del servicio, la(s) entidades de destino y la dirección de la(s) misma(s). Si la Comisión es para una reunión de trabajo deberá precisar el asunto de la misma y el documento de notificación, invitación o disposición oficial del superior.
- 7.7.4.2. La Declaración Jurada por concepto de movilidad local, debe precisar el nombre completo y documento de identidad del beneficiario, tipo de movilidad a utilizar (transporte público y/o taxi) los lugares, entidades o proveedores a visitar, el costo por cada lugar y el costo total.
- 7.7.4.3. El encargado no atenderá el pago por movilidad, si la Declaración Jurada, ha sido llenada en forma incompleta o incorrecta, o que no cuenten con la autorización debida, bajo su responsabilidad.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL PAGO CON RECURSOS DEL FONDO FIJO.

- 8.1. Es responsabilidad del Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica atender el pago de los gastos debidamente autorizados y justificados, de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Apertura.
- 8.2. Es responsabilidad del encargado de administrar el Fondo Fijo de Caja Chica, revisar los documentos del gasto (Factura y/o factura electrónica, Boleta de venta, recibo de honorarios, recibo o boleto de movilidad local, declaración jurada de acuerdo al numeral 5.7.) verificando además la conformidad del monto, y entre otros lo siguiente:
 - 8.2.1. Que contengan los requisitos exigidos por la SUNAT, se encuentran emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, y con el número de RUC de la Municipalidad (cuando corresponda) no presenten enmendaduras, borrones ni correcciones y deben estar debidamente “cancelados”.
 - 8.2.2. Que cuenten con la autorización (firma) de los Servidores y/o Funcionarios responsables del gasto y las autorizaciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, en caso de su ausencia será firmado por la Sub Gerencia de Tesorería.
 - 8.2.3. Que, contengan al reverso la firma por parte de la Gerencia o Sub Gerencia o área que lo requirió.
 - 8.2.4. Que contengan la cantidad y descripción del producto o servicio adquirido.
 - 8.2.5. Que, los Ticket de estacionamiento o de peaje y los documentos de gasto por combustible, lubricantes, carburantes, lavado de vehículos, indiquen la placa del vehículo de la Municipalidad nombre y firma del chofer.
 - 8.2.6. Que, los documentos de gasto de reparación, mantenimiento, así como por repuestos, accesorios, aditivos y otros materiales para tales trabajos, indiquen la placa del vehículo de la Municipalidad y deben estar visados por el Sub Gerente de Maestranza.





- 8.2.7. Verificado el documento del gasto, y efectuado el desembolso respectivo, el encargado estampara inmediatamente en el documento el sello restrictivo “PAGADO” y obligatoriamente la fecha de pago.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

- 9.1. El Encargado de Caja Chica llenará un archivo ordenado cronológicamente de todos los documentos de apertura (copia de la Resolución y del Comprobante de Pago) rendiciones de cuenta con los documentos del gasto y reembolso (copia de comprobantes de pago) del “Fondo Fijo para Caja Chica”.
- 9.2. El Encargado apertura un Registro Auxiliar Estándar denominado “Fondo Fijo de Caja Chica”, debidamente foliado en el cual registrará cronológicamente los ingresos, egresos y saldo.
- 9.3. El Encargado presentará la rendición de Cuentas, cuando el monto de los gastos alcance como máximo el 80% del monto autorizado a efectos de posibilitar su reembolso oportuno y evitar la desatención de los requerimientos de gastos.
- 9.4. El Encargado del “Fondo Fijo para Caja Chica” presentará ante la Administración, la rendición de los gastos, debidamente foliado.
- 9.5. Es responsabilidad de la Subgerencia de Contabilidad, efectuar la revisión de las rendiciones del “Fondo Fijo para Caja Chica”, de acuerdo a las específicas del gasto autorizadas y la correcta sustentación y justificación de los gastos.
- 9.6. El encargado del Fondo debe mantener permanentemente bajo custodia los fondos públicos, debiendo tomar todas las medidas de seguridad respectivas.
- 9.7. El Encargado del Fondo se encuentra prohibido de realizar sus labores propias del Manejo y Control del Fondo Fijo para Caja Chica fuera de las Instalaciones Municipales, ni pudiendo retirar la documentación sustentatorio del Fondo Fijo de la sede Municipal bajo responsabilidad.
- 9.8. La Subgerencia de Contabilidad, deberá observar las rendiciones o comprobantes de pago que no ajusten a la Directiva con responsabilidad del Subgerente.
- 9.9. La Subgerencia de Contabilidad, llevará a cabo arqueos sorpresivos al fondo de Caja Chica, en los plazos que lo crea convenientes y/o necesario.

X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMBOLSO DEL FONDO.

- 10.1. La reposición del Fondo, deberá ser solicitada en la oportunidad que se haya gastado como máximo el 80% del monto asignado y será equivalente a la rendición sustentada en un Informe emitido por el encargado de los documentos debidamente autorizados que acrediten los desembolsos realizados y el reporte de resumen de dichos desembolsos, señalando el monto del Fondo el importe de la rendición y el saldo del fondo. La reposición se efectuará previa verificación documentaria de la Subgerencia de Contabilidad y la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas respecto de los conceptos pagados de la cual deberá dejarse evidencia en el reporte de resumen y en el comprobante de pago.





- 10.2. La Subgerencia de Tesorería dispondrá el giro de cheque del reembolso del fondo fijo.
- 10.3. La Subgerencia de Tesorería procederá con autorización otorgada por la Gerencia de Administración y Finanzas, al giro de cheques para la reposición del fondo aprobado.
- 10.4. El Fondo de Caja Chica es de manejo y administración mensual, por lo que la reposición del monto total se hará por única vez cada mes, bajo responsabilidad del Área de Tesorería.
- 10.5. Una vez revisada la rendición del Fondo fijo para Caja Chica, la Subgerencia de Contabilidad, previa coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, respecto a las específicas de gasto y disponibilidad Presupuestal provisionará el reembolso y remitirá la rendición a la Subgerencia de Tesorería a efecto que procesa el giro del monto rendido a nombre del encargado.
- 10.6. La Subgerencia de Tesorería, es la responsable de emitir el comprobante de pago y girar el cheque correspondiente al reembolso, dentro de las 48 horas siguientes, la Subgerencia de Contabilidad archivará copia de la rendición y la documentación sustentatoria conjuntamente con el comprobante de pago del reembolso.

XI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA LIQUIDACION DEL FONDO FIJO.

- 11.1. Para el cierre del ejercicio de cada año fiscal, el encargado del Fondo Fijo, debe proceder a liquidar el fondo a más tardar el día 30 de diciembre, depositando el monto no utilizado en la cuenta bancaria, fuente de financiamiento que corresponde, bajo responsabilidad del Encargado del Fondo.

XII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA SUPERVISION Y CONTROL DEL FONDO FIJO.

- 12.1. La Subgerencia de Tesorería supervisa el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, pudiendo disponer Arqueos selectivos dando cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 12.2. La Subgerencia de Contabilidad, es la encargada de practicar periódicamente Arqueos sorpresivos del Fondo Fijo para Caja Chica, dando cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 12.3. Se levantarán actas en los arqueos que se practiquen como evidencia de la acción y conformidad las que serán firmadas por los responsables del fondo, y los Funcionarios o Servidores que intervengan en el arqueo.
- 12.4. Se deben establecer las condiciones de seguridad y protección del Fondo que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, bajo responsabilidad del Encargado del manejo del Fondo de Caja Chica.
- 12.5. Se mantendrá debidamente archivado las resoluciones o similares de aprobación o modificación del fondo.
- 12.6. El Fondo Fijo para Caja Chica, será custodiado, adoptando las medidas de seguridad correspondiente, bajo responsabilidad del Encargado del Fondo.

XIII. DISPOSICIONES FINALES.





- 13.1. Cualquier deficiencia o deficiencia que se detecte relativa al manejo de los fondos para Caja Chica, se comunicará por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas y/o Gerencia Municipal para la acción correctiva correspondiente.
- 13.2. Como mecanismo de control se efectuarán arquezos periódicos o sorpresivos de los fondos dejando constancia inscrita, la cual deberá ser firmada por el encargado y la persona que realizará el arqueo, la Subgerencia de Contabilidad, quien también lo practicará por lo menos una vez al mes o cuando lo considere necesario.
- 13.3. El Órgano de Control Institucional, se encargará de efectuar sorpresivos controles y verificar el cumplimiento de la presente Directiva, informando al Despacho de Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

XIV. VIGENCIA.

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, dejando sin efecto cualquier otra disposición que se le oponga.

ANEXO 01

ESTRUCTURA DISTRIBUTIVA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

N°	GERENCIAS, SUB GERENCIAS Y OFICINAS	MONTO	MONEDA
1	OFICINA SECRETARIA GENERAL	2,200.00	SOLES
2	GERENCIA DESARROLLO ECO-SOCIAL	1,200.00	SOLES
3	GERENCIA MUNICIPAL	1,100.00	SOLES
4	GERENCIA DESARROLLO URB-RURAL	1,200.00	SOLES
5	GERENCIA ADMINISTRACION	1,400.00	SOLES
6	OFICINA CONTROL INTERNO	700.00	SOLES
7	GERENCIA ASESORIA JURIDICA	400.00	SOLES
8	GERENCIA PRESUPUESTO	400.00	SOLES
9	GERENCIA RENTAS	300.00	SOLES
10	PROCURADURIA MUNICIPAL	300.00	SOLES
11	SUBGERENCIA LOGISTICA	300.00	SOLES
12	SUBGERENCIA CONTABILIDAD	300.00	SOLES
13	SUBGERENCIA TESORERIA	300.00	SOLES
14	SUBGERENCIA RECURSOS HUMANOS	300.00	SOLES
15	SUBGERENCIA INFORMATICA	300.00	SOLES
16	OFICINA DEFENSA CIVIL	300.00	SOLES
TOTAL		S/. 11,000.00	SOLES

