



Municipalidad Distrital de Ascension

(Creada por Ley N° 27284)

"Año del Bicentenario del Perú, 200 años de Independencia"

00000467

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 276-2021-GM/MDA

Ascension, 17 de Septiembre de 2021.

VISTO:

El Informe N°178-2021-DPP-MDA/HVCA-HBH de fecha 15 de Septiembre de 2021, de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, solicitando la aprobación de la DIRECTIVA PARA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley N° 28607, en concordancia con el Art. II del Título Preliminar de la nueva Ley Orgánica de Municipalidades-Ley N° 27972 establece que "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local que emanan de la voluntad popular y disfrutan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, las Resoluciones de Gerencia Municipal son disposiciones de carácter administrativo, mediante las cuales, el Gerente Municipal resuelve o regula asuntos de carácter administrativo, relacionados con la prestación de servicios administrativos y otras que le delegue conforme al numeral 33 del artículo 20° y el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, mediante el artículo 39°, señala que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, las Directivas, son documentos normativos internos o lineamiento técnicos normativos, que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Ascension, y tienen por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes o lineamientos de política institucional, o la mejora de procesos, en el ámbito de su competencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes;

Que, el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, el literal a) dispone que el documento sustentatorio para la Apertura del Fondo para Pagos en Efectivo, aplicable también para el Fondo Fijo para Caja Chica, es la Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, en la que se señala entre otros, la dependencia a la que se asigna el fondo, el responsable único de su administración, el monto total del fondo y el monto máximo para cada adquisición, así como los procedimientos y plazos para rendición de cuenta debidamente documentada;

Que, mediante el Informe N°159-2021-DPP-MDA/HVCA-HBH de fecha 25 de agosto de 2021, la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, solicitando la evaluación de la DIRECTIVA PARA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION, en atención a ello mediante el Informe N°079-2021-CC//MDA la Coordinación de Contabilidad, asimismo mediante el Informe N°075-2021-UTESO-GM/MDA la Coordinación de Tesorería, realiza las observaciones a dicha directiva;

Que, mediante el Informe N°178-2021-DPP-MDA/HVCA-HBH de fecha 15 de Septiembre de 2021, la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, emite el levantamiento de observaciones a la directiva y remite para su aprobación;

Estando a lo expuesto, en atención al documentos de vistos, de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, a la Resolución de Alcaldía N° 063-2021/MDA, y a los Instrumentos de Gestión vigentes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 007-2021-MDA "DIRECTIVA PARA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION", que como documento adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se oponga a la presente disposición.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER a la Oficina de Secretaria General la distribución de la presente Resolución Gerencial y al Área de Informática su inclusión en el Portal y/o Página Web de la Municipalidad Distrital de Ascension: www.muniascension.gob.pe

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

DISTRIBUCIÓN
ALCALDIA
GM
INFORMÁTICA
ARCHIVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION
HUANCAVELICA

Mg. Wilber Damián Cortez
GERENTE MUNICIPAL





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN
HUANCAVELICA**

DIRECTIVA N° 007-2021-MDA/DPyP

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA
CHICA**

Ascension 2021





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

INDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. ALCANCE	4
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	5
VII. RESPONSABILIDADES.....	12
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:	13
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:.....	13
X. ANEXOS.....	14





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

00000464

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN DIRECTIVA N 007-2021/MDA.

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN.

I. OBJETIVO.

La presente directiva tiene por objeto establecer normas y procedimientos que permitan la correcta administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ascensión, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad

II. FINALIDAD

Establecer normas procedimientos que permitan optimizar el uso del fondo fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ascensión en aplicación de medidas de racionalidad del gasto, llevando acabo una administración eficaz y eficiente de los recursos a través de un adecuado control de la ejecución del gasto, así como su rendición.

Este fondo es aplicable únicamente cuando se requiera efectuar gastos menudos de rápida cancelación o cuya adquisición no puede ser debidamente programada para efectos de su pago mediante otra modalidad.

III. BASE LEGAL

- 1.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 1.2. D. Leg. N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 1.3. D. Leg N° 1440 Del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 1.4. D. Leg. N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 1.5. Ley N° 31084 Aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el Año fiscal 2021.
- 1.6. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 1.7. Resolución Directoral N° 002-2007- EF/77. 15 - Directiva Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas, modificatorias y complementarias.
- 1.8. Resolución Directoral N° 026-80- EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería - NGT- 08, Arqueos Sorpresivos.
- 1.9. Resolución Directoral N° 001-2011 -EF/77.15 que establece disposiciones complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería, cuyo artículo 10 precisa que la denominación "Caja Chica", es aplicable indistintamente para el Fondo para Pagos en efectivo o el Fondo Fijo para Caja Chica.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

00000463

- 1.10. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobante de Pago y sus modificatorias.
- 1.11. Ley N° 30161 Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidor públicos del Estado.
- 1.12. Decreto Supremo N° 050-2006-PCM Prohíben en las Entidades del Sector Público la impresión, fotocopiado y publicaciones a color para efectos de comunicaciones y/o documentos de todo tipo.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las unidades orgánicas y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Ascension, cualquiera sea su modalidad de contratación.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El fondo fijo para Caja Chica es aquel constituido con carácter único por dinero en efectivo proveniente de las fuentes de financiamiento 09 RDR-Recursos Directamente Recaudados, 08 OIM Otros Impuestos Municipales, FONCOMUN – Fondo de Compensación Municipal, cuyos montos estarán determinados de acuerdo a las necesidades institucionales.
- 5.2 El fondo fijo para caja chica, es el fondo en efectivo y permanente entregado para atender requerimientos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata, que no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad, efectuados inclusive en horarios distintos al horario de trabajo, así como en sábados y domingos.
- 5.3 El fondo fijo para caja chica se apertura a través de Resolución de la Gerencia Municipal, y a iniciativa de esta según la necesidad y podrá aperturar hasta tres fondos fijos para caja chica para gastos administrativos, en la Resolución que apertura el Fondo Fijo para Caja Chica deberá consignar lo siguiente:
 - a) Nombre del funcionario servidor público encargado único de su manejo.
 - b) El monto total del Fondo Fijo para Caja Chica.
 - c) El monto máximo de cada pago en efectivo.
 - d) El tipo de gastos a ser atendidos con el fondo, en caso de no establecer el tipo de gasto deberá ejecutarse en función a lo establecido en la presente Directiva.
- 5.4 El funcionario o servidor público designado deberá cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas, conforme a lo establecido en la Ley N° 30161 Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidor públicos del estado, en su artículo 2 Sujetos obligados, literal n. "Aquellos que





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

00000462

administren y manejen o disponen de bienes de Estado o de organismos sostenidos por éste”

5.5 La designación de la persona responsable del manejo del Fondo Fijo, deberá recaer en una persona ajena a los encargados de giro de cheques, cajero y personal que maneja registros contables.



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. USO Y REPOSICION OPORTUNA DEL FONDO FIJO

6.1.1. Para el inicio del uso del fondo fijo para caja chica, se girará mediante Orden de Pago Electrónico, correspondiente a nombre del responsable de su manejo y por el monto señalado en la Resolución de apertura del Fondo Fijo del año correspondiente.

6.1.2. La asignación del monto de apertura del Fondo Fijo para Caja Chica deberá observar obligatoriamente lo siguiente:

- Gastos Administrativos, monto máximo por habilitación la suma de S/. 2,000.00

La misma que puede ser modificada durante el año fiscal, teniendo en consideración las necesidades y requerimientos, para lo cual se deberá contar con opinión favorable de la Dirección de Planeamiento y Presupuesto.

6.1.3. El responsable del manejo del fondo fijo para caja chica, mediante informe presentará al Gerente Municipal la Rendición del Fondo mediante el Anexo N° 4 - rendición del fondo fijo para caja chica para reposición y/o cierre al 100% de lo gastado, adjuntando la documentación sustentatoria original debidamente detallada, cancelada, foliada y en orden cronológico de fecha de pago, al igual en señal de culminación del proceso, procederá a estampar con el sellado de “RENDIDO” para que este no pueda ser utilizado posteriormente en otras rendiciones.

6.1.4. El gasto en el mes con cargo al fondo fijo para caja chica, no debe exceder de 03 veces del monto constituido indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

6.1.5. La reposición del fondo fijo para caja chica se deberá efectuar en un máximo de 48 horas, se seguirá los siguientes pasos:

- a) El responsable de la administración de la caja chica, procurará mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que le permita atender los requerimientos oportunamente; en ese sentido la rendición debe ser al 100%.
- b) Antes de presentar la rendición del fondo a Gerencia Municipal deberá ser revisado por la Coordinación de Contabilidad a través de Control Previó, Una vez aprobado la rendición de gastos deberá presentarlo a la Gerencia Municipal, solicitando en el





00000461

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

de Control Previó, Una vez aprobado la rendición de gastos deberá presentarlo a la Gerencia Municipal, solicitando en el Informe además de la Revisión la Reposición por el monto de la rendición.

- c) Con el informe y la rendición, la Gerencia Municipal con Memorándum solicitará a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, la Certificación correspondiente por el monto rendido, a fin de disponer su reembolso.
- d) Una vez Certificado la Dirección de Planeamiento y Presupuesto devolverá el documento a la Gerencia Municipal a fin de que éste a su vez remitirá el documento autorizando su revisión y reembolso por el monto rendido.
- e) La Coordinación de Contabilidad recibido la rendición con toda la documentación realiza los procedimientos de verificación de la rendición, registros en el SIAF, compromiso y devengado y lo remite a la Coordinación de Tesorería para el giro correspondiente, por el monto rendido y aprobado.
- f) La Coordinación de Tesorería realiza el giro y el pago al responsable del manejo del fondo, por la suma que corresponde a la rendición.
- g) La Rendición con toda la documentación presentada constituye sustento del reembolso en consecuencia éste será archivado en el C.P. que corresponde al reembolso.

6.2. COBERTURA DEL FONDO

- 6.2.1. Verificar que las rendiciones del fondo fijo para caja chica, sean hasta por los importes aprobados en la resolución de apertura del fondo.
- 6.2.2. Los montos de recibo provisional de caja chica requieren la autorización del Gerente Municipal.
- 6.2.3. El alcance de los gastos a ser atendidos por el fondo fijo para caja chica procede únicamente para gastos menores vinculados con las actividades propias del área solicitante que demanden cancelación inmediata o que por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programadas para su pago mediante otra modalidad, los mismos que detallamos a continuación.
 - h) Gastos por adquisición de chapas, y confección de llaves y sellos
 - i) Gastos en artículos de ferretería para reparaciones.
 - j) Materiales de limpieza.
 - k) Bidones. de agua y bebidas gaseosas.
 - l) Alimentos para personas y refrigerios.
 - m) Gastos. Notariales y Registrales.



00000460

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

- n) Flores para atención protocolar.
- o) Reparación Mecánica, Repuestos varios, parchados de llantas de vehículos.
- p) Tasas, peaje (indicar el vehículo) gastos de transporte, entre otros.
- e) Gastos de medicinas o médicos por atención de casos de emergencia.
- f) Servicio de mantenimiento pequeñas reparaciones.
- g) Materiales de procesamiento automático de datos, no existentes en Almacén debidamente autorizados por la Gerencia Municipal.
- h) Reparaciones eléctricas de emergencia, alquiler de grupo electrógeno y grúas por emergencia.
- i) Otros Bienes y Servicios que se requiera con urgencia, éste debe contar con la respectiva autorización de la Gerencia Municipal
- j) Aquellos gastos no previstos en el presente deberá contar con la aprobación del Gerente de Municipal.

6.3. PROHIBICIÓN DEL DESEMBOLSO.

- a) No se podrá desagregar en varios comprobantes de pago de un mismo bien o similares cuyo valor supera los montos autorizados.
- b) Adelanto o pago de sueldos de remuneraciones, contratos y viáticos.
- c) Canje de cheques por efectivo:
- d) Servicios Públicos.
- e) Adquisición de bienes y contrataciones de servicios que puedan ser programables, incluyendo los gastos de publicidad, implementos deportivos y combustibles, en el caso de combustible podrá utilizarse éste fondo, contando con la debida justificación y aprobado por el Gerente Municipal.
- f) Extender recibos provisionales de caja chica a proveedores y/o terceros
- g) Extender recibos provisionales de caja chica a funcionarios, que mantengan fondos de caja Chica pendientes de rendición
- h) Se encuentra prohibido el uso de la modalidad de pagos en efectivo por conceptos distintos a los establecidos en la presente Directiva, bajo responsabilidad de los funcionarios que lo autoricen, de los que ejercen funciones de revisión o verificación y del responsable del manejo del fondo.
- i) Compra de bienes (activo fijo)
- j) Compra de útiles de escritorio existentes en el almacén institucional.
- k) Fotocopias y publicaciones, salvo casos muy urgentes, expresamente sustentados y autorizados por el Gerente Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

00000459

- l) Compra de gasolina y lubricantes, salvo casos excepcionales debidamente sustentados con la autorización del Gerente Municipal
- m) Compra de bienes previstos en el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Ascensión.

6.4. AUTORIZACIÓN DEL GASTO

- 6.4.1. Los Gerentes y Sub Gerentes de las unidades orgánicas con el V° B° del Gerente Municipal son los únicos que pueden autorizar un pago con cargo al fondo fijo para caja chica, ello en sujeción a los procedimientos y prohibiciones establecidas en la presente directiva.
- 6.4.2. Está prohibido efectuar cualquier desembolso del fondo que no cuente con la autorización del Gerente Municipal.
- 6.4.3. Los documentos observados, serán devueltos por la Coordinación de Contabilidad para la respectiva regularización o devolución del efectivo.
- 6.4.4. Los gastos realizados con cargo al fondo fijo para caja chica, deberán contar con la firma del área usuaria, del encargado del fondo y el V°B° de la Gerencia Municipal.

6.5. EL RESPONSABLE DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- 6.5.1. El responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica es el servidor público designado mediante Resolución del Gerente Municipal, así mismo es responsable el:
 - Gerente Municipal, encargado de autorizar el desembolso.
- 6.5.2. El servidor público designado mediante Resolución del Gerente Municipal, es responsable de la custodia del efectivo y de la documentación, por lo que deberá contar con la protección y cerraduras adecuadas, así como adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cobro y el traslado del efectivo. Dicho fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción, deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar.
- 6.5.3. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para efecto de reembolso acompañada de la documentación sustentatoria, detallada, ordenada y foliada.
- 6.5.4. No pueden ser propuestos como administradores del fondo Fijo para caja chica o parte de la misma, quien haya sido sancionado administrativamente por el mal manejo fondo fijo para caja chica en los dos (2) últimos años, y servidores que efectúen funciones de registro contable y distinto al cajero/tesorero.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

01000458

6.6. NECESIDAD DE GASTOS PARA PAGOS CON EL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

6.6.1. Las unidades orgánicas que necesiten efectuar gastos con cargo al fondo fijo para caja chica, deberán solicitarlo a la Gerencia Municipal, quien autorizara con V° B° la entrega del dinero en efectivo previa firma del Anexo N° 1 - RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA, el cual deberá indicar lo siguiente:

- a) El importe a rendir en números y letras
- b) El concepto u objeto del gasto
- c) La fecha
- d) VB del Jefe inmediato Superior que autoriza el gasto.
- e) Firma del funcionario que reciba dicho importe
- f) Nombre y apellido del funcionario.
- g) N° de DNI del funcionario.

Todos los requerimientos por movilidad local, refrigerio o consumo, deberán indicar, además de lo antes señalado el día en que se realizara el gasto, resumen de las acciones a realizar o las labores a realizar fuera del horario normal de trabajo, según corresponda.

6.6.2. Una vez llenado debidamente el recibo provisional del fondo fijo para caja chica, con las firmas y autorizaciones del caso, el encargado del fondo fijo para caja chica procederá a realizar el desembolso correspondiente según el monto solicitado, entregando la copia del mismo al interesado. Quedándose con el original para el seguimiento posterior de verificación de la rendición de dichos gastos.

6.6.3. El recibo provisional de caja chica es el documento provisional mediante el cual se acredita la entrega de dinero en efectivo a cargo del fondo fijo para caja chica, es de uso exclusivo y control de los responsables del manejo de fondo fijo para caja chica.

6.7. RENDICIÓN DEL GASTO

6.7.1. Todas las adquisiciones y/o servicios deben sustentarse en comprobantes de Pago emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Ascension – RUC 20485962400, verificando lo siguiente:

- a) Numero de RUC del proveedor — HABIDO-ACTIVO
- b) Fecha de emisión
- c) Razón social del proveedor
- d) Dirección del proveedor
- e) Numeración del documento impreso.
- f) Descripción del bien o servicio
- g) Monto de la venta.
- h) Desagregación del IGV (Para facturas)
- i) Monto total.
- j) Pie de imprenta y autorización de la SUNAT.

La Coordinación de Contabilidad es la responsable de efectuar el control previo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

6.7.2. El Fondo Fijo para Caja Chica es aplicable únicamente para efectuar gastos menudos, urgentes, no programables y de rápida cancelación y que por sus características no pueden ser considerados para que el pago se efectúe mediante CCI, cheque u otro medio bancarizado. Debe utilizarse por razones de agilidad y costo, cuando la duración de la tramitación de un gasto pueda afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerite la cancelación mediante una modalidad bancaria.

6.7.3. Características y contenidos de los comprobantes de Pago que sustentas gastos con el fondo de Caja Chica:

- a) Comprobantes de pago originales.
- b) Su contenido debe ser legible.
- c) No debe tener enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.
- d) Breve descripción de la naturaleza del gasto u objetivo.
- e) Sello y firma del solicitante y de su Jefe inmediato.
- f) Sello y firma del responsable del manejo de Caja Chica,
- g) Sello y firma del Gerente Municipal.
- h) De existir comprobantes de pago por la adquisición de repuestos o por el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos de la MDA, deberá señalar al reverso el número de placa del vehículo, con la post firma de la Gerencia o Subgerencia a cargo del vehículo.
- i) No se aceptarán comprobantes de pago que tengan una antigüedad mayor de 30 días calendarios, desde la fecha de emisión hasta el momento del pago, salvo casos justificados, y debidamente autorizado por el Gerente Municipal.
- j) Los gastos por concepto de combustible deberán, consignar el número de placa del vehículo.
- k) El responsable de la administración del fondo de caja chica está facultado para revisar, observar o rechazar los comprobantes que no cumplan con las condiciones y requisitos antes señalados.
- l) Para el caso de servicio de alimentación no se aceptarán Comprobantes de Pago con el concepto "Por Consumo" éstos comprobantes deberán indicar el detalle de los alimentos adquiridos y la relación quienes consumieron.

6.7.4. Todas las declaraciones juradas estarán referidas únicamente a gastos, Cuyo Anexo N* 3 - declaración jurada de gasto deberá estar debidamente llenado, contando además de lo indicado en los literales b), d) y e) del numeral 6.7.3.

6.7.5. Cada funcionario es responsable de su rendición y se sujeta al descuento por planilla, el cual será presentado por la Coordinación de Tesorería a la Gerencia Municipal para que autorice y se canalice a través de la Coordinación de Recursos Humanos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

- 6.7.6. Con la entrega de la rendición del gasto, el encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica deberá entregar al interesado el recibo provisional de caja chica, mencionado en el numeral 6.6.1 de la presente directiva.
- 6.7.7. Aquellos comprobantes que hayan sido emitidos en dólares americanos o en euros, formaran parte de la rendición de fondo para pago en efectivo, debiendo considerar el responsable el tipo de cambio de SUNAT (adjuntar impresión del tipo de cambio), la Coordinación de Contabilidad cuando proceda a realizar la rendición debe establecer el monto en soles producto de tipo de cambio para efectos de la rendición.

6.8. RENDICIÓN DEL RECIBO PROVISIONAL

- 6.8.1. La rendición del gasto realizado con dinero del fondo fijo para caja chica, deberá realizarse tan solo adjuntando los comprobantes de pago dentro del Plazo de 48 horas contados a partir del día siguiente de recibido el efectivo.
- 6.8.2. En caso que no se cumpla con rendir dentro del plazo previsto, el responsable del fondo fijo para caja chica, deberá informar al Gerente Municipal y proyectar el documento el cual se remitirá al servidor público o funcionario solicitándole la rendición de gastos de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.6.2, 6.7.1 y 6.7.3 de la Directiva, en el día.
- 6.8.3. De no rendir se procederá con informar a la Coordinación de Recursos Humanos para que se efectúe el descuento por planilla, la planilla unica puede ser afectada por los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial y otros conceptos aceptados por el servidor o cesante y con visación del Gerente Municipal o quien haga sus veces.

6.9. PROCEDIMIENTO DE CONTROL, CUSTODIA Y CIERRE

- 6.9.1. El penúltimo día hábil del mes de diciembre, se deberá cerrar las operaciones con cargo al fondo fijo para caja chica el saldo será revertido a la cuenta bancaria que fue afectada con el último giro.
- 6.9.2. La Coordinación de Contabilidad constatará que los formatos de requerimiento de caja chica estén debidamente llenados consignando expresamente el monto en números y letras, el destino del gasto, la afectación presupuestal, nombre y firma que identifique al servidor público solicitante y fecha de otorgamiento del fondo en efectivo. Asimismo, en la verificación de documentos que sustentan el gasto autorizado, certificara la autenticidad de los comprobantes y/o de las facturas y correlación de fechas. En el reverso de cada comprobante deberá constar del visto bueno del funcionario que autoriza el gasto, las observaciones se detallaran en el acta correspondiente que se remitirá a la Gerencia Municipal, para que a través de ello se proceda con la subsanación correspondiente.
- 6.9.3. El cierre del fondo fijo para caja chica no debe exceder de un ejercicio económico a otro, es decir que no supera el 31 de diciembre de cada





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

año bajo responsabilidad del funcionario o servidor público responsable del manejo de fondo.

- 6.9.4. El responsable autorizado para el manejo del fondo fijo para caja chica, verificará el cumplimiento de las formalidades para el otorgamiento del dinero en efectivo al solicitante y su correspondiente rendición de gastos.
- 6.9.5. La Coordinación de Contabilidad y la Coordinación de Tesorería darán cuenta de cualquier acto que contravenga la presente Directiva, así como propondrán las modificaciones, correcciones y otros tendientes a lograr mayor efectividad en su aplicación.

6.10. ARQUEOS Y CUSTODIA

- 6.10.1. La Coordinación de Tesorería debe cumplir con practicar arquezos sorpresivos periódicamente, en forma inopinada, de acuerdo a lo establecido en la Norma General de Tesorería y del Sistema Administrativo de Contabilidad, cuando lo considere conveniente. En dicho acto verificará la documentación sustentatoria del requerimiento del gasto y las rendiciones presentadas, fecha de otorgamiento de Caja Chica a los usuarios y la rendición oportuna, copia de las actas serán archivadas para su verificación posterior.
- 6.10.2. La Coordinación de Tesorería levantará el acta correspondiente con las observaciones que hubiere, recomendando las medidas correctivas de ser necesarias. Las actas recibidas por el responsable del manejo de fondo fijo para caja chica y la Coordinación de Tesorería, será remitida al Gerente Municipal para su conocimiento a efectos de que disponga las acciones que correspondan.
- 6.10.3. Los resultados de los arquezos deberán ser informados a los niveles superiores correspondientes.
- 6.10.4. Si el resultado del arqueo presentara sobrantes o faltantes, estos serán sustentados por el responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica y en caso de ausencia de este, será asumida por el suplente designado mediante resolución y deberá consignarse en el acta de arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.
- 6.10.5. La Coordinación de Tesorería realizar los arquezos en cumplimiento a las normas generales de Tesorería en comunicación con la Coordinación de Contabilidad y comunicar al jefe inmediato.

VII. RESPONSABILIDADES

- 6.11. El encargado del fondo fijo para caja chica, bajo responsabilidad deberá adoptar medidas correctivas a efectos de aplicar un criterio de racionalidad en el gasto al fondo fijo para caja chica, orientando su ejecución a la atención de necesidades básicas, menudas y urgentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSIÓN

- 6.12. Todo el personal de la Municipalidad Distrital de Ascención es responsable del estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva, con la supervisión de los Gerentes y Subgerentes.
- 6.13. El encargado de Fondo para Caja Chica es responsable de informar a la Gerencia Municipal la relación de las personas que no han cumplido con la rendición dentro de las 48 horas del recibo provisional de caja chica. Informada la Coordinación de Recursos Humanos será responsable de efectuar los descuentos por las rendiciones no efectuadas.
- 6.14. El incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en la presente Directiva será sancionado de acuerdo a las normas vigentes y Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Ascención, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pueden con llevar, por el perjuicio económico que puedan generar.
- 6.15. Los funcionarios que autorizan los gastos, con cargo al fondo fijo para caja chica, deben ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsables del uso injustificado o desembolso indebido que autoricen.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 6.16. La Gerencia Municipal promoverá un ordenamiento racional, utilizando criterios uniformes que contribuyan a un adecuado uso de los fondos en efectivo de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6.17. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva generará sanción administrativa independientemente de vigilar el estricto cumplimiento de la presente directiva.
- 6.18. Autorícese el uso de la declaración jurada para sustentar los gastos excepcionales, únicamente cuando se trate de gastos efectuados en lugares o conceptos para los cuales no sea posible obtener comprobante de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. La misma que deberá ser autorizado por la Gerencia Municipal.
- 6.19. Las solicitudes de fondo a través del Anexo N° 1- recibo provisional de caja chica, no será emitido a aquellos servidores públicos o funcionarios que por más de dos (2) veces hayan incumplido presentar la rendición dentro del plazo de las 48 horas.
- 6.20. El monto máximo para cada adquisición con cargo a la caja chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de una UIT, las cuales deben tener la condición de urgente y no programable.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

- 6.21. Los responsables de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ascención, se sujetarán a lo establecido en la presente Directiva, ejecutando las acciones internas necesarias para racionalizar el gasto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

- 6.22. La secretaría General se encargará de la difusión de la presente Directiva aprobada, entre las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Ascension, para los fines de su estricto cumplimiento.
- 6.23. El encargado del fondo fijo para caja chica, llevara un registro de los recibos provisionales de caja chica con los cuales se entrega fondos de caja chica a funcionarios y servidor público de la Entidad.
- 6.24. La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el despacho de Gerencia Municipal o de quien tenga delegación para hacerlo.
- 6.25. En lo no previsto por esta directiva, corresponde a la Gerencia Municipal, adoptar las medidas necesarias para cumplir con la finalidad establecida en la presente Directiva, de acuerdo a la normatividad vigente,
- 6.26. Está prohibido la conformación de Fondos Especiales o de naturaleza o características similares al Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación bajo responsabilidad de la Gerencia Municipal. salvo lo establecido en el artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.



X. Anexos:

Forman parte de la presente Directiva lo siguiente:

- Anexo N° 1 - Recibo Provisional de Caja Chica
- Anexo N° 3 - Declaración Jurada de Gasto.
- Anexo N° 4 – Rendición de Fondo Fijo para Caja Chica para reposición y/o cierre.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

ANEXO 1

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

GERENCIA :	
UNIDAD :	

He recibido del encargado del fondo fijo para caja chica de la Municipalidad Distrital de Ascension la suma de S/. (..... con 00/100 soles).

Por Concepto de :
.....
.....

La rendición de cuentas lo efectuaré en un plazo máximo de 48 horas posteriores a su recepción, caso contrario autorizo de me descuento de la Planilla de Remuneraciones o de cualquier otro pago que tenga pendiente con la Municipalidad en caso de incumplir con la rendición de cuenta documentada, en la forma y plazo establecido en la presente Directiva.

RECIBÍ CONFORME

NOMBRES	
DNI	
FECHA	
FIRMA	

GERENCIA SOLICITANTE

AUTORIZA

GERENCIA MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

ANEXO 2

DECLARACION JURADA DE GASTOS

Yo, identificado con DNI, N°

En cumplimiento de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 declaro bajo juramento que no ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad a lo establecido por la SUNAT, declaro haber realizado los siguientes gastos:

.....
.....
.....
.....
.....

Ascension, de del 20.....

FIRMA
DNI. _____

FIRMA RESPONSABLE DEL FONDO

FIRMA JEFE INMEDIATO

FIRMA GM



00000450



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

ANEXO N° 04
DECLARACION JURADA

Yo, identificado con
DNI, N°

En cumplimiento de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 en caso no rinda debe realizarse el descuento de mis haberes y/o similares.

Ascension, de del 20.....



FIRMA
DNI. _____

FIRMA RESPONSABLE DEL FONDO

0000449



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASCENSION

FLUJOGRAMA DE ENTREGA DE EFECTIVO

