

ARCHIVO



MUNICIPALIDAD DE COMAS

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación".

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 0056 -2015-A-MC

Comas, 15 de Enero de 2015

VISTO:

El Memorando N° 014-2015-GAF/MC de fecha 08 de Enero del 2015, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas; mediante el cual remite el proyecto de Directiva de Fondo fijo para Caja Chica para el presente ejercicio 2015, la misma que tiene por objeto solventar las necesidades urgentes de dinero en efectivo, para mantener la capacidad operativa de la Institución Municipal.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política, modificado mediante Ley 28607 (Ley de Reforma Constitucional), en concordancia con lo dispuesto en el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; establece que las municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Norma General de Tesorería N° 01 – Unidad de Caja, del Sistema Administrativo de Tesorería, aprobada mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, establece que los recursos de las entidades públicas deben estar centralizados en la Oficina de Tesorería;

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, la Dirección Nacional del Tesoro Público aprobó la Directiva de Tesorería y sus modificatorias, las mismas que son de carácter permanente y tiene por finalidad establecer los procedimientos, así como los aspectos técnicos normativos para efectos de la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería para cada ejercicio fiscal.

Que, las Normas Generales de Tesorería del Sistema Administrativo de Tesorería establecidas en las NGT-06 y NGT-07, Reglamentan el Uso y la Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica; la Corporación Municipal, mediante Resolución de Alcaldía N° 027-2014-A/MC aprobó la "Directiva del Fondo Fijo para el Uso y Aplicación del Fondo Fijo para Caja Chica - Año Fiscal 2014";

Que, mediante Memorando N° 014-2015-GAF/MC, la Gerencia de Administración y Finanzas establece que estando al inicio del Año Fiscal 2015, es necesario aprobar una nueva Directiva del Fondo Fijo para Caja Chica, en la cual se aprueben Normas y Procedimientos para el Uso y Aplicación del Fondo Fijo para Caja Chica - Año Fiscal 2015;

Estando a las consideraciones establecidas en las Normas Generales de Tesorería, y a las facultades conferidas en el artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas pertinentes; con el visto bueno de los Gerentes de Secretaría General, de Administración y Finanzas, de Planificación, Presupuesto y Racionalización, de Asesoría Jurídica y del Gerente Municipal.



ARCHIVO

2/6 PPR



MUNICIPALIDAD DE COMAS

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación".

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 0056 -2015-A-MC

Comas, 15 de Enero de 2015

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva del Fondo Fijo para Caja Chica "Normas y Procedimientos para el Uso y Aplicación del Fondo Fijo para Caja Chica - Año Fiscal 2015" la misma que se adjunta a la presente y es parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ESTABLECER el importe de **S/. 31,000.00 (Treinta Un Mil y 00/100 Nuevos Soles)**, como Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Comas.

ARTÍCULO TERCERO.- DESIGNAR como Responsable de la Administración del Fondo para Caja Chica al Funcionario designado en la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO CUARTO.- DESIGNAR como Encargada de la Custodia y Manejo del Fondo para Caja Chica a la servidora de carrera **JUSTINA TERESA SALDAÑA CARPIO** - Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO QUINTO.- DEJAR sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO SEXTO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación y Presupuesto, el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

MIGUEL ANGEL SALDAÑA REATEGUI
ALCALDE

- DISTRIBUCION
- Alcaldía
 - SG. GM. GAJ.
 - GAF. GPPyR.
 - SGT.
 - Archivo.



DIRECTIVA N° 01-2015-A/MC

DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y APLICACIÓN DEL FONDO FIJO PARA
CAJA CHICA – AÑO FISCAL 2015.

CONCEPTO

El Fondo Fijo para Caja Chica, es un monto permanente y renovable, utilizado con dinero en efectivo proveniente de los recursos propios generalmente, para gastos menudos e imprevistos, no programables y cuyos montos no ameritan emisión de cheques, también denominado Caja Chica, de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad, establecer las normas y el procedimiento para la obtención, administración, rendición. Control y reposición oportuna del Fondo Fijo para Caja Chica, que debe ser observada por el encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, y por las personas que hacen uso del mismo, en la Municipalidad Distrital de Comas.

II. OBJETIVOS

Constituyen Objetivos de la presente Directiva:

1. Racionalizar el uso del dinero en efectivo.
2. Mantener la capacidad operativa de las distintas dependencias mediante la asignación de recursos económicos para atender el pago de gastos menudos e imprevistos, no programables y cuyos montos no ameritan giro de cheque.
3. Posibilitar un mejor control del movimiento de los recursos del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las áreas orgánicas y dependencias desconcentradas de la Municipalidad Distrital de Comas, durante el Año Fiscal 2015.

Las Normas contenidas en la presente Directiva General son de aplicación por el encargado del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, para pagos en Efectivo de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

La presente directiva será aprobada por Resolución de Alcaldía y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación, su duración será por el ejercicio presupuestal 2015 o hasta que sea modificada a través de la norma legal correspondiente.

IV. BASE LEGAL

1. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley N° 28411 Ley General del sistema Nacional del Presupuesto.
3. Ley N° 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2015.
4. Ley N° 28693 Ley General del sistema Nacional de Tesorería.





Municipalidad Distrital de Comas

5. Ley N° 28715 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
6. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
7. Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobado por la R.D. N° 026-80-EF/77.15
8. R.D. N° 02-2007-EF/77.15 que apruebe la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 para el año Fiscal 2007.
9. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Por el cual dictan normas complementarias a la Directiva de Tesorería.
10. Decreto Legislativo N° 1017, Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
11. Decreto Ley N° 25632, sobre la obligación de emitir Comprobantes de Pago.
12. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT. Que aprueba el Nuevo Reglamento de Comprobante de Pago.
13. Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización (Art. 10° párrafo 10.3).
14. Ley N° 28425 Ley de Racionalidad de los Gastos Públicos.
15. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 – Directiva para la ejecución presupuestaria y Anexos por nivel de Gobierno Nacional, Regional y Gobierno Local y modificatorias.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

- 5.1.1 El Fondo Fijo para Caja Chica se mantiene en efectivo y se limitará a adquisiciones de menor cuantía en determinados bienes y/o servicios en casos excepcionales, necesidades urgentes e imprevistas de las Unidades Orgánicas que tengan vinculación directa con la gestión municipal, tales como Movilidad, Portes, Materiales de Construcción, Viáticos, Asignaciones, Lubricantes, Alimentos para Personas, Bienes de Consumo, Publicaciones Oficiales, Gastos Notariales, pagos de honorarios por servicios excepcionales de terceros y otros de menor cuantía considerados en el numeral 5.1.2 de la presente Directiva.

El Fondo Fijo de Caja Chica es aquel constituido con carácter único por dinero en efectivo con Recursos Públicos de la Municipalidad establecido de acuerdo a las necesidades de la institución.

El Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Comas es único, su monto será establecido y/o modificado por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas, teniendo en cuenta el flujo operacional de los gastos de menor cuantía.

- 5.1.2 Los pagos que se atiendan con el Fondo Fijo de Caja Chica se afectaran a las siguientes específicas de gasto presupuestal:
- | | |
|-----------|---|
| 2.3.11.11 | ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO |
| 2.3.13.13 | LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES |
| 2.3.15.11 | REPUESTOS Y ACCESORIOS |
| 2.3.15.12 | PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA. |
| 2.3.15.41 | ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRONICA |
| 2.3.16.13 | DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS |





2.3.111.12	PARA VEHICULOS
2.3.111.13	PARA MOBILIARIO Y SIMILARES
2.3.111.14	PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS
2.3.111.16	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO
2.3.199.13	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA
2.3.199.14	SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES
2.3.199.199	OTROS BIENES
2.3.21.299	OTROS GASTOS
2.3.22.44	SERVICIOS DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO
2.3.26.12	GASTOS NOTARIALES
2.3.26.2.1	CARGOS BANCARIOS
2.3.27.31	REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS
2.3.27.42	PROCESAMIENTO DE DATOS
2.3.27.43	SOPORTE TECNICO
2.3.27.93	ORGANIZACIÓN Y CONDUCCION DE ESPECTACULOS
2.3.27.101	SEMINARIOS, TALLERES Y SIMILARES ORGANIZADOS POR LA INSTITUCION
2.3.27.11.3	SERVICIOS RELACIONADO CON FLORERIA, JARDINERIA Y OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES
2.3.27.1199	SERVICIOS DIVERSOS
2.3.1.2	VESTUARIOS Y TEXTILES
2.3.1.8	SUMINISTROS MEDICOS
2.3.1.11	SUMINISTRO PARA MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES



- 5.1.3 El Fondo Fijo para Caja Chica es de S/. 31,000.00 (Treinta un Mil y 00/100 Nuevos Soles), siendo responsable de la administración del Fondo el funcionario designado en la Gerencia de Administración y Finanzas, quien propondrá ante la Alcaldía a un personal que reúna los requisitos establecidos en el numeral 5.1.11 para la Custodia y Manejo del dinero del Fondo.
- 5.1.4 La Municipalidad puede girar cheques en el mes por el indicado concepto solo hasta tres veces el monto constituido para dicho fondo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.
- 5.1.5 El monto máximo para las declaraciones juradas, como documentos sustentatorios del gasto no excederá del 10% de la U.I.T vigente; para lo cual se deberá especificar claramente el destino del gasto.
- 5.1.6 Asimismo los pagos máximos que se efectúen por cada adquisición de bien (costo unitario) o servicio no podrá exceder de S/. 450.00 (Cuatrocientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles) para el primero y S/. 600.00 (Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles) para el segundo. Excepcionalmente, por adquisición de bienes y servicios se autorizara pagos por montos mayores, según las circunstancias, previa autorización del Gerente de Administración y Finanzas hasta por un máximo de S/. 1,000.00 (Un Mil y 00/100 Nuevos soles).



- 5.1.7 Los gastos deberán ser sustentados mediante los documentos de pago reconocidos y que cumplan con todos los requisitos establecidos para estos casos, por la SUNAT – Comprobantes de pago (Facturas, Boletas de venta, Recibos de Honorarios, Ticket, otros) y Declaraciones Juradas debidamente autorizados por la Gerencia correspondiente y visados por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.1.8 El concepto y monto a pagar por cada comprobante de Pago con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica guardará relación con la naturaleza de la actividad realizada por la que se pasa el gasto solicitado, como: compra de bienes o servicios de menor cuantía, movilidad, alimentos para personal, pago de viáticos no programados y otros, conforme a lo señalado en el punto 5.1.1. por ningún motivo se dará uso distinto al concepto solicitado.
- 5.1.9 La reposición y control del Fondo Fijo para Caja Chica será realizado por la Subgerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas, previo requerimiento de la persona responsable de la Custodia y Manejo del fondo.
- 5.1.10 El Gerente de Administración y Finanzas como responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, autorizará los pagos de los gastos efectuados por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- 5.1.11 El responsable de la Custodia y manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, será designado por Resolución de Alcaldía debiendo ser un (a) personal nombrado (a) que labora en la Municipalidad Distrital de Comas bajo la condición laboral de permanente, a nombre de quien se girará el cheque para la constitución o reembolso del fondo.
- 5.1.12 Queda terminantemente prohibido el canje de cheques personales con el dinero del Fondo Fijo para Caja Chica, tanto para los trabajadores de la Municipalidad como para terceros.
- 5.1.13 El Fondo Fijo para Caja Chica se constituye con recursos provenientes de la Fuente de Financiamiento: 02 Recursos Directamente Recaudados - Rubro 09 recursos directamente recaudados y, de la Fuente de Financiamiento 05 Recursos Determinados – Rubro 08 Impuestos Municipales, excepcionalmente y según la disponibilidad presupuestaria en los rubros antes señalados, se podrá afectar los gastos con cargo al Fondo Fijo en la Fuente de Financiamiento 05 Recursos Determinados – Rubro 07 Fondo de Compensación Municipal.
- 5.1.14 La apertura del Fondo para Caja Chica se implementa mediante giro de cheque por el monto total aprobado mediante Resolución de Alcaldía.
- 5.1.15 Para efectos de la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, el encargado de la Custodia y Manejo del Fondo Coordinará con la Gerencia de Administración y Finanzas quien dispondrá la reposición del Fondo, previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente firmadas y sustentadas por los órganos competentes, en una suma igual a los gastos efectuados, tan pronto el dinero en efectivo haya descendido a niveles de necesaria rehabilitación conforme se señala en el punto 6.4.2.





- 5.1.16 La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Contabilidad, dispondrá periódicamente arquezos sorpresivos al Fondo Fijo para Caja Chica, además de los arquezos habituales de operación, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que son de competencia del Órgano de Control Institucional, a fin de asegurar su integridad y disponibilidad efectiva.
- 5.1.17 Los Comprobantes de pago deberán ser girados exclusivamente a nombre de la Municipalidad Distrital de Comas y/o Concejo distrital de Comas, en los que se consignará el número del RUC de ser el caso, por ningún motivo se cancelará comprobantes de pago girados a otra razón social o personal.
- 5.1.18 Queda prohibido aceptar comprobantes de pago de una antigüedad mayor a 90 días de su emisión.
- 5.1.19 Para los pagos de mantenimiento y/o reparación de vehículos se atenderán los relativos a la compra de repuestos menores y reparación menores. De necesitar una reparación mayor se deberá coordinar con la Subgerencia de Logística.
- 5.1.20 Queda prohibido aceptar y pagar comprobantes de pago por conceptos diferentes a los precisados en el numeral 5.1.2 de la presente Directiva.
- 5.1.21 Todo cambio que afecte la administración del Fondo Fijo de Caja Chica deberá ser comunicado por escrito a la Alcaldía por intermedio de la Gerencia Municipal para modificar la Resolución de Alcaldía.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DE LA CONSTITUCION, APERTURA O AMPLIACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

- 6.1.1 Mediante Resolución de Alcaldía se apertura el Fondo Fijo para Caja Chica una vez al año, indicando el monto asignado en el punto 5.1.3, monto que será entregado mediante cheque al encargado de la Custodia y Manejo del Fondo. Las modificaciones del Fondo Fijo para Caja Chica serán excepcionales y debidamente sustentadas.
- 6.1.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, según la situación y necesidades y con el sustento correspondiente propondrá a la alta Dirección la modificación del monto asignado al Fondo Fijo para Caja Chica.

6.2 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA

- 6.2.1 El responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica evaluará y priorizará los gastos según las necesidades de cada área.
- 6.2.2 La atención de los pagos de los requerimientos de recursos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica se efectuara mediante la presentación de los comprobantes de pago señalados en el punto 6.3.2 con la autorización del Gerente de Administración y Finanzas quien colocara el V°B° en el anverso del documento sustentatorio y en el reverso de ésta se detallará el motivo del gasto efectuado y será





firmado por el rindete con el sello respectivo del Funcionario de la Unidad Orgánica que efectuó el gasto.

- 6.2.3 El responsable de la Administración y el personal designado en la Custodia y Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica asumen responsabilidad administrativa en el incumplimiento de sus funciones, según su competencia.
- 6.2.4 En los casos de solicitudes por escrito de reembolso con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica la antigüedad del sustento del gasto no excederá de los 90 días calendarios; para lo cual se requerirá el informe correspondiente del solicitante y autorización del Gerente de Administración y Finanzas.
- 6.2.5 En el caso que por falta de liquidez económica en el Fondo Fijo de Caja Chica no se pueda cubrir los gastos urgentes de las Unidades Orgánicas para su operatividad funcional y estos cubran los gastos con su propio peculio, el Administrador del Fondo Fijo de Caja Chica podrá autorizar el pago del gasto efectuado previa presentación del sustento del gasto (comprobante de pago), el cual será cancelado con cargo al Fondo cuando exista la disponibilidad económica correspondiente.
- 6.2.6 Cuando las áreas interesadas necesiten retirar los fondos para realizar sus gastos de movilidad por comisión de servicio, estos se harán mediante el empleo de Recibo de Caja Chica, y/o Planilla de Movilidad (Formato) en el cual se consignará el nombre del solicitante, con el respectivo V°B° del Jefe Inmediato, previa autorización del responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica. Se consignará en el Recibo de Caja Chica el monto solicitado en número y letras, el concepto por el cual se solicita el dinero en efectivo y la fecha, asimismo, los Subgerentes, servidores y personal CAS del Municipio deberán adjuntar al Recibo de Caja Chica la papeleta de autorización de salida con el V°B° del Área de Control de Personal de la Subgerencia de Recursos Humanos, por la naturaleza de sus funciones y medidas de seguridad se exonera de presentar dicha papeleta al personal asignado a la Subgerencia de Tesorería y al personal designado para la custodia y Manejo del Fondo, asimismo se exonera de adjuntar la papeleta de salida cuando la comisión de servicios es fuera del horario normal de labores.
- 6.2.7 Los gastos de movilidad por comisión de servicios se rigen por lo siguiente:

1. En el Interior del Distrito

Cuando se trate de desplazamientos de personal dentro del distrito, el pago máximo por desplazamiento por ida y vuelta será hasta S/. 10.00 (Diez y 00/100 Nuevos Soles).

2. En el exterior del Distrito.

Cuando se trate de desplazamiento de personal a lugares fuera del distrito, el pago máximo por movilidad por ida y vuelta será:

- Distritos Vecinos:
 - Puente Piedra. S/. 25.00
 - Carabayllo. S/. 15.00
 - Independencia. S/. 15.00
 - Los olivos. S/ 20.00
- Otros Distritos S/. 30.00





Excepcionalmente, dependiendo de la urgencia, característica del traslado requerido, tipo de movilidad a usarse y/o múltiples destinos, el Gerente de Administración y Finanzas discrecionalmente autorizara montos superiores a los señalados para los desplazamientos.

En caso que las unidades orgánicas programen fiscalización tributaria, reparto de notificaciones o valores, control u otras acciones que ameriten gasto por movilidad, estas deberán comunicar o coordinar con el Administrador del Fondo o en defecto con el encargado de la Custodia y Manejo para determinar el monto del gasto y considerarlo como un dinero intangible dentro del Fondo Fijo para Caja Chica.

- 6.2.8 Los gastos con cargo a la partida específica 2.3.11.11 por reuniones de trabajo de funcionarios y por labores fuera del horario normal de trabajo deberán contar, a parte de la firma del funcionario de la unidad orgánica que efectuó el gasto, en el caso de las Subgerencias con el V^oB^o de la Gerencia de la cual dependen.

6.3 DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DEL GASTO

- 6.3.1 Los documentos sustentatorios del gasto, deben ser originales y copia a excepción de la boleta de venta, estar debidamente autorizadas, reflejar la naturaleza de la operación y consignar montos exactos, legibles, sin borrones ni enmendaduras.
- 6.3.2 Se considera documento sustentatorio del gasto, debidamente autorizado y por el cual se haya entregado dinero en efectivo:
- Facturas o Boletas de Ventas, por la adquisición de bienes o prestación de servicios en original.
 - Recibos de Honorarios Profesionales.
 - Ticket emitido por maquinas registradoras, en original.
 - Declaración Jurada, el cual dependiendo del gasto y si fuera necesario deberá adjuntarse documentos sustentatorios, como por ejemplo; copia fotostática de boletas o facturas, en casos que el original tenga que ser dejada en el Poder Judicial u otra Institución que así lo requiera, etc.
 - Otros autorizados por la SUNAT.
- 6.3.3 La documentación sustentatoria del gasto deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.
- 6.3.4 La documentación sustentatoria, ya citada se consignara a nombre de la Municipalidad Distrital de Comas y/o Concejo Distrital de Comas, anotándose, además el numero del Registro Único de Contribuyente RUC, el concepto del gasto y el valor.
- 6.3.5 La documentación sustentatoria de los pagos debidamente justificados y autorizados es recepcionada por el encargado de la Custodia y Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 6.3.6 El encargado de la Custodia y manejo del Fondo, deberá en cada uno de los comprobantes de pago que sustenta el egreso, estampar el sello de CANCELADO el cual tendrá espacio para anotar la fecha de cancelación del mismo.





- 6.3.7 El responsable de la Custodia y Manejo del Fondo, según la documentación de pagos y la naturaleza o concepto de destino del gasto ejecutado, deberá codificar la misma tomando como referencia el Clasificador por Objeto del Gasto, actividad y/o Centro de Costos, según el Presupuesto institucional para el ejercicio fiscal vigente.
- 6.3.8 Los comprobantes de pago en dólares deberán consignar el monto equivalente en soles en números y letras, al tipo de cambio venta de la Superintendencia de Banca y seguro de la fecha de Compra y se deberá adjuntar la copia del mismo publicada en el Diario Oficial el peruano.

6.4 DE LA REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- 6.4.1 Se repondrá oportunamente el Fondo Fijo para Caja Chica previa documentación sustentatoria debidamente autorizada.
- 6.4.2 Cuando el dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica descienda en un 80%, el encargado de la Custodia y Manejo del Fondo coordinara con el responsable de la Administración quien determinará se solicite la reposición del fondo gastado, para lo cual se elevará el informe de rendición del Fondo Fijo para Caja Chica solicitando el reembolso correspondiente ante la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.4.3 El informe de la rendición y reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica deberá adjuntar:
- ✓ Relación de los documentos sustentatorios de gastos, se consignará; Fecha de Pago, tipo de documento, N° del Documento cancelado, detalle del gasto, importe del gasto, Centro de Costo y actividad (de acuerdo al Presupuesto Institucional de Apertura para el ejercicio fiscal vigente), asignación específica de gasto presupuestal según el punto 5.1.2.
 - ✓ Resumen por Centro de Costo y Actividad Presupuestaria Institucional.
 - ✓ Resumen por específica de gasto presupuestal.
 - ✓ La documentación sustentatoria de los gastos como son: facturas, boletas de venta, tickets, declaraciones juradas de gasto y otros.
- Toda la documentación mencionada, deberá ser debidamente foliada y la documentación sustentatoria deberá contar con el sello de cancelado del custodio del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 6.4.4 La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Contabilidad hará el control previo a la documentación sustentatoria; de encontrarla conforme, la remitirá a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su afectación presupuestaria por destino final del gasto; luego del cual se devolverá a la Gerencia de Administración y Finanzas, para disponer la elaboración y formulación de las ordenes de Reembolso. De no estar conforme se devolverá al encargado de la custodia y Manejo del Fondo para que se haga las subsanaciones correspondientes o dispondrá el trámite de la documentación por el saldo que encuentra conforme. La Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Contabilidad asumen responsabilidad administrativa, civil y penal por la no observancia de las normas de control asignadas a sus funciones.
- 6.4.5 Contando con la opinión favorable de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Tesorería procederá a girar el cheque de reposición del Fondo Fijo para Caja Chica a nombre del encargado de la Custodia y Manejo del Fondo quien solicitará la reposición dentro de las 48 horas de tramitada la solicitud de reposición, teniendo en cuenta la disponibilidad financiera de la institución.





- 6.4.6 El informe de rendición del Fondo Fijo para Caja Chica deberá ser debidamente archivado por el encargado de la Custodia y Manejo del Fondo para su posterior control.

6.5 DEL CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- 6.5.1 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica deberá ser personal nombrado, con experiencia y conocimiento en Contabilidad y Tesorería.

- 6.5.2 El otorgamiento de dinero en efectivo se hará a través del Recibo Provisional de Caja Chica, en el cual deberá indicar lo siguiente:

- Nombre del Funcionario y/o servidor solicitante.
- El monto del dinero recibido en números y letras.
- Fecha de otorgamiento del dinero.
- Autorización de descuento en Planilla Única de Remuneraciones en caso de no rendir el sustento del gasto en los plazos establecido en la Directiva del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Firma y V°B° del responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Firma y sello del Funcionario solicitante.
- DNI del Funcionario solicitante

- 6.5.3 Para efectos de atender los gastos de las áreas que se ubican fuera del local principal de la Municipalidad, el Administrador del fondo autorizará al encargado de la custodia y Manejo, entregar dinero en efectivo a través de "Recibos provisionales de Caja Chica" a las unidades orgánicas que lo soliciten, otorgándoseles un plazo de 48 horas para la rendición del gasto.

- 6.5.4 En el caso de haberse otorgado dinero en efectivo a través de "Recibos Provisionales de Caja Chica" y haberse pasado el plazo de rendición de cuenta de 48 horas, el responsable de la Administración del fondo a merito del informe del encargado de la Custodia y Manejo del Fondo notificará por escrito al solicitante para que rinda los sustentos del gasto en un plazo de 24 horas.

En caso de persistir en la no rendición, se ordenará a la Subgerencia de Recursos Humanos se efectúe el descuento vía Planilla Única de Remuneraciones del rindente a favor del encargado de la Custodia y Manejo del Fondo. El descuento en planilla no exime para que la Gerencia de Administración y Finanzas proceda a elevar el informe correspondiente a la Gerencia Municipal con las recomendaciones de la aplicación de la sanción administrativa según la gravedad del caso conforme se señala en el punto 6.6.3.

- 6.5.5 No se procederá a pagar Comprobantes de Pago, cuando el solicitante tenga pendiente rendición de dinero del Fondo otorgado con recibos provisionales de Caja Chica.

- 6.5.6 La Resolución de Alcaldía que aprueba el Fondo Fijo para Caja Chica deberá contener:
- a. Denominación de la Gerencia responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
 - b. Nombre de la persona encargada de la Custodia y Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.
 - c. Monto máximo del fondo.





- 6.5.7 Se deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción del Fondo o deterioro de la documentación sustentatoria, así como la seguridad de las instalaciones físicas en ambientes con llave dotándolos de una caja de seguridad o similares.
- 6.5.8 La designación de la persona responsable del manejo del fondo, deberá recaer en personas ajenas a los cargos de giro de cheques, cajero y personal que maneja registros contables o efectúe funciones contables.
- 6.5.9 En caso de incapacidad física o abandono de trabajo del encargado del fondo, se procederá al lacrado de los comprobantes de pago por rendirse, debiendo el Gerente de Administración y Finanzas y el Auditor Interno exigir como parte de la entrega de cargo, la rendición de cuenta hasta la fecha del suceso prescrito.
- 6.5.10 Es responsabilidad del encargado del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica llevar un libro auxiliar, en el cual anotará el movimiento del Fondo Fijo a efectos de facilitar la determinación del saldo diario; asimismo también puede ser implementado en una hoja de cálculo (Excel); de acuerdo a las Normas de Contabilidad.
- 6.5.11 La Sub Gerencia de Contabilidad y el Órgano de Control Institucional efectuarán arquezos sorpresivos al Encargado Único. Informando del resultado a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia Municipal.

6.6 DE LAS SANCIONES

- 6.6.1 La Gerencia de Administración y Finanzas determinará acciones de verificación del correcto uso de fondos en efectivos y fondos especiales, por delegación a la Subgerencia de Contabilidad, siguiendo técnicas de muestreo al azar de un mínimo del 2% de documentos sustentatorios de gastos en cada mes.
- 6.6.2 Detectada la falsedad, fraude o mal decisión de compra, la Gerencia de Administración y Finanzas, informará de tal hecho a la Gerencia Municipal para las investigaciones y responsabilidades que correspondan.
- 6.6.3 Las sanciones que se apliquen por el uso indebido que inobserve la presente directiva del fondo de la Caja Chica, así como la no rendición de Cuenta en forma oportuna del Fondo recibido, se sujetan al Capítulo V del régimen disciplinario del D.L. N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público", y su Reglamento (D.S. N° 005-90-PCM), así como los demás dispositivos vigentes.
- 6.6.4 Los funcionarios y servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público.





VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERO.** Por ningún motivo o circunstancia el responsable de la administración y el encargado de la Custodia y Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica podrán retirar el dinero asignado de las instalaciones de la sede municipal; debiendo adoptar medidas de seguridad adecuadas para su custodia.
- SEGUNDO.** Por ningún motivo o circunstancias el responsable de la administración y el encargado de la Custodia y manejo del Fondo Fijo para Caja Chica podrá tomar en custodia personal y/o retirar los Comprobantes de Caja Chica, de las instalaciones de la sede municipal, donde se encuentre asignado para realizar sus operaciones.
- TERCERO.** Se mantendrá debidamente registrado las Resoluciones de aprobación y de las modificaciones del Fondo Fijo para Caja Chica.
- CUARTO.** Si se requiere dinero del Fondo Fijo de Caja Chica, se otorgará mediante “recibos provisionales de Caja Chica”, la rendición se efectuara dentro de las 48 horas, bajo responsabilidad, sujeto a sanción administrativa.
- QUINTO.** Los comprobantes de pago de gastos de las diferentes Unidades Orgánicas que correspondan al periodo presupuestal anterior y que hayan contado con el V° B° de autorización de pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica serán cancelados en el primer trimestre del presente periodo presupuestal.



.....