



GERENCIA MUNICIPAL

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°002 - 2021-GM/MDC**

Comas, 11 ENE 2021

**VISTO:**

El Informe N° 308-2020-GPP/MDC de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 060-2020-SGPM-GPP/MDC de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización y el Informe N°06-A-2021-GAJ/MDC de la Gerencia de Asuntos Jurídicos para la aprobación de la Directiva denominada "Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Comas"; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, las municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, mandato constitucional concordante con el artículo II del Título preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, que establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, en el ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones; por lo que resulta conveniente establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos para el uso y control de los fondos de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Comas;

Que, mediante Informe N° 060-2020-SGPM-GPP/MDC, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización eleva un proyecto de Directiva denominado "Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Comas", que permitirá optimizar la administración de los fondos de Caja Chica, normando el uso racional del dinero en efectivo y asegurando la atención oportuna de las necesidades urgentes y no previsibles de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Comas;

Que, mediante Informe N° 308-2020-GPP/MDC, la Gerencia de Planificación y Presupuesto señala que es procedente la aprobación de la propuesta de Directiva, para lo cual se requiere formalizarlo a través de la correspondiente Resolución de Gerencia Municipal;

Que, mediante Informe N° 06-A-2021-GAJ/MDC, la Gerencia de Asuntos Jurídicos emite opinión favorable al proyecto de Directiva "Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Comas";





## GERENCIA MUNICIPAL

Que, en ese sentido, estando a lo expuesto en la parte considerativa y contando con los citados informes técnico y legal favorables, el Visto Bueno de los Gerentes de Planificación y Presupuesto y, de Asuntos Jurídicos; en uso, de las facultades conferidas por el ROF vigente; y de conformidad con el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, resulta necesario expedir el presente acto resolutivo.

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 001-2021-GPP/MDC "Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Comas", el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- DEROGAR** toda norma que se oponga a la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Comas, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.


**ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Subgerencia de Informática y Gobierno Electrónico se haga cargo de la publicación de la presente disposición en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Comas ([www.municomas.gob.pe](http://www.municomas.gob.pe)), para su debida difusión.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS  
GERENCIA MUNICIPAL

CPC. RUBEN RAFAEL RIVERA CHUMPITAZ  
GERENTE

	DIRECTIVA		CÓDIGO:	001-2021-GPP/MDC		
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN:	01	PÁGINA:	1 de 10
			FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2021			




MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
COMAS

# PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS




El presente documento tiene por finalidad, optimizar la administración de los fondos de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Comas, para racionalizar el uso del dinero en efectivo, asegurando la oportuna atención de las necesidades urgentes y no previsibles de las Unidades Orgánicas, para su correcta habilitación, rendición de cuentas, reposición; así como su custodia y registro respectivo.

	DIRECTIVA		CÓDIGO:	001-2021-GPP/MDC		
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN:	01	PÁGINA:	2 de 10
			FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2021			

## ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	FINALIDAD.....	3
III.	ALCANCE.....	3
IV.	BASE LEGAL.....	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
	5.1 CONSTITUCIÓN, USO Y RESPONSABLES DEL FONDO DE CAJA CHICA.....	3
	5.2 RESPONSABILIDADES.....	4
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	4
	6.1 DE LA APERTURA DE FONDO DE CAJA CHICA.....	4
	6.2 DEL MANEJO DE LOS FONDOS.....	4
	6.3 DEL CONTROL Y REGISTRO DE GASTOS.....	5
	6.4 DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS.....	6
	6.5 SOBRE EL USO DE DECLARACIONES JURADAS PARA SUSTENTAR GASTOS.....	8
	6.6 DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO.....	8
	6.7 DE LOS ARQUEOS.....	9
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	9



	DIRECTIVA		CÓDIGO:	001-2021-GPP/MDC	
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 3 de 10
			FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2021		

## DIRECTIVA N° 001-2021-GPP/MDC

### PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

#### I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos para el uso y control de los fondos de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Comas.

#### II. FINALIDAD

Optimizar la administración de los fondos de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Comas, para racionalizar el uso del dinero en efectivo, asegurando la oportuna atención de las necesidades urgentes y no previsibles de las Unidades Orgánicas, para su correcta habilitación, rendición de cuentas, reposición; así como su custodia y registro respectivo.

#### III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento por los funcionarios públicos, empleados de confianza, contratados y servidores de todas las unidades que integran la Municipalidad Distrital de Comas.

#### IV. BASE LEGAL


- Decreto Legislativo N° 1441, Del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 0011-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Ordenanza Municipal N° 584/MDC, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Comas.

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1 CONSTITUCIÓN, USO Y RESPONSABLES DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 5.1.1 El Fondo de Caja Chica está constituido por dinero en efectivo, con fondos provenientes de Recursos Propios, Fuente de Financiamiento: 08 Impuestos Municipales y 09 Recursos Directamente Recaudados; para ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programados.
- 5.1.2 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al fondo de Caja Chica, se sujetan a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, así como a las medidas que emita la entidad.
- 5.1.3 Estos Fondos son destinados para las unidades orgánicas de la Sede



	<b>DIRECTIVA</b>		<b>CÓDIGO:</b>	001-2021-GPP/MDC		
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		<b>VERSIÓN:</b>	01	<b>PÁGINA:</b>	4 de 10
			<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 11/01/2021			

Central y las que están ubicadas fuera de la sede central de la Municipalidad Distrital de Comas, siempre que su atención no contravenga las normas establecidas.

- 5.1.4** Se designará a los responsables (titular y suplente) del manejo de dicho Fondo. El suplente designado señalado, asumirá el manejo del Fondo de Caja Chica en caso que el responsable titular se encuentre de vacaciones o licencia, debiendo dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente directiva.

## 5.2 RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de la presente directiva, recae mediante designación por el Despacho de Gerencia Municipal al encargado de la Caja Chica, así como en quien reciba los fondos públicos para efectuar los gastos y en su defecto rinda de forma correcta y oportuna el gasto.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS


### 6.1 DE LA APERTURA DE FONDO DE CAJA CHICA

- 6.1.1** La apertura de Fondo de Caja Chica, será autorizada mediante Resolución emitida por la Gerencia de administración y Finanzas.
- 6.1.2** La Resolución a que se hace referencia en el numeral precedente deberá consignar como mínimo, lo siguiente:
- Órgano al que se le asigna la Caja Chica.
  - Nombres y apellidos de los responsables titulares y suplentes a quienes se le encomienda el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, por cada Órgano correspondiente.
  - El monto y fuente de financiamiento del Fondo de Caja Chica, autorizado para cada unidad orgánica.
- 6.1.3** El importe del Fondo de Caja Chica podrá ser ampliado durante el Año Fiscal, de acuerdo a las necesidades y en consideración al flujo operacional de las unidades orgánicas, mediante Resolución emitida por el Despacho de Administración y Finanzas, previo informe favorable de la Subgerencia de Tesorería, así como la factibilidad presupuestal por parte de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 6.1.4** El giro del cheque, generado por la apertura, así como por las reposiciones, del fondo de Caja Chica, se efectuará a favor del titular responsable del manejo del respectivo fondo o en su ausencia, a favor del responsable suplente, previo requerimiento específico en el que se solicita la reposición del fondo.

### 6.2 DEL MANEJO DE LOS FONDOS

- 6.2.1** Los fondos de caja chica, no deben ser sujetos de operaciones financieras, estando prohibido luego de recibir las reposiciones respectivas, depositar el efectivo en cuentas corrientes o cuentas de ahorro personales de los funcionarios o servidores responsables de su administración.
- 6.2.2** Los recursos asignados para los diversos gastos deberán ser autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas, adicionalmente deberá




	DIRECTIVA		CÓDIGO:	001-2021-GPP/MDC		
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN:	01	PÁGINA:	5 de 10
			FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2021			

contar con el visto bueno de la Subgerencia de Contabilidad, asimismo deberán estar autorizados por el Gerente encargado del área y en su defecto la justificación por el gasto.

- 6.2.3** El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo de Caja Chica, no debe exceder del Veinte por Ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria-UIT vigente.
- 6.2.4** En los casos que por razones justificadas se requieran efectuar gastos por montos mayores a lo señalado en el numeral precedente, será hasta un máximo de 50% de una UIT.
- 6.2.5** Los gastos se codificarán conforme a las partidas específicas de gastos autorizados en el correspondiente ejercicio presupuestal, aprobados por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 6.2.6** Gastos que pueden atenderse con el Fondo de Caja Chica:
- Los gastos de movilidad y refrigerio.
  - La adquisición de suministros con la acreditación de que no cuenten con stock de almacén.
  - Los servicios por gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
  - El cargo de portes de mantenimiento de cuenta corriente u otros servicios bancarios que se encuentren debidamente autorizados, previo sustento visado por parte del responsable del control de las cuentas bancarias, siempre que correspondan a gastos con cargo a las cuentas bancarias de la Entidad.
  - La adquisición de arreglos florales cuando la ocasión lo amerite debidamente autorizados por la Alta Dirección.
  - Compra de repuestos y accesorios de equipos informáticos, conexos y de vehículos, que deberán contar con sustento técnico del área respectiva, de acuerdo a la necesidad urgente y de rápida cancelación.
  - Gastos por servicios notariales.
- 6.2.7** Gastos que NO SE ATENDERÁN con el Fondo de Caja Chica:
- Pagos a cuenta por remuneraciones
  - Adquisición de bienes de capital
  - Pago de suscripción a revistas y periódicos
  - Impresión de tarjetas de saludos y/o navideñas
  - Pago por publicaciones en medios de comunicación masiva
  - Pago por cursos a trabajadores bajo cualquier modalidad
  - Pago por servicios básicos (luz, agua, teléfono y celulares)

### 6.3 DEL CONTROL Y REGISTRO DE GASTOS

- 6.3.1** El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica deberá registrar diariamente los comprobantes que acreditan los gastos efectuados en forma detallada. Dicha información será utilizada para generar el reporte de gastos para efectos de control, determinación de saldos y reposiciones, en el momento que se requiera.
- 6.3.2** Los responsables del manejo de los fondos de Caja Chica mantendrán actualizado el Estado Diario de Entregas Provisionales del Fondo de Caja

	<b>DIRECTIVA</b>		<b>CÓDIGO:</b>	001-2021-GPP/MDC		
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		<b>VERSIÓN:</b>	01	<b>PÁGINA:</b>	6 de 10
			<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 11/01/2021			

Chica, indicando a la persona que recibe el dinero, monto, concepto, fecha de entrega, fecha de rendición, tiempo transcurrido y el funcionario que lo autorizó.


- 6.3.3 Los responsables del manejo de los Fondos de Caja Chica, deberán mantener la información actualizada de los fondos disponibles en efectivo e informarán a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.3.4 Los fondos deben mantenerse en condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se deberán mantener custodiados en un bien mueble que cumpla las seguridades del caso; preferentemente, en cajas de seguridad o en otro medio similar.

#### 6.4 DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS

- 6.4.1 La rendición de cuenta del Recibo Provisional, deberá efectuarse debidamente documentado dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega del efectivo.
- 6.4.2 Los gastos realizados con cargo al Fondo de Caja Chica, deben sustentarse con Comprobantes de Pago debidamente autorizados por la SUNAT, tales como: Facturas, Facturas Electrónicas, Recibos por Honorarios Electrónicos, Boletas de Venta, Boletas de Venta Electrónicas u otro documento autorizado conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias.
- 6.4.3 Los comprobantes de pago y documentos sustentatorios presentados como rendición de cuentas, son de exclusiva responsabilidad de la persona que adquirió y obtuvo el bien o servicio; así como de la recepción y conformidad de lo adquirido. Adicionalmente, deberá estar visada por el Gerente de Administración y Finanzas y Subgerente de Contabilidad y en su defecto la justificación del gasto.
- 6.4.4 En el caso de las Declaraciones Juradas y comprobantes de pago presentadas en las rendiciones de cuenta de viáticos inopinados o no programados, estas deberán estar firmadas por el comisionado y su superior jerárquico de la unidad orgánica respectiva a la que pertenezca.
- 6.4.5 Los documentos que sustenten los gastos, en ningún caso deben realizarse utilizando tarjetas de crédito o débito; ni mostrar beneficios individuales tipo "PUNTOS BONUS" o similares; caso contrario deberán ser rechazados por el encargado del fondo.
- 6.4.6 Los comprobantes que sustenten el gasto deben ser emitidos a nombre del CONCEJO DISTRITAL DE COMAS, con RUC 20168737565 debiendo consignar en dichos comprobantes los siguientes elementos:
  - a) Apellidos y Nombres o Razón Social del Proveedor.
  - b) Dirección Fiscal.
  - c) Numero de Registro Único de Contribuyente-RUC.
  - d) Número de serie y correlativo del comprobante de pago.
  - e) Descripción del Gasto, de forma detallada.
  - f) Firma y Fecha de cancelación.
  - g) Datos de la imprenta o empresa grafica que efectúe la impresión, tales como:





	<b>DIRECTIVA</b>		<b>CÓDIGO:</b>	001-2021-GPP/MDC		
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		<b>VERSIÓN:</b>	01	<b>PÁGINA:</b>	7 de 10
			<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 11/01/2021			

- Apellidos y nombre o razón social
  - Número de RUC
  - Serie
  - Número de autorización otorgado por SUNAT
- h) Cada documento que sustenta el gasto debe tener el sello de PAGADO con la fecha de pago.
- i) Adicionalmente deben cumplir los siguientes requisitos:
- Todos los comprobantes de pago deberán ser presentados en ORIGINAL-adquiriente o usuario, copia SUNAT y Factura Negociable.
  - Deben ser llenados con letra legible, colocando cantidad, precio unitario y precio total.
  - No deben contener enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole.
  - Cuando el comprobante de pago consigne una moneda distinta a la nacional, debe tenerse en cuenta el tipo de cambio vigente, reportado por la Superintendencia de Banca y Seguros SBS, a la fecha de pago, para efecto de la conversión a soles.

**6.4.7** La verificación y conformidad de los comprobantes de pago, y los documentos que sustenten el gasto, estará a cargo del responsable de la rendición del fondo de caja chica, debiendo adjuntar los reportes de SUNAT.

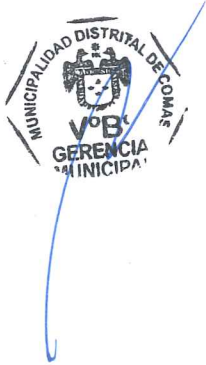
*Reporte SUNAT: Que indique “Está autorizado-Es válida” para los comprobantes de pago, tales como facturas, boletas de ventas y estas a su vez impresas en imprentas autorizadas. “Validez del Comprobante Electrónico” para las facturas y recibos de honorarios electrónicos, quien previo al pago debe verificar en la página web de la SUNAT y Reporte de RUC: el estado y condición del proveedor “Activo y Habido”.*


**6.4.8** La Subgerencia de Contabilidad para visar los comprobantes de pago deberá verificar que el establecimiento del cual se adquiere el bien y/o servicio esté autorizado a emitir facturas o boletas; para el caso del sustento del gasto en esta Entidad, se prioriza la factura, por ser una institución que cuenta con Registro Único de Contribuyente (RUC).

**6.4.9** El encargado del manejo del Fondo de Caja Chica, es el responsable de preparar y presentar la rendición de gastos de la siguiente manera:

- Un folder indicando el número de reposición del fondo, el mismo que debe contener la “RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA”, acompañado de los documentos originales que sustentan el gasto.
- La documentación deberá estar numerada correlativamente de acuerdo a la secuencia que se genera a través del Reporte de Rendición de Fondos de Caja Chica.
- El Reporte debe ser llenado correctamente, respetando el orden correlativo y fecha de los documentos que sustenten los gastos, detallando: fecha, clase (del documento de caja), N° de serie, N° de documento, detalle del gasto, importe, centro de costo y clasificador del gasto.
- Los documentos sustentatorios deben estar foliados, firmados, sellados y ordenados según el orden que figura en reporte de rendición.

**6.4.10** Para atender los reembolsos por la atención de movilidad se tendrá en cuenta las disposiciones de austeridad, debiendo presentar el RECIBO



	DIRECTIVA		CÓDIGO:	001-2021-GPP/MDC	
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		VERSIÓN:	01	PÁGINA: 8 de 10
			FECHA DE APROBACIÓN: 11/01/2021		

POR MOVILIDAD, debidamente rubricado por el Gerente de la Unidad Orgánica requirente, así como el Visto bueno por el Gerente de Administración y Finanzas y el Subgerente de Contabilidad.

- 6.4.11** El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, informará por escrito a su superior inmediato sobre los Recibos Provisionales que no fueron rendidos dentro del plazo de 48 horas de recibido el dinero (sin tomar en cuenta los días sábados, domingos y feriados).
- 6.4.12** El Responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, deberá verificar que no se otorgue nuevo Recibo Provisional a la persona que tenga una rendición de cuenta pendiente.
- 6.4.13** Los expedientes de reposiciones del Fondo de Caja Chica no podrán contener documentos de gastos con una antigüedad mayor a noventa (90) días considerando la fecha de emisión de comprobante de pago, asimismo, las solicitudes de reembolsos deberán tramitarse dentro de los (05 días hábiles) y tratándose de recibos de movilidad, dentro de los 05 días hábiles de realizada la comisión.
- 6.4.14** Al cierre de cada ejercicio fiscal, se asignarán Fondos de Caja Chica hasta el día 15 de diciembre los que deberán ser rendidos hasta el 20 de diciembre, bajo responsabilidad del encargado del manejo del Fondo de Caja Chica. Por razones de operatividad de la Municipalidad Distrital de Comas, la Caja Chica podrá atender hasta el último día hábil del ejercicio presupuestal. La rendición y devolución de los saldos no utilizados se efectuará en el mes de enero, de acuerdo al Art. 76° de la Directiva de Tesorería N 001-2007-EF.77.15.




## **6.5 SOBRE EL USO DE DECLARACIONES JURADAS PARA SUSTENTAR GASTOS**

- 6.5.1** Que siendo la declaración jurada un documento sustentatoria de gasto que solo podrá ser utilizado de manera excepcional cuando no sea posible la obtención de comprobantes de pago reguladas por normas ya descritas en la presente directiva. Asimismo, estas deberán contar con la aprobación específica del Gerente Municipal, no pudiendo exceder el monto de S/ 440.00 (Cuatrocientos Cuarenta con 00/100 Soles), equivalente al 10% de la UIT.

## **6.6 DE LA REPOSICION DEL FONDO**

- 6.6.1** El gasto en el mes con cargo al Fondo de Caja Chica no debe exceder de dos (02) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 6.6.2** Los cheques o giros bancarios por reposiciones de los Fondos de Caja Chica, se emiten a nombre del responsable de su manejo.
- 6.6.3** La solicitud de reposición de los Fondos de Caja Chica tendrá el siguiente procedimiento:
- El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica a través de su respectiva unidad orgánica, remitirá a la Subgerencia de Contabilidad la rendición del Fondo de Caja Chica, con la documentación que sustenta los gastos realizados.

	<b>DIRECTIVA</b>		<b>CÓDIGO:</b>	001-2021-GPP/MDC		
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		<b>VERSIÓN:</b>	01	<b>PÁGINA:</b>	9 de 10
			<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 11/01/2021			

- La Subgerencia de Contabilidad es la encargada de la revisión de la documentación que sustenta los gastos realizados; visando las respectivas rendiciones de cuenta en señal de conformidad para la reposición de los fondos.
- La Subgerencia de Contabilidad, luego de validar la documentación justificadora del gasto, solicita a la Subgerencia de Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario de los gastos realizados.
- Realizada la certificación presupuestal, la documentación retorna a la Subgerencia de Contabilidad para que efectúe el Registro del Compromiso Presupuestal en el SIAF-SP de reposición de los fondos.
- La Subgerencia de Contabilidad, efectúa el registro de gasto devengado en el SIAF-RP, así como la contabilización correspondiente de la reposición de los fondos y remitirá el expediente respectivo a la Subgerencia de Tesorería.
- La Subgerencia de Tesorería, realizará la fase del giro, procediendo a los registros pertinentes en el SIAF-RP y emitirá cheque y/o giro bancario, así como la emisión del comprobante de pago respectivo.


## 6.7 DE LOS ARQUEOS

- 6.7.1** El Gerente de Administración y Finanzas, dispondrá la realización de arquezos inopinados a la Subgerencia de Contabilidad, esta a su vez realizará la programación de dichos arquezos. Para efectos del Arqueo propiamente dicho, se efectuará un acta de arqueo de la caja chica.
- 6.7.2** El dinero en efectivo deberá contarse en presencia del servidor responsable de la custodia del fondo.
- 6.7.3** Los responsables del arqueo deben elaborar un Acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad, las que serán firmadas por el responsable del manejo de los fondos y valores y por los servidores públicos que intervengan en el arqueo. Una copia del Acta del Arqueo, será entregada al responsable del Fondo de Caja Chica.
- 6.7.4** Si durante el Arqueo de Fondos y valores, se detecta cualquier situación irregular, esta deberá ser comunicada inmediatamente al(a) Gerente de Administración y Finanzas y en su defecto al Gerente Municipal, informándose acerca de la situación presentada, para las acciones correspondientes y adopción de medidas correctivas pertinentes.
- 6.7.5** Acta del Arqueo de fondos y valores será firmado por el responsable del fondo de los valores, así como por los encargados de realizar dicho arqueo de la Subgerencia de Contabilidad o el Órgano de Control cuando corresponda.
- 6.7.6** El Acta de Arqueo respectivo, será presentado a la Gerencia de Administración y Finanzas, con los comentarios y recomendaciones pertinentes, encaminados a mejorar los controles internos.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.-** Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, solo se modificarán mediante nueva Resolución de Gerencia Municipal, previa propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas, con el visto bueno de las áreas involucradas.



	<b>DIRECTIVA</b>		<b>CÓDIGO:</b>	001-2021-GPP/MDC		
	PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS		<b>VERSIÓN:</b>	01	<b>PÁGINA:</b>	10 de 10
			<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 11/01/2021			

**SEGUNDA.-** La Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Tesorería, velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad.

**TERCERA.-** Los Gerentes, el Procurador Público Municipal, Jefes de Oficina, Secretario General, y Subgerentes que otorgan el V°B° y el personal que firman el recibí conforme en los comprobantes de pago, asumen responsabilidad solidaria de la veracidad declarada, con sujeción a las normas pertinentes prescritas en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

**CUARTA.-** Las Disposiciones aprobadas por la presente Directiva deben ser de conocimiento y cumplimiento de los funcionarios y servidores relacionados directamente e indirectamente con la Municipalidad Distrital de Comas.

**QUINTA.-** Los Gerentes, el Procurador Público Municipal, Jefes de Oficina, Secretario General, Subgerentes, bajo responsabilidad, deberán adoptar medidas correctivas a efecto de aplicar criterios de austeridad y racionalidad en el gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, orientando su ejecución a la atención de necesidades básicas, menudas y urgentes.

**SEXTA.-** La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, debiendo ser publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Comas ([www.municomas.gob.pe](http://www.municomas.gob.pe)).

