



República del Perú

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Municipalidad Distrital de Yanacancha

Resolución de Alcaldía

N° 073-2022-ALC-MDY-PASCO.

Yanacancha, 22 de febrero de 2022.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA

VISTO:

Que, mediante Memorando de Alcaldía N° 091-2022-ALC/MDY-PASCO, de fecha 22 de febrero de 2022, Carta N° 071-2022-GM-MDY/PASCO, de fecha 22 de febrero de 2022 de la Gerencia Municipal, Informe Legal N° 033-2022-GAJ-MDY-PASCO, de fecha 16 de febrero de 2022, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N° 068-2022-GAF-MDY-PASCO, de fecha 10 de febrero de 2022 de la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre la aprobación de la Directiva N° 001-2022-GAF-MDY/PASCO, denominado "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACION, CONTROL Y LIQUIDACION DE FONDO DE CAJA CHICA", y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado, establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobiernos, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, conforme a lo dispuesto en el inc. 6) del artículo 20, concordante con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por la cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo;

Que, el Artículo 9° de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, define la dimensión de la autonomía política en el numeral 9.1. como la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes.

Que, el artículo 38° de la norma citada, señala que el ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional y que las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios generales del derecho administrativo;

Que, asimismo el artículo 26° de la norma acotada, establece que: La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General;

Que, respecto al Sistema Nacional de tesorería, este se encuentra regulado por el Decreto Legislativo N° 1441, constituyéndose este sistema como el conjunto de principios y procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público no financiero y los riesgos fiscales del Sector Público;





República del Perú

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Municipalidad Distrital de Yanacancha

Que, en el marco de las normas antes glosadas la Dirección Nacional del Tesoro Público – Ahora denominada Dirección General del Tesoro Público en su condición de ente rector del Sistema Nacional de Tesorería aprobó mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15, cuyo alcance se extiende a las Unidades Ejecutoras correspondientes a los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, en adelante Unidades Ejecutoras, así como las municipalidades provinciales y distritales. Teniendo asimismo dicha Directiva carácter permanente;



Que, el artículo 10° de la citada Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y sus modificatorias, dispone que las unidades ejecutoras pueden construir solo una Caja Chica por fuente de financiamiento; asimismo, contempla que se apertura mediante Resolución del Director General de Administración o quien haga sus veces, en el que señale lo siguiente: (i) la dependencia a la que asigna el fondo; (ii) el/los responsable/s de su administración total o en parte de ser el caso; (iii) el monto total del fondo; (iv) el monto máximo para cada adquisición; y (v) los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;



Que, el literal f) del referido artículo 10° de la precitada Resolución Directoral establece que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

El Proyecto de Directiva remitido por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Entidad, tiene como objetivo normar los procedimientos, requisitos, atribuciones, racionalización y responsabilidades en el manejo y custodia de los fondos fijos de caja chica, estableciendo las condiciones y los plazos para su habilitación y rendición de cuentas con el fin de racionalizar el uso del dinero en efectivo destinado a cubrir las necesidades de bienes y servicios de todas las áreas estructuradas de la Municipalidad Distrital de Yanacancha, que por su naturaleza de sus operaciones requieren ejecutar gastos menudos y urgentes, conforme a su naturaleza;



Que, el Fondo de Caja Chica se usa para efectuar pagos en efectivo y su monto es variable y renovable destinado atender los gastos urgentes que, por su naturaleza, no ameritan el giro de cheques específicos. Su uso se implementa por razones de agilidad y costos, y para su manejo debe designarse a un servidor municipal, cuyas funciones sean distintos a los responsables del giro de cheques y del Registro de Libros de Bancos;



Que, mediante Informe N° 068-2022-GAF-MDY-PASCO, de fecha 10 de febrero de 2022 el Gerente de Administración y Finanzas, solicita la aprobación de la Directiva N° 001-2022-GAF-MDY/PASCO, denominado "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACION, CONTROL Y LIQUIDACION DE FONDO DE CAJA CHICA", ya que ha realizado las actualizaciones respecto a la directiva de control del fondo fijo de caja chica de la Entidad, razón por la cual propone los procedimientos para la atención del pago y de la rendición de gastos a través de anexos y/o formatos que se implementan para el correcto uso y manejo de los fondos;



Que, mediante Informe Legal N° 33-2022-GAJ-MDY-PASCO, de fecha 16 de febrero de 2022, el Gerente de Asesoría Jurídica. concluye que: "desde el punto de vista legal, resulta procedente aprobar la Directiva N° 001-2022-GAF-MDY/PASCO, denominado "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACION, CONTROL Y LIQUIDACION DE FONDO DE CAJA CHICA";



Que, mediante Carta N° 071-2022-GM-MDY/PASCO, de fecha 22 de febrero de 2022 el Gerente Municipal, solicita la aprobación mediante Acto Resolutivo, que apruebe la Directiva N° 001-2022-GAF-MDY/PASCO, denominado "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACION, CONTROL Y LIQUIDACION DE FONDO DE CAJA CHICA";

Que, mediante Memorando de Alcaldía N° 091-2022-ALC/MDY-PASCO, de fecha 22 de febrero de 2022, el despacho de alcaldía, ordena emitir Acto Resolutivo que apruebe, la Directiva N° 001-2022-GAF-MDY/PASCO,



República del Perú

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Municipalidad Distrital
de Yanacancha

denominado "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACION, CONTROL Y LIQUIDACION DE FONDO DE CAJA CHICA", con la finalidad de establecer el mecanismo y responsabilidad en el manejo de este fondo fijo de caja chica en la Entidad;

Por las consideraciones expuestas y en uso a las atribuciones conferidas por el numeral 6) del Artículo 20° y Artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la DIRECTIVA N° 001-2022-GAF-MDY/PASCO, denominado "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACION, CONTROL Y LIQUIDACION DE FONDO DE CAJA CHICA", de la Municipalidad Distrital de Yanacancha correspondiente al año fiscal 2022, el cual tiene como objetivo regularizar el procedimiento para la apertura, reembolso, rendición y liquidación de los recursos del Fondo Fijo para la Caja Chica, en las diferentes áreas de la comuna, así como racionalizar los gastos con cargo a los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, promoviendo su uso eficiente y responsables por parte de las Unidades Orgánicas, la misma que forma integrante de la presente Resolución por las consideraciones expuestas en la presente.

ARTICULO SEGUNDO. – ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento Estratégico, Sub Gerencia de Tesorería, demás órganos estructurados de esta Comuna, el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Secretaria General y Unidad de Tecnología de Información de esta Comuna, conforme a sus funciones, la publicación de la presente resolución de la Aprobación de la Directiva, en los medios que de información y plataforma digital institucional.

ARTÍCULO CUARTO. – NOTIFICAR La presente Resolución a los Órganos competentes, para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTICULO QUINTO.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución, en el portal institucional de la institución (<http://www.muniyanacancha.gob.pe/>) y otros medios.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA
- PASCO -
Econ. Omar Raúl Torres Pasco
ALCALDE





República del Perú

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Municipalidad Distrital
de Yanacancha

DIRECTIVA N° 001-2022-GAF-MDY/PASCO

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACION, CONTROL Y LIQUIDACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANACANCHA-PASCO.

I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos que permitan un adecuado manejo de los recursos financieros asignados al Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Yanacancha, el cual está constituido por el monto de los recursos asignados para atender desembolsos urgentes y/o gastos menores que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados y destinados a mantener la operatividad de las unidades orgánicas, dinamizando y priorizando su atención de acuerdo a los recursos disponibles.

II. OBJETIVOS

- 2.1 Regularizar el procedimiento para la apertura, reembolso, rendición y liquidación de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, en las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Yanacancha.
- 2.2 Racionalizar los gastos con cargo a los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, promoviendo su uso eficiente y responsable por parte de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Yanacancha.
- 2.3 Establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones, que contribuyan a una eficiente administración de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 2.4 Establecer mecanismos de control de las operaciones a cargo del Fondo Fijo para Caja Chica, por parte de los órganos encargados de los sistemas administrativos instaurados en la Municipalidad Distrital de Yanacancha.

III. BASE LEGAL

- a. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- b. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c. Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- e. Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- f. Ley N° 31367, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- g. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- h. Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- i. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- j. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- k. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- l. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo que regula el Sistema Nacional de Tesorería.
- m. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- n. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo que regula el Sistema Nacional de Presupuesto.
- o. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo que regula el Sistema Nacional de Contabilidad.
- p. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado con R.D. N° 002-2007-EF/77.15, y modificatorias.
- q. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, modifica el literal b. del numeral 10.4 del Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- r. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería - NGT - 06 "Uso del Fondo para Caja Chica" y NGT - 07: "Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica".
- s. Resolución de Superintendencia N° 007 -99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificatorias.
- t. Decreto Supremo N° 398-2021-EF, que establece el valor de la Unidad impositiva tributario a S/. 4,600.00 para el año 2022.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio a todo el personal de la Municipalidad Distrital de Yanacancha, cualquiera sea su condición laboral o contractual de conformidad a la





República del Perú

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Municipalidad Distrital
de Yanacancha

normativa detallada en el numeral precedente; incluyendo a los responsables de la administración de los fondos de Caja Chica; así como de los funcionarios y servidores encargados del control supervisión y monitoreo de los mencionados fondos.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrara en vigencia a partir de su aprobación, mediante Resolución de Alcaldía y/o Resolución de Gerencia Municipal.

VI. DE LAS RESPONSABILIDADES.

6.1. DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

- Disponer la divulgación y fiel cumplimiento de la presente Directiva.
- Tomar las medidas correctivas que sean necesarios.
- Agilizar los montos del fondo para Caja Chica.

6.2. DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD.

- Cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.
- Disponer la ejecución de arqueos de Caja.
- Efectuar las provisiones financieras de rendiciones de cuentas, de acuerdo a los comprobantes de pago emitidos por SUNAT (facturas, boletas de venta, recibos, etc).
- La Sub Gerencia de Contabilidad, es la responsable de supervisar y controlar directamente el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

6.3 DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA.

- Divulgar y hacer cumplir la presente Directiva.
- Girar los fondos asignados mediante Resolución correspondiente.
- Prever la habilitación oportuna al encargado.
- La Sub Gerencia de Tesorería, es también responsable de supervisar y controlar directamente el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

6.4. DEL ENCARGADO DE OPERAR EL FONDO.

- Conocer y cumplir la presente Directiva.
- Atender en forma ordenada el reembolso de gastos y/o requerimientos de efectivo a las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Yanacancha.
- Remitir oportunamente la documentación fuente sustentatorio del gasto.
- Los responsables de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, tienen a su cargo la custodia y manejo del fondo, así como el cumplimiento y aplicación de las disposiciones de esta Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

7.1. GLOSARIO.

Comprobantes de pago.- Documentos que acreditan las transferencias de bienes, entrega en uso y/o prestación de servicios, siempre que reúnan todos los requisitos y características mínimas establecidas por el Reglamento de Comprobantes de Pago, estas pueden ser: Facturas, Boletas de venta, Ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras, recibos por honorarios, liquidación de compra y otros documentos similares que permitan un adecuado control tributario y que expresamente estén autorizados por SUNAT.

Declaración Jurada.- Documento sustentatorio para aquellos gastos realizados en lugares alejados (pequeños poblados), donde no es posible obtener Comprobantes de pago. El monto de gastos que se sustenta a través de este documento no debe superar el importe del 10% de la UIT vigente.

Documentación Sustentatorio.- Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción; la documentación sustentatorio cuando se trata de rendiciones de cuenta se hace a través de los comprobantes de pago y/o formulario de Declaración Jurada.

Fondo Fijo para Caja Chica.- La Caja Chica, es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos por la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados, para atender únicamente gastos menores





República del Perú

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Municipalidad Distrital de Yanacancha

que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y/o características no pueden ser debidamente programadas.

Unidad Impositiva Tributaria.- La Unidad Impositiva Tributaria-UIT, es el valor referencial fijado en forma anual por el Ministerio de Economía y Finanzas-MEF, la misma que es aplicable a las operaciones comerciales en general, debiéndose tener presente el uso de esta denominación en la aplicación de la presente Directiva.

Recibo Provisional.- Es el comprobante de entrega de dinero al usuario, del cual deberá rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas de recibido.

Rendición de cuentas.- Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario a quien se le otorgo el dinero en efectivo (mediante el recibo provisional), para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta.

Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica.- Constituye la restitución de recursos del fondo en efectivo, que en el mes no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente el número de rendiciones documentadas que pudiera efectuarse en el mismo periodo y que se hacen mediante el giro por OPE, a nombre del responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 USO DEL FONDO

- El fondo Fijo para Caja Chica, es un fondo permanente y renovable, constituido con Recursos Propios de la Municipalidad y destinado para atender los gastos menores que demandan su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados en atención a las necesidades de la Municipalidad Distrital de Yanacancha.

8.2. ADMINISTRACION DEL FONDO

- El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, será designado mediante Resolución de Alcaldía y/o Resolución de Gerencia Municipal.
- El Fondo Fijo para Caja Chica, es establecido por montos fijos que serán determinados de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad Distrital de Yanacancha, teniendo en cuenta el flujo de gastos menudos y la disponibilidad presupuestaria y financiera del Municipio.
- El fondo Fijo para Caja Chica se utiliza para atender gastos en bienes, servicios, movilidad local, refrigerios en menor cuantía, gastos notariales, gastos judiciales, estacionamientos, peajes de vehículos oficiales, etc., siempre y cuando este referido a gastos menudos y de rápida cancelación y/o cuya adquisición no sea programable para su pago ya sea mediante abono en cuenta, cheque, etc.
- Dicho Fondo será renovable previa rendición de cuentas de acuerdo a cada oportunidad de disposición de efectivo, sin que este exceda el monto autorizado.
- Las obligaciones de pago por bienes o servicios menores a S/. 100.00 (Cien Soles), necesariamente
- El monto máximo para cada adquisición con cargo a Caja Chica, no debe de exceder del diez por ciento (10%) de la UIT, en este caso equivalente a S/. 460.00 (cuatrocientos sesenta y 00/100 soles), salvo los conceptos a que se refiere el segundo párrafo del numeral 10.1 del artículo 10º de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y según Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15.
- Para su reconocimiento con el Fondo de Caja Chica, todos los comprobantes de pago deberán indicar en el reverso necesariamente lo siguiente: el motivo del gasto, firma y sello del: usuario y/o usuarios, jefe inmediato, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y Gerencia Municipal.
- Los gastos efectuados con cargo al Fondo de Caja Chica, deben afectarse de acuerdo al clasificador de gastos y conforme al Presupuesto aprobado por la Institución para el ejercicio 2022, afectándose a las siguientes específicas de gastos: para APERTURA Y CIERRE respectivo.

PARTIDA PPTAL.	CONCEPTO	MONTO S/.
2.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	700.00
2.3.13.13	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	200.00
2.3.15.12	PAPELERIA, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	500.00
2.3.15.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	200.00





2.3.15.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	100.00
2.3.18.12	MEDICAMENTOS	200.00
2.3.199.199	OTROS BIENES	500.00
2.3.21.299	OTROS GASTOS (MOVILIDAD LOCAL)	100.00
2.3.24.51	DE VEHICULOS (SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACION)	500.00
2.3.27.116	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADOS	200.00
2.3.26.12	GASTOS NOTARIALES	300.00
2.3.27.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	500.00
	TOTAL, SI.	4,000.00

8.3 REGISTRO DE LOS GASTOS.

- Los encargados de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, registrarán los documentos que sustentan los gastos en el Libro Auxiliar Estándar (Anexo N° 04), en forma permanente y conforme sean pagados, de manera ordenada y detallada.
- El Libro Auxiliar Estándar deberá contener en el primer folio el correspondiente Acta de Apertura firmada por los responsables (titular y suplente) del Fondo Fijo para Caja Chica, por la Sub Gerencia de Tesorería, como también el visado en cada folio pre numerado.

8.4 MEDIDAS PREVENTIVAS.

La designación o modificación de los responsables del manejo de Caja Chica se formalizará mediante Resolución de Alcaldía y/o Resolución de Gerencia Municipal, debiendo indicar lo siguiente:

- Nombres y apellidos del funcionario Titular y Suplente responsable único de la administración del Fondo.
- Detallar el monto máximo del fondo para Caja Chica.
- El monto máximo de cada gasto en efectivo, que no podrá ser mayor a lo establecido por el Artículo 10° de la R.D. N° 001-2011-EF/75, modificada por la R.D. N° 004-2011-EF-77.15.

IX. PROCEDIMIENTOS**9.1 PARA LA HABILITACION DEL FONDO**

- Mediante Resolución de Alcaldía y/o Resolución de Gerencia Municipal, se aprobará el monto a habilitarse, la cantidad máxima a autorizarse y nombrará a la(s) persona(s) responsables del manejo del Fondo para Caja Chica, según lo dispone la Norma General del Sistema de Tesorería N° 06 "USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA".
- La habilitación del Fondo, será girado a la orden del encargado de su manejo, mediante OPE.
- Así mismo se destinará Fondo para Caja Chica excepcionalmente para Pasajes y Viáticos y/o racionamiento al interior de la Región Pasco previa autorización del Gerente Municipal. (Anexo 06, Anexo 07)

9.2. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PROVISIONALES

- El Recibo Provisional, es el documento que acredita y sustenta la entrega del dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, el cual es entregado para viabilizar la adquisición de un bien o el pago de un servicio determinado.
- Para el otorgamiento del Recibo Provisional, debe contarse con el visto bueno del Gerente Municipal, la Sub Gerencia de Tesorería y la persona que solicita, para rendir cuentas documentadas posteriormente. (Anexo N° 01).



República del Perú

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Municipalidad Distrital de Yanacancha

- Los funcionarios o Servidores, deberán presentar ante el responsable de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica las rendiciones de cuenta debidamente documentada (desembolsos), dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de efectuada la entrega correspondiente o se haya vencido el plazo para el fin que se le concedió.
- Transcurrido el plazo señalado, la Gerencia de Administración y Finanzas, previo informe del responsable de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica, ordenará a la Sub Gerencia de Tesorería, el descuento correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de la sanción Administrativa que pueda solicitarse y aplicarse según corresponda, por incumplimiento de las disposiciones y retención indebida de los Fondos Institucionales.

9.3 PARA LA RENDICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

- La rendición de cuentas del Fondo Fijo para Caja Chica, se efectuará según el Anexo N° 05
- Toda rendición de Caja Chica deberá contar con la documentación sustentatorio correspondiente, clasificadas por Partidas Específicas indicando el saldo anterior (si lo hubiere).
- El control, registro y presentación de las operaciones financieras afectadas a través del Fondo Fijo para Caja Chica se llevará en forma independiente y se mantendrá al día su registro; asimismo consignará el número de rendición de cuenta respectiva en forma cronológica, indicando el tipo de fuente de financiamiento.
- No se aceptará comprobantes de pago que estén deteriorados o que evidencien adulteración alguna. Entiéndase por comprobantes de pago a (factura, boleta de venta, ticket, Boucher, etc.) aceptados por SUNAT.
- A las rendiciones del Fondo, se adjuntarán:
 - a. Los comprobantes de pago originales descritas líneas arriba, debidamente canceladas que serán emitidos por el proveedor de bienes y/o servicios a nombre de la Municipalidad Distrital de Yanacancha.
 - b. Declaraciones Juradas por aquellos gastos que no puedan ser sustentadas debidamente, esto cuando se trate de casos, lugares y/o conceptos, por lo que no sea posible obtener comprobantes de pago autorizados por SUNAT, este se respaldará de acuerdo al Anexo N° 02.
- Los documentos originales indicados en el párrafo precedente, deberán consignar en el reverso los motivos por los que se efectuó la compra o la prestación del servicio, estar sellado y firmado por el usuario y/o usuarios, Sub gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y Gerencia Municipal.

X. REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

El responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, procurara mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que le permita atender los requerimientos oportunamente, para lo cual realizara las siguientes acciones:

- 10.1. El Fondo Fijo para Caja Chica, se repondrá en forma oportuna para mantenerlo en su nivel de origen y cumplir los fines para el cual fue establecido.
- 10.2. El monto constituido para el Fondo Fijo para Caja Chica, solamente podrán ser reembolsadas como máximo hasta tres (03) veces al mes, previa rendición documentada (Anexo N° 05).
- 10.3. El responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, presentara su Informe de: Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo 05) a la Sub Gerencia de Contabilidad, la cual se encargara de su revisión y su posterior conformidad, para luego mediante Informe pase a Gerencia de Administración y Finanzas y esta a su vez solicite la Certificación de Créditos Presupuestarios y posterior a ello remitir toda la documentación a la Sub gerencia de Tesorería a efectos que proceda con el giro de reembolso a nombre del encargado del Fondo por una suma igual a la rendición y/o gastos efectuados.
- 10.4. Se podrá gestionar la reposición de fondos asignados como máximo de tres veces al monto inicial habilitado por Unidad o Dependencia mensual; siempre y cuando se haya hecho uso a más del 80%; con la finalidad de efectuar el trámite de reposición y pueda seguir haciendo uso de los mismos para cubrir las necesidades prioritarias.
- 10.5. La habilitación del Fondo para Caja Chica no está sujeto al tiempo, sino, a los requerimientos de su empleo, pudiendo ser empleada la cantidad señalada en el numeral 10.4 de acuerdo a sus necesidades y siempre y cuando cuenten con disponibilidad Financiera y Presupuestal.
- 10.6. Se podrán habilitar Fondo para Caja Chica sólo hasta el último día hábil del mes de noviembre, lo posterior será sólo para trámite administrativo por cierre de ejercicio fiscal.

XI. MECANISMOS DE CONTROL.





República del Perú

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Municipalidad Distrital
de Yanacancha

11.1 La Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá que la Sub gerencia de Contabilidad y la Sub gerencia de Tesorería efectúen arquezos sobre la totalidad de los Fondos Fijos asignados, de manera sorpresiva e inopinada.

11.2 La Sub gerencia de Contabilidad en coordinación con la Sub gerencia de Tesorería, bajo responsabilidad, realizará un arqueo mensual sobre la totalidad de los Fondos Fijos asignados, de manera sorpresiva e inopinada, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control.

11.3 Está prohibido la conformación de fondos especiales de la naturaleza o característica similares al Fondo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.

11.4 Está prohibido el retiro de dinero en efectivo para acciones distintas de las, establecidas en la presente Directiva, así como otorgar habilitaciones a personas que no tengan vínculo laboral con la Institución

XII LIQUIDACIÓN DEL FONDO

12.1. La liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica, procederá en los siguientes casos:

- Al término del año fiscal.
- Por disposición de Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
- Por término de vínculo laboral.
- Por falta de disponibilidad presupuestaria.

12.2. En caso de que existan saldos, deben ser depositados a las cuentas corrientes de la Municipalidad Distrital de Yanacancha, mediante papeleta de depósito o ante el Banco de la Nación, hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal, siendo responsabilidad del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.

XIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

13.1 El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, bajo responsabilidad queda prohibido de aceptar comprobantes de pago que presenten fallas técnicas de impresión, errores de emisión, enmendaduras, borrones y/o tachas que denoten indicios de adulteración.

13.2. Los encargados de las Unidades Orgánicas, bajo responsabilidad, deberán adoptar medidas correctivas a efectos de aplicar un criterio de racionalidad en el gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, orientando su ejecución a la atención de necesidades urgentes y menudos.

13.3 En caso de no cumplir con los requisitos expuestos, la Sub Gerencia de Contabilidad al revisar y/o fiscalizar, devolverá los documentos que no acrediten dichos gastos.

13.4 Por los gastos realizados, deberá de indicarse el RUC de la Municipalidad Distrital de Yanacancha en las facturas y ticket, con excepción de las boletas de venta. Los documentos sustentatorios deben de ser originales.

XIV. DISPOSICIONES FINALES

14.1 Los egresos que no estén comprendidos de acuerdo al Clasificador de Gastos, así como aquellos que no se ajustan a lo dispuesto, no serán reconocidos, con excepción de los gastos que se incurran por fuerza mayor y que deben de ser autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas.

14.2. Queda prohibido realizar adelantos de remuneraciones y préstamos, realizar pagos diferentes al consignado al recibo provisional, compra de muebles de oficina, el pago de comprobantes de pago en tanto no esté habilitado el reembolso.

14.3 La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

XV. FALTAS Y SANCIONES

15.1 Constituye falta; el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva por los encargados de la Administración del uso del Fondo Fijo de Caja Chica, dando lugar a las sanciones administrativas con arreglo a Ley.





República del Perú

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Municipalidad Distrital
de Yanacancha

XVI. ANEXOS

Los formatos a utilizarse y aprobados por la presente Directiva, según modelos adjuntos, son los siguientes:

- Anexo N° 01: RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA.
- Anexo N° 02: DECLARACION JURADA (VALE DE MOVILIDAD).
- Anexo N° 03: ACTA DE ARQUEO-FONDO PARA CAJA CHICA.
- Anexo N° 04: LIBRO AUXILIAR ESTANDAR.
- Anexo N° 05: RENDICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.
- Anexo N° 06: VIATICOS A LOS DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE PASCO.
- Anexo N° 07: ESCALA DE MOVILIDAD Y ALIMENTACION.





República del Perú

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Municipalidad Distrital de Yanacancha

ANEXO N° 01

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA N°.....

SI.



Recibí del responsable de la Administración del Fondo De Caja Chica de la Municipalidad Distrital De Yanacancha, la suma de y 00/100 soles.

Para la compra o Servicio de:

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

Nota: Con cargo a rendir cuenta en el plazo máximo de 48 horas con la presentación de la documentación que sustenta el gasto; caso contrario, autorizo se me realice el descuento en la planilla de pagos el importe del presente recibo.

Yanacancha, de 20.....

Autorizado por:

JEFE INMEDIATO

GERENTE MUNICIPAL

Recibí conforme:

Firma:

Nombre y apellidos:

DNI:

Unidad Orgánica:





República del Perú

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Municipalidad Distrital de Yanacancha

Anexo N° 02

DECLARACIÓN JURADA (VALE DE MOVILIDAD)

N°

Yo identificado con DNI N° con el cargo de, declaro bajo juramento que he realizado la siguiente comisión de servicios en cumplimiento de mis funciones, con la autorización de mi Jefe inmediato superior, con la siguiente información:

Lugares:

Medio de transporte:

Fecha:

Motivo de la salida:

Recibí del responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica, de la Municipalidad Distrital de Yanacancha, en efectivo la suma de s/. (..... 00/100 soles).

Firma:

Nombres y apellidos:

DNI N°

Yanacancha, de 20.....

Autorización de:

JEFE INMEDIATO

GERENTE MUNICIPAL





República del Perú

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Municipalidad Distrital de Yanacancha

ANEXO N° 03

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO PARA CAJA CHICA.

Siendo las horas del día.....de.....de 20....., se procedió a realizar el Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Yanacancha, a cargo del señor: (Encargado del fondo para Caja Chica), interviniendo el/la señor(a).....en representación de la Sub Gerencia de Contabilidad/Control Previo.

Luego de la verificación correspondiente, se obtuvo los siguientes resultados:

RESULTADO DE CONTROL

• CONTEO DE BILLETES	CANTIDAD	VALOR SI.	TOTALES
	Sub Total	SI.	
• CONTEO DE MONEDAS	CANTIDAD	VALOR SI.	TOTALES
	Sub total	SI.	
	TOTAL	SI.	
• Comprobantes de Gastos		SI.	
• Rendición de caja chica		SI.	
• Documentos definitivos para rendición		SI.	
• Monto total Arqueo		SI.	
• Monto total Autorizado		SI.	
• Monto total Diferentes		SI.	

Observaciones:

Siendo las horas se ha culminado el Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica, dejándose constancia que todos los documentos y los fondos entregados para su verificación o evaluación han sido devueltos en su integridad al responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, quien da fe de haberlo recibido íntegramente, procediéndose a suscribir por triplicado la presente acta en señal de conformidad.

RESPONSABLE DE ARQUEO
Cargo:.....

RESPONSABLE DE CAJA CHICA



República del Perú

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Municipalidad Distrital de Yanacancha

ANEXO 04

ANEXO N°4
CÓDIGO

AUXILIAR ESTÁNDAR

Cuenta del Mayor:

Sub Cuenta:

FECHA	COMPROBANTE DE PAGO		DETALLE	MOVIMIENTO		
	Clase	N°		DEBE	HABER	SALDO



_____ RESPONSABLE DE CAJA CHICA

_____ JEFE INMEDIATO



República del Perú

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Municipalidad Distrital de Yanacancha

ANEXO N° 5

RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

N° Rend.	DÍA	MES	AÑO

PRESUPUESTO
FUENTE DE FINANCIAMIENTO
R.D.R.



Documentación			DETALLE DEL GASTO	MONTO S/.	PARTIDA ESPECÍFICA DEL GASTO
A FECHA	B CLASE	C N°			



RESUMEN

TOTAL, S/.....

SALDO ANTERIOR	S/.....
+ INCREMENTO DEL FONDO	S/.....
TOTAL DEL FONDO	S/.....
PTE. RENDICIÓN	S/.....
(LIQUIDACIÓN)	S/.....
SALDO ACTUAL	S/.....



República del Perú

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Municipalidad Distrital
de Yanacancha

ANEXO N° 06

VIATICOS A LOS DISTRITOS DE LA PROVINCIA PASCO

CARGOS	IMPORTE DE VIATICOS POR DIA
Alcalde	50.00
Regidores y funcionarios	45.00
Profesionales	40.00
Técnicos y Auxiliares	35.00

ANEXO N° 07

ESCALA DE MOVILIDAD Y ALIMENTACIÓN

DESTINO DE COMISION	PASAJE IDA Y VUELTA
CHAUPIMARCA	2.00
HUAYLLAY	16.00
RANCAS	7.00
PALLANCHACRA	28.00
HUARIACA	20.00
CHINCHAN	26.00
SOCORRO	35.00
QUIPARACHA	34.00
HUACHON - CHIPA	35.00
PAUCARTAMBO	35.00
HUALLAMAYO	45.00
COLQUIJIRCA	8.00
SHELBY	8.00
COCHAMARCA	14.00
NINACACA	14.00
YARUSYACAN	30.00
MACHCAN	18.00
YANAPAMPA	8.00
BATANCHACA	12.00
PUCURHUAY	30.00
YANATANBOM	14.00
COCHACHAROA	12.00
TICLACAYAN	14.00
JUNIPALCA	8.00
TINGO PALCA	7.00
LA MERCED DE JARRIA	30.00
VICCO	8.00
YANAHUANCA	30.00
LA QUINUA/STA. ROSA DE PITIC	9.00
CAJAMARQUILLA	10.00
PARIAMARCA	8.00
SAN JUAN DE MILPO	8.00
LOS ANDES DE PUCARA	54.00
HUAYCHAO	40.00





República del Perú

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



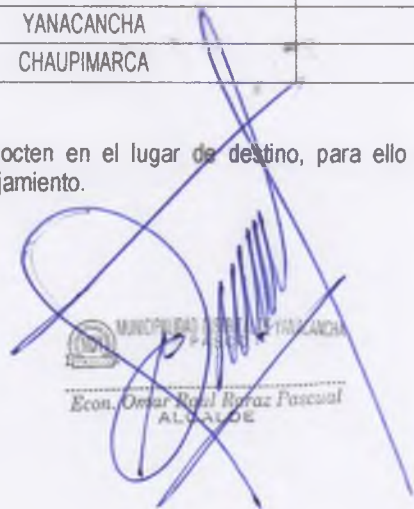
Municipalidad Distrital de Yanacancha

PACOYAN	12.00
RACCO	12.00
SACRA FAMILIA	8.00
RANYAC	4.00
VINCHOS	30.00
LUCMA	90.00

Viáticos no programados por alimentación es de S/. 10.00 nuevos soles, lugares cercanos (20km) y S/. 20.00 nuevos soles a lugares distantes más de (30km).

N°	DISTRITO	SI. ALIMENTACIÓN	SI. HOSPEDAJE
01	PAUCARTAMBO	20.00	30.00
02	HUACHON	20.00	30.00
03	YARUSYACAN	20.00	30.00
04	PALLANCHACRA	20.00	30.00
05	TICLACAYAN	15.00	30.00
06	HUARIACA	15.00	30.00
07	HUAYLLAY	15.00	30.00
08	NINACACA	15.00	25.00
09	VICCO	15.00	25.00
10	TINYAHUARCO	15.00	25.00
11	SIMON BOLIVAR	15.00	25.00
12	YANACANCHA	10.00	
13	CHAUPIMARCA	10.00	

NOTA: Siempre en cuando pernocten en el lugar de destino, para ello el funcionario y/o servidor deberá presentar la boleta de pago de alojamiento.



Econ. Omar Raúl Rojas Pascual
ALCALDE

