



MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

RESOLUCION DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN N° 001-2014-MDJM/GA

Jesús María, 02 de enero de 2014

EL GERENTE DE ADMINISTRACION DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

VISTO:

La Resolución de Gerencia de Administración N° 001-2013-MDJM-GA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 001-2013-MDJM-GA "Normas para el uso del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Jesús María".

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia de Administración N° 001-2013-MDJM-GA, de fecha 02 de enero de 2013, se aprobó la "Directiva Administrativa N° 001-2013-MDJM-GA "Normas para el uso del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Jesús María"; la cual, fue elaborada en el marco de lo dispuesto en el artículo 37° de la Directiva de Tesorería N° 001-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, publicada el 27 de enero de 2007 y sus modificatorias.

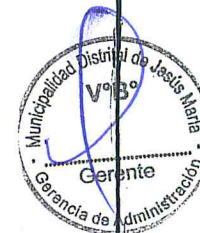
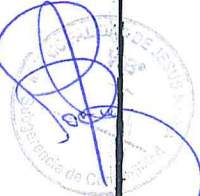
Que, en fecha 02 de diciembre de 2013 se publicó en el Diario Oficial El Peruano la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.

Que, en fecha 12 de diciembre de 2013 se publicó en el Diario Oficial El Peruano el Decreto Supremo N° 304-2013-EF, mediante la cual, se aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el Año 2014 por el importe de TRES MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 3,800.00).

Que, las entidades dictan actos de administración interna destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios de conformidad con el numeral 1.2.1) del artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Que, el artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades establece que "las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".

Que; según el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jesús María, aprobado mediante Ordenanza N° 281-2008, en su artículo 57°, numeral 57.6), establece que son funciones de la Gerencia de Administración "Definir, actualizar y coordinar Normas y Directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano, así como otros de su competencia".





MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Estando lo expuesto y en uso de las facultades antes mencionadas.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2014-MDJM-GA "NORMAS PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA", elaborado en el marco de las disposiciones y lineamientos de la normatividad vigente, la misma, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Tesorería, la Subgerencia de Contabilidad, al encargado de la administración y del manejo del Fondo de Caja Chica y Unidades Orgánicas involucradas en el proceso de administración de dichos Fondos, el cumplimiento estricto de lo dispuesto en la presente Directiva Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Comunicaciones é Imagen Institucional, la publicación de la presente Resolución a través de la Página Web de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

ARTÍCULO CUARTO.- DÉJESE SIN EFECTO la Resolución de Gerencia de Administración N° 001-2013-MDJM-GA, de fecha 02 de enero de 2013, que aprobó la "Directiva Administrativa N° 001-2013-MDJM-GA "Normas para el uso del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Jesús María" y todas las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- TRANSCRIBIR la presente Resolución al Despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal, Secretaría General, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Lic. Adm. Sylvia Baldeón Lavado
Gerente



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2014-MDJM-GA

“NORMAS PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA”

I. CONCEPTO

El Fondo Fijo para Caja Chica es un fondo constituido con carácter único por dinero en efectivo proveniente de la Fuente de Financiamiento 2 Recursos Directamente Recaudados y otras fuentes de financiamiento, rodeado de las condiciones de seguridad que corresponde a los Recursos Públicos, para efectuar gastos menudos y urgentes de rápida cancelación de acuerdo a las necesidades operativas que se presente en las diferentes dependencias de la Municipalidad, que por sus características no son programables.

II. OBJETIVO

Establecer normas dirigida a racionalizar el uso del dinero en efectivo a través de la Caja Chica, en concordancia con la normatividad Legal vigente.

III. FINALIDAD

Normar y uniformizar los procedimientos de gestión que permita una adecuada administración para el manejo, rendición, sustentación y afectación contable del Fondo Fijo para Caja Chica a fin de cubrir los diversos gastos menudos y urgentes que se presenten en la Corporación.

IV. ALCANCE

La presente Directiva comprende a la Gerencia de Administración, la Sub Gerencia de Tesorería, la Subgerencia de Contabilidad, el encargado de la administración y el manejo de la Caja Chica, autorizado mediante Resolución de Gerencia de Administración, los usuarios y todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.



- Ley N° 30114 – Ley de Presupuesto del sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago
- Decreto Legislativo N° 1057 – Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento de la Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Ordenanza N° 281-2008-MDJM y modificaciones que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jesús María.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 “Uso del Fondo Fijo para Caja Chica” y N° 07 “Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica”.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificaciones.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, en el que se dictan disposiciones complementarias y modificatorias a la citada Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Decreto Supremo N° 304-2013-EF (12 de Diciembre 2013) que aprueba el valor de la UIT para el año 2014 en Tres Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 3,800.00).

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- a. El Fondo Fijo para Caja Chica es un importe permanente, renovable, utilizado para efectuar gastos urgentes y de menor cuantía, que demanden su cancelación inmediata, que por sus características no pueden ser debidamente programadas.
- b. La Municipalidad solo podrá constituir una Caja Chica, por fuente de financiamientos.
- c. La administración del Fondo Fijo para Caja Chica, será centralizado en el encargado único del área de Tesorería, que deberá estar a cargo de un personal idóneo de la Municipalidad Distrital de Jesús María, pudiendo ser este un trabajador contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, ajeno al Área de Caja y persona independiente del cajero y de los otros empleados que recepcionen dinero.



- d. Las oficinas que requieran el uso de fondos en efectivo, estando ubicadas en el mismo lugar de la Tesorería, se ejecutará como parte del Fondo Fijo para Caja Chica, asignado al encargado único.
- e. El monto máximo a ser asignado a los Fondos Fijos para Caja Chica en la Gerencia encargada de la Municipalidad Distrital de Jesús María, se fijará de acuerdo a lo Presupuestado en el año y será autorizado mediante Resolución de la Gerencia de Administración.
- f. La asignación de los Fondos Fijos de Caja Chica se fijará de acuerdo a su disponibilidad presupuestal; el monto autorizado no excederá los S/. 30,000.00 (Treinta Mil con 00/100 Nuevos Soles). Podrá efectuarse la ampliación de los montos asignados, en casos excepcionales por la naturaleza propia de sus funciones, para lo cual será necesario que la dependencia solicitante acredite la disponibilidad financiera y presupuestal correspondiente.
- g. Cuando el administrador del Fondo Fijo de Caja Chica se tenga que ausentar por motivos de vacaciones, licencia o comisión de servicios, comunicará a la Gerencia de Administración por escrito a través de su inmediato superior, proponiendo al servidor que suplirá durante el periodo que dure la ausencia.
- h. En el caso de producirse cambio en la administración del Fondo variación del monto asignado, esta acción se efectuará a través de la respectiva Resolución de Gerencia de Administración, procediéndose a liquidar el Fondo Fijo de Caja Chica asignado.
- i. El gasto en el mes con cargo al fondo de la Caja Chica no debe exceder de tres (03) veces del monto constituido, indistintamente del número de rendiciones efectuadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo. Los gastos se sustentan con documentos que establecen las normas vigentes.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LA CONSTITUCIÓN DE LA CAJA CHICA

7.1.1. El Fondo Fijo para caja chica se constituirá y/o se modificará mediante autorización establecida por Resolución de Gerencia de Administración. La Resolución aprobatoria del Fondo para caja chica debe comprender:

- a) Nombre del servidor encargado único del manejo del fondo.
- b) El monto máximo de Fondo Fijo para caja chica.
- c) El monto máximo de cada pago en efectivo.
- d) El tipo de gastos a ser atendidos con el fondo.
- e) La exigencia de rendir cuenta documentada.

7.1.2. Está prohibida la conformación de Fondos Especiales de Naturaleza o características similares al Fondo Fijo para Caja Chica.



7.2. DE SU APERTURA Y LOS MONTOS

- 7.2.1. El fondo Fijo de Caja Chica en efectivo servirá única y exclusivamente para pagar gastos menudos y urgentes de menor cuantía en determinados bienes y/o servicios, que por sus características no pueden ser debidamente programables para efectos de su pago mediante el giro de cheque en razón al monto, la celeridad en su atención y el costo que demandaría tramitar rutinariamente el gasto.
- 7.2.2. El Encargado del Fondo de Caja Chica, deberá ser un servidor ajeno al Área de Caja y persona independiente del cajero y de los otros empleados que recepcionen dinero.
- 7.2.3. El Fondo Fijo para Caja Chica a partir de la vigencia de la presente directiva, será de TREINTA MIL Y 00/100 DE NUEVOS SOLES, (S/.30,000.00), y el monto máximo establecido para cada gasto no excederá el 20% de una (1) UIT, y Las Declaraciones Juradas cuyo monto máximo no excederá el 20% de una (1) UIT (S/. 760); se utilizará solo por razones y condiciones donde no sea posible obtener un comprobante de pago.
- 7.2.4. La modificación del monto fijado y la designación del responsable del Fondo obligará a efectuar la liquidación del primer Fondo y una nueva Resolución para habilitarlo.

7.3. DE LA FUNCIONES DEL ENCARGADO

- 7.3.1. El responsable del manejo del Fondo Fijo esta obligado a exigir que los comprobantes de pago reúnan las formalidades: nombre del proveedor, dirección, número de RUC y otros, según las normas establecidas o por fijar por la SUNAT.
- 7.3.2. Todo requerimiento de uso de fondos de caja chica, se otorgara únicamente con autorización del Gerente de Administración, exigiendo en el reverso de cada documento sustentatorio el motivo del gasto realizado y visto bueno del Gerente respectivo.
- 7.3.3. Cuidar que el dinero del fondo asignado esté guardado con la seguridad del caso y dentro del local de la institución, a fin de evitar la sustracción, deterioro o pérdida de los fondos; bajo su responsabilidad pecuniaria personal.
- 7.3.4. Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arquezos por parte de las áreas pertinentes de control.
- 7.3.5. De producirse robo o pérdida del fondo asignado, deberá efectuar la denuncia policial respectiva en la Comisaría de la jurisdicción donde ocurrió el hecho dentro de las 24 horas de haberse producido el mismo, paralelamente el encargado del Fondo deberá informar del hecho delictivo al Gerente y/o Funcionario de la Dependencia donde se haya asignado el



Fondo, comunicando por escrito a la Gerencia de Administración sobre lo ocurrido, acompañado de la denuncia policial.

- 7.3.6.** Queda prohibido realizar pagos fraccionados de bienes y servicios, así como efectuar pagos fijos y permanentes por este concepto. En las adquisiciones de bienes o servicios de carácter administrativo, no se debe cancelar comprobantes de pago que constituyan fraccionamiento por una misma compra, con el objeto de cambiar la modalidad del proceso de selección.
- 7.3.7.** El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica mantendrá un archivo actualizado de las resoluciones y arqueos.

7.4. DE LOS GASTOS ATENDIBLES

- 7.4.1.** Gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad o característica no puedan ser debidamente programados de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.
- 7.4.2.** El monto máximo para gastos es del 20 % de la U.I.T., salvo los destinados de manera excepcional al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados, con V°B° de la Gerencia de Administración.
- 7.4.3.** Los gastos atendibles son los referidos a las específicas que figuran en la Resolución Gerencial Administrativa de Apertura o modificación de la Caja Chica.
- 7.4.4.** Gastos por Movilidad Local, para actividades propias de la Municipalidad Distrital de Jesús María, por comisiones de servicios no programadas, según el siguiente detalle:
- A los trabajadores que cumplan comisiones especiales que requieran su movilización de la sede institucional a otros lugares dentro de la jornada legal establecida, se les reconocerá los gastos de movilidad de acuerdo a las tarifas oficiales de pasajes de transporte público vigentes en Lima Metropolitana, la cual no podrá exceder de S/. 20.00 (Veinte y 00/100 Nuevos Soles) por día.
 - A los Gerentes y Sub Gerentes que cumplan comisiones oficiales de servicios se les reconocerá por este concepto bajo la modalidad de taxi, el monto de hasta S/. 20.00 (Veinte y 00/100 Nuevos Soles) dentro del distrito de Jesús María, y hasta S/. 30.00 (Treinta y 00/100 Nuevos Soles), fuera del distrito de Jesús María, para ida y vuelta, situación que garantiza la oportunidad de cumplir con la comisión encomendada.
 - Tratándose de labores propias del área, realizadas los días Sábados, se percibirá la suma de S/. 15.00 (Quince y 00/100 Nuevos Soles), por concepto de movilidad, siempre que se cumpla con laborar un mínimo de cinco (05) horas consecutivas. Si la labor a realizar fuese en días Domingo, la suma a recibir



será de S/. 20.00 (Veinte y 00/100 Nuevos Soles), siempre que la labor sea como mínimo de cinco (05) horas consecutivas.

- 7.4.5 Gastos de peaje y estacionamiento vehicular, en casos excepcionales y con informe que lo sustente.
- 7.4.6 Gastos menudos de reparaciones y mantenimiento de unidades vehiculares y unidades de transporte menores, (bicicletas), en casos excepcionales, y con carácter de urgente. Estos conceptos serán utilizados únicamente para vehículos de propiedad municipal, dejándose constancia en el documento sustentatorio del gasto, el número de placa, nombre del conductor, kilometraje antes y después de su uso.
- 7.4.7 Compra de útiles y otros artículos de oficina, para actividades no programadas, cuando no existe stock en almacén, según informe actualizado de la Sub Gerencia de Logística.
- 7.4.8 Fotocopias, revelados, y otros como gigantografías, afiches que no estén programados como parte de las actividades de promoción, seguimiento, asistencia técnica, evaluación y supervisión de actividades propias de la Municipalidad de Jesús María.
- 7.4.9 Confección de chapas, llaves y sellos.
- 7.4.10 Se deben de adquirir bienes y servicios a establecimientos formales (legalmente constituidos), que expidan comprobantes de pago, de conformidad a la normatividad vigente.
- 7.4.11. Gastos en alimentos y bebidas, se podrá efectuar este tipo de gastos por reuniones de trabajo u otros eventos necesarios para la entidad en cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales. Antes de ejecutarse el gasto deberá contar con la autorización de la Gerencia de Administración, salvo la Alta Dirección.
- 7.4.12. El Vale Provisional es el documento que acredita y sustenta la entrega de 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.
- 7.4.13. Para el otorgamiento del Vale Provisional, debe contar con el Visto Bueno del Jefe inmediato así como del Gerente usuario y del funcionario responsable de la aprobación del gasto por el Fondo Fijo para Caja Chica, señalándose claramente el motivo.
- 7.4.14. El Vale Provisional, será de uso exclusivo para casos de emergencia y cuando la situación lo amerite, el cual deberá ser rendido dentro de las 48 horas de otorgado, bajo responsabilidad de los servidores y funcionarios incursos. En caso de que el usuario exceda el plazo fijado, el administrador del Fondo de Caja Chica informará directamente a la Gerencia de Administración con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos, con la finalidad de que el importe del Vale Provisional previa autorización sea descontando de su próximo haber u



honorario, sin perjuicio de iniciar la sanción que pudiere aplicársele.

7.4.15. Solamente se autoriza la utilización de Vales Provisionales por un monto máximo equivalente al 20% de una (1) U.I.T. vigente en el ejercicio fiscal. Para la entrega del efectivo use utilizará el formato Vale Provisional, (anexo 2).

7.5. DE LAS PROHIBICIONES

7.5.1 Queda prohibido realizar gastos con cargo a caja Chica, en los siguientes casos: Compra de gasolina combustible y lubricantes, salvo casos excepcionales debidamente sustentados por el usuario y con la autorización del Sub Gerente de Logística, Compra de bienes del activo fijo y menor cuantía (Duración mayor de un año), de diarios, revistas y libros.

Pago de capacitación y perfeccionamiento; y Otros bienes y servicios que generan gastos de naturaleza frecuente y que no han sido señalados en la presente Directiva.

7.5.2 En las adquisiciones de bienes o servicios de carácter administrativo, queda prohibido cancelar comprobantes de pagos que constituyan fraccionamiento por una misma compra.

7.5.3 No se procederá a entregar vales provisionales cuando los funcionarios solicitantes de nuevos fondos tengan pendiente de liquidación Vales Provisionales.

VIII. DISPOSICIONES OPERATIVAS

8.1. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA CAJA CHICA

Considerando que el Fondo Fijo para Caja Chica es aperturado para realizar gastos menudos y urgentes, a efecto de realizar de forma efectiva actividades propias de la Municipalidad Distrital de Jesús María, se establece la realización del siguiente procedimiento para su uso:

- a. Una vez realizado el gasto, el servidor deberá de rendir en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de realizada la adquisición, de forma debidamente detallada y sustentada, adjuntando los Comprobantes de Pago definitivos autorizados por la SUNAT, o con los recibos de Movilidad correspondientes, de ser el caso.
- b. Toda la documentación sustentatoria debe de contar con la firma, sello, N° de DNI del usuario, del Sub Gerente o Gerente según sea el caso, y el detalle en el reverso, asimismo debe contar con el sello y V° B° del Gerente de Administración. Adicionalmente, es responsabilidad del servidor rindente, el adjuntar una impresión de la CONSULTA RUC a realizar en la



página web de la SUNAT: www.sunat.gob.pe, mediante la cual se acredite que el proveedor del bien o servicio adquirido tiene la condición de contribuyente "HABIDO", y verificarse que el comprobante de pago que sustenta el gasto, tiene la autorización de impresión correspondiente.

- c. La documentación sustentatoria que cumpla con todos los requisitos señalados en el párrafo anterior será presentado por el rindente ante la Gerencia de Administración para su Vº Bº y posteriormente a la Sub Gerencia de Tesorería, a efecto que el encargado del manejo de la Caja Chica corrobore la veracidad de la documentación y verifique que los mismos se encuentren debidamente visados y firmados por los funcionarios autorizados, comprobándolo con vista al Patrón de Firmas de los funcionarios de la corporación. Culminado dicho procedimiento, de no encontrarse observación alguna, se procederá a entregar el efectivo al servidor rindente.
- d. En caso de incumplimiento injustificado del plazo señalado en la presente Directiva para la rendición de cuentas, el encargado de la Caja Chica reclamará al servidor responsable con una comunicación verbal. De persistir, por un plazo mayor a los dos (02) días hábiles de señalado para cada caso, el encargado de la Caja Chica, informará al Subgerente de Tesorería con conocimiento de la Gerencia de Administración, para la autorización del descuento correspondiente en la Planilla de Remuneraciones, sin perjuicio de la aplicación de sanciones a que hubiere lugar.

8.2. DE LA ENTREGA PROVISIONAL DE RECURSOS CON CARGO A CAJA CHICA

La entrega provisional de recursos con cargo a la citada caja, cuando se autoricen en forma expresa e individualizada por la Gerencia de Administración, o quien haga sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega correspondiente, siguiendo el presente procedimiento:

- a. Atendiendo al carácter excepcional de este procedimiento, la Gerencia de Administración, para autorizar la entrega provisional de recursos, suscribirá un Vale Provisional con cargo a la Caja Chica, siempre y cuando se verifique la urgencia de las Adquisiciones de Bienes y Servicios No Programables requerida; La inexistencia en el almacén de la Sub Gerencia de Logística, de los bienes que requieran de ser el caso; y la coherencia de monto solicitado con los precios de mercado.



- b. El Vale Provisional suscrito por el Gerente de Administración, deberá contar además con el Vº Bº de los respectivos Gerentes, de la unidad orgánica donde presta servicios el servidor solicitante del fondo, especificando claramente, el importe solicitado, el motivo del gasto, y el nombre del servidor que rinde, a quien se le entregará el efectivo. Dicho Vale Provisional debe de contener además, la autorización del solicitante para el descuento respectivo en la Planilla de Remuneraciones, en caso de no efectuar la respectiva rendición en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas, contados a partir de la recepción del dinero en efectivo.
- c. Luego de la aprobación del gasto, con el Vº Bº del Gerente de Administración, se entregará el Vale Provisional, al responsable de la Caja Chica, quien antes de hacer efectiva la entrega del dinero requerido, deberá de proceder a verificar, bajo responsabilidad, la autenticidad de los Vºs Bºs y firmas correspondientes, con el Padrón de Firmas de los funcionarios de la corporación.

8.3. DE LA REPOSICIÓN OPORTUNA DE LA CAJA CHICA

La reposición oportuna de la Caja Chica, consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, de acuerdo a lo determinado, en las Normas Generales de Tesorería 06 y 07, aprobados por la Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15, debiendo de seguirse el siguiente procedimiento:

- a. El encargado de la Caja Chica deberá presentar a la Subgerencia de Tesorería para su revisión, la Rendición de Caja Chica, cumpliendo con adjuntar la documentación sustentatoria original debidamente cancelada, en orden de fecha de pago y con los vistos correspondientes.
- b. El responsable del manejo de la Caja Chica, con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna, podrá solicitar la reposición, cuando su ejecución haya alcanzado un nivel mínimo equivalente al cuarenta por ciento (40%) del fondo asignado.
- c. El gasto en el mes con cargo a Caja Chica, podrá ser reembolsado hasta por tres (03) veces, durante el período mensual, y se efectuará a través de cheques girados a nombre del responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- d. Es obligación del encargado de la Caja Chica, de garantizar la veracidad y legalidad de los documentos que sustentan la rendición bajo su responsabilidad.
- e. Para la reposición correspondiente, el responsable deberá efectuar la rendición de cuenta equivalente al monto de solicitud de reposición.



8.4. DE LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO AL CIERRE DEL AÑO FISCAL

El monto no utilizado del Fondo Fijo para caja chica al cierre del año fiscal será depositado máximo el último día hábil en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente, y el comprobante respectivo deberá adjuntarse en la rendición del mismo.

IX. MECANISMOS DE CONTROL

- 9.1 La Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de Jesús María, dispondrá a la Sub Gerencia de Contabilidad la realización de los arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos al responsable del manejo de la Caja Chica, cuando menos una (01) vez por mes; a efectos de demostrar la conformidad del saldo. Estas funciones se realizarán sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- 9.2 Parte de las acciones a ser desarrolladas en los arqueos debe reflejarse en un estado mensual de las entregas con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que lo autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes.
- 9.3 Se verificará que todo documento original que sustente el desembolso de dinero lleve estampado la palabra "PAGADO" y la fecha de cancelación del mismo.
- 9.4 De cada arqueo que se practique, se levantará un Acta consignando su conformidad o disconformidad. Concluido el arqueo, el funcionario que viene efectuando el arqueo, suscribirá el Acta anotando al final de la misma, "ES CONFORME" o "NO ES CONFORME", según sea el caso, firmará y sellará el Acta, la que se distribuirá obligatoriamente, en copia, al despacho de la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Administración.
- 9.5 Si el arqueo "NO ES CONFORME" se recomendarán las medidas correctivas del caso, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 9.6 La Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Jesús María, mantendrán debidamente archivadas las Resoluciones Administrativas de aprobación o modificación de la Caja Chica, así como las actas de los arqueos y rendiciones.
- 9.7 La Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Jesús María, comunicará por escrito a la Gerencia de Administración, el resultado del arqueo para la acción correctiva a que hubiera lugar.

X. DE LAS RESPONSABILIDADES

- 10.1. La Caja Chica se asigna a la dependencia que por su actividad se hace necesario y su administración está bajo la responsabilidad del Gerente o Sub Gerente de la unidad orgánica, y del servidor autorizado mediante



Resolución de Gerencia de Administración, encargado expresamente del manejo, control y custodia de dicho Fondo.

- 10.2. El servidor autorizado para el manejo, control y custodia de la Caja Chica, deberá presentar a la Sub Gerencia de Tesorería, las liquidaciones para la reposición que corresponda por los gastos con cargo a la Caja Chica.
- 10.3. En la dependencia a la que se asigne la administración y manejo de Caja Chica, los Gerentes o Sub Gerentes a cargo, son los responsables de asegurar que el dinero en efectivo esté rodeado de las medidas de seguridad pertinentes, que impidan su sustracción o deterioro, de preferencia en caja de seguridad o en otro medio similar, bajo responsabilidad pecuniaria personal del mismo y del encargado de la administración del Fondo.
- 10.4. La Sub Gerencia de Tesorería, es la responsable de emitir en su oportunidad, los informes correspondientes a la Gerencia de Administración, dando cuenta del manejo del responsable de la Caja Chica.
- 10.5. Cuando el servidor autorizado para el manejo de la Caja Chica, se encuentre con Licencia o con goce de vacaciones, se autorizará mediante Resolución de Gerencia de Administración, a un servidor que lo supla en el manejo de dichos fondos, por un lapso no mayor de treinta (30) días. En caso el período de ausencia del servidor encargado, sea mayor al de treinta (30) días, se cambiará la autorización realizada, debiéndose modificar la Resolución correspondiente.

XI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIAS

La Gerencia de Administración será la encargada de dictar normas complementarias de aplicación a la presente Directiva.

XII. DISPOSICIÓN FINAL

Sí se detectara falsedad y/o fraude de los documentos presentados para sustentar los gastos de los fondos otorgados para caja chica a través de los vales correspondientes, se informará a la Oficina de Control Institucional para que se aperture el proceso administrativo que corresponda a los responsables, independientemente de las denuncias penales o civiles a que hubiere lugar.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA
GERENCIA DE ADMINISTRACION

Lic. Adm. Silvia Baldeón Lavado
Gerente

Jesús María, Enero de 2014.



ANEXO N° 01

N°

FONDO PARA CAJA CHICA

S/.

RECIBO DE GASTO DE MOVILIDAD LOCAL
(DECLARACION JURADA)

He recibido de la Municipalidad de Jesús María, la suma de,.....
.....Nuevos Soles.

Actividad:.....
.....

De conformidad con lo establecido en la Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales, correspondiente al Ejercicio 2007, aprobada mediante la Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, declaro bajo juramento que la suma indicada en el presente recibo ha sido utilizado en la actividad referida.

Jesús María,dedel 2014

C. COSTO.....
PARTIDA.....

Firma
Nombre:
D.N.I N°
Dependencia

V° B° Gerente / Jefe de Dependencia

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
Lic. Adm. Silvia Baldeón Lavado
Gerente



ANEXO N° 02

VALE PROVISIONAL N°.....

POR EL IMPORTE DE S/..... NUEVOS SOLES,
A LA ORDEN DE SR/ SRA/ SRTA.....
PARA LA COMPRA Y/O SERVICIO DE

.....
CON CARGO A RENDIR EN UN PLAZO DE 48 HORAS, CON LA PRESENTACION DE
LA RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA, CASO CONTRARIO AUTORIZO A
QUE SE ME DESCUENTE POR PLANILLA EL IMPORTE PRESENTE.

JESUS MARÍA, DE DEL 2014

FIRMA:
NOMBRE:
D.N.I N°
DEPENDENCIA:
.....

V° B° JEFE INMEDIATO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA
GERENCIA DE ADMINISTRACION
.....
Lic. Adm. Silvia Baldeón Lavado
Gerente