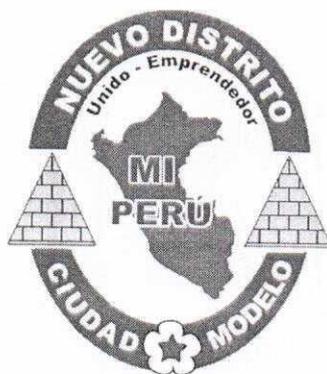


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ



DIRECTIVA N° 001-2023-OGAF- MDMP

“NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ”

AÑO - 2023



INDICE

1.	OBJETIVOS	1
2.	FINALIDAD.....	1
3.	ALCANCE	1
4.	BASE LEGAL	1
5.	DISPOSICIONES GENERALES	2
5.1	Definición de Caja Chica.....	2
5.2	Comprobante de Pago.....	3
5.3	Unidad Impositiva Tributaria	3
5.4	Del Financiamiento	3
5.5	Arqueo de Caja	3
5.6	Sistema de Detracción	3
5.7	Rendición de cuenta	4
5.8	Reposición de caja chica	4
6.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	4
6.1	Designación del Responsable del Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.....	4
7.	OBLIGACIONES EN EL MANEJO DE LA CAJA CHICA	5
7.1	Oficina General de Administración y Finanzas	5
7.2	Oficina de Contabilidad	5
7.3	Oficina de Tesorería.....	5
7.4	Oficina de Recursos Humanos	6
7.5	De la Administración del Fondo de Caja Chica.....	6
7.6	Prohibiciones del Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica.....	7
7.7	De la ejecución de la Caja Chica	7
7.8	Vales Provisionales.....	10
7.9	De la Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica	10
7.10	Del Reembolso y/o Reposición del Fondo Fijo para la Caja Chica.....	12
7.11	Del Control del Fondo Fijo de Caja Chica.....	12
8.	DE LAS FALTAS Y SANCIONES	13
10.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	13
	ANEXOS:	14
	Anexo N° 01: Liquidación Diario del Fondo Fijo de Caja Chica.....	14
	Anexo N° 02: Recibo Provisional del Fondo Fijo de Caja Chica.....	14
	Anexo N°03: Vale de Movilidad del Fondo Fijo de Caja Chica.....	14
	Anexo N°04: Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica	14
	Anexo N°05: Reembolso del Fondo Fijo de Caja Chica.....	14
	Anexo N°06: Carta de Autorización de Descuento del Fondo Fijo de Caja Chica	14



DIRECTIVA N° 001-2023-OGAF-MDMP

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

1. OBJETIVOS

Establecer los procedimientos para la apertura, manejo, utilización, rendición y liquidación del fondo fijo de la Caja Chica en las Gerencias, Oficinas y Sub gerencias de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, otorgando recursos económicos para atender gastos menores urgentes y prioritarios.

Fortalecer el control de los recursos económicos del fondo fijo de la Caja Chica para racionalizar el gasto, con criterio de austeridad, principios y transparencia.

2. FINALIDAD

Asegurar el uso adecuado, racional y oportuno de los desembolsos del fondo de caja chica, a fin de agilizar el proceso de pago de los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programadas, así como facilitar el registro y control del giro del fondo y sus verificaciones.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva es de aplicación y de cumplimiento obligatorio de todos el personal que labora en la Municipalidad Distrital de Mi Perú: gerentes y/o sub gerentes, Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Remuneraciones del Sector Público y D.L N° 728, incluido al responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica; así como a los funcionarios encargados del Control, Supervisión y Monitoreo de los mencionados fondos.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972: Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31639: Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el 2023.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público".
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento (D.S. N° 005-90-PCM).
- Decreto Legislativo N° 728 Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo N° 1057 (Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios).

- Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Supremo N° 026-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Ordenanza N° 116-2023-MDMP que aprueba el Reglamento de Organización de Funciones de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77,15 y modificatorias que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77,15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, modifica literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el proceso de programación de pagos de la Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF-SP
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT del 08 de abril del 2021, modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.

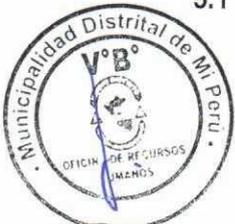


5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definición de Caja Chica

La caja chica, es un fondo en efectivo constituidos con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

Excepcionalmente, pueden destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a Personal de la Institución.



5.2 Comprobante de Pago

Documentos que acrediten las transferencias de bienes (a título oneroso o gratuito), entrega en uso y/o prestación de servicios. Siempre que reúnan todos los requisitos y las características mínimas establecidas por el Reglamento de Comprobantes de Pago y hayan sido impresos por empresas graficas que se encuentren inscritos en el registro de imprentas (Resolución de Superintendencia N° 007-99/ SUNAT, modificatorias y ampliatorias).

5.3 Unidad Impositiva Tributaria

La Unidad Impositiva Tributaria- IJIT, 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.

5.4 Del Financiamiento

El Fondo Fijo de Caja Chica es aquel constituido con carácter único por dinero en efectivo Fuente de Financiamiento 02: Recursos Directamente Recaudados y 05: Recursos Determinados, establecido de acuerdo a las necesidades de la Entidad. El monto máximo disponible del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Mi Perú para el Ejercicio Presupuestal 2023 será por el importe hasta S/. 30,000.00 (Treinta Mil con 00/100 soles).

Podrá efectuarse la ampliación del importe asignado, en casos excepcionales por la naturaleza propia de sus funciones, para lo cual será necesario acreditar la disponibilidad presupuestal y financiera.

El Fondo Fijo para Caja Chica, se implementa por razones de agilidad y costos, teniendo en cuenta que la demora de la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar a la eficiencia de una operación cuando el monto no amerita la emisión de un cheque específico.

5.5 Arqueo de Caja

Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.

5.6 Sistema de Detracción

Es un mecanismo administrativo que consiste en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio. El cual, por su parte, utilizará los



fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de deudas tributarias administradas y/o recaudadas por la SUNAT.

5.7 Rendición de cuenta

Es la presentación de la documentación que sustenta el gasto efectuado por parte del usuario a quien se le otorgo el dinero en efectivo (Mediante recibo provisional) para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta.

5.8 Reposición de caja chica

Constituye la reposición de los recursos del fondo de caja chica mediante Operación de Pago Electrónico – OPE a favor del responsable titular designado de la Administración de la caja chica según sea el caso.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Designación del Responsable del Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica

La Designación del Responsable del Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica se formalizará mediante Resolución de Oficina General de Administración y Finanzas, debiendo indicar lo siguiente:

- Nombre y Apellido del responsable del fondo fijo para Caja Chica.
- Modalidad de prestación de servicios (Decreto Legislativo N° 1057 y/o Decreto Legislativo N° 276).
- Precisar si la persona propuesta no tiene sanción vigente por parte del Estado, ni antecedentes penales.
- Detallar el importe máximo del fondo fijo para la Caja Chica, de forma mensual, el cual no puede ser mayor a lo establecido en el artículo 10 de la R.D N° 001-2011-EF/75 y sus modificaciones.
- Adjuntar copia del Documento Nacional de Identidad.

La Resolución Administrativa que autorice la apertura de caja chica emitida por la Oficina General de Administración y Finanzas, debe contener la siguiente información:

- La unidad Orgánica que se le asigne la Caja Chica y nombre del responsable, a cuyo nombre se dispondrá la emisión de la Orden de Pago Electrónica – OPE.
- Importe de la Caja Chica con el que se apertura y/o amplía el monto de la caja chica.
- La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.
- Fuente de Financiamiento a la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos de la caja chica.
- El monto máximo de adquisición de bienes y servicios que no debe de exceder del 20% de la unidad Impositiva Tributaria – UIT Vigente para el año fiscal 2023.

Cuando el responsable de la administración del fondo fijo para caja chica tenga que ausentarse; por motivos de vacaciones, licencias y/o comisión de servicios, mediante Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas, se designará al responsable sustituto de la administración del fondo fijo para caja chica, mientras dure la ausencia del responsable titular de la administración del fondo fijo para caja chica, de ser el caso.

En caso de producirse el cambio en el responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, se procederá a liquidar el fondo fijo para caja chica, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles.

7. OBLIGACIONES EN EL MANEJO DE LA CAJA CHICA

7.1 Oficina General de Administración y Finanzas

Mediante Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas, aprobar la Designación del Responsable del Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica.

- Mediante Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas, se apertura y fija los montos del Fondo Fijo para la Caja Chica.
- Tomar las medidas correctivas que sean necesarias.
- Remitir la documentación de la Oficina de Contabilidad para la revisión y control previo; posteriormente la remisión a la Oficina de Tesorería para el giro y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica.

7.2 Oficina de Contabilidad

- Disponer la ejecución de arqueos sorpresivos del Fondo de Caja Chica, por lo menos una vez al mes, levantándose el Acta correspondiente, además de consignar su conformidad o disconformidad, las que serán firmadas por los responsables que participaron en el Arqueo.
- Disponer la verificación y otorgar la conformidad a la documentación materia de rendición de cuentas (Factura, Boleta de venta, Etc.).
- Disponer la elaboración del registro contable correspondiente.
- Disponer la realización del registro SIAF (Compromiso y Devengado) para la reposición del Fondo Fijo.
- La rendición del gasto será presentada a la Oficina de Contabilidad para realizar el registro de la fase de compromiso y del devengado, así mismo, las partidas de acuerdo al clasificador del gasto, detalle del gasto por cadena funcional, especificación de gasto y Unidades Orgánicas.

Efectuado el control previo por la Oficina de Contabilidad, y de encontrarse conforme con la documentación, realizará el registro contable y remitirá a la Oficina de Tesorería para el giro de reposición del fondo fijo para caja chica a nombre del encargado único de su administración, de acuerdo a lo establecido en la Resolución directoral N°002-2020-EF/52.03.

7.3 Oficina de Tesorería

- Cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.
- Verificar la conformidad de la rendición de cuentas del Fondo Fijo para Caja Chica con la documentación sustentadora correspondiente.
- Supervisar que los fondos otorgados vía Vale Provisional se liquiden dentro del término de 48 horas de entregado.



- Remitir oportunamente a la Oficina General de Administración y Finanzas, quien cursará a la Oficina de Recursos Humanos la relación de los trabajadores que no hayan rendido cuenta de los fondos entregados vía Vale Provisional.
- Recibe copia de la Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas y realizara la Operación de Pago Electrónico – OPE, por el importe total que figura en la Resolución a nombre del encargado del fondo fijo de caja chica, quien lo hace efectivo en la entidad bancaria respectiva.

7.4 Oficina de Recursos Humanos

- Disponer y constar los descuentos por planilla de remuneración al personal que no ha cumplido con rendir cuenta oportunamente de los fondos entregados vía Recibo Provisional.
- Verificar que los Vales de Movilidad se sustenten en la Papeletas de Salida por Comisión de Servicio.

7.5 De la Administración del Fondo de Caja Chica

El responsable de la administración de la caja chica, deberá cumplir las siguientes funciones:

- El responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica, deberán cumplir con presentar su "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" (Formato N° 01) conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.
- El encargado del Fondo Fijo de la Caja Chica deberá mantener una liquidación diario, debidamente foliado, en el cual anotará en orden cronológico los gastos efectuados (Anexo N° 1).
- Velar que el fondo fijo para caja chica asignada y en custodia, esté rodeada de condiciones que eviten la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y documentación sustentatoria, para lo cual deberán gestionar ante quien corresponda se les proporcione caja de seguridad y/o otro medio de similares características de seguridad.
- Mantener el control detallado del movimiento del fondo fijo para caja chica asignado, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
- Verificar la autenticidad de los documentos que sustenten los gastos efectuados con el fondo fijo para caja chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificaciones establecidas por SUNAT (Facturas, Boletas, Tickets).
- Requerir la rendición de cuenta de los Recibos Provisionales dentro del plazo establecido, debiendo de informar a cada persona que deben de cumplir con tal obligación, de no cumplir el usuario con este requerimiento, se procederá al descuento en la planilla de haberes.
- Registrar y Mantener actualizado el movimiento de efectivo de caja, en un registro tanto de los documentos físicos y digitales cancelados con el fondo fijo para Caja Chica.
- Presentar la rendición de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
- Cautelar que el fondo fijo para Caja Chica, cuente con los recursos financieros necesarios suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.



- j) Supervisar que los fondos otorgados vía Recibo Provisional se liquiden dentro del término de 48 horas de entrados.
- k) Remitir oportunamente a la Oficina General de Administración y Finanzas, quien cursara a la Oficina de Recursos Humanos la relación de Trabajadores que no han rendido cuenta de los fondos entregados vía Recibo Provisional.

7.6 Prohibiciones del Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica

- a) Delegar el manejo del fondo de caja chica a funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- b) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- c) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pagos de planilla de haberes, propina de practicantes, pago de matrícula o inscripción de curso, taller, seminario, evento de capacitación u otros de similar naturaleza, entre otros.
- d) Hacer entrega del fondo de Caja Chica, mediante recibos provisionales, al comisionado que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta.
- e) Mantener el fondo de Caja Chica, en cuentas personales
- f) Está prohibido fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos de los pagos con cargo a la caja chica.
- g) Queda terminantemente prohibido el pago mediante tarjeta de crédito o débito personales, debiéndose usarse únicamente el efectivo para los pagos bajo el concepto de caja chica.
- h) Cancelación de comprobantes de pago por importes superiores al 20% de una (1) UIT.

7.7 De la ejecución de la Caja Chica

7.7.1 Monto Máximo para cada pago con cargo a la caja chica

La apertura del fondo de Caja Chica, variación o cierre, se efectuará mediante Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas. Los desembolsos que se efectúan con cargo al Fondo de Caja Chica constituyen ejecución presupuestal de los diferentes programas, debiendo operar con la asignación que les corresponde.

El monto máximo para cada pago con cargo al fondo fijo para Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente; es decir por cada compra que se realice, esto incluirá el pago de viáticos por comisiones de servicios no programadas.

7.2 Tipo de gastos de los Órganos de la Municipalidad de Mi Perú

Los gastos que se efectúan con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, serán únicamente con cargo a las siguientes Especificaciones del Clasificador de Gastos con sus respectivos importes:

CLASIFICADOR DE LOS GASTOS PÚBLICOS - ESPECIFICAS	DESCRIPCIÓN
BIENES	
2.3.1.1.1.1	Alimentos y bebidas para consumo humano
2.3.1.5.1.1	Repuestos y Accesorios de oficina
2.3.1.5.1.2	Papeleras en General y Útiles y materiales de Oficina
2.3.1.5.3.1	Aseo, Limpieza y Tocado
2.3.1.5.4.1	Electricidad, Iluminación y Electrónica
2.3.1.6.1.1	De Vehículos (Repuesto y Accesorios)
2.3.1.99.1.99	Otros bienes
SERVICIO	
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte
2.3.2.2.3.1	Correos y Servicios de Mensajerías
2.3.2.4.5.1	De Vehículos (mantenimiento)
2.3.2.6.1.1	Gastos legales y Judiciales
2.3.2.6.1.2	Gastos Notariales
2.3.2.7.1.1.99	Servicios Diversos

Los bienes de consumo no existentes en Stock de almacén, previa Vº Bº de la Oficina de Logística y Servicios Generales.

7.7.3 El gasto efectuado con motivo de reuniones de trabajo internos deberá contar previamente con la autorización del Gerente de la Unidad Orgánica correspondiente, indicándose los nombres de los participantes. Asimismo, en el caso de que se requiera realizar trámites en otras entidades fuera del Distrito y/o asistir a reuniones de trabajo de carácter oficial externas, el comprobante del gasto deberá contar con la firma del usuario y el Vº Bº del Gerente de la respectiva Unidad Orgánica.

7.7.4 El monto será fijado en función a las características de la comisión de servicio (urgencia y seguridad documentaria) bajo responsabilidad del Gerente o Subgerente que autorice dicho gasto. Asimismo, se deberá adjuntar copia del documento que constata el desplazamiento externo del servidor, el cual comprende oficio de invitación a taller y/o conferencia.

7.7.5 El Gasto por movilidad local se sujeta a los importes y lugares señalados debiendo estar autorizado por el Gerente del respectivo órgano; En cuanto a los distritos no contemplados en el cuadro, la cuantía en el desplazamiento será proporcionar a los distritos límites para el cual asisten.

TARIFA DE MOVILIDAD LOCAL		
DISTRITOS	TRANSPORTE PÚBLICO IDA VUELTA S/.	TAXI IDA Y VUELTA S/.
Centro de Lima	S/.12.00	S/. 70.00
Jesús María	S/.14.00	S/. 70.00
Lince	S/.14.00	S/.80.00
San Isidro	S/.16.00	S/. 80.00
Miraflores	S/.20.00	S/. 80.00
La Molina	S/.20.00	S/. 80.00
San Martín de Porres	S/.10.00	S/. 60.00
Comas	S/.10.00	S/. 60.00
Los Olivos	S/.12.00	S/.70.00
Callao	S/. 7.00	S/.70.00
Ventanilla	S/. 3.00	S/.20.00
Carmen de la Legua	S/. 7.00	S/. 76.00
Bellavista	S/. 7.00	S/. 76.00
La Perla	S/. 8.00	S/. 80.00
Puente Piedra	S/.5.00	S/. 40.00
San Juan de Lurigancho	S/.15.00	S/. 140.00
Ancón	S/.8.00	S/. 80.00



7.9.8 Toda rendición de cuenta deberá contar con la documentación sustentadora correspondiente, clasificadas por asignaciones presupuestales específicas, fuente de financiamiento, foliada, indicando el saldo anterior (si lo hubiera) y el número de la Operación de Pago Electrónico – OPE, con que se incrementa el fondo.

7.9.9 El control, registro y presentación de las operaciones financieras afectadas a través del Fondo Fijo de Caja Chica, se llevará de forma independiente y se mantendrá al día su registro, asimismo, se consignará el número de rendición de cuenta respectiva en forma cronológica, indicando el tipo de Fuente de Financiamiento.

7.9.10 Teniendo en consideración el cierre de Ejercicio, la rendición de cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica se ejecutará al 100% debidamente documentada, en relación a la suma aperturada.

7.10 Del Reembolso y/o Reposición del Fondo Fijo para la Caja Chica

7.10.1 Se repondrá oportunamente el Fondo Fijo para Caja Chica previa presentación de la Rendición con documentación sustentatoria autorizada.

7.10.2 La oportuna reposición se hará mediante solicitud escrita, que formulará el responsable del Fondo ante la Oficina General de Administración y Finanzas.

7.10.3 La solicitud de reposición estará acompañada del informe de rendición del Fondo Fijo para caja Chica, donde además se adjuntará los documentos sustentatorios de gastos debidamente foliados para nuevas habilitaciones.

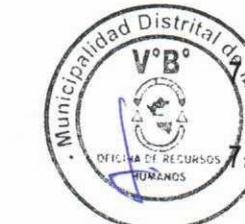
7.11 Del Control del Fondo Fijo de Caja Chica

7.11.1 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica deberá ser un funcionario municipal con conocimientos administrativos sobre la materia.

7.11.2 En caso no se rinda dentro de las cuarenta y ocho (48) horas (hábiles), el vale provisional, se le notificará por escrito y en caso de persistir en la no rendición, el responsable del manejo del fondo Fijo de Caja Chica informará a la Oficina General de Administración y Finanzas adjuntando copia del Vale Provisional, con la finalidad de que se tomen las acciones correspondientes por incumplimiento.

7.11.3 No procederá el otorgamiento de un nuevo Vale Provisional, cuando el solicitante tenga pendiente de rendición de la última entrega de fondos.

7.11.4 El responsable de la Administración del fondo fijo para Caja Chica brindará las facilidades necesarias, para la realización del arqueo de caja.



7.11.5 La Oficina de Contabilidad efectuará arquez periódicos e inopinados, que se practican como evidencia de la acción y conformidad, debiendo dejar constancia en un ACTA de Arqueo de Fondo, las que serán firmadas por el responsable de la Administración del fondo fijo para Caja Chica y los funcionarios y/o servidores municipales que intervengan en el arqueo.

7.11.6 Si durante el arqueo de fondo o valores se detecta una situación de carácter irregular, esta debe ser comunicada inmediatamente a la Oficina General de Administración y Finanzas para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerita.

8. DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, y pasibles de sanción administrativa, a los funcionarios y/o servidores municipales, responsables de la Administración del fondo fijo para Caja Chica, cualquiera sea su condición laboral o contractual; por lo cual:

- Oficina General de Administración y Finanzas determinará acciones de verificación del correcto uso de fondos en efectivo, en forma directa o por delegación a la Oficina de Contabilidad, siguiendo técnicas de muestreo al azar de un mínimo del 2% de documentos sustentatorios de gastos en cada mes.
- Detectada la falsedad o fraude, Oficina General de Administración y Finanzas, realizará el proceso administrativo disciplinario correspondiente al funcionario y/o servidor que haya presentado los documentos falsos.
- Las sanciones que se apliquen por el mal uso de los fondos de la Caja Chica, se sujetan a los dispositivos legales vigentes en materia de procesos disciplinarios regulados en los diferentes regimenes laborales (D.L N° 276, D.L N° 728 y D.L N° 1057).
- Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero. - Es responsabilidad de los que reciben dinero en efectivo del fondo fijo para Caja chica, rendir cuenta documentada y cumplir los plazos establecidos, la misma que generara la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.

Segundo. - Por ningún motivo o circunstancia el encargado de la administración y custodia del Fondo Fijo para Caja Chica podrá retirar los documentos de Caja Chica, de la sede institucional, donde se encuentre asignado para realizar sus operaciones.

- **Tercero.** - El incumplimiento de las disposiciones contenido de la presente directiva, constituye falta de carácter disciplinario.
- **Cuarto.** - Los casos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Oficina General de Administración y Finanzas.



10. ANEXOS:

Anexo N° 01: Liquidación Diario del Fondo Fijo de Caja Chica

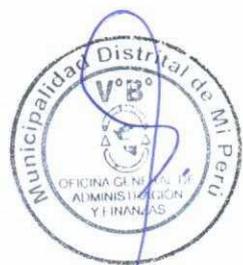
Anexo N° 02: Recibo Provisional del Fondo Fijo de Caja Chica

Anexo N°03: Vale de Movilidad del Fondo Fijo de Caja Chica

Anexo N°04: Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica

Anexo N°05: Reembolso del Fondo Fijo de Caja Chica

Anexo N°06: Carta de Autorización de Descuento del Fondo Fijo de Caja Chica



ANEXO N° 02



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

RECIBO PROVISIONAL

DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Recibí de la Municipalidad Distrital de Mi Perú la cantidad de: S/.

Por concepto de:

Autorizo expresamente por la presente, el descuento de la planilla de remuneraciones, haberes o del Contrato de Administración de Servicios en caso de no rendir en el plazo de 48 horas.

Cargo :

Fecha :

Apellidos y nombres:

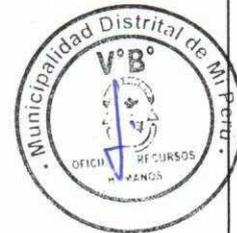
V°B° Oficina General de Administración y
Finanzas

V°B° del Jefe Inmediato

V°B° Responsable de Caja Chica

Solicitante

D.N.I. _____

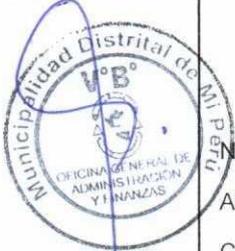


ANEXO N° 03



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

VALE MOVILIDAD



NOMBRES Y APELLIDOS: _____

AREA SOLICITANTE : _____

CARGO : _____

SON : _____ soles.

DESCRIPCION

LUGAR DEL DESTINO : _____

MOTIVO : _____

OTROS : _____



Mi Perú, _____ de _____ del 20____



V°B° Oficina General de Administración
y Finanzas

V°B° del jefe del Área Usuaría



Firma del declarante
D.N.I. _____



ANEXO N°04

RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA N° _____	
SALDO ANTERIO DE LA ULTIMA RENDICION	
ULTIMO INCREMENTO AL FONDO DE CAJA CHICA	
TOTAL DE CAJA CHICA	
RENDICION DEL FONDO DE CAJA CHICA N° ____	
SALDO DISPONIBLE	

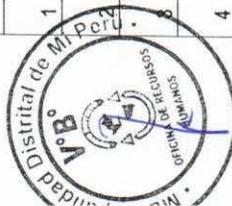
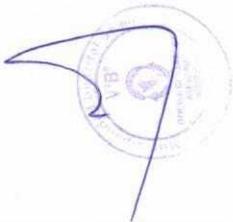


ANEXO N° 05

REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA N° _____

FECHA: DEL _____ DE _____ DEL 20 _____ AL _____ DE _____ DEL 20 _____

N°	FECHA DE DOCUMENTO	TIPO DE DOC.	N°/FAC.	R.U.C.	NOMBRE APELLIDO O RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE PAGADO	DEPENDENCIA	META	AFECTACION PRESUPUESTAL
1										
2										
3										
4										
5										
TOTAL							0.00			



ANEXO N° 06



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO
DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

NOMBRES Y APELLIDOS: _____
AREA SOLICITANTE : _____
CARGO : _____
SON : _____ soles.

Autorizo a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Mi Perú para que, al término del plazo establecido en la presente directiva de Fondo de Caja Chica para el uso del efectivo, y en caso de no cumplir y/o efectuar la rendición de lo solicitado y otorgado a mi favor, se me retenga de mis haberes en la Planilla única de remuneraciones u otra similar, por el importe no rendido.

Mi Perú, _____ de _____ de 20 _____

V°B° Oficina General de Administración
y Finanzas

V°B° del jefe del Área Usuaría

Firma del declarante
D.N.I. _____

