

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YARINACOCHA
PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO
REGION UCAYALI**



DIRECTIVA N° 04-2016-MDY

**DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL AÑO
FISCAL 2016 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA



RESOLUCION DE GERENCIA N° 106-2016 - MDY-GM.

Puerto Callao, 01 FEB. 2016

VISTOS:

El Informe N° 002-2016-MDY-OPP/FJBT de fecha 26 de Enero de 2016 y el Informe Legal N° 084-2016-MDY-OAJ-MHST de fecha 27 de Enero de 2016, y;

CONSIDERANDO:

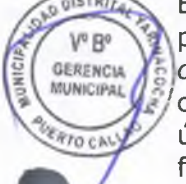
Que, en los Artículos 194° y 195° de nuestra Constitución Política del Estado, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, 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 gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de emitir actos administrativos los mismos que se resuelven mediante Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo estipulado en los Artículos 39° y 43° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la Unidad de Racionalización y Planeamiento presenta ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la Directiva para el Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica del Año Fiscal 2016 de la Municipalidad distrital de Yarinacocha;

Que, el inciso 10.1 del Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, señala: *"la caja chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido por Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados; que asimismo el inciso d) del Artículo 36° de la Directiva N° 002-2007-EF/77.15, establece que el Director General de Administración, o el que haga sus veces, debe aprobar la Directiva para la administración de Fondo para pagos en Efectivos, en la misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de los Arqueos inopinados, sin perjuicios de la fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;*

Que, la finalidad de la Directiva para el Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, es normar procedimientos técnicos concernientes a la ejecución financiera de la entidad, orientando a atender gastos menudos propios de la gestión municipal. Así como para el manejo responsable del Fondo Fijo para Caja Chica destinados exclusivamente para los gastos menores y urgentes de la institución, que por su naturaleza no amerita el giro de cheques, implementándose por razones de celeridad y costo;

Que, contando con la opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica y en mérito a lo expuesto en los considerandos precedentes, y en virtud de lo dispuesto en el Artículo Tercero numeral 34° de la Resolución de Alcaldía N° 338-2015-MDY de fecha 16 de Noviembre de 2015;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 004-2016-MDY – “**Directiva para el Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica del año fiscal 2016 de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha**”, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal y demás áreas pertinentes de esta Corporación Municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General y Archivo la notificación y distribución de la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVESE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
GERENCIA MUNICIPAL
con ROLANDO G. PALACIOS CUETO
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 04-2016-MDY

“DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL AÑO FISCAL 2016 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACocha”

CAPITULO I

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 1°.- FINALIDAD.

Normar el proceso de uso y manejo del Fondo Fijo para Caja Chica y establecer los mecanismos para atender los gastos urgentes, así como los menores gastos que por su naturaleza no justifican la emisión de cheque.

ARTÍCULO 2°.- OBJETIVOS.

Los objetivos de la presente Directiva son los siguientes:

1. Establecer las normas y procedimientos que permitan asegurar una adecuada administración del Fondo Fijo para Caja Chica, así como el uso racional y eficiente de los recursos asignados evitando demoras en la tramitación normal de un pago.
2. Establecer procedimientos, requisitos, atribuciones y responsabilidades para la correcta administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
3. Establecer disposiciones complementarias y orientaciones a las diferentes dependencias (Alcaldía, Procuraduría Pública Municipal, Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Secretaria General, Unidades, Programas y Divisiones) de la Municipalidad con relación al procedimiento aplicable para cumplir eficientemente con las Normas Generales del Sistema de Tesorería relativos al manejo y uso del Fondo Fijo para Caja Chica.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

La presente directiva se sustenta en las siguientes normas:

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley N° 30372, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
3. Ley N° 27285, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
4. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
5. Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
6. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
7. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
8. Decreto Supremo N° 019-89-EF, que aprueba el Reglamento del Sistema de Contabilidad.
9. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
10. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
11. Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15 aprobada por R.D: N° 002-2007-EF/77.15.
12. Resolución N° 067-97-EF/93.00, que aprueba el compendio de Normatividad contable - Instructivo N° 1, Rubro 5, numeral 2.2.



13. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que deja sin efecto lo dispuesto en los Art. 35°, 36° y 37° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

ARTÍCULO 4°.- ALCANCE Y VIGENCIA.

La presente Directiva será de alcance para todos los Órganos y Unidades Orgánicas conformantes de la Entidad, así como las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva deben ser aplicadas y cumplidas obligatoriamente por la Unidad de Tesorería, la Unidad de Contabilidad, la Oficina de Administración y Finanzas, la Gerencia Municipal y supervisado su cumplimiento por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

La vigencia de la presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía, hasta el 31 de Diciembre 2016.

ARTÍCULO 5°.- JUSTIFICACIÓN Y APERTURA.

5.1 El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel constituido con carácter único por dinero en efectivo proveniente de las fuentes de financiamiento: Recursos Determinados Rubros 07 (FONCOMÚN), 08 (Impuestos Municipales) y Recursos Directamente Recaudados, Rubro 09 (RDR), cuyos montos estarán determinados de acuerdo a las necesidades Institucionales.

5.2 El Fondo para caja Chica, es un monto permanente, es el fondo en efectivo entregado para atender requerimientos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata, que no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad, efectuados inclusive en horarios distintos al horario de trabajo, así como en sábados, domingos y feriados.

5.3 El Fondo Fijo para Caja Chica se apertura a través de Resolución Gerencial, en el cual se señalará a la Unidad de Tesorería como la dependencia a la cual se asigna el fondo y responsable único de su administración, Asimismo, se establecerá en dicha Resolución, el monto total mensual del fondo, así como el monto máximo para cada adquisición, los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, y así mismo tendrá un plazo máximo de 48 horas y a su vez adjuntamos el Cuadro de Caja Chica en forma detallada para su esclarecimiento, entre otros aspectos. Se encuentra totalmente prohibida la autorización tácita o expresa del uso del Fondo Fijo para Caja Chica, a personas y dependencias distintas a las señaladas en la presente directiva posteriormente se designará también a un encargado titular y un suplente (para los casos de licencia y vacaciones del titular) del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, observándose que los designados sean personas distintas a los responsables del giro de cheque y persona distinta a la encargada del registro en el libro de bancos.

5.4 El monto total mensual del Fondo Fijo para caja Chica que se muestra en el cuadro, puede ser modificado en consideración a su flujo operacional de gastos menudos mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su apertura, previo informe favorable de la Oficina de Administración y Finanzas y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el mismo que puede ser temporal de acuerdo a la atención de eventos coyunturales comprometidos por la Alta Dirección, que se encuentran debidamente acreditados.



CAJA CHICA				
GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
CÓDIGO	REFERENCIA	CERTIFICADO		
		APERTURA	AL MES	ANUAL
2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	2,000.00	4,000.00	48,000.00
2.3.1.11.11	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	400.00	800.00	9,600.00
2.3.1.11.12	PARA VEHICULOS	400.00	800.00	9,600.00
2.3.1.11.14	PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS	400.00	800.00	9,600.00
2.3.1.5.1.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS	400.00	800.00	9,600.00
2.3.1.5.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	400.00	800.00	9,600.00
2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA	400.00	800.00	9,600.00
2.3.1.5.99.99	OTROS	1,000.00	2,000.00	24,000.00
2.3.1.8.12	MEDICAMENTOS	400.00	800.00	9,600.00
2.3.1.99.1.99	OTROS BIENES	1,000.00	2,000.00	24,000.00
2.3.2.1.299	OTROS GASTOS	1,000.00	2,000.00	24,000.00
2.3.2.5.199	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	400.00	800.00	9,600.00
2.3.2.6.11	GASTOS LEGALES Y JUDICIALES	400.00	800.00	9,600.00
2.3.2.6.12	GASTOS NOTARIALES	400.00	800.00	9,600.00
2.3.1.1.99	SERVICIOS DIVERSOS	1,000.00	2,000.00	24,000.00
	TOTAL	10,000.00	20,000.00	240,000.00

ARTÍCULO 6º.- USO Y REPOSICIÓN OPORTUNA DEL FONDO FIJO.

- 6.1 Para el inicio del uso del Fondo Fijo para Caja Chica, se girará el cheque correspondiente a nombre del responsable de su manejo y por el monto señalado en la resolución de apertura del Fondo Fijo del año correspondiente.
- 6.2 Dentro del mes se podrá realizar hasta dos (02) reposiciones o reintegro del dinero destinado al uso del Fondo Fijo para Caja Chica, correspondiendo cada reposición al monto que señale la Resolución de apertura del Fondo para Caja Chica; que anualmente se expide, que no supera los Diez mil (S/. 10,000.00) Nuevos Soles.
- 6.3 La reposición oportuna, deberá ser solicitada mediante informe por el responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, la que procurará mantener una adecuada disponibilidad de efectivo tan pronto el dinero descienda al monto mínimo correspondiente al 30% del monto total determinado en la Resolución de Apertura del Fondo fijo. La unidad correspondiente deberá reponer el Fondo a nombre del responsable del manejo dentro las 48 horas de recibida la solicitud de reposición.

ARTÍCULO 7º.- COBERTURA DE LOS FONDOS.

- 7.1 El monto máximo autorizado por cada pago en efectivo por Caja Chica es hasta el 10% de la UIT vigente para este Año Fiscal 2016 que es S/.3,950.00, por lo tanto el monto máximo será de S/ 395.00 (Trescientos Noventa y Cinco y 00/100 Soles).



7.2 El alcance de los gastos a ser atendidos por el Fondo Fijo de Caja Chica proceden únicamente para gastos menores vinculados con las actividades del área solicitante que demanden cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para su pago mediante otra modalidad, los mismos que detallamos a continuación:

- a) Gastos para confección de chapas, llaves y sellos.
- b) Gastos de movilidad, debidamente autorizados.
- c) Servicio de parchado de llantas.
- d) Gastos en artículos de ferretería, cómputo y otros.
- e) Materiales de limpieza.
- f) Bidones de agua y bebidas gaseosas.
- g) Servicio de mantenimiento y pequeñas reparaciones.
- h) Compras de bienes que por su valor de adquisición no sean programables para efectos de pago mediante cheque.
- i) Otros servicios de menor cuantía no sujetos a retención de impuesto.

CAPITULO II **PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO** **DE DINERO POR CAJA CHICA.**

ARTÍCULO 8º.- PROHIBICIONES DEL DESEMBOLSO

Los responsables de los fondos están prohibidos de realizar desembolsos por concepto de:

- a) No se podrá desagregar en varios comprobantes de pago de un mismo bien o similar cuyo valor supera los montos autorizados.
- b) Adelantos de remuneraciones y otros equivalentes.
- c) Pagos de Honorarios Profesionales.
- d) Adelanto de gastos de viaje programado.
- e) Compra de combustible en la ciudad.
- f) Adquisición de bienes y/o contratación de servicios que puedan ser programables, incluyendo los gastos de publicidad, implementos deportivos, combustibles y consumo.
- g) Se encuentra prohibido el uso de la modalidad de pagos en efectivo por conceptos distintos a los establecidos en la presente Directiva, bajo responsabilidad de La Oficina de Administración y Finanzas y el Jefe de la Unidad de Tesorería.

ARTÍCULO 9º. AUTORIZACIÓN DEL GASTO.

La Oficina de Administración y Finanzas es la única que autoriza un pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, de acuerdo a los procedimientos, requisitos y prohibiciones establecidos en la presente Directiva.

Está prohibido efectuar cualquier desembolso del Fondo que no cuente con la autorización del funcionario indicado en el párrafo precedente.

Los funcionarios de la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad son los únicos autorizados a dar conformidad a los gastos definitivos efectuados con el Fondo, quienes pondrán su VºBº en el documento definitivo.

ARTICULO 10º.- RESPONSABLES DEL FONDO DE CAJA CHICA.

10.1 El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y el Tesorero visarán los C/P, los que son responsables de la administración de la caja chica y la Unidad de Contabilidad que realizarán el



control.

10.2 Se designa responsable de la supervisión del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica a la Unidad de Tesorería, así como a los responsables a quienes se encomiende el manejo de parte de dicho fondo.

ARTÍCULO 11°.-REQUERIMIENTOS PARA PAGOS POR CAJA CHICA.

11.1 Las áreas que necesiten dinero con cargo al Fondo de Caja Chica, deberán solicitarlo mediante Requerimiento dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas (Anexo 1) el cual deberá indicar lo siguiente:

- a) La denominación del área solicitante.
- b) El monto que se requiera.
- c) El objeto del gasto.
- d) El servicio o función del área que se pretende atender.
- e) El nombre completo del personal receptor del dinero o comisionado (según corresponda).

Todos los requerimientos por movilidad local, refrigerio o consumo, deberán indicar, además de lo antes señalado, el día o días en que se realizara el gasto, resumen de las acciones a realizar y los lugares asignados para la comisión de servicio (detallar nombre de la entidad de destino o lugar y dirección exacta) o las labores a realizar fuera del horario normal de trabajo, según corresponda.

11.2 El requerimiento descrito en el numeral anterior, una vez que se encuentre debidamente llenado y contando con la firma del personal que recibirá el fondo, el Visto Bueno del jefe inmediato superior, del jefe de la Unidad de Tesorería, así como el V°B° del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas; deberá entregarse al encargado del manejo del Fondo para Caja Chica, el cual previo cotejo del contenido del requerimiento y en observancia a lo establecido en el Artículo 8° de la presente Directiva, procederá a entregar el dinero en efectivo según el monto solicitado previa firma del Recibo "Provisional" (Anexo 02).

11.3 El Recibo es el documento provisional mediante el cual se acredita la entrega de dinero en efectivo a cargo del Fondo Fijo para Caja Chica, el cual es de uso exclusivo de la Unidad de Tesorería.

ARTÍCULO 12°.- RENDICIÓN DEL GASTO.

12.1 La rendición de gasto realizado con dinero del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá realizarse mediante el formato denominado Rendición de Gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo 03), dentro del plazo de las 48 horas de otorgado y conteniendo la documentación válida para sustentar, la misma que se detalla a continuación:

- a) Factura.
- b) Boleta de venta y/o ticket de Venta.
- c) Declaración Jurada de Gastos por Concepto de movilidad.
- d) Otros comprobantes de pago según normas de la SUNAT; cuando se trate de compra de bienes y/o prestación de servicios.
- e) No procede la entrega de dinero en efectivo a cargo del fondo Fijo para Caja Chica, a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de Fondos anteriormente utilizados.



12.2 La documentación sustentatoria deberá contener en su reverso:

- a) Visto Bueno del Tesorero y del jefe del área solicitante.
- b) V°B° del Jefe inmediato superior.
- c) Breve descripción de la naturaleza del gasto u objetivo
- d) Asignación y partida presupuestal y de costo autorizado por la Unidad de Contabilidad.

12.3 Todas las declaraciones juradas, estarán referidas únicamente a gastos por movilidad local, cuyo formato (Anexo 04) deberá estar debidamente llenado, contando además de lo indicado en el párrafo a) y b) del numeral anterior, el Visto bueno del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando las papeletas de salida correspondiente.

12.4 Todas las Rendiciones de Gastos realizados por concepto de refrigerios/consumos, estarán sustentados únicamente en labores realizadas por un promedio superior a las tres (03) horas efectivas de trabajos realizadas fuera del horario normal de trabajo, para lo cual deberán presentar su Informe de Actividades (Anexo 05) detallando las labores realizadas durante ese periodo de tiempo, con el visto bueno de la Oficina de Recursos Humanos.

12.5 Los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de la Unidad que efectúan el requerimiento, a través del personal que laboran en dichas áreas son responsables de la presentación oportuna de la documentación que acredite los gastos que autorice, en el modo y plazo establecido en el presente artículo.

12.6 Con la entrega de la Rendición del Gasto, el encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica deberá anular y devolver al interesado el Recibo mencionado en el numeral 11.2 de la presente Directiva.

12.7 El alcance de los gastos a ser atendidos por el Fondo Fijo para Caja Chica procederá únicamente para los gastos menores vinculados con la actividad propia del área solicitante y para efectos de la misma, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Unidad de Tesorería consideraran las partidas presupuestales y la clasificación de las específicas de gastos para el uso de los recursos en materia de gastos menores, la misma que se señala en el Artículo 5° Numeral 5.6 y (Anexo 06) de la presente Directiva.

CAPITULO III **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, CUSTODIA Y CIERRE.**

ARTÍCULO 13°.- El penúltimo día útil del mes de diciembre, se deberá cerrar las operaciones con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, el saldo no utilizado será revertido a la cuenta corriente bancaria que fue afectado con el último giro.

ARTÍCULO 14°.- En caso de incumplimiento de la rendición posterior a las 48 horas, el responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica por intermedio del tesorero, y este a su vez notificará al usuario asignándole un plazo para su rendición que no debe exceder el plazo establecido, caso contrario se procederá al descuento de sus remuneraciones.

ARTÍCULO 15°.- Luego de vencido el plazo otorgado por la Unidad de Tesorería al usuario omiso, para tal efecto con informe comunicará a la jefatura de Recursos Humanos el nombre del usuario



omiso, así como el monto pendiente de rendición, para luego proceder con el respectivo descuento en la planilla de remuneraciones.

ARTÍCULO 16°.- La Unidad de Contabilidad, constatará que los formatos de requerimiento de Caja Chica estén debidamente llenados, consignando expresamente el monto en números, y letras, el destino del gasto, la afectación presupuestal, nombre y firma que identifique al servidor solicitante y fecha de otorgamiento del fondo en efectivo; asimismo, en la verificación de documentos que sustentan el gasto autorizado, certificará la autenticidad de los comprobantes y/o de las facturas y correlación de fechas. En el reverso de cada comprobante deberá constar del visto bueno del Jefe del Área que autoriza el gasto, las observaciones se detallarán en el acta correspondiente que se remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 17°.- El Cierre de Caja Chica no debe exceder de un ejercicio a otro, es decir que no supere al 31 de Diciembre de cada año bajo responsabilidad administrativa del funcionario o servidor responsable del manejo del fondo.

ARTÍCULO 18°.- El responsable autorizado para el manejo del Fondo Fijo, verificará el cumplimiento de las formalidades para el otorgamiento del dinero en efectivo al solicitante y su correspondiente rendición de gastos.

ARTÍCULO 19°.- La Unidad de contabilidad y la Unidad de Tesorería darán cuenta de cualquier acto que contravenga la presente Directiva; así como propondrán las modificaciones, correcciones y otros tendientes a lograr mayor efectividad en su aplicación.

ARTÍCULO 20°.- Es responsabilidad del encargado del manejo del Fondo fijo para Caja chica, llevar un libro auxiliar (Excel) del fondo fijo para el control diario de los recursos asignados, anotando en ella la asignación del mes (ver numeral 5.3), indicando los documentos sustentatorios del gasto y el saldo diario que queda disponible. Este libro también puede ser implementado en una hoja de cálculo (Excel).

CAPITULO IV. **ARQUEOS Y CUSTODIA**

ARTÍCULO 21°.- La Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Contabilidad practicará arqueos sorpresivos periódicamente, en forma inopinadas cuando lo estime conveniente, en dicho acto verificará la documentación sustentatoria del requerimiento del gasto (Formato de Caja Chica) y las rendiciones presentadas, fecha de otorgamiento de Caja Chica a los usuarios y la rendición oportuna, copia de las actas serán archivadas para su verificación posterior.

ARTICULO 22°.- La Unidad de Contabilidad levantará el acta correspondiente con las observaciones que hubiere, recomendando las medidas correctivas de ser necesarias. El Acta recibida por el responsable de Caja Chica y el jefe de Contabilidad, será remitida a la Oficina de Administración y finanzas, para su aprobación correspondiente a efectos de que disponga las acciones que correspondan.

ARTÍCULO 23°.- Ser modificado en consideración a su flujo operacional de gastos menudos mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su apertura, previo informe favorable de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el mismo que puede ser temporal de acuerdo a la atención de eventos coyunturales comprometidos por la Alta Dirección, que se encuentran debidamente acreditados.



ARTÍCULO 24°.- EL Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Contabilidad dispondrán la realización de arquezos, de acuerdo a lo establecido en las normas del Sistema Administrativo de contabilidad, así como la Norma General de Tesorería, cuando lo consideren conveniente.

CAPITULO V SANCIONES

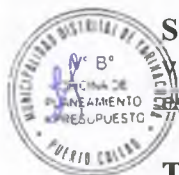
ARTÍCULO 25°.- Los funcionarios y servidores que incumplan las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán sujetos a las acciones disciplinarias del caso, conforme al Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que hubiere lugar.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Gerencia Municipal con el apoyo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dictarán las medidas para mantener actualizada la presente Directiva.

SEGUNDA.- La Unidad de Tesorería y el Órgano de Control Institucional, serán las responsables de vigilar el estricto cumplimiento de la presente directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto Institucional.

TERCERA.- Aprobar los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06 que adjuntos forman parte de la presente Directiva.



ANEXO N° 01

REQUERIMIENTO N° -2016-MDY.....

A :
Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

DE :
(Jefe de Área)

ASUNTO : **Gastos con Cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.**

FECHA : **Puerto Callao,**

Por medio del presente, me dirijo a usted para solicitarle tenga a bien ordenar a quien corresponda atender con el monto de S/..... Y 00/100 Soles), para (la compra o pago) de el mismo que se requiere para (indicar el servicio o función del área que se pretende atender con dicho gasto).

Para el caso de requerimientos por concepto de movilidad local o Refrigerios/Consumo, además de lo antes señalado, deberá indicarse lo siguiente según corresponda:

- > El nombre completo del personal que por necesidad de servicio laborará fuera del horario normal de trabajo requiriéndose refrigerio o consumo.
- > El nombre completo del personal que por comisión de servicio requiera movilidad.
- > El día o días que requiera la atención de lo solicitado.
- > Resumen de las labores a realizar.
- > Los lugares asignados para la comisión de Servicio (detallar nombre de la entidad o lugar y Dirección exacta)

Atentamente,

ANEXO N° 02

s/.....

RECIBO

UNIDAD DE TESORERIA

**He recibido de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de
Yarinacocha la cantidad de**

.....

Soles por concepto de.....

.....

.....

.....

Puerto Callao,.....de.....del 2016.

.....

V° B°

.....

RECIBI CONFORME

Nombre:

D.N.I :

R.U.C. :

ANEXO N° 03

**RENDICIÓN DE
CON CARGO AL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.**

1. DENOMINACIÓN DEL ÁREA:
2. NOMBRES Y APELLIDOS:
3. MONTO SOLICITADO SEGÚN REQUERIMIENTO:
4. DIFERENCIA DEL GASTO: S/
5. OBJETO DEL GASTO: S/
6. FUNCIÓN O SERVICIO DEL ÁREA QUE SE ARENDIÓ:
7. GASTOS REALIZADO.

N°	NÚMERO DCMTO.	FECHA	RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE
				TOTALDE GASTOS	

8. OBSERVACIONES:.....

9. FECHA: Puerto Callao, de..... de 2016.

.....
FIRMA DEL TRABAJADOR

.....
FIRMA Y SELLO DEL JEFE
QUE AUTORIZA

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE GASTO
(MOVILIDAD)

YO:.....

CARGO:.....-

De conformidad con la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - que aprueba la Directiva de Tesorería y sus modificatorias, y según lo señalado en la Directiva N° 001-2015-MDY - "Directiva para el manejo de Fondos de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha", declaro bajo juramento haber realizado gastos correspondientes a la suma de S/

.....
(..... Y /100 Soles) por concepto de movilidad en comisión de servicio del día

Desde las Horas, hasta las Horas, de los cuales no me fue posible

obtener el comprobante de pago correspondiente, siendo las actividades realizadas las que a continuación detallo:

LUGARES ASIGNADOS	DIRECCION	HORA	ACCIONES REALIZADAS	DOCUMENTO

En fe de lo cual firmamos la presente declaración.

Puerto Callao, de del 2016.

.....
Firma del Trabajador comisionado

.....
Sello y Firma del Jefe

.....
V°B° Administrador

ANEXO N° 05

INFORME DE ACTIVIDADES N°.....2016 -MDY-

A :
(Jefe de Área)

DE :
(Nombre del Trabajador).

ASUNTO : **ACTIVIDADES REALIZADAS.**

FECHA : **Puerto Callao,..... de.....del 2016.**

Por intermedio del presente me dirijo a Usted, con la finalidad de informarle referente a las actividades realizadas

(Cargo) en:

(Denominación del Área) de esta municipalidad Distrital de Yarinacocha; desde las horas, hasta las horas del día.....

Siendo las actividades realizadas las que detallo a continuación:

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

Informe que efectúo de conformidad con la Directiva N° 004-2016-MDY "Directiva para el manejo de Fondos de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha".

Nombre :

D.N.I. N° :

ANEXO N° 06

CAJA CHICA				
GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
CÓDIGO	REFERENCIA	CERTIFICADO		
		APERTURA	AL MES	ANUAL
2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	2,000.00	4,000.00	48,000.00
2.3.1.11.11	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	400.00	800.00	9,600.00
2.3.1.11.12	PARA VEHÍCULOS	400.00	800.00	9,600.00
2.3.1.11.14	PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS	400.00	800.00	9,600.00
2.3.1.5.1.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS	400.00	800.00	9,600.00
2.3.1.5.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	400.00	800.00	9,600.00
2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	400.00	800.00	9,600.00
2.3.1.5.99.99	OTROS	1,000.00	2,000.00	24,000.00
2.3.1.8.12	MEDICAMENTOS	400.00	800.00	9,600.00
2.3.1.99.1.99	OTROS BIENES	1,000.00	2,000.00	24,000.00
2.3.2.1.299	OTROS GASTOS	1,000.00	2,000.00	24,000.00
2.3.2.5.199	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	400.00	800.00	9,600.00
2.3.2.6.11	GASTOS LEGALES Y JUDICIALES	400.00	800.00	9,600.00
2.3.2.6.12	GASTOS NOTARIALES	400.00	800.00	9,600.00
2.3.2.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	1,000.00	2,000.00	24,000.00
	TOTAL	10,000.00	20,000.00	240,000.00



**Municipalidad Distrital
de Yarinacocha
Oficina de Asesoría Jurídica**

INFORME LEGAL N° 084 -2016-MDY-OAJ-MHST

A : **Abog. FELIX E. ARCOS BARRUETA**
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica - MDY

DE : **MARIA H. SINARAHUA TAFUR**
Abogado - OAJ

ASUNTO : **OPINION LEGAL SOBRE APROBACION DE DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE FONDO DE LA CAJA CHICA.**

REFERENCIA : **INFORME N° 002-2016-MDY-OPP/FJBT**

FECHA : **Puerto Callao, 27 de Enero del 2016**

Por medio del presente me dirijo a Usted, para manifestarle en relación al asunto, lo siguiente:

1.- Mediante Informe de la referencia la Unidad de Racionalización y Planeamiento presenta ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la Directiva para el Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha para el año fiscal 2016.

2.- Mediante Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificaciones, se establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales; en este último caso incluye disposiciones específicas que, adicionalmente, deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno.

3.- El Fondo Fijo para Caja Chica, sirve para atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o urgente o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programadas.

4.- Se entiende por Caja Chica, la cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado, en caja o en depósitos, disponible para desembolsos menores, que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo; el monto de los gastos que se realizan con este fondo son tan pequeños que no es conveniente pagarlos con cheques.

5.- La Directiva de Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica para el presente año, tiene por finalidad normar los procedimientos técnicos concerniente a la ejecución financiera de la Municipalidad, orientado a atender gastos menudos propios para la Gestión Municipal. Así como para el manejo responsable del Fondo Fijo para Caja chica destinados exclusivamente para los gastos menores y urgentes de la institución, que por su naturaleza no amerita el giro de cheques, implementándose por razones de celeridad y costo, la misma que tendrá alcance a todas las dependencias y personal de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, siempre y cuando reciban éstos fondos.



**Municipalidad Distrital
de Yarinacocha
Oficina de Asesoría Jurídica**

6.- Que, en este mismo orden de ideas, la mencionada Directiva, es un dispositivo legal de carácter interno, con la finalidad de normar los procedimientos, a fin de asegurar una adecuada administración del Fondo Fijo para Caja Chica, así como el uso racional y eficientes de los recursos asignados evitando demoras en la tramitación normal de un pago.

7.- Por lo que, estando a lo manifestado precedentemente, esta Asesoría Jurídica **OPINA:** es Procedente aprobar la Directiva de Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica Año Fiscal 2016, de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha, por lo expuesto precedentemente.

Es cuanto informo para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente;

Abog. MARIA H. SINARAHUA TAFUR
Asesor Legal - OAJ
CAU N° 521



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Puerto Callao – Ucayali - Perú
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

PROVEIDO N° 0054-2016-MDY-OAJ.

A : Eco. ROLANDO GILBERTO PALACIOS CUETO.
Gerente Municipal.

DE : Abog. FELIX EUSEBIO ARCOS BARRUETA.
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

ASUNTO : Hago de su Conocimiento.

REF : INFORME N° 002-2016-MDY-OPP/FJBT

FECHA : PUERTO CALLAO, 27 de Enero del 2016

Es grato dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y al mismo tiempo remitir Informe Legal N°084-2016-MDY-OAJ-MHST sobre Aprobación de Directiva para el Manejo de Fondo de la Caja Chica del Año Fiscal 2016 de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
Felix Arcos Barrueta
Abog. Felix Arcos Barrueta
JEFE OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

27 de Enero del 2016
Visto pase a: OSGA
Para: Trámite

[Signature]
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA	
RECEPCIÓN	
SECRETARIA GERENCIA MUNICIPAL	
N° Registro:	733
Fecha:	27 ENE. 2016
Firma	



MANICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA
PUERTO CALLAO UCAYALI
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

INFORME N°002-2016-MDY-OPP/FJBT

A : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Sr. Economista Lucky Salas Mafaldo
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

DE : Unidad de Racionalizacion y Planeamiento.
Sr.Mg.Lic. Francisco Javier Bargalló Tizón

ASUNTO : DIRECTIVA N°04-PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO
PARA CAJA CHICA DEL AÑO FISCAL 2016 DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

26 ENERO 2016
Este pase a: OAJ
Para: Propuesta Resolutoria

[Handwritten signature]
OFICINA MUNICIPAL

FECHA : 26.01.16

Por la presente, enviamos la Directivas N° 04, es una directivas de carácter urgente , por eso le estamos enviando para su aprobación respectiva.

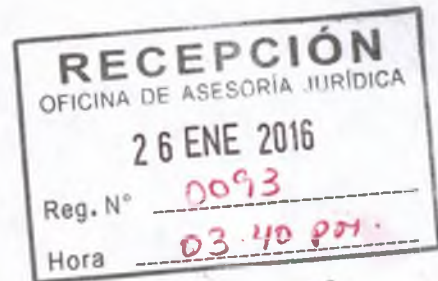
Quedamos de ustedes.

Atentamente,

[Handwritten signature]
Sr.Mg.Lic. Francisco Javier Bargalló Tizón

Especialista en Racionalizacion

Unidad de Planeamiento y Racionalizacion.



*Dr. Director
Atender
27-01-16
[Handwritten initials]*

