

# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS**



**“DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL  
AÑO 2015 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS”**

**JESÚS, ENERO DE 2015**

**Cajamarca - Perú**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



"DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL AÑO 2015  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS"

---

## AUTORIDADES MUNICIPALES

### ALCALDE

Ing. Cesar Augusto Plasencia Fernández

### REGIDORES

Sr. WILLAM ENRIQUE GALVEZ AZAÑERO

Sr. EDMUNDO MICHA SÁNCHEZ.

Sr. LUIS DEL CARME RUBIO CERNA.

Sra. MILAGROS ANALI BAUTISTA BARDALES.

Sr. EULER SANGAY AGUILAR.

### GERENTE MUNICIPAL

Econ. Ricardo H. Iparraguirre Ascoy



“DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL  
AÑO 2015 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS”

JESÚS – PERU

2015

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1° FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los procedimientos para la asignación, utilización, rendición y liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica en la Municipalidad Distrital de Jesús.

**ARTÍCULO 2° OBJETIVO**

El Fondo Fijo para Caja Chica (FFCCH) tiene por objetivo efectuar gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas para efectos de su pago mediante otra modalidad.

**ARTÍCULO 3° BASE LEGAL**

La presente directiva se sustenta en las siguientes normas:

- a. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- b. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c. Ley N° 30281 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
- d. Ley N° 27285, Ley Orgánica del sistema nacional del control y de la Contraloría General de la República.
- e. Ley N° 28112, Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público y modificatorias
- f. Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- g. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- h. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- i. Decreto Supremo N° 019-89-EF, que aprueba el reglamento del sistema de contabilidad.
- j. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba la normas de control interno.
- k. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- l. 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.



- m. Resolución N° 067-97-EF/93.00, que aprueba el compendio de normatividad contable – instructivo N° 1-Rubro 5, numeral 2.2.
- n. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/75.15, que deja sin efecto lo dispuesto en los artículos 35, 36 y 37 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

## ARTÍCULO 4° ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las áreas orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Jesús.

## ARTÍCULO 5° JUSTIFICACIÓN Y APERTURA

- 5.1. La Caja Chica es el fondo en efectivo entregado para atender requerimientos menudos y urgentes de rápida cancelación efectuados inclusive en horarios distintos al horario de trabajo, así como los sábados y domingos.
- 5.2. El fondo fijo para Caja Chica es aquel constituido por carácter único por dinero en efectivo proveniente de la fuentes de financiamiento Recursos Determinados
- 5.3. El fondo fijo para Caja Chica se apertura a través de Resolución de Alcaldía en la cual se señalará a la Subgerencia de Tesorería como la dependencia a la cual se asigne el fondo y responsable único de su administración, se designará también a un encargado titular y un suplente (para los casos de licencia y vacaciones del titular), seguido del manejo del fondo para Caja Chica, observándose que los designados sean personas distintas a los responsables del giro de cheque y personas distintas encargadas al registro en el libro de bancos. Asimismo se establecerá en dicha Resolución el monto total mensual de fondo, así como el monto máximo para cada adquisición, los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, 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 señaladas en la Resolución de Alcaldía mediante la cual se realiza la apertura del fondo.
- 5.4. El monto total mensual del fondo fijo para caja chica 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 General de Planificación y Presupuesto, el mismo que puede ser temporal de acuerdo a la atención de eventos coyunturales comprometidos por la alta dirección, que se encuentren debidamente acreditadas.

## ARTÍCULO 6° USO Y RESPOSICIÓN 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 monto señala en la resolución de apertura del fondo fijo del año correspondiente.
- 6.2. Dentro del mes se podría realizar hasta dos reposiciones o reintegro del dinero destinado al uso del fondo fijo para caja chica, respondiendo cada reposición al monto que señala la resolución de apertura del fondo fijo para caja chica que anualmente se expide.



- 6.3. La reposición oportuna deberá ser solicitada mediante informe por el responsable del manejo del fondo fijo para caja chica, tan pronto el dinero en efectivo descienda al monto mínimo correspondiente al 30% del monto total determinado en la resolución de apertura del fondo fijo. La unidad correspondiente deberá reponer al fondo a nombre del responsable del manejo de caja chica dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibida la solicitud de reposición.

## ARTÍCULO 7° COBERTURA DE LOS FONDOS

- 7.1. El monto máximo autorizado por cada pago en efectivo en Caja Chica es de S/. 250.00 cuyos montos máximos diferenciados por rubro son:
- S/. 250.00 vehículo mayores: repuestos
  - S/. 100.00 vehículo menores: repuestos
  - S/. 100.00 vehículo mayores: parchados
  - S/. 6.00 vehículos menores: parchados
  - S/. 10.00 movilidad por día/ persona
  - S/. 10.00 refrigerio- consumo por persona/día
  - S/. 250.00 adquisiciones- servicios diversos
- 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 propias del área solicitante que demanden cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados para su pago mediante otra modalidad, los mismos que detallamos a continuación:
- Gastos para confección de chapas, llaves y sellos.
  - Gastos de movilidad, debidamente autorizados
  - Servicio de parchado de llantas
  - Gastos en artículos de ferretería, cómputo y otros.
  - Materiales de limpieza
  - Bidones de agua y bebidas gaseosas
  - Servicio de mantenimiento y pequeñas reparaciones
  - Compra de bienes que por su valor de adquisición no sean programables para efectos de pago mediante cheque.
  - Otros servicios de menor cuantía no sujetos a retención de impuesto.

## CAPITULO II

### PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE DINERO POR CAJA CHICA

#### ARTÍCULO 8° PROHIBICIONES DEL DESEMBOLSO.

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

- No se podrá desagregar en varios comprobantes de pago de un mismo bien o similar cuyo valor supera los montos autorizados.



- b. Adelantos de remuneración y otros equivalentes.
- c. Adelantos de gastos de viaje programado
- d. Compra de combustible en la ciudad
- e. Adquisición de bienes y/o contratación de servicios que puedan ser programables, incluyendo los gastos de publicidad, implementos deportivos, combustibles y consumo.

## ARTÍCULO 9° AUTORIZACION DEL GASTO

La Gerencia Municipal es la única instancia 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.

## ARTÍCULO 10° RESPONSABLES DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 10-1. El responsable de la administración de Caja Chica será designada mediante Resolución de Alcaldía.

## ARTÍCULO 11° REQUERIMIENTOS PARA PAGOS POR CAJA CHICA

- 11-1. Las áreas que necesitan dinero con cargo al fondo de caja chica, deberán solicitarlo mediante requerimiento dirigido a la Gerencia Municipal (ANEXO 01) 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 los antes señalado, el día o días en que se realizará 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.

El solicitante deberá adjuntar a la solicitud, el formato Autorización de Descuento de Haberes (anexo N° 07).

- 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 Subgerente de Tesorería, así como el V°B° del Gerente Municipal; deberá entregarse al encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, el cual previo cotejo del contenido del requerimiento y en observación 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 del dinero en efectivo a cargo del fondo fijo para caja chica, el cual es de uso exclusivo de la Subgerente de Tesorería.

## ARTÍCULO 12° RENDICION DEL GASTO

- 12-1. La rendición del 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 de las veinticuatro (24) horas otorgado y contenido la documentación válida para sustentar, la misma que se detalla a continuación:
- Factura
  - Boleta de Venta y/o tiket de venta
  - Declaración Jurada de Gastos por concepto de movilidad
  - Otros comprobantes de pago según normas de la SUNAT
- 12-2. La documentación sustentatoria deberá contener en su reverso:
- Visto Bueno del Tesorero y del Jefe del área solicitante.
  - V° B° del Jefe inmediato superior
  - Breve descripción de la naturaleza del gasto u objetivo.
- 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 V° B° del Jefe de la Subgerencia de Recursos Humanos, adjuntando las papeletas de salida correspondiente.
- 12-4. Todas la rendiciones de gastos realizados por concepto de refrigerios/consumos, estarán sustentadas únicamente en labores realizadas por un promedio superior a las 3 horas efectivas 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 V° B° de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 12-5. Los Gerentes, Subgerentes y Jefes de áreas o unidades que efectúan el requerimiento, 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 de 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 hacer entendidos por el fondo Fijo para Caja Chica procederá únicamente para los gastos menores vinculados con la actividad propia del área solicitante.

## 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 para caja chica, el saldo no utilizado será revertido a la cuenta corriente bancaria que fue afectada con el último giro.



ARTÍCULO 14° En caso de incumplimiento de la rendición posterior a la veinticuatro (24) horas, el responsable del manejo del fondo fijo para caja chica por intermedio de la Subgerencia de Tesorería, comunicará la Subgerencia de Contabilidad para que éste notifique al usuario asignándole un plazo para su rendición que no debe exceder de cuarenta y ocho (48) horas, caso contrario se procederá al descuento de sus remuneraciones.

ARTÍCULO 15° Luego de vencido el plazo otorgado por la Subgerencia de Contabilidad al usuario omiso, para tal efecto con informe comunicará a la Subgerencia de Recursos Humanos el nombre el usuario omiso, así como el monto pendiente de rendición, para luego proceder con el respectivo descuento en la planilla de remuneraciones.

ARTÍCULO 16° La Subgerencia de Contabilidad constará 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 el V°B° del Jefe del área que autoriza el gasto, las observaciones se detallaran en el acta correspondiente que se remitirá a la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 17° El cierre que caja chica no debe exceder de un ejercicio económico 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 Subgerencia de Contabilidad y la Subgerencia 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 de manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, llevar un libro auxiliar del Fondo Fijo para el control diario de los recursos asignados, anotando en ella la asignación del mes, 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 Gerencia Municipal a través de la Subgerencia de Contabilidad practicará arqueos sorpresivos periódicamente, en forma inopinada cuando lo estime





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

"DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL AÑO 2015  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS"



conveniente, en dicho acto verificará la documentación sustentatoria del requerimiento del gasto (Formato de Caja Chica) y las rendiciones prestadas, 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 Subgerencia de Contabilidad levantará el acta correspondiente con las observaciones que hubiere, recomendando las medidas correctivas de ser necesarias. El acta firmada por el responsable de caja chica y el Subgerente de Contabilidad, serán remitidas a la Gerencia Municipal para su aprobación correspondiente a efectos de que disponga las acciones que correspondan.

### CAPITULO V

#### SANCIONES

ARTÍCULO 24° Los funcionarios y servidores públicos que incumplan las disposiciones contenidas en la presente directiva serán sujetos a las acciones disciplinarias del caso, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.

#### DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Gerencia Municipal y la Subgerencia de Contabilidad dictarán las medidas necesarias para mantener actualizada la presente directiva.

SEGUNDO.- Aprobar los anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06 que adjuntos forman parte de la presente directiva.



ANEXO N° 01

REQUERIMIENTO N°.....2015-MDJ-.....

A : .....

Gerente Municipal

De : .....

(Jefe de área)

ASUNTO : Gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica

FECHA : Jesús,.....de.....de 2015

Por medio de la presente, me dirijo a usted para solicitarle tenga a bien ordenar a quien corresponda atender con el monto de S/. ..... (..... 00/100 Nuevos 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 o refrigerio/consumo, además de los antes señalado, deberá indicarse lo siguientes, según corresponda:

- El nombre completo del personal que por necesidad de servicio laborará fuera del horario normal de trabajo requiriéndose refrigerios 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 del Entidad o lugar y dirección exacta).

Atentamente



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



"DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL AÑO 2015 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS"

## ANEXO 02

S/.

## RECIBO

### UNIDAD DE ENCARGADA DE CAJA CHICA

He recibido de.....de la Municipalidad Distrital de la Jesús la cantidad de..... Nuevos Soles por concepto de.....

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

Jesús, .....de .....del 2015

.....  
V° B°

.....  
RECIBÍ CONFORME

Nombre :.....  
R.U.C. :.....

D.N.I. :.....



**ANEXO N° 03**  
**RENDICION DE GASTO**  
**CON CARGO AL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

1. Denominación del área:
2. Nombres, apellidos y cargo de personal receptor (según corresponda):
3. Monto solicitado según requerimiento
4. Diferencia del gasto: S/.
5. Objeto del Gasto: S/.
6. Función o servicio del área que se atendió
7. Gastos realizados:

N°	DCTO. NUMERO	FECHA	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL DE GASTOS					

8.- Observaciones:

.....

Jesús, .....de .....del 2015

.....

Firma del trabajador

.....

Firma y sello del Jefe que autoriza



ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS
(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 para el Manejo de Fondos de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de la Jesús"; declaro bajo juramento haber realizado gastos correspondientes a la suma de S/. ..... (..... y...../100 Nuevo Soles) por concepto de movilidad en comisión de servicio del día..... Desde las ..... Horas hasta las..... horas de los cuales no fue posible obtener el comprobante de pago correspondiente, siendo las actividades realizadas las que a continuación detallo:

OBJETO DE LA COMISIÓN:

Table with 5 columns: Lugares asignados, Dirección, Hora, Acciones realizadas, Documento. It contains four empty rows for data entry.

En fe de lo cual firmo la presente declaración

Jesús,.....de .....del 2015

.....
Firma del Trabajador comisionado

.....
Sello y firma del Jefe

.....
V°B° Gerencia Municipal



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



"DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL AÑO 2015 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS"

## ANEXO N° 05

INFORME DE ACTIVIDADES N° .....-2015-MDJ.....

A : .....

(Jefe del Área)

DE : (Nombre del Trabajador)

ASUNTO : ACTIVIDADES REALIZADAS

FECHA : Jesús, .....de.....de 2015

Por medio de la presente me dirijo a Usted, con la finalidad de infórmale referente a las actividades realizadas como .....(cargo) en la ..... (Denominación del área) de esta Municipalidad Distrital de Jesús; desde las ..... Horas del día..... siendo las actividades realizadas que a continuación detallo:

- ✓ .....
- ✓ .....
- ✓ .....
- ✓ .....
- ✓ .....

Informe que efectuó, de conformidad con la "Directiva del Manejo de Fondos de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de la Jesús"

Atentamente,

.....  
Nombre  
DNI del Trabajador



ANEXO N° 06

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE HABERES

Por el presente, yo ..... identificado con DNI N° ..... de nacionalidad ..... con domicilio legal en ..... del Distrito de ..... Provincia de ..... Departamento de.....

Declaro tener pleno conocimiento, de la “DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL AÑO 2015 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS”, que norma los procedimientos para la asignación, utilización, rendición y liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica en la Municipalidad Distrital de Jesús.

En tal sentido, mediante el presente **AUTORIZO**, a la Subgerencia de Recursos Humanos para que **Proceda a efectuar la retención de mis haberes**, a través de la planilla única de pagos, incentivo laboral y/o beneficios sociales; **descontando la cantidad recibida**, solo en el caso de no rendir cuentas según lo estipulado en la Directiva.

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO

Jesús,.....de .....del 2015