



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañón N° 227 - ☎ 465824 - SANTA

Resolución de Alcaldía N° 018-2016-MDS

Santa, 03 de Febrero del 2016.

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA.

Vistos: El Informe N° 033-2016-OPP-MDS del 28-ENE-2016 emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto; el Informe Legal N° 057-2016-MDS-OAJ del 29-ENE-2016 emitido por la Oficina de Asuntos Jurídicos; y el Informe N° 019-2016-GM-MDS de fecha 01-FEB-2016 emitido por la Gerencia Municipal sobre la aprobación de la **Directiva N° 001-2016-A/MDS – Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica para el Año Fiscal 2016 de la Municipalidad Distrital de Santa;** y

Considerando:

Que, conforme al Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los órganos de gobierno local, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el literal e) del Artículo 36 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 señala que el Director General de Administración o quien haga sus veces, debe aprobar una directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo, en la misma oportunidad para su constitución y dispone la realización de arqueos inopinados.

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el art. 37° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, la administración del Fondo Fijo para Caja Chica se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y a las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivo establecidas en la citada Directiva.

Que, de acuerdo con la Norma General de Tesorería NGT 06 - "Uso de Fondo para Caja Chica", aprobado por la R.D. N° 026-80-EF/77.15: "El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad; y se utilizará para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales."



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañón N° 227 - ☎ 465824 - SANTA

Que, estando a los fundamentos expuestos y en cumplimiento a lo establecido en el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar la DIRECTIVA N° 001-2016-A/MDS - DIRECTIVA N° 001-2016-A/MDS – "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA PARA EL AÑO FISCAL 2016 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA", la misma que se adjunta a la presente Resolución como parte integrante de la misma.

ARTICULO SEGUNDO: Déjese sin efecto todo acto administrativo que se oponga a lo establecido en la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: Encárguese a la Gerente Municipal de coordinar con el Área de Tesorería, Contabilidad y la Oficina de Presupuesto el cumplimiento de lo dispuesto en la presente disposición municipal.

Regístrese, Comuníquese Y Cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

Germán G. Rojas Soto
Germán G. Rojas Soto
ALCALDE





DIRECTIVA N° 001-2016-A/MDS

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA PARA EL AÑO FISCAL 2016 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA



SANTA - ANCASH

AÑO 2016



DIRECTIVA N° 001-2016-A/MDS
"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA
CAJA CHICA PARA EL AÑO FISCAL 2016 DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SANTA"

I. OBJETO:

Establecer normas y procedimientos que permitan una adecuada administración del Fondo Fijo para la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Santa.

II. BASE LEGAL:

- 2.1 Ley N°28963-Ley General del Sistema de Tesorería.
- 2.2 Ley N°30372- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- 2.3. Decreto Ley N° 25632 -Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 2.4. Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 – que aprueba la Directiva de Tesorería
- 2.5. Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15 – que modifica la Directiva de Tesorería
- 2.6. Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15 - que aprueba Normas Generales de Tesorería.
- 2.8. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT – que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 2.9. Decreto Supremo N° 397-2015 EF - aprueba la Nueva Unidad Impositiva Tributaria (UIT) de 3,950 para el año 2016.

III. ALCANCE:

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por parte de quien se encargue de la administración de la Caja Chica para pagos en efectivo y de quienes administran parte de la misma, tales como Tesorería, Contabilidad y usuario del fondo, cuyas funciones están relacionadas con el control y adecuado manejo de la Caja Chica.

IV. DISPOSICIONES GENERALES:

4.1. La Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con Recursos Directamente Recaudados, para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición.

El monto de apertura de la Caja Chica para pagos en efectivo y el monto asignado en la unidad orgánica específica en el año 2016 será la suma de S/30,000.00 (Treinta mil y 00/100 soles).

4.2. La Gerencia Municipal y la Unidad Orgánica a quien se asigna la administración de la Caja Chica, propondrá los nombres y apellidos del responsable único de su administración

y del suplente cuando las condiciones lo ameritan, los mismos que pueden estar sujetos a los regímenes laborales aprobados por los Decretos Legislativos N°276 y 1057.

4.3. No pueden ser propuestos como administradores de la Caja Chica o parte de la misma, quienes hayan sido sancionados administrativamente por mal manejo de la Caja Chica en los (2) últimos años.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

5.1. De la administración de la Caja Chica para pagos en efectivo.

La Oficina de Tesorería, es la unidad orgánica encargada de velar por una adecuada administración de la Caja Chica.

5.1.1. Verificar que se constituya una sola caja chica por fuente de financiamiento

5.1.2. Verificar que la Caja Chica este rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y que este se mantenga en caja de seguridad o en otro medio similar.

5.1.3. Verificar que las responsabilidades de la Caja Chica, sean hasta por los importes aprobados en la Resolución de constitución.

5.1.4. Verificar que los cheques de reposición sean emitidos a nombre del responsable único de la Caja Chica.

5.2. De las obligaciones del encargado único o de parte de la Caja Chica para pagos en efectivo.

5.2.1. Cautelar que el fondo de la Caja Chica o parte de la misma, que le ha sido asignada cuente con todas las condiciones de seguridad o riesgo de deterioro del dinero asignado en efectivo.

5.2.2. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.

5.2.3. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para efecto de reembolso, acompañada de la documentación detallada, ordenada y foliada.

5.3. De las prohibiciones del encargado único o de parte de la Caja Chica para pagos en efectivo.

5.3.1. Delegar el manejo o administración de la Caja Chica a su cargo, la trasgresión a lo señalado será considerado como falta disciplinaria.



5.3.2 Extender entregas provisionales sin la debida autorización de la Gerencia Municipal.

5.4. De la ejecución de gastos.

5.4.1 Los requerimientos para atención de Caja Chica para pagos en efectivo se harán por escrito mediante formatos que la Administración facilite o memorándum suscrito o visado por la gerencia a la cual pertenece el órgano que origina el pedido.

5.4.2. El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica, no podrá exceder al 10% de la UIT, equivalente a S/395.00 Soles, salvo el pago de viáticos por comisiones no programadas.

5.4.3. Queda prohibido efectuar gastos con cargo a la Caja Chica, de bienes y servicios prohibidos por normas legales, lo que será de exclusiva responsabilidad del encargado del manejo de Caja Chica.

5.4.4. Está Prohibido efectuar gastos por compromisos de ejercicios presupuestales fenecidos o de años anteriores.

5.5. De la revisión, verificación, control y custodia de los documentos sustentatorios de los gastos.

5.5.1. Los designados de la administración único o parte de la Caja Chica, son responsables de revisar y verificar los documentos que sustenten los gastos antes de su cancelación.

5.5.2. Los documentos de gastos (planillas de movilidad, facturas, boletas de venta, tickets, entre otros) que sustenten los pagos y por ende las rendiciones, deben ser foliadas, registrados y numerados correlativamente a fin de facilitar el proceso de revisión y la consolidación de las rendiciones de cuenta.

5.5.3. La oficina de Contabilidad será la encargada de la revisión y verificación mensual de los documentos que sustenten las rendiciones de cuentas, los cuales no deben exceder dos veces el monto constituido (S/ 60,000.00 Sesenta mil y 00/100 soles).

5.5.4 La oficina de Tesorería será la encargada de la custodia final de los documentos de gastos de la Caja Chica.

5.5.5. Los documentos que sustenten el gasto, deben cumplir con todos los requisitos de emisión e impresión autorizados por la Resolución de la Superintendencia N° 007-99-SUNAT, los mismos que deben ser emitidos a



nombre de la Municipalidad Distrital de Santa, con indicación del RUC y deben estar cancelado por parte del proveedor, llevando el sello de pagado.

5.5.6. Los documentos de sustento del gasto deberán ser presentados en original con excepción de las boletas de ventas, deben ser legibles, sin enmendaduras ni borrones ni uso de corrector que denoten indicios de adulteración.

5.5.7. El concepto del gasto que se indiquen en los documentos sustentatorios del gasto debe ser específico, no se aceptan documentos de pago con concepto de pago no detallado.

5.5.8. Los comprobantes sustentatorios del gasto deben estar debidamente visados por el responsable de la Caja Chica y por el funcionario que autorizo el gasto.

5.5.9. Al reverso de todo documento sustentatorio del gasto, deberá consignarse el termino nombre y apellidos de la persona que realizo el gasto, número de DNI y firma.

5.6. Del Registro de los Gastos.

5.6.1. Los documentos que sustentan los gastos deberán registrarse obligatoriamente en el libro Auxiliar Estándar con una periodicidad diaria según sean pagados, en forma ordenada y detallada.

5.6.2. El libro Auxiliar Estándar, contara con un Acta de Apertura (Primer folio) la misma que deberá ser firmada por el administrador único de la Caja Chica y por el tesorero, debe de contar con folios pre numerados.

5.7. De las reposiciones de la Caja Chica.

5.7.1. En un mes la Caja puede ser renovada hasta (2) veces el monto aprobado de la misma, indistintamente del número de rendiciones.

5.8. Del control de la Caja Chica.

5.8.1. La oficina de Contabilidad queda encargada de efectuar arquezos sorpresivos y periódicos, estableciendo las observaciones pertinentes.

5.8.2. El encargado de la Caja Chica se obliga a brindar las facilidades necesarias, en acciones de arquezos del fondo.

5.8.3. De la realización de los arquezos sorpresivos se deberá levantar las Actas correspondientes en donde se refleja que el saldo del libro Estándar



conocida con el monto del efectivo existente en Caja, copia del Acta deberá ser remitida a la Gerencia Municipal.

5.8.4. La oficina de Tesorería, deberá elevar a la Gerencia Municipal, informes semestrales y anuales, sobre los recursos utilizados por Caja Chica.

5.9. De la liquidación de la Caja Chica.

5.9.1. La Caja Chica, deberá liquidarse (3) días hábiles antes del cierre de cada ejercicio fiscal en coordinación con la oficina Contabilidad.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

6.1. Son responsables de lo dispuesto en la presente Directiva, las oficinas que tengan relación directa con el manejo de la Caja Chica y el responsable único del manejo de la Caja Chica.

6.2. Es responsabilidad de los que reciben dinero en efectivo de la Caja Chica, presentar su rendición documentada en los plazos establecidos, de no hacerlo generara la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.

6.3. El incumplimiento de las disposiciones contenida en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario.

6.4. Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Gerencia Municipal.



ANEXO I

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA
TARIFA DE MOVILIDAD LOCAL IDA Y VUELTA**

| ESCALA DE PASAJES INTERDISTRITAL | |
|----------------------------------|----------|
| Lugar de Destino | Monto S/ |
| Coihusco,Chimbote | 4.00 |
| Nuevo Chimbote | 10.00 |
| Samanco ,Nepeña | 20.00 |
| Moro, Jimbe, Macate | 30.00 |



ANEXO II




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL

FECHA:

COMISIONADO:

CARGO: UNIDAD ORGANICA:

TIPO DE TRANSPORTE-GASTO: (1) TAXI (2) URBANO (3) COLECTIVO



| FECHA | HORA | | DESTINO | | TIPO DE TRANSPORTE | IMPORTE S/ |
|--|--------|---------|---------|-------|-----------------------|---------------|
| | SALIDA | ENTRADA | DE | HASTA | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |
| DETALLE DE LA COMISION Y OBSERVACIONES: | | | | | | |

El suscrito declara bajo juramento haber realizado los gastos por concepto de movilidad detallados en la presente planilla, por los cuales no ha sido posible obtener comprobantes de pago.

.....
COMISIONADO

DNI N°

.....
FUNCIONARIO AUTORIZADO

DNI N°

.....
RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

DNI N°