



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañón N° 227 - ☎ 294321 - SANTA

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 006-2021-MDS

Santa, 13 de enero del 2021

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA.

VISTO:

El Proveído (sello) N° 38-2021-MDS/GM de la Gerencia Municipal, Informe Legal N° 007-2021-GAJ-MDS de fecha 12ENE'2021 emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos e Informe N° 010-2021-GPPI-MDS de fecha 12ENE'2021 emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática sobre aprobación de la Directiva N° 001-2021-MDS "Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica para el año fiscal 2021 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, 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 en la citada Directiva.

Que, de acuerdo con la Norma General de Tesorería NGT06 "Uso de Fondo para Caja Chica", aprobado por la R.D N° 026-80-EF/77.15 y NGT - 07: "Reposición oportuna del Fondo para pagos en efectivo y del fondo para caja chica" y NGT 08 "Arqueos sorpresivos";

Que, es conveniente emitir normas de carácter interno que permitan establecer los procedimientos administrativos que permitan optimizar el uso en efectivo en aplicación de medidas de austeridad, racionalidad del gasto llevando a cabo una administración eficaz y eficiente de los recursos a través de un adecuado control de la ejecución del gasto, así como su rendición al fondo para la caja chica;

Que, 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.

Que, la Directiva N° 001-2021-MDS "Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica para el año fiscal 2021 de la Municipalidad Distrital de Santa", tiene como base legal las siguientes normas:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

"Santa María de la Parrilla"

Jr. Marañón N° 227 - ☎ 294321 - SANTA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y TUO aprobado por D.S N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema de control y la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021
- Ley N° 31085 – Ley de Equilibrio Financiero del presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la función Pública y su reglamento aprobado por D.S N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28716, Ley de Control interno de las Entidades del estado.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 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° 1444, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

Que, con Informe N° 010-2021-GPPI-MDS de fecha 12ENE'2021, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática solicita la aprobación de la Directiva N° 001-2021-MDS "Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica para el año fiscal 2021 de la Municipalidad Distrital de Santa";

Que, mediante Informe Legal N° 007-2021-GAJ-MDS de fecha 12ENE'2021, la Gerencia de Asuntos Jurídicos, opina que es **procedente**, la aprobación de la Directiva N° 001-2021-MDS "Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica para el año fiscal 2021 de la Municipalidad Distrital de Santa" dado a que guarda un lineamiento a las normas legales de tesorería, en tanto a su administración y control;

Que, estando a las consideraciones expuestas, así como a lo previsto en el numeral 20 del Art. 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2021-MDS "Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica para el año fiscal 2021 de la Municipalidad Distrital de Santa", que como anexo forma parte de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTICULO SEGUNDO: Encargar a la Gerencia Municipal para que, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, Oficina de Tesorería y Contabilidad efectúen las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Municipalidad Distrital de Santa

Eugenio Jara Acosta
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

INFORME LEGAL N°007-2021-GAJ/MDS

PARA : Abg. JOSÉ SANTOS CALDERÓN CASTILLO
GERENTE MUNICIPAL – MDS

DE : ABG. PABLO GEAMPIER ROMERO PAREDES
GERENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS –MDS

ASUNTO : OPINIÓN LEGAL, DE APROBACIÓN DE PROYECTO DE
DIRECTIVA DE CAJA CHICA DIRECTIVA N°001-2021-
MDS.

REFERENCIA : Proveído 37.

FECHA : Santa, 12 de enero del 2021.



Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo y manifestarle lo siguiente.

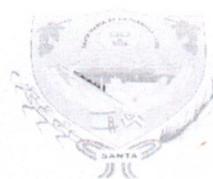
I. ANTECEDENTES:

- 1.1. Que, mediante Informe N°010-2021-GPPI-MDS, suscrita por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática, de la Municipalidad Distrital de Santa, quien informa al Abg. José Santos Calderón Castillo, Gerente Municipal de esta entidad, quien solicita la aprobación del proyecto de la Directiva N°001-2021-MDS (Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica para el año Fiscal 2021, de la Municipalidad Distrital de Santa”.
- 1.2. Proyecto de Directiva N°001-2021-MDS, que tiene como objeto; establecer los procedimientos que permitan optimizar el uso del dinero en efectivo en aplicación de medidas de austeridad, racionalidad del gasto llevando a cabo una administración eficaz y eficiente de los recursos a través de un adecuado control de la ejecución del gasto, así como su rendición al fondo para caja chica; y su alcance que 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA



II. BASE LEGAL:

- 2.1. Directiva de Tesorería N°002-2007-EF/77.15.
- 2.2. Resolución Directoral N°001-2007-EF/77.15.
- 2.3. TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

III. ANALISIS:

- 3.1. En principio, es menester analizar que las autoridades de las entidades deben actuar con respeto a la Constitución, Ley y Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas, por cuanto el Art. IV, núm.1.1., del TUO de la Ley 27444, establece que;

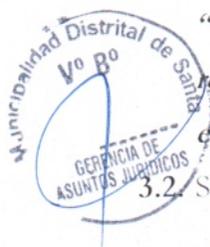
“Principio de legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas”.

- 3.2. Siendo así, la Directiva se constituye como un instrumento de gestión, que tiene como finalidad, dictar lineamientos específicos para el cumplimiento de la Ley, no obstante los instrumentos de gestión, se ampara sobre una base legal.

- 3.3. Que, de la revisión de los actuados se observa el Informe N°010-2021-GPPI-MDS, suscrita por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto e Informática, quien señala que la finalidad de la Directiva es optimizar el uso del dinero en efectivo en aplicación de medidas de austeridad, racionalidad del gasto llevando a cabo una administración eficaz y eficiente de los recursos a través de un adecuado control de la ejecución de gasto, así como la rendición de fondo para la caja chica, enmarcada en la Directiva de Tesorería N°002-2007-EF/77.15.

- 3.4. Por cuanto, del análisis al proyecto de la Directiva indicado en el exordio de la presente, se aprecia que guarda un lineamiento legal a la Directiva de Tesorería en mención, máxime que, de su tenor, entorno al control, señala que la Oficina de Control Institucional, autoriza verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas, conforme a las atribuciones conferidas en el Sistema Nacional de Control.

- 3.5. En ese lineamiento, es menester indicar que el referido proyecto cuenta con disposiciones generales, los cuales permite entender cada actuación en la administración de la caja chica de la entidad, asimismo de las responsabilidades.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA



IV. CONCLUSIONES:

- 4.1. Se concluye, que el proyecto de la Directiva N°001-2021-MDS, *“Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica para el Año Fiscal 2021 de la Municipalidad Distrital de Santa”*, guarda un lineamiento legal entorno a la administración y control del mismo.

V. OPINIÓN:

En mérito a los fundamentos expuestos, esta oficina opina lo siguiente.

- 5.1. Se opina, que es **PROCEDENTE**, la aprobación de la Directiva N°001-2021-MDS, *“Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica para el Año Fiscal 2021 de la Municipalidad Distrital de Santa”*, dado a que guarda un lineamiento a las normas legales de tesorería, en tanto a su administración y control. Sin otro en particular, me suscribo de usted.

Atentamente;


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA
Abg. Pablo Geampier Romero Paredes
C.A.S. N° 2915
GERENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECTIVA N° 001-2021-MDS

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA PARA EL AÑO FISCAL 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA"

I. OBJETO:

Establecer los procedimientos que permitan optimizar el uso del dinero en efectivo en aplicación de medidas de austeridad, racionalidad del gasto llevando a cabo una administración eficaz y eficiente de los recursos a través de un adecuado control de la ejecución del gasto, así como su rendición al fondo para caja chica.

II. BASE LEGAL:

- 2.1. Ley N°31084-Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- 2.2. Ley N° 31085 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 2.3. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- 2.4. Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 2.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; y su reglamento aprobado por Decreto Supremos N° 033-2005-PCM.
- 2.6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2.7. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.8. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- 2.9. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.10. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.11. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- 2.12. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.13. Decreto Legislativo N° 1444, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.



- 
- 2.14. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe la adquisición del cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico por parte de las entidades del Estado, con Cargo a Recursos Públicos.
- 2.15. Decreto Ley N°25632 –Ley Maco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 2.16. Resolución de Superintendencia N°007.99 – Sunat – que aprueba el reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 2.17. Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15 – que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal Anterior, del Gasto Devengado y Girado y uso de la Caja Chica, entre otras y sus modificatoria.
- 2.18. Resolución Directoral N°002-2007-ef/77.15 – que aprueba la Directiva de Tesorería
- 2.19. Resolución Directoral N° 0226-80-EF/77.15, que aprueba las Normas generales de Tesorería N° 06 “Uso del Fondo de Caja Chica” y N° 07 “Reposición Oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo de Caja Chica”.
- 2.20. Decreto Supremo N° 392-2020-EF, que aprueba el valor de la UIT para el año 2021, en (S/. 4,400.00) Cuatro mil Cuatrocientos y 00/100 soles
- 2.21. Resolución Alcaldía N°002-2017, Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Santa. Publicado 06-01-2017
- 2.22. Ordenanza Municipal N°026-2016, Que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Santa. Publicado 09-11-16

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. VIGENCIA

La presente Directiva entrara en vigencia, al día siguiente de la fecha de expedición del acto administrativo que la apruebe.

V. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para los referidos procesos y procedimientos presentarán la correspondiente propuesta fundamentada a la Gerencia de Administración y Finanzas, y/o quien haga a su vez, para su correspondiente modificación y trámite de aprobación.

VI. RESPONSABILIDAD

6.1. De la gerencia de Administración y/o quien haga a su vez y de las Oficinas de tesorería y contabilidad

- La gerencia de Administración y/o quien haga a su vez es responsable de autorizar la ejecución del gasto.
- La Oficina de tesorería de controlar el cumplimiento de la presente Directiva.
- La Oficina de Contabilidad será responsable de la revisión y validez de la validez de la documentación y reposición del fondo de caja chica; asimismo será responsable de efectuar los arqueos de fondo.

6.2. Del Personal designado para custodiar el fondo de Caja Chica

La custodia del fondo de caja chica es responsabilidad del personal desinado mediante resolución correspondiente, quien tendrá las siguientes funciones:

- Registrar el movimiento de efectivo de su caja, efectuando un cuadro diario, lo que facilitara la labor de los arqueos inopinados.
- Llevar el control detallado del movimiento del fondo asignado, de acuerdo a los establecido en la presente Directiva.
- Efectuar la rendición de cuenta documentada del fondo asignado.
- Mantener la permanente liquidez del fondo, solicitando las reposiciones en forma oportuna.
- Llevar el control y seguimiento de los vales de movilidad, vales provisionales y documentos sustentatorios, verificando que cuenten con los sellos y firma autorizados del área usuaria.
- Verificar la validez de los comprobantes de pago, recibidos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de pago aprobado por la SUNAT.
- Colocar el sello de "PAGADO" cuando recibe los documentos definitivos sustentatorios del gasto.



- El responsable debe velar por el cumplimiento del cierre oportuno del fondo de caja chica al cierre del Ejercicio.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con los recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

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

7.3 Rendición de Cuentas es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario a quien se le entrego el fondo en efectivo (mediante recibo provisional), para el cumplimiento de función y/o la misión u objetivo encomendado, con cargo a rendir cuenta.

El usuario debe presentar la documentación sustentario emitida a nombre de la Municipalidad Distrital de Santa con RUC 20179525101 con domicilio en Jr. Marañón N° 227, Santa, Ancash, especificándose la naturaleza del gasto en montos exactos, no debiendo presentar enmendaduras ni borrones y debe ser visado por el Gerente/jefe de Oficina inmediato del usuario, en señal de conformidad.

7.4 Documentación Sustentatoria: Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción con los datos suficientes para su análisis.

Quando se trata de rendiciones de cuentas se hace a través de los comprobantes de pago, y/o el formato de Declaración Jurada de ser el caso.

7.5 Comprobante de pago: Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Para ser considerados como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del reglamento de comprobantes de pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, modificatorias y ampliatorias)

7.6 Reposición del Fondo de la Caja Chica (Reembolso) constituye la restitución de recursos del fondo de la caja chica, mediante giro a favor del responsable de la administración de la caja Chica, según sea el caso.

7.7 Fuentes de Financiamiento del Fondo para Caja Chica los fondos para caja chica estarán financiados por la Fuente Financiamiento 2 Recursos



Fuente de Financiamiento 5 Recursos Determinados, Rubro 08 Impuestos Municipales, previsto en la genérica del gasto 2.3 Bienes y servicios que utiliza la Municipalidad Distrital del Santa.

7.8 El monto del fondo: la asignación de los fondos para Caja Chica se fijara de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y será autorizado mediante acto Resolutivo, el monto no excederá la suma de S/ 60,000.00(Sesenta mil y 00/100 soles) para el año fiscal 2021, dividido en 12 meses, el mismo que podrán reembolsarse tantas veces como sea necesario y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, previa rendición de cuentas; sin embargo, el monto total de los reembolsos mensuales no excederá de tres (03) veces el monto autorizado en la Resolución de Apertura.

7.9 Custodia del Fondo, El Responsable del Fondo para caja chica deberá custodiar adecuadamente el dinero en efectivo y los comprobantes de pago que sustentan los desembolsos efectuados. La gerencia de Administración o quien haga a su vez, proporcionara al responsable de la custodia de los fondos las cajas de seguridad que sean necesarias, a fin de salvaguardar los fondos a su cargo. En caso de pérdida de dinero, este hecho será informado en forma inmediata a la Gerencia de Administración o quien haga a su vez, de tal modo que inicie las investigaciones para determinar la responsabilidad del caso.

La supervisión del responsable del fondo para caja chica, será centralizada en la oficina de Tesorería, cuando el responsable del fondo para caja chica se tenga que ausentar por motivos de vacaciones, licencia o comisión de servicios, comunicara a la Gerencia de Administración o quien haga su vez, con copia a la oficina de tesorería y contabilidad por escrito, proponiendo al servidor que suplirá el periodo que dure la ausencia.

7.10 Disponibilidad Presupuestaria, El fondo para caja chica deberá contar con la disponibilidad Presupuestaria correspondiente previa apertura, así como su reposición o cuando este se incremente.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1. La asignación del fondo de caja chica tiene como monto de apertura el establecido en la Resolución de Alcaldía, el mismo que puede ser modificado durante el año fiscal, de acuerdo a los siguientes requisitos: Incremento en el costo de vida (pasajes, alimentos, peajes y otros); la implementación de nuevas oficinas que demanden mayores gastos, así como a las necesidades en la Entidad y respetando la misma formalidad y conforme a los señalado en



costo de vida (pasajes, alimentos, peajes y otros); la implementación de nuevas oficinas que demanden mayores gastos, así como a las necesidades en la Entidad y respetando la misma formalidad y conforme a lo señalado en la Directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 026-80-EFF/77.15

8.2. El fondo de caja Chica, servirá exclusivamente para efectuar gastos menudos y urgentes de las siguientes actividades, según clasificadores de gastos:

- ✓ 2.3.1.1.1.1 Alimentos y bebidas para consumo
- ✓ 2.3.1.5.3.1 Aseo, limpieza y Tocado
- ✓ 2.3.1.6.1.1 De Vehículos
- ✓ 2.3.1.11.1.2 Para Vehículos
- ✓ 2.3.1.99.1.1 Herramientas
- ✓ 2.3.1.99.1.3 Libros, Diarios, Revistas y otros Bienes Impresos No Vinculados a Enseñanza
- ✓ 2.3.1.99.1.99 Otros Bienes
- ✓ 2.3.2.1.2.1 Pasajes y Gastos de Transporte
- ✓ 2.3.2.1.2.2 Viáticos y Asignaciones por comisión de servicio
- ✓ 2.3.2.2.3.1 Correos y servicios de Mensajería
- ✓ 2.3.2.6.1.2 Gastos Notariales
- ✓ 2.3.2.7.11.99 Servicios Diversos

8.3. Se atenderán excepcionalmente el pago de viáticos, siempre que estos no sean programados y girados, considerando fundamentalmente los viáticos de la alcaldía, alta dirección y/o funcionarios y en casos de urgencia se podrá atender viáticos a los servidores de la institución siempre que sean gastos propios de la zona de la comisión asignada.

8.4. No está permitido el uso de Fondo de Caja Chica, para pagos o adelantos de remuneraciones, ni gastos particulares de ningún servidor o funcionarios.

8.5. Los pagos que se efectúen con cargo al fondo de caja chica, deberán afectarse a las específicas del clasificador del gasto estructuradas por la Dirección General de Presupuesto Público.

8.6. El gerente de Administración o quien haga a su vez, deberá disponer periódicamente, la realización de arqueos inopinados a través de la oficina de Contabilidad, sin perjuicio de las acciones y controles del Órgano de Control Institucional.

8.7. El Encargado del Fondo de caja chica, solo recibirá como rendición de cuenta los documentos originales reglamentados por la Sunat y a Nombre de la Municipalidad Distrital de Santa, con RUC N° 20179525101, como:



- Facturas
- Boletas de venta
- Recibos por Honorarios
- Ticket de Máquina Registradora
- Declaraciones Juradas en los casos Necesarios y
- Otros Documentos Autorizados oficialmente por la SUNAT

8.8. Los comprobantes que no cumplan con los requisitos de la ley y que no estén debidamente justificado, serán devueltos a la Gerencia o Sub Gerencia solicitante para la Subsanación o devolución a que hubiere lugar.

8.9. Al cierre del movimiento diario, el responsable de la custodia del fondo de Caja Chica, tiene la obligación de efectuar su propio arqueo, conciliando los documentos pagados con el monto del fondo asignado bajo su custodia.

IX. DEL PROCEDIMIENTO

9.1. De la atención del Pago

- 
- El solicitante del fondo de Caja Chica, deberá llenar un "Recibo Provisional" (ANEXO 01), el cual deberá contar con el visto bueno del jefe Directo del trabajador usuario, contar con el V°B° de la Gerencia de Administración o quien haga a su vez, y la oficina de tesorería, siendo este un requisito obligado para efectuar el uso del fondo.
 - Podrán hacer uso del fondo de caja chica, solo previa firma del recibo provisional, por el usuario respectivo y las autorizaciones correspondientes, salvo situaciones fortuitas de la alta Dirección – Alcaldía y Gerencia Municipal que sean debidamente sustentadas.
 - El encargo de recibir el dinero, firmara conjuntamente con el recibo provisional, la autorización de descuento por planilla única de pagos (ANEXO 01), en caso no cumpla con efectuar la rendición dentro del plazo legal contenido en los dispositivos legales vigentes, que para el presente ejercicio presupuestal es de 48 horas de la entrega del dinero, según artículo 36 inciso d). de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, vigente para el año fiscal 2021.
 - No se entregará al funcionario y/o servidor usuario fondos en efectivo, si es que no ha rendido el recibo provisional pendiente.

9.2. De la Rendición del gasto

- a) *La Rendición del Recibo Provisional se sustentará con los documentos oficialmente autorizados por la SUNAT y Declaración Jurada hasta un máximo equivalente al 20% de la Unidad Impositiva Tributaria (ANEXO 02), según artículo 71 de la directiva N° 001-2007-Ef/77.15, vigente para el año fiscal 2021, los cuales estarán firmados por los funcionarios, autorizando el pago.*
- *Firmas del Gerente y Jefe de Oficina como responsable solidario del gasto*
 - *V°B° de control Previo de la Oficina de Contabilidad.*
 - *V°B° del jefe de Tesorería.*
- b) *El usuario responsable directo de efectuar el gasto, deberá consignar su firma y su post firma en el reverso del comprobante de pago, Consignando en forma clara y precisa la sustentación del mismo.*
- c) *El usuario que reciba dinero del fondo de caja chica, para realizar gastos urgentes y menores, deberá rendir cuenta al responsable del fondo con los correspondientes comprobantes de gastos en un plazo que no podrá exceder de los 02 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del dinero bajo responsabilidad, salvo cuando las actividades que realice, demande mayor tiempo por lo cual deberá sustentar.*
- d) *En el caso de viáticos y/o reconocimiento de gastos no programados, para viajes en comisión de servicios mediante el fondo de caja chica, se sujetarán a las normas sobre la materia para el caso de la alta Dirección, así mismo la rendición de cuenta será remitida mediante informe o memorando firmado por la más alta autoridad administrativa de la oficina que efectúa los gastos.*
- e) *En caso de no efectuar la rendición y/o devolución en el plazo señalado en los incisos anteriores, se dispondrá el descuento automático en la planilla única de pagos del servidor o funcionario respectivo.*
- f) *Cuando se trate de movilidad local, se otorgará fondos solo para uso del servicio público. Excepcionalmente, cuando la necesidad del servicio lo requiera podrá otorgarse para uso de taxi. Se establece como gastos de movilidad, por comisión de servicios, dentro del horario normal del trabajo los montos siguientes: Por etapa o recorrido y/o según tarifa de transporte.*

Anexo 1



ANEXO I
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA

TARIFA DE MOVILIDAD LOCAL IDA Y VUELTA

ESCALA DE PASAJES INTERDISTRITAL	
LUGAR DE DESTINO	MONTO S/.
SANTA - CHIMBOTE - SANTA	8.00
SANTA - NUEVO CHIMBOTE - SANTA	15.00
SANTA - SAMANCO - SANTA	20.00
SANTA - NEPEÑA - SANTA	25.00
SANTA - MORO - SANTA	35.00
SANTA - JIMBE - SANTA	40.00
SANTA - MACATE - SANTA	50.00



- g) La rendición por la Movilidad se efectuará mediante Declaración Jurada de Acuerdo al Formato Según ANEXO III, el cual deberá estar debidamente firmado y sellado por la persona a la que se le entrego el dinero, los que también deberán contar con V°B° del Jefe Inmediato, V°B° control Previo de la Oficina de Contabilidad y V°B° de la oficina de Tesorería.
- h) Cuando el "Encargado del Manejo del Fondo" se encuentre con licencia o goce de vacaciones, el personal suplente designado para tal fin, debe ser quien se encargue del manejo de dicho fondo, elaborando un acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el control de los fondos al momento de asumir el cargo.
- i) La oficina de Tesorería se encuentra facultada y es responsable conforme a sus funciones y atribuciones de requerir en forma expresa a las distintas áreas de la entidad el estricto cumplimiento de la presente Directiva; debiendo en caso de incumplimiento derivar en forma directa a la Oficina de Recursos Humanos la solicitud del correspondiente descuento por la planilla Única de pagos y Cas, sin perjuicio de comunicar lo actuado a las instancias respectivas para la determinación de responsabilidades a que hubiere lugar.

9.3. De la Reposición del Fondo

- a) a fin de mantener permanente liquidez, el responsable por el manejo del fondo, deberá solicitar la reposición del efectivo, mediante rendiciones de cuenta, cuando los gastos efectuados representen como mínimo el 30% del monto total establecido como asignado.
- b) El gerente de Administración y finanzas o quien haga a su vez, conjuntamente con el Jefe de la Oficina de tesorería podrá girar hasta tres (03) veces el monto constituido para el fondo de caja chica, de manera mensual.
- c) En todos los documentos que sustente las rendiciones de cuenta deben llevar el sello restrictivo PAGADO, con el objeto de evitar errores o duplicidad en su utilización.
- d) El gerente de Administración y finanzas o quien haga a su vez, conjuntamente con el jefe de tesorería autorizan la reposición del fondo firmando la rendición de cuenta con la conformidad de control previo de la Jefe de oficina de Contabilidad, quien será responsable de la revisión de los comprobantes de pago y demás documentos válidos para sustento de gastos y a la vez deberá consignar su V°B°, en los documentos respectivos, así como en el resumen de la Rendición de cuenta.
- e) El responsable enviará a la Gerencia de Administración y finanzas la siguiente documentación:
 - Solicitud de reembolso del fondo de caja chica.
 - Reembolso del fondo de caja chica (Adjuntando documentación sustentatoria)Asimismo, registrara en el sistema integrado de administración financiera – SIAF, la cobertura del reembolso del fondo de caja chica de la municipalidad Distrital de Santa.
- f) La solicitud de reembolso será derivada a la oficina de contabilidad para la revisión de los documentos (Control previo) y confirmación del registro contable correspondiente, y colocará su sello y V°B° en la misma, en señal de haber efectuado la verificación.
- g) Una vez efectuado el control previo, el registro contable y contando con la autorización de la gerencia de Administración o quien haga a su vez, el jefe de la oficina tesorería elabora el comprobante de pago en el SIAF, y procederá al girado respectivo.



9.4. De la Responsabilidad del Gasto

El funcionario y/o servidor usuario del fondo de caja chica es directamente responsable de veracidad de los documentos que sustentan la respectiva Rendición de cuenta. El jefe inmediato del área usuaria que autoriza el gasto de fondo de caja chica, es responsable solidaria a través de su firma, de la correcta sustentación de los gastos.

El funcionario y/o servidor del área usuaria del fondo de caja chica en caso de inobservancia de la dispuesto en el párrafo anterior, se hará acreedor a las sanciones de índole administrativo, civil y/o penal que la ley contempla.

9.5. Del Control

- a) *El encargado del Fondo deberá mantener un archivo físico ordenado de la documentación sustentatoria de los gastos efectuados con el fondo de caja chica hasta su liquidación.*
- b) *La habilitación del fondo de caja chica, se efectuará con el respectivo formato e informe.*
- c) *La oficina de control institucional puede en cualquier momento verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, conforme a las atribuciones conferidas por el Sistema nacional de control y otra que resulten aplicables.*



9.6. Restricciones para el uso del fondo de caja chica

- a) *No se podrá efectuar el fraccionamiento o desagregación de una compra en varios comprobantes, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto*
- b) *No se aceptará el pago de retribuciones económicas por servicios profesionales (Cas, Locación de Servicios y/o Servicios de Terceros). Para casos de servicios técnicos como gasfitería, cerrajería, electricidad u otros relacionados con actividades menores de carácter URGENTE, el Gasto no podrá ser superior al 20% de la UIT.*
- c) *No se aceptarán adquisiciones de bienes depreciables que tengan la característica de ACTIVO FIJO de menor cuantía (Duración mayor de un año)*
- d) *Está prohibido cancelar facturas o boletas de ventas correspondientes a contratos, órdenes de compra o servicio vigentes con cargo al fondo de caja chica, bajo responsabilidad del encargado del fondo.*

- e) *El responsable del fondo de caja chica, bajo responsabilidad deberá verificar que en el reverso de los comprobantes de pago se encuentre consignada la justificación del gasto y el visto bueno del funcionario competente que autorizo y/o efectuó el gasto.*
- f) *No se procederá a entregar vales provisionales cuando los funcionarios solicitantes de nuevos fondos tengan pendiente de liquidación vales provisionales.*





VALE PROVISIONAL
Tesorería

Por el importe de S/..... soles

A la orden de Sr/Sra/Srta.....

Para la compra y/o servicio de.....

.....

.....

Nombre del jefe Inmediato que autoriza el gasto

.....

Unidad orgánica:

NOTA: ESTE RECIBO DEBERÁ SER CANJEADO POR EL COMPROBANTE DE PAGO O DECLARACIÓN JURADA CORRESPONDIENTE **DENTRO DE LAS 48 HORAS DE RECIBIDO EL EFECTIVO**, BAJO RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA EL MISMO Y LA PERSONA QUE LO RECIBE Y EN EL CASO CONTRARIO AUTORIZO EL RESPECTIVO DESCUENTO CON CARGO A MI REMUNERACIÓN U HONORARIOS RESPONSABLES DE ACUERDO A LA DIRECTIVA VIGENTE., NO SE OTORGARA OTRO RECIBO PROVISIONAL SI ES QUE NO SE HA RENDIDO EL RECIBO PROVISIONAL PENDIENTE.

RECIBE CONFORME

FIRMA:

NOMBRE Y APELLIDOS:

.....

.....

DNI N°:

OFICINA:

.....

FECHA:

JEFE INMEDIATO V°B°

GERENCIA MUNICIPAL

OFICINA DE TESORERIA

COMPROMISO DE DESCUENTO EN LA PLANILLA DE REMUNERACIONES Y/U HONORARIOS

YO, IDENTIFICADO CON DNI N°
..... TRABAJADOR DE LA OFICINA,.....
AUTORIZA QUE EN CASO DE NO RENDIR EL RECIBO PROVISIONAL DE FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO DENTRO DE LAS 48 HORAS SEGÚN DIRECTIVA DE TESORERIA N° 001-2007-EF/77.15, CON RESOLUCION DIRECTORAL N° 001-2007-EF/77.15 SE ME DESCUENTE DE MIS REMUNERACIONES Y/U HONORARIOS, LA SUMA DE S/....., SIN PERJUCIO DE LA SANCION DISCIPLINARIA QUE CORRESPONDA.

SANTA,.....,20.....

