



Municipalidad Distrital
de Santa Anita

DIRECTIVA N° 001-2019-MDSA/GA

"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO 2019 EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA"

I. OBJETO

Establecer procedimientos para el eficiente y adecuado uso del fondo fijo para caja chica que permita su correcta administración, rendición de cuentas, custodia y control en la Municipalidad Distrital de Santa Anita,

II. FINALIDAD

Efectuar adquisiciones menores y de carácter urgente con el fin de asegurar una oportuna y eficaz atención de la necesidad que se presente en la Municipalidad Distrital de Santa Anita, en concordancia con la normatividad vigente.

III. BASE LEGAL

Ley N° 27482 que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.

Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República"

Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".

Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".

Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".

Ley N° 30879 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.

Decreto Supremo N° 080-2001-PCM "Reglamento de la Ley N° 27482

Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007 EF/77.15

Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dictan disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, modifica la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería: NGT 06 "Uso del Fondo para Caja Chica", NGT 07 "Reposición oportuna del Fondo para pagos en efectivo y del Fondo para Caja Chica" y NGT 08 "Arqueos Sorpresivos". Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; que aprueba las normas técnicas de control interno.

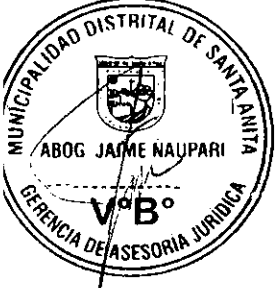
Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, que aprueba el compendio de Normatividad contable; Instructivo N° 1 "Documentos y libros contables".

Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT "Reglamento de Comprobantes de Pago".

IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los órganos, unidades orgánicas de la entidad y de los servidores que integran la Municipalidad Distrital de Santa Anita y que en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de Caja Chica, así como por los responsables del manejo, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.

V. RESPONSABILIDADES





Municipalidad Distrital
de Santa Anita

5.1 A Cargo de los Usuarios de la Caja Chica.

- Cumplir estrictamente con lo señalado en la presente directiva.
- Rendir cuenta oportunamente sobre los fondos de Caja Chica asignados

5.2 A cargo de la Subgerencia de Contabilidad

- Supervisar el cumplimiento de la presente Directiva, por parte de los órganos y unidades orgánicas, funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Santa Anita que administran, solicitan o utilizan recursos financieros con cargo a la Caja Chica.
- No autorizar fondos de Caja Chica a los órganos y unidades orgánicas, funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, que no hayan rendido cuenta de un fondo entregado con anterioridad.
- Disponer se efectúen arquezos sorpresivos de la Caja Chica, por lo menos una vez al mes, e informar los resultados a la Gerencia de Administración y Gerencia Municipal, para disponer las acciones administrativas pertinentes, debiendo verificar, entre otros, la existencia de solicitudes de reposición y cumplimiento del plazo establecido de la Caja Chica. Proponer la implementación de medidas de seguridad que impidan la sustracción de dinero o deterioro de la documentación de sustento de la Caja Chica, asegurando que las instalaciones sean las adecuadas para la custodia de dinero y la documentación.

5.3 A cargo del Responsable de la Caja Chica.

- Llevar un archivo, ordenado cronológicamente de los gastos atendidos con cargo a la Caja Chica.
- Brindar todas las facilidades del caso para la realización de los arquezos a la Caja Chica dispuestos por la Subgerencia de Contabilidad o el Órgano de Control Institucional.

5.4 A cargo de la Gerencia de Administración.

La Gerencia de Administración de la Municipalidad Distrital de Santa Anita a través de la Subgerencia de Contabilidad supervisará el cumplimiento de la presente Directiva.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, generará responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda la misma que será determinada conforme a la normatividad vigente.

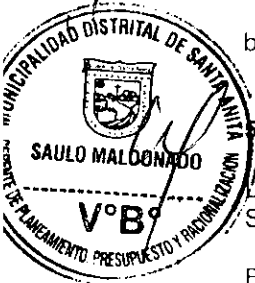
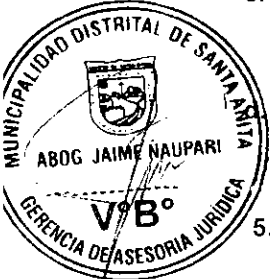
- El responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica a quien se encomienda el manejo de dichos fondos, deberá cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas".

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- De conformidad con la normativa de la materia y para efectos de la presente Directiva se definen los siguientes conceptos:

Apertura.- La asignación de recursos financieros para la constitución del Fondo Fijo para Caja Chica.

Caja Chica.- Es el fondo en efectivo constituido a través de la fuente de Financiamiento de Recursos Determinados, para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puede ser debidamente programados en su adquisición, debiendo autorizarse por Resolución de Gerencia Municipal,





Municipalidad Distrital
de Santa Anita

sobre la base del presupuesto asignado, con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto.

Ejecución.- La utilización de los fondos de conformidad con la normativa vigente.

Rendición.- La sustentación documentada de los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.

Reposición.- La restitución de los recursos financieros asignados al Fondo Fijo para Caja Chica, conforme a la rendición aprobada.

Reembolso.- La devolución de los gastos efectuados con recursos del funcionario o servidor, según las disposiciones aprobadas en la presente Directiva.

5.2 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que significa una administración recta y prudente de los recursos públicos.

5.3 Corresponde a la Subgerencia de Tesorería elaborar el Informe para la apertura y ampliación de la Caja Chica y correr traslado del mismo a la Gerencia de Administración para que previa opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica informe a Gerencia Municipal para que proceda a proyectar la respectiva resolución de aprobación.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la apertura y modificación del Fondo Fijo para Caja Chica

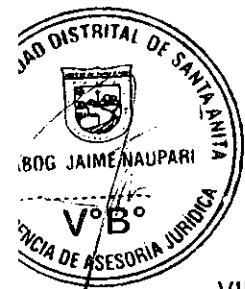
La apertura y modificación del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará a solicitud de la Subgerencia de Tesorería, mediante informe dirigido a la Gerencia de Administración, área que a su vez solicitará a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización la certificación del crédito presupuestario respectivo, remitiendo a Gerencia Municipal los actuados con la respectiva opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica para la elaboración de la resolución que apertura la caja chica para el ejercicio anual, señalando el monto del fondo, y personal responsable de su administración,

La Resolución de Gerencia Municipal de Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica referida en el párrafo precedente, deberá consignar como mínimo la siguiente información:

- El otorgamiento de autorización al Subgerente de Tesorería para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Monto del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Fuente de Financiamiento del fondo.
- Nombres del funcionario titular y suplente encargados de la administración del fondo.
- Señalamiento del monto máximo de cada pago en efectivo con cargo al citado fondo.
- La exigencia de rendir cuenta documentada y oportuna para la reposición o cierre del Fondo Fijo para Caja Chica.

La habilitación y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará mediante el procedimiento de giro de cheque u orden de pago en el banco a nombre del funcionario y/o servidor designado para su administración.

El Fondo Fijo para Caja Chica se financiará con:





Municipalidad Distrital
de Santa Anita

Fuente de Financiamiento : 5 Recursos Determinados
Rubro : 08 Impuestos Municipales



7.1.1 Clasificadores autorizados para el uso del Fondo Fijo para Caja Chica:

Específicas de Gasto	Detalle
2.3.1.1.1.1	Alimentos y bebidas para consumo humano
2.3.1.5.1.1	Repuestos y accesorios
2.3.1.5.1.2	Papelería, útiles y materiales de oficina
2.3.1.5.3.1	Aseo, limpieza y tocador
2.3.1.5.4.1	Electricidad, iluminación y electrónica
2.3.1.6.1.1.	De vehículos
2.3.1.6.1.4	De seguridad
2.3.1.6.1.99	Otros accesorios y repuestos
2.3.1.11.1.5	Otros materiales de mantenimiento
2.3.1.99.1.99	Otros Bienes
2.3.2.1.2.2.	Viáticos y asignaciones por comisión de servicios
2.3.2.7.11.99	Servicios diversos

7.2 Monto del Fondo

7.2.1 La Gerencia de Administración propondrá el monto máximo de caja chica, así como al servidor encargado de su administración, quién deberá ser diferente al servidor que realiza funciones de registro contable y cuya designación será mediante Resolución de Gerencia Municipal.

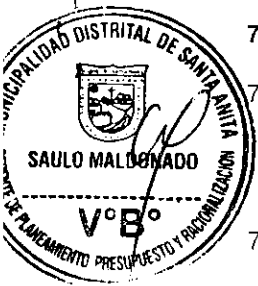
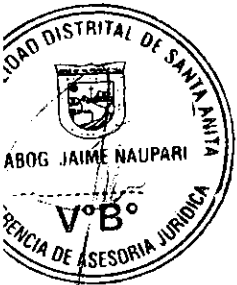
7.2.2 El uso del Fondo Fijo para Caja Chica debe ser destinado solamente para efectuar gastos menudos y urgentes de menor cuantía y excepcionalmente viáticos no programables, que por su naturaleza, razones de agilidad y costo, no ameritan ser previstos para su cancelación, mediante la emisión de cheques.

7.2.3 El monto del fondo fijo para Caja Chica podrá ser modificado en función al flujo operacional mediante resoluciones de igual nivel a las emitidas para su autorización.

7.3 De la autorización del gasto

7.3.1 Los funcionarios responsables de cada Gerencia serán los responsables de autorizar los gastos del Fondo Fijo para Caja Chica, los mismos que serán reembolsados o pagados sólo con el visto bueno (V°B°) del Gerente de Administración y Subgerente de Tesorería.

7.3.2 La autorización para entregar fondos en efectivo a través del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará mediante Recibo o Vale Provisional, formulario que especificará claramente el motivo del gasto y el nombre del trabajador a quién se le entregará el efectivo; este formulario debe tener la autorización del Gerente de Administración, así como del jefe inmediato del área solicitante; la autorización será en forma escrita, mediante rúbrica y sello.





Municipalidad Distrital
de Santa Anita

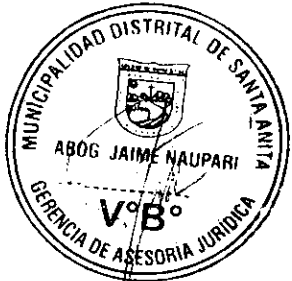
7.3.3 El Vale Provisional y Recibo de Movilidad son formularios que deben ser pre numerados en forma correlativa, ascendente y será pagado por el encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, siempre que cuente con la autorización de cada Gerente o subgerente y con el visto bueno (V°B°) del Gerente de Administración y el Subgerente de Tesorería.



7.3.4 La persona que tenga pendiente un Vale Provisional por rendir, no podrá realizar nuevo requerimiento, hasta que efectúe la liquidación correspondiente.

7.3.5 El monto máximo del gasto por movilidad no podrá exceder del establecido en los siguientes cuadros:

DESTINO*	MONTO	DESTINO*	MONTO	DESTINO*	MONTO
ZONA 1	S/	ZONA 2	S/	ZONA 3	S/
Santa Anita	12.00	San Juan de Lurigancho	24.00	Cieneguilla	30.00
El Agustino	16.00	San Juan de Miraflores	30.00	Huachipa	30.00
Ate	16.00	San Miguel	32.00	Chaclacayo	32.00
La Molina	16.00	Villa María del Triunfo	34.00	Chosica	38.00
San Luis	18.00	Chorrillos	34.00	Villa El Salvador	38.00
La Victoria	18.00	San Martín de Porres	36.00	Pachacamac	40.00
Rimac	20.00	Bellavista	40.00	Lurín	40.00
Lima-Cercado	22.00	Carmen de la Legua	44.00	Ventanilla	48.00
Breña	22.00	Callao	46.00	La Perla	48.00
Lince	22.00	Los Olivos	44.00	La Punta	48.00
Surco	26.00	Independencia	44.00	Pucusana	54.00
San Borja	26.00	Comas	48.00	Ancón	56.00
Jesús María	28.00	Puente Piedra	50.00		
Pueblo Libre	28.00	Carabayllo	50.00		
Magdalena	30.00				
Miraflores	30.00				
Barranco	34.00				



(*) Comprende la ida y el retorno de la comisión de servicio.

NOTA: Los gastos detallados en el presente cuadro serán abonados por comisión de servicios efectivamente realizada, desde la Municipalidad a los diversos destinos señalados. En caso efectuarse la comisión de servicios saliendo desde sus propios domicilios particulares de los servidores hacia los lugares de destino, sólo se reconocerá la movilidad de retorno a la Municipalidad.

7.3.6 Sólo se autorizarán los gastos cuando se trate de rubros menores y urgentes no programables, debidamente autorizados y que estén relacionados únicamente a actividades inherentes al desempeño de las funciones de la unidad orgánica que utiliza el fondo.



Municipalidad Distrital
de Santa Anita

7.3.7 Todas las adquisiciones deben sustentarse con comprobante de pago (facturas, boletas de ventas, tickets u otros documentos de pago autorizados por la SUNAT) y de acuerdo a las normas legales vigentes.

7.3.8 La autorización de pagos corresponde al responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, los mismos que será reembolsados a pagados sólo con el Visto Bueno (V°B°) del Gerente de Administración y el Subgerente de Tesorería.

7.3.9 Las unidades orgánicas deberán planificar y programar las actividades, como remisión de documentos, con la finalidad de restringir el desplazamiento de servidores en comisión de servicio, y de esta manera racionalizar el gasto en movilidad local.

7.3.10 Es responsabilidad de los titulares de las unidades orgánicas de la Entidad determinar de acuerdo a la urgencia y naturaleza de la comisión de servicios, el tipo de movilidad local (taxi o transporte público urbano) que debe utilizar el comisionado.

7.3.11 Autorizar la movilidad en transporte público urbano cuando el desplazamiento sea para actividades de rutina, que no son imprevistas.

7.3.12 Autorizar la movilidad en taxi de "ida" y el retorno en transporte público urbano, cuando el desplazamiento sea para la entrega urgente de documentos.

7.3.13 No se asignará recursos para movilidad local, a los funcionarios y/o servidores que tienen asignado a su servicio un vehículo de la Municipalidad o alquilado por ella, salvo que por reparación de la unidad u otra causa de fuerza mayor, no haya estado a su servicio en determinado(s) día(s).

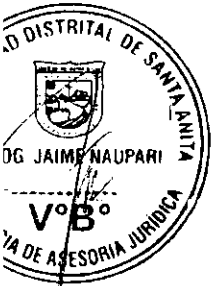
7.3.14 La asignación de recursos para "movilidad local" es personal e intransferible, debiendo ser solicitada por el servidor previamente a realizar la comisión de servicios, mediante el formato Vale de Movilidad, el cual debidamente autorizado por su jefe inmediato y el Gerente, correctamente llenado con letra legible, tipo imprenta, será presentado al encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, para su pago.

7.3.15 Para la asignación de fondos para movilidad local, el titular de la unidad orgánica que autoriza, deberá tomar las siguientes medidas:

1. Precisar el objeto de la comisión de servicios, la(s) entidad(es) de destino y la dirección de la(s) misma(s). Si la comisión es para una reunión de trabajo, deberá precisar el asunto de la misma.
2. El Vale de Movilidad debe precisar el nombre completo y documento de identidad del beneficiario, tipo de movilidad a utilizar (transporte público urbano y/o taxi), los lugares, entidades o proveedores o contribuyentes a visitar, el costo por cada lugar y el costo total.
3. El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica no atenderá el pago de Vales de Movilidad llenados en forma incompleta o incorrecta, o que no cuenten con la autorización debida, bajo su responsabilidad.

7.4 De la rendición:

7.4.1 El funcionario y/o persona designada responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica rendirá cuenta documentada del gasto a la Subgerencia de Tesorería, con los documentos autorizados por la SUNAT. Toda documentación debe ser autorizada por el jefe inmediato, Gerente de Administración y visto bueno de control previo de la Subgerencia de Contabilidad.





Municipalidad Distrital
de Santa Anita

7.4.2 La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica se realizará previa presentación de la documentación sustentatoria, debidamente autorizada.

7.4.3 El Fondo Fijo para Caja Chica se repondrá en forma oportuna para mantenerlo en su nivel de origen y cumplir con los fines por los cuales se estableció.

7.4.4 El encargado presentará la rendición de cuentas, cuando el monto de los gastos alcance como máximo el cincuenta por ciento (50%) del monto autorizado a efectos de posibilitar su reembolso oportuno y evitar la desatención de los requerimientos de gasto.

7.4.5 La autorización de reposición del fondo será hasta el importe de las rendiciones de cuenta, mediante cheque girado a nombre del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.

7.4.6 Las reposiciones del Fondo Fijo para Caja Chica podrán efectuarse hasta por tres (03) veces el monto constituido en el mes, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo, conforme lo establece el artículo 10° inciso c) de la Resolución Directoral N° 001-2011 EF/77.15.

7.4.7 La Subgerencia de Contabilidad se encargará de la revisión y control de la documentación de gastos. Los documentos presentados como gastos que no estén debidamente sustentados según la presente Directiva, serán devueltos al responsable del Fondo Fijo para Caja Chica en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.

7.4.8 Los documentos de gastos que no estén comprendidos en la presente Directiva, serán devueltos con la observación planteada por NO proceder el gasto, y se solicitará la devolución del dinero. En caso que el responsable del gasto no efectúa la devolución se procederá al descuento en la planilla de Remuneraciones.

5 De los montos máximos y las prohibiciones

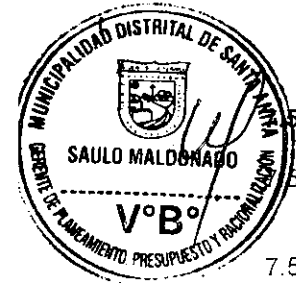
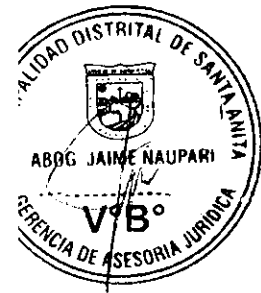
7.5.1 El monto máximo del reembolso establecido por cada comprobante de pago por un bien o contratación de un servicio no excederá en ningún caso del 10% de la UIT vigente.

7.5.2 El monto máximo de un Vale Provisional no podrá exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente en el ejercicio fiscal. Excepcionalmente el funcionario responsable del Fondo Fijo para Caja Chica podrá autorizar el otorgamiento de vales provisionales por montos mayores a los indicados, los cuales deben estar debidamente justificados, previa autorización expresa del Gerente de Administración.

7.5.3 Está prohibida la adquisición de bienes que constituyan activos fijos bajo cualquier circunstancia y modalidad, alquileres de maquinarias y equipos, compra de muebles de oficina.

7.5.4 Se prohíbe el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, viáticos, combustible para vehículos automotores, cheques personales o de proveedores, pagos de servicios públicos, a excepción de algunas emergencias relacionadas con desastres naturales, previa autorización del Gerente de Administración.


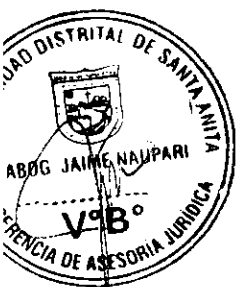


7.5.5 Está prohibido realizar pagos fraccionados de bienes y servicios, así como efectuar pagos fijos y permanentes por este concepto. En las adquisiciones de bienes o servicios de carácter administrativo, no procede la autorización de gasto para cancelar comprobantes de pago que constituyan fraccionamiento por una misma compra, con el objeto de cambiar la modalidad de proceso de selección.





Municipalidad Distrital
de Santa Anita

7.6 De la administración y funciones del encargado:

-  7.6.1 El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica deberá administrar los recursos financieros ciñéndose estrictamente a los límites y conceptos del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en la presente Directiva, para lo cual verificará diariamente el orden y conformidad del efectivo y documentación que sustente el gasto en cartera, revisará los vales provisionales, si los hubiera, estableciendo el saldo del Fondo con el que se cuenta al cierre del día.
- 7.6.2 Asimismo, deberá cuidar que el dinero del fondo asignado esté guardado con la seguridad del caso y dentro del local de la entidad, a fin de evitar la sustracción, deterioro o pérdida de los fondos, bajo responsabilidad pecuniaria del personal encargado del Fondo.
- 7.6.3 Exigir que al reverso de cada documento que sustenta el gasto figure el destino, motivo del gasto realizado y visto bueno del funcionario de la unidad orgánica responsable. En ningún caso se aceptará la "Declaración Jurada" como documento probatorio de gastos realizados en adquisición de bienes y/o prestación de servicios.
-  7.6.4 Otorgar facilidades necesarias para la realización de arquezos inopinados por parte de las unidades orgánicas pertinentes.
- 7.6.5 El responsable de administrar el Fondo Fijo para Caja Chica dispondrá todas las medidas necesarias
- 7.6.6 De producirse robo o pérdida del Fondo asignado, deberá efectuar la denuncia policial respectiva en la Comisaría de la jurisdicción, dentro de las 24 horas de haberse producido el mismo. Asimismo el responsable del Fondo deberá informar del hecho a la Subgerencia de Tesorería con conocimiento a la Gerencia de Administración, acompañando la denuncia policial.
-  7.6.7 En caso de realizar el pago por servicios no sujetos a afectación tributaria, deberá adjuntarse al recibo, el formulario de Suspensión de Retención; de no hacerlo, se procederá a la deducción acorde a la legislación tributaria vigente. El servicio tendrá que ser individual y de cancelación final. El monto no podrá exceder el equivalente señalado en la presente directiva (de los montos máximos y prohibiciones).
- 7.6.8 El Vale de movilidad es el documento que acredita la recepción de dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, cuyo importe es utilizado únicamente para el desplazamiento y movilidad para efectuar determinada comisión de un servicio. Los recibos de movilidad serán cancelados, siempre que las comisiones no utilicen los vehículos de la entidad, cuyo control es responsabilidad de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales. El uso del servicio de taxi se justifica por la urgencia de la comisión en transporte de documentos valorados, notificaciones, comunicaciones urgentes y por lo distante de la ubicación del destinatario para servicios y funcionarios de la entidad. El vale de movilidad que indique la utilización del servicio de taxi, detallar la ruta, la urgencia que motivó su empleo y la autorización correspondiente para el desarrollo de la comisión.
-  7.6.9 El Vale provisional es el documento que acredita y sustenta la entrega de dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, el cual es entregado para viabilizar la adquisición de un bien o el pago de un servicio determinado. El Vale provisional será de uso exclusivo para casos de emergencia y cuando la situación lo amerite, el cual deberá ser rendido dentro de las 48 horas de otorgado, bajo responsabilidad de los servidores y funcionarios incurso. En caso que el usuario excediera el plazo fijado para



Municipalidad Distrital
de Santa Anita

la rendición, la Subgerencia de Tesorería informará directamente a la Subgerencia de Personal, con la finalidad de que el importe del vale provisional sea descontado de su próxima remuneración, sin perjuicio de iniciar la sanción que puede aplicársele.

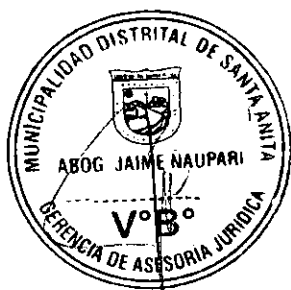


7.7 De la documentación y Registros:

7.7.1 Los gastos deberán estar sustentados en comprobantes de pago, cuya legitimidad y validez deberá ser confirmada por la unidad orgánica que solicita recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, para lo cual deberá consultar en la página web de la SUNAT (www.sunat.gob.pe), ingresar en "Consulta de RUC" y "Consulta de autorización de impresión de comprobantes de pago y otros documentos".

7.7.2 Toda factura, boleta de ventas, tickets (normado de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de pago-SUNAT) que sustente gastos del Fondo Fijo para Caja Chica, deberán ser girados a nombre de MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA, con el RUC N° 20131369043, debiendo verificar lo siguiente:

- Número de RUC del proveedor.
- Fecha de emisión.
- Razón social del proveedor.
- Numeración del documento pre impreso.
- Descripción del bien o servicio.
- Monto de venta, desagregación del IGV (para facturas y tickets).
- Monto Total.
- Fecha de cancelación.
- Pie de imprenta y autorización SUNAT.



7.7.3 Se indicará en el reverso del comprobante (para el caso de facturas, tickets y/o boletas de venta) el usuario o beneficiario del área por la adquisición del bien o servicio, quien firmará en señal de conformidad.

Los documentos que sustentan el gasto que deben adjuntarse a la rendición de cuentas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser originales a excepción de la boleta de venta.
- Debe ser legible su contenido.
- No debe tener enmendaduras, borrones ni muestras de uso de correctores.
- Deberán estar visados por los funcionarios responsables de cada unidad orgánica que autoriza el gasto.
- Estar debidamente cancelados mediante medios mecánicos o manuscritos.

7.7.5 No se aceptará la "Declaración Jurada" como documento probatorio de gastos efectuados en la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, ni comprobantes de pago con muestras de adulteración o que se encuentren dados de baja por la SUNAT.

7.7.6 Todos los comprobantes de pago que sean cancelados con Fondos Fijos para Caja Chica, deberán tener registrado el sello fechador con una denominación donde se indique el medio de pago, como por ejemplo "CAJA CHICA-PAGADO". Su confección deberá ajustarse a las características, diseño y empleo señalados en la norma vigente.

7.7.7 Los documentos de gastos, de tamaño pequeño como tickets o similares deberán ser pegados en hoja A4 para evitar su extravío.

7.8 De la rendición de cuentas.





Municipalidad Distrital
de Santa Anita

7.8.1 La rendición del Fondo Fijo para Caja Chica deberá contener el registro cronológico de los desembolsos, la desgregación por presupuesto analítico de gasto y detalle de gasto efectuado, consignándose asimismo, la clasificación funcional, institucional, específica del gasto y la fuente de financiamiento correspondiente y los datos complementario que contablemente se requieran, así como la firma del encargado de la administración y visado por el funcionario responsable de la aprobación del gasto.



7.8.2 Cuando se rinde cuentas, los gastos deberán ser justificados en el reverso del comprobante de pago, los que serán autorizados y visados en el anverso por los gerentes, subgerentes, responsables del despacho de Alcaldía, según corresponda.

7.8.3 La rendición de los Fondos Fijos para Caja Chica deberá presentarse para su reposición debidamente firmada y suscrita por el responsable de la dependencia solicitante.

7.8.4 La documentación que sustenta la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica a efectos de su reposición, deberá ser presentada en un fólder y/o archivador de palanca debidamente foliado a la Subgerencia de Contabilidad para su respectiva revisión y registro contable. De no encontrarse conforme la documentación remitida, la misma será devuelta a la unidad orgánica solicitante para su regularización.

7.8.5 El plazo para la presentación de documentos que sustenten el gasto por parte de los funcionarios o servidores encargados de autorizarlos ante el administrador del Fondo Fijo para Caja Chica es entre el periodo comprendido de la última solicitud de reposición de fondos para caja chica hasta la fecha en que se solicita la nueva reposición.

7.8.6 La Subgerencia de Contabilidad una vez ejecutada la provisión, remitirá a la Subgerencia de Tesorería para la emisión del giro a nombre del administrador del fondo, mediante orden de pago al banco y/o giro de cheque por el monto de la rendición presentada.

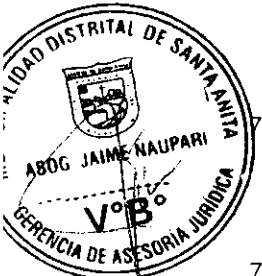
9 Del Control

9.1 Las rendiciones y documentos que sustentan el gasto deberán contar con el sello y firma del encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, Gerente de Administración, así como del funcionario que autoriza los gastos, respectivamente.

9.2 Los funcionarios responsables del Fondo Fijo para Caja Chica (Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Contabilidad, Gerencia de Administración) deberán implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción del Fondo Fijo en efectivo o deterioro de la documentación que sustenta el gasto, así como brindar la seguridad de las instalaciones físicas con llave, dotándolos de ambientes seguros con cajas de seguridad y similares.

9.3 La Gerencia de Administración y la Subgerencia de Contabilidad y/o la Subgerencia de Tesorería dispondrán la realización de arquezos inopinados, periódicos y sorpresivos, debiendo contar con el efectivo y valores en presencia del servidor responsable de su custodia, dejando constancia en Actas, del arqueo de fondos practicado, firmado por los responsables de la realización del arqueo y el encargado del manejo del fondo.

9.4 Efectuadas las supervisiones llevadas a cabo en los arquezos, logrando determinar una inadecuada administración y/o autorización de los gastos del Fondo Fijo para Caja Chica, deberán adoptarse y aplicarse las sanciones correspondientes que ameriten.





Municipalidad Distrital
de Santa Anita

- 7.9.5 El Órgano de Control Institucional podrá realizar arquezos sorpresivos y revisar las actas de los arquezos efectuados por las Subgerencias de Tesorería y de Contabilidad, de estimarlo pertinente.

VIII. LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- 8.1 Para el cierre del ejercicio fiscal, el encargado y/o administrador del Fondo fijo para Caja Chica debe proceder a liquidar el fondo a más tardar el día 29 de diciembre del año en ejecución; depositando el monto no utilizado en la cuenta bancaria de la Fuente de Financiamiento que corresponda, bajo responsabilidad del Gerente de Administración, el Subgerente de Tesorería y él mismo.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización efectuará las correspondientes certificaciones de crédito presupuestario del Fondo Fijo para Caja Chica, de acuerdo con las respectivas partidas específicas de gasto.
- 9.2 Las unidades orgánicas que gasten en partidas no autorizadas en la presente Directiva no serán reconocidas.
- 9.3 La Gerencia de Administración será la dependencia encargada de dictar normas complementarias de la aplicación a la presente Directiva, en relación con sus ámbitos de competencia, para lo cual deberán efectuar las coordinaciones del caso.
- 9.4 En los aspectos no previstos en la presente Directiva, se resolverá de conformidad a lo establecido en la Normas Generales del Sistema de Tesorería.

VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente directiva entran en vigencia desde el día siguiente de su aprobación. Los fondos constituidos se adecuarán a sus términos desde la entrada en vigencia de la directiva bajo responsabilidad de los encargados de la administración de dicho fondo.

XI. FORMATOS

- Anexo 1 : Vale Provisional
Anexo 2 : Vale de Movilidad

