



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SANTA ANITA**

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 00010 -2010/MDSA**

Santa Anita, **22 ENE. 2010**



**Visto:** el Informe N° 019-2010-GA/MDSA, por el cual la Gerencia de Administración solicita la aprobación del proyecto de la Directiva para el uso y aplicación del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Municipalidad asume como política Institucional el manejo eficiente y ordenado de sus recursos económicos.

Que, el artículo 37° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, establece que podrá utilizarse el Fondo Fijo para Caja Chica, para gastos con cargo a Fuentes de Financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios;



Que, se hace necesario realizar la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica para el presente Ejercicio Fiscal, y establecer normas y procedimientos para la administración, rendición, reposición y control oportuno del Fondo.

Estando a lo expuesto, con el Visto Bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Administración y Gerencia General, y de acuerdo a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 001-2010-GA/MDSA, "Directiva para el Uso y Aplicación del Fondo Fijo para Caja Chica" en la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Autorizar la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica para el Ejercicio Presupuestal 2010, por un monto de S/. 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 Nuevos Soles), destinados a la atención de gastos menores, urgentes e imprevistos que generen los órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El monto máximo de cada pago en efectivo será de S/ 1,500.00 ( Un Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) y la rendición se realiza dentro de las 48 horas posteriores a la entrega del dinero.

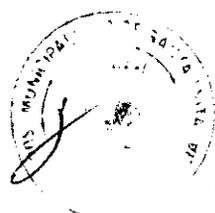
**ARTICULO CUARTO.-** La responsabilidad del uso y manejo del citado fondo, estará a cargo del Sr. Pedro Moisés Rivadeneyra Arangoitia, quien será el custodio y deberá rendir cuenta documentada por los gastos que se afecten a este fondo, a fin que se gire los cheques de reposición a su nombre, de acuerdo a la Norma General de Sistema de Tesorería; el Control estará a cargo del Subgerente de Tesorería.

**ARTÍCULO QUINTO.-** La Gerencia de Administración ordenará la reposición oportuna de los fondos fijos, previa rendición documentada de los gastos presentados en formato computarizado de Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA  
**PEDRO MOISÉS RIVADENEYRA ARANGOITIA**  
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA  
**LEONOR CHUMBIMUNE CAJAHUARINGA**  
ALCALDESA





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SANTA ANITA**

## **DIRECTIVA N° 001-2010-GA-GG/MDSA**

### **DIRECTIVA PARA EL USO Y APLICACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**



#### **CONCEPTO:**

El Fondo Fijo para Caja Chica, es aquel constituido con carácter único, por dinero en efectivo con recursos públicos de la Fuente de Financiamiento: 2. "Recursos Directamente Recaudados", Rubro 09. Recursos Directamente Recaudados y Fuente 5: Recursos Determinados. Rubro 08. Impuestos Municipales, el monto fijo establecido en la presente Directiva se asigna de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

#### **I.- FINALIDAD:**

La presente Directiva tiene por finalidad, establecer las normas y el procedimiento para la obtención, administración, rendición, reposición y control oportuno del Fondo Fijo para Caja Chica, que deben ser observados por el personal que tiene a su cargo la disposición del dinero en efectivo y hacen uso del mismo, en la Municipalidad Distrital de Santa Anita.



#### **II.- OBJETIVOS:**

Constituyen objetivos de la presente Directiva:

1. Racionalizar el uso del dinero en efectivo.
2. Mantener la capacidad operativa de las distintas dependencias mediante la asignación de recursos económicos para atender el pago de gastos menudos y urgentes.
3. Posibilitar un mejor control del movimiento de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica.



#### **III.- ALCANCES:**

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa Anita.



#### **IV.- BASE LEGAL:**

1. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
3. Ley N° 29465 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010
4. Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobado por la R.D. N° 026-80-EF/77.15 Res.Contraloría N° 320-2006-CG-Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
5. Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
6. Decreto Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento (D.S.N° 005-90-PCM).
7. Decreto Legislativo N° 1057 (Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios)
8. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM (Reglamento del D.Leg. N° 1057)



#### **V.- DISPOSICIONES GENERALES:**

##### **5.1 DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

- 5.1.1 El Fondo Fijo para Caja Chica que se mantiene en efectivo está destinado a cubrir gastos urgentes y menudos y de rápida cancelación, de determinados bienes y/o

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SANTA ANITA**

servicios vinculados directa é indirectamente con la gestión municipal, tales como movilidad, portes, viáticos y asignaciones, lubricantes, repuestos, alimentos para personas, bienes de consumo y servicios menores.

5.1.2 El Fondo Fijo para Caja Chica, se implementa por razones de agilidad y costos, teniendo en cuenta que la demora de la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar a la eficiencia de una operación cuando el monto no amerita la emisión de un cheque específico.

5.1.3 La apertura del Fondo para Caja Chica se implementa mediante giro de cheque por el monto total aprobado mediante Resolución de Alcaldía.

5.1.4 El Fondo Fijo para Caja Chica se constituye con recursos provenientes de la Fuente de Financiamiento: 2. "Recursos Directamente Recaudados", Rubro 09. Recursos Directamente Recaudados y Fuente 5: Recursos Determinados. Rubro 08. Impuestos Municipales, y se apertura mediante Resolución de Alcaldía a propuesta de la Sub Gerencia de Tesorería y sustentación de la Gerencia de Administración.

5.1.5 La Resolución de Alcaldía que apruebe el Fondo Fijo para Caja Chica deberá contener:

- a) Nombre de la persona Responsable como Encargado Único del manejo y custodia del Fondo Fijo para Caja Chica
- b) Monto máximo del fondo
- c) Monto máximo de cada pago en efectivo por adquisición y/o servicio prestado
- d) Plazo de exigencia de rendir cuenta documentaria, de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.

5.1.6 El monto del Fondo Fijo para Caja Chica será establecido o modificado en su caso mediante Resolución de Alcaldía, la reposición de dicho fondo se realizara en el mes solo hasta tres veces el monto constituido para dicho fondo, indistintamente del numero de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo, bajo responsabilidad del Gerente de Administración y la Sub Gerencia de Tesorería.

5.1.7 Así mismo, los pagos máximos que se efectúen por cada adquisición de bienes y/o servicios, no podrán exceder al monto de S/1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). En caso de rendición con Declaración Jurada no podrá exceder de lo establecido por la normatividad vigente.

Los gastos deberán ser sustentados mediante los documentos de pago reconocidos por la Sunat (Comprobantes de Pago, facturas boletas, recibos, recibos por honorarios, ticket) y Declaraciones Juradas debidamente autorizados.

El monto a pagar por cada comprobante guardará relación con la naturaleza del gasto, como compra de bienes o servicios menores, movilidad, racionamiento y otros. Por ningún motivo se dará uso distinto al concepto solicitado.

5.1.8 Cuando las Unidades orgánicas interesadas necesiten retirar los fondos para realizar sus gastos, estos se harán mediante el empleo de Vales Provisionales, en el cual se consignará apellidos y nombres y firma del solicitante con el respectivo V° B°, del Jefe de la unidad orgánica requiriente, con cargo a rendir cuenta documentada dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la entrega del dinero.

5.1.9 Está prohibido el canje de cheques personales con el dinero del Fondo Fijo para Caja Chica, tanto para los trabajadores de la Municipalidad como para terceros.

5.2.0 En el anverso de cada comprobante de pago se colocará el sello de PAGADO POR CAJA CHICA, y serán foliados en orden cronológico, donde se anotará el destinatario o usuario final del bien y/o servicio, para su correcta afectación contable y presupuestal, así como el V°B° del Jefe Inmediato y del Gerente de Administración.

5.2.1 La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica deberá ser oportuna, previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada, consistente



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SANTA ANITA**

en una suma igual a los gastos efectuados, tan pronto el dinero en efectivo haya descendido a niveles de necesaria habilitación.

- 5.2.2 Son funciones competentes para realizar Arqueos sorpresivos y periódicos de los Fondos Fijos de Caja Chica con la finalidad de asegurar su integridad y disponibilidad efectiva. El Sub Gerente de Tesorería, Sub Gerente de Contabilidad, Gerente de Administración, además como acciones de Fiscalización y control son de competencia del Órgano de Control Institucional realizar los Arqueos. El resultado del Arqueo debe ser informado a los niveles superiores correspondientes.



**VI.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS:**

**6.1. DE LA CONSTITUCION APERTURA O AMPLIACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.**

- 6.1.1. Mediante Resolución de Alcaldía se designará al Funcionario o Servidor responsable del Fondo fijo para Caja Chica, el mismo que será distinto al responsable del giro de cheques y del Registro en Libro Bancos.



- 6.1.2. La Gerencia de Administración con la Resolución de Alcaldía que aprueba la constitución y el monto total de apertura del fondo para Caja Chica, procederá al trámite y entrega del citado fondo, mediante el cheque girado al encargado único para su administración y custodia.

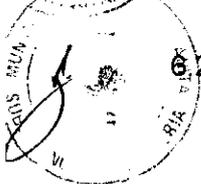
**6.2 DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO PARA CAJA CHICA**

- 6.2.1 Para efecto de la administración, supervisión y control del Fondo Fijo para Caja Chica, se podrá aperturar un Libro Auxiliar de Caja Chica, el que puede ser computarizado o manual, debidamente legalizado por la Gerencia de Administración y foliado, en donde se registrará en orden cronológico y permanente los movimientos de ingresos y Egresos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.



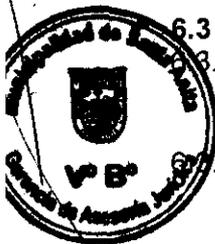
- 6.2.2 El libro de Caja Chica consignará la siguiente información:

- En la página 001 se consignará la Legalización
- En la página 002 se consignará el Acta de Constitución y Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, Resolución de Alcaldía con que se aprueba el Fondo, nombre del funcionario o servidor responsable de su administración y fecha de suscripción de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y Responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
- A partir de la página 003, se registrará los ingresos y egresos, fecha, comprobantes de pago, monto recibido, los documentos sustentatorios estarán debidamente detallados, numerados y ordenados en forma cronológica.



**6.3 DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DEL GASTO**

- 6.3.1 La documentación sustentatoria del gasto, debe ser original, estar debidamente autorizados, reflejar la naturaleza de la operación y consignar montos exactos, legibles y sin borrones.



- 6.3.2 Se consideran documentos sustentatorios del gasto, debidamente autorizados y por los cuales se haya entregado dinero en efectivo, los siguientes:
- a) Facturas o Boletas de Ventas, por la adquisición de bienes o prestación de servicios, en original
  - b) Tickets emitidos por máquinas registradoras, en original
  - c) Declaración Jurada, excepcionalmente cuando no se pueda obtener ninguno de los documentos anteriormente mencionados.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SANTA ANITA**

- 
- 6.3.3 La documentación sustentatoria del gasto deberá cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Compróbate de Pago aprobados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.
- 6.3.4 La documentación sustentatoria, ya citada, se consignará a nombre de la Municipalidad de Santa Anita, anotándose además, el numero del Registro Único de Contribuyentes RUC y el concepto del gasto y el valor.
- 6.3.5 El responsable único de la administración del fondo, según la documentación de pagos y la naturaleza o concepto y destino del gasto ejecutado, podrá codificar la misma tomando como referencia el clasificador por Objeto del Gasto, Actividad y/o Centro de Costos, según el Presupuesto Institucional en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización; debidamente apoyado por la Sub. Gerencia de Tesorería.

**6.4 DE LA REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

- 
- 
- 
- 6.4.1 Se repondrá oportunamente el Fondo Fijo para Caja Chica previa presentación de la Rendición con documentación sustentatoria autorizada.
- 6.4.2 La oportuna reposición se hará mediante solicitud escrita, que podrá formular el responsable del fondo, ante la Gerencia de Administración, en caso el dinero en efectivo descienda al 30% del monto establecido y sean necesarias nuevas habilitaciones.
- 6.4.3 La solicitud de reposición estará acompañada del Informe de Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, donde además se adjuntará los documentos sustentatorios de gastos debidamente foliados.
- 6.4.4 La Gerencia de Administración a través de las Sub. Gerencia de Contabilidad, examinará la documentación sustentatoria; de encontrarla conforme, la remitirá a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para su afectación presupuestaria, luego se devolverá a la Gerencia de Administración para disponer su reembolso. De no estar conforme, se devolverá al encargado único del fondo la documentación sustentatoria para que se hagan las subsanaciones correspondientes o dispondrá el tramite de la documentación por el saldo que encuentra conforme.
- 6.4.5 Contando con la opinión favorable de la Gerencia de Administración, la Subgerencia de Tesorería procederá a girar cheque de reposición del fondo fijo para caja chica a nombre del encargado único de su administración, dentro de las 24 horas de tramitada la solicitud de reposición.

**6.5 DEL CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

- 
- 6.5.1 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica deberá ser personal nombrado, designado o CAS, con conocimiento necesarios, de los Sistema Administrativos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, para el uso de dicho fondo.
- 6.5.2 En caso de salida de fondos con vale provisional y el rindente se sobrepasa el plazo de rendición de cuenta de cuarenta y ocho (48) horas, se le notificará por escrito y en caso de persistir en la no rendición, el responsable del manejo del fondos de Caja Chica Superior informará a la Gerencia de Administración adjuntando copia de Vale Provisional, con la finalidad de que se proceda a canalizar la responsabilidad que tuviere al rindente.
- 6.5.3 No procederá el otorgamiento de un nuevo Vale Provisional, cuando el solicitante, tenga pendiente de rendición la ultima entrega de fondos.

**6.6 DE LAS SANCIONES**

- 6.6.1 La Gerencia de Administración determinará acciones de verificación del correcto uso de fondos en efectivo, en forma directa o por delegación a la Subgerencia de



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE SANTA ANITA**

Contabilidad, siguiendo técnicas de muestreo al azar de un mínimo del 2% de documentos sustentatorios de gastos en cada mes.

- 6.6.2 Detectada la falsedad, fraude o mala decisión de compra, la Gerencia de Administración informara de tal hecho a la Gerencia General para la apertura del correspondiente proceso administrativo disciplinario, contra la persona que lo hubiere efectuado.
- 6.6.3 Las sanciones que se apliquen por el mal uso de los fondos de la Caja Chica, así como la no Rendición de Cuenta del fondo recibido, se sujetan al Capítulo V del régimen disciplinario del D. L. N° 276 " Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y su Reglamento (D.S.N° 005-90-PCM), así como los demás dispositivos vigentes.
- 6.6.4 Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público.

**VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera.-** Por ningún motivo o circunstancia el encargado de la administración y custodia del Fondo Fijo para Caja Chica podrá tomar en custodia personal y/o retirar los documentos de Caja Chica, de las instalaciones de la sede institucional, donde se encuentre asignado para realizar sus operaciones.

**Segunda.-** Se mantendrá debidamente registradas las Resoluciones de aprobación o modificación del Fondo.

**Santa Anita, 20 de Enero del 2010**

