



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN FERNANDO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia y de la conmemoración de las heroicas
Batallas de Junín y Ayacucho"



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 021-2024-A/MDSF.

San Fernando, 05 de febrero 2024

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de San Fernando, Provincia de Rioja, Departamento San Martín.

VISTO:

informe N° 049-2024-OF-PP/MDSF, de fecha 25 de enero 2024, la jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, alcanza la Directiva N° 001-2024-/MDSF.; Informe N° 030-2024-GM/MDSF, de fecha 26 de enero 2024, de la Gerencia Municipal;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias, establece que, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y promueven la adecuada prestación de los servicios públicos, así como el desarrollo integral de su jurisdicción.

Que, el Despacho de Alcaldía es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Local y su Titular es el representante Legal y su máxima autoridad administrativa, facultado para dictar Decretos, Resoluciones y Ordenanzas con sujeción a la Ley, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 6) del artículo 20° de la Ley N°. 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Resolución Directoral N.º 002-2007-EF /77.15 se aprobó la Directiva de Tesorería N°. 001-2007-EF/17.15, complementada por la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, la misma que en su artículo 10° establece que, la caja chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

Que, la jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en su informe N° 049-2024-OF-PP/MDSF, de fecha 25 de enero de 2024, menciona que la Directiva denominada "Directiva N° 001-2015, del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de San Fernando", el marco legal entre otros aspectos requiere de actualización, es por ello que de acuerdo a la normatividad vigente, ha elaborado la Directiva N.001-2024- denominada "*Lineamiento para la Administración y Control de la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de San Fernando, Provincia Rioja, Departamento San Martín;*

Que, la presente Directiva tiene por objetivo establecer los lineamientos que permitan optimizar el uso del dinero en efectivo en aplicación de medidas de 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 la rendición del Fondo Fijo de Caja

Av. Miguel Grau Cuadra 5 – San Fernando – Rioja – San Martín

928 432 152 - municсанfernando@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN FERNANDO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia y de la conmemoración de las heroicas
Batallas de Junín y Ayacucho"



Chica, destinados a la atención oportuna de los requerimientos de gastos menudos, no programables que demanda su cancelación inmediata a través del Fondo de Caja Chica.

Que, la Gerencia Municipal mediante informe N° 030-2024, de fecha 26 de enero 2024, alcanza a la alcaldía la Directiva N.001-2024- denominada "*Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de San Fernando, Provincia Rioja, Departamento San Martín.*"; para su aprobación mediante acto resolutivo.

Estando las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR, la Directiva N° 001-2024-MDSF denominada "*Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de San Fernando, Provincia Rioja, Departamento San Martín.*"

Artículo Segundo. - ENCARGAR, a la secretaría general, la notificación de Resolución de Alcaldía y Directiva, a las instancias administrativas de Municipalidad Distrital de San Fernando, que correspondan para conocimiento y fines, conforme al anexo adjunto que forma parte de la presente resolución.

Artículo Tercero. - DEJAR, sin efecto cualquier disposición que se oponga a la presente resolución.

Artículo Cuarto. - ENCARGAR, al responsable del Portal de Transparencia Estándar, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

Gerencia Municipal
Responsable del Fondo de Caja Chica
Presupuesto
PTE.
Archivo.



Benedicto Rojas Ortiz
ALCALDE
DNI. 01059574



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN FERNANDO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia y de la conmemoración de las heroicas
Batallas de Junín y Ayacucho”



DIRECTIVA N° 001- 2024-MDSF

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN FERNANDO, RIOJA, SAN MARTIN.

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan optimizar el uso del dinero en efectivo en aplicación de medidas de 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 la rendición del Fondo Fijo de Caja Chica, destinados a la atención oportuna de los requerimientos de gastos menudos, no programables que demanda su cancelación inmediata a través del Fondo de Caja Chica.

II. FINALIDAD

Garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad, uniformando los procedimientos que regulan la atención de aquellos gastos de menor cuantía, destinados a mantener la operatividad de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Fernando, dinamizando y priorizando su atención de acuerdo a los recursos disponibles.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Estado
- 3.2 Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- 3.4 Decreto Ley N° 25632, Ley de Comprobantes de Pago y Sus Normas Modificadorias y Complementarias
- 3.5 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT (Texto actualizado al 12.7.2022, fecha de publicación de la Resolución de Superintendencia N.° 000123-2022/SUNAT).
- 3.6 Resolución de la Contraloría General N° 320-2006-CG. Que aprobó normas de control interno.
- 3.7 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 del 26-05-1980, que aprueba la Normas Generales de Tesorería y su ampliatoria aprobada mediante Resolución Directoral N° 008-89-EF/77.15.01
- 3.8 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.9 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.10 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 del 21-01-2011.
- 3.11 Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 del 07-02-2011.
- 3.12 Resolución de Superintendencia N° 007-97/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de pago.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN FERNANDO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia y de la conmemoración de las heroicas
Batallas de Junín y Ayacucho”



- 3.13 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 del 24/01/2007, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.14 Resolución Directoral N° 031-2014-EF/52.03 (Que deroga el artículo 68° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15).
- 3.15 Decreto Supremo N° 309-2023-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria, para el año 2024.
- 3.16 Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT
- 3.17 Decreto Supremo N° 007-2013-E, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional
- 3.18 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.19 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema de Contabilidad Pública.
- 3.20 Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.21 Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.22 Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.23 Ley N° 31953, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas y las demás normas que resulten aplicables.

IV. ALCANCES

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Municipalidad Distrital de San Fernando, cualquiera sea su condición laboral o contractual que haga uso de los recursos de los fondos de la caja chica asignada; incluyendo al responsable de la administración.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 **Definición de la Caja Chica:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a **gastos menores** que demanden su **cancelación inmediata** o que, por su finalidad y características, **no puedan ser debidamente programadas**.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN FERNANDO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia y de la conmemoración de las heroicas
Batallas de Junín y Ayacucho”



5.2 Arqueo de Caja: Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.



5.3 Declaración jurada: Documento sustentatorio excepcional usado para rendir cuentas cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

5.4 Uso de caja chica: Será 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 amerita ser previsto para su cancelación; mediante la emisión de cheque u OPE (Orden de Pago Electrónico).

5.5 Medidas Preventivas

5.5.1 Designación de los Responsables del Manejo de la Caja Chica

La Unidad de Tesorería solicita en forma oportuna, a la Oficina General de Administración o al quien haga sus veces, la formalización de la designación y/o modificación del responsable titular o suplente a quien se le encomienda el manejo de los fondos de la Caja Chica; la cual queda formalizada con la Resolución de la Oficina General de Administración o de quien haga sus veces; debiendo indicar los siguientes datos:

- Nombres y apellidos del responsable titular y suplente, quienes deben desempeñar funciones en el órgano al que se le asigna la Caja Chica.
- Importe del fondo de Caja Chica.
- Copia legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) del responsable.

La Resolución que autoriza la apertura de caja chica emitida por la Oficina General de Administración o por quien haga sus veces, debe contener la siguiente información:

- El órgano al que se le asigna la Caja Chica y nombre del responsable titular y del suplente. A nombre del titular se dispondrá la emisión de la Orden de Pago Electrónica – OPE o cheque – para la apertura y reembolsos; en ausencia del titular las reposiciones se efectuarán a nombre del suplente.
- Importe de la Caja Chica con el que se apertura y/o amplía el fondo de Caja Chica.
- La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.
- Fuente de financiamiento y rubro a la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos de la Caja Chica.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN FERNANDO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia y de la conmemoración de las heroicas
Batallas de Junín y Ayacucho”



5. Monto máximo de adquisición de bienes y servicios.
6. Porcentaje de los reembolsos o reposiciones.

El monto de la Caja Chica puede ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución, previo informe de la Unidad de Tesorería.

Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público.

5.5.2 Responsables de la Administración del Fondo de la Caja Chica

El responsable titular y suplente de la administración de los fondos de Caja Chica, deben ser una persona distinta de los **servidores que efectúen funciones de registro contable y distinto al cajero/tesorero**.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la Administración del Fondo de Caja Chica

6.1.1 La Oficina General de Administración o la que haga sus veces se encarga de lo siguiente:

- a. Proyectar las resoluciones que se requieran para su constitución, designación y/o modificación de los responsables titulares y suplentes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b. Verificar que las reposiciones del fondo de la Caja Chica asignada, no deben exceder a tres (3) veces el monto de su constitución, indistintamente del número de rendiciones que pudieran efectuarse en el mismo período.
- c. Verificar que las Órdenes de Pago Electrónicas y/o cheques por la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre del responsable titular y/o suplente, de la administración de los fondos de la Caja Chica.
- d. Verificar la documentación sustentatoria del gasto que se adjunta en la solicitud de reembolso de la Caja Chica.

6.2 Obligaciones y Prohibiciones de los Responsables del Manejo de la Caja Chica

6.2.1 Son Obligaciones de los Responsables del Manejo de la Caja Chica:

- a. Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN FERNANDO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia y de la conmemoración de las heroicas
Batallas de Junín y Ayacucho”



- b. Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónico – OPE – en el Banco de la Nación.
- c. Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva.
- d. Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT; y/o formatos internos de la MDSF.
- e. No aceptar comprobantes de pago con el concepto **“POR CONSUMO”**, se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- f. Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibido. De no obtener respuesta debe informar de inmediato a la Oficina General de Administración o al que haga sus veces, para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.
- g. Mantener actualizado el registro auxiliar estándar y el archivo de los comprobantes de pago de SUNAT y otros, que sustentan los gastos asumidos con los fondos de Caja Chica.
- h. El responsable del Fondo debe mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.
- i. Cuando el responsable de la administración de la Caja Chica, tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional, debe efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas. Comunicando este hecho a la Oficina General de Administración o al que haga sus veces y remitiendo copia del Acta de Entrega.
- j. Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el funcionario responsable del órgano, informa a la Oficina General de Administración o al que haga sus veces, para la liquidación correspondiente; así como para que se Gestione la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN FERNANDO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia y de la conmemoración de las heroicas
Batallas de Junín y Ayacucho”



6.2.2 Son Prohibiciones de los Responsables del Manejo de la Caja Chica:

- A. Delegar la administración y el manejo de los fondos de la Caja Chica en servidores que no estén autorizados en la Resolución de Apertura y/o Modificación.
- B. Atender recibos provisionales sin el visto bueno de la Oficina General de Administración o del quien haga sus veces y la autorización del funcionario a quien lo haya delegado de manera expresa.
- C. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- D. Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes, propinas a practicantes.
- E. Hacer entrega de fondos de la Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (02 días hábiles).
- F. Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- G. Mantener Recibos Provisionales por más de dos (02) días hábiles, sin haber comunicado al servidor su cumplimiento.
- H. Pagar gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos con anterioridad a la fecha de la reposición.

6.3 Ejecución de la Caja Chica.

6.3.1 Monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica.

El monto máximo para cada gasto con cargo al fondo de Caja Chica no debe exceder la suma de **S/ 150.00 (CIENTO CINCUENTA Y 00/100 SOLES)**. Los casos que por razones justificadas y de manera excepcional requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente hasta un máximo de diez por ciento (10%) de la UIT vigente, son autorizados por la Oficina General de Administración o por el quien haga sus veces; los cuales deben tener la condición de urgente y no programable.

6.3.2 Pago de Alimentos.

El gasto por alimentos para la realización de reuniones de trabajo, comisiones de servicios de carácter institucional y/u oficial del Despacho del Concejo Municipal.

6.3.3 Pago de Movilidad Local.

- 6.3.3.1 El gasto de movilidad local por labores realizadas fuera del local de la MDSF, en el horario normal de trabajo, siempre que se sustente que



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN FERNANDO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia y de la conmemoración de las heroicas
Batallas de Junín y Ayacucho”



en su oportunidad no se contaba con disponibilidad de vehículos en el pool de transportes de la MDSF, de acuerdo a la escala establecida de Movilidad Local (ida y vuelta).



6.3.3.2 Para el pago de pasajes y movilidad local para comisiones de servicio se ajustará a la tarifa vigente según la Ciudad o Localidad, para lo cual se sujetará al valor de mercado de pasajes y movilidad local. Ver Anexo N° 1.

6.4 Revisión, Verificación, Control y Custodia de los Documentos de Gastos.

6.4.1 Los responsables titulares y suplentes de la administración del manejo de los fondos de la Caja Chica revisan y verifican los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación, que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT. El responsable de la administración del fondo de Caja Chica en su momento, debe ingresar al portal www.sunat.gob.pe y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos, de advertir alguna inconsistencia debe remitir al servidor/a él o los comprobantes que presenten observaciones para su conocimiento y fines respectivos, en caso que el servidor/a no presente el sustento del gasto necesario, el administrador del fondo de Caja Chica debe solicitar al servidor/a la reposición del dinero asignado.

La rendición de cuentas se tendrá por aceptada una vez que los documentos entregados cuenten con la conformidad del responsable del fondo. Los comprobantes de pago como: facturas y boletas de venta electrónicas y manuales, **ticket, ticket facturas (Debe ser fotocopiado)**, recibo por honorarios profesionales, entre otros aprobados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, a ser cancelados con los fondos de Caja Chica, deben consignar el sello “Pagado en Efectivo” anotado por el encargado del fondo de la Caja Chica y “Cancelado” por el proveedor; y emitidos con los siguientes datos:

Razón Social : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN FERNANDO

R.U.C. : N° 20148170852

Dirección : Av. Miguel Grau Cuadra 5 – San Fernando

Deben estar sustentados y/o justificados (Firma, nombre del comisionado, DNI. y la comisión de servicios o la reunión de trabajo), por la persona que recibió los recursos para pago de bienes o servicios, Visto Bueno del responsable titular y/o suplente de la Caja Chica.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN FERNANDO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia y de la conmemoración de las heroicas
Batallas de Junín y Ayacucho”



6.4.2 La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos de la Caja Chica, son de entera responsabilidad del servidor que lo presenta.

6.4.3 La Oficina General de Administración o quien haga las veces, está a cargo de la revisión y verificación de los documentos que sustentan el gasto presentado en las rendiciones de cuenta.

6.4.4 La Unidad de Tesorería, es la encargada de la custodia final de los documentos sustentatorios del gasto que son presentados en la rendición de gastos de la Caja Chica.



6.5 Recibo Provisional.

6.5.1 La entrega de dinero mediante Recibo Provisional se hace siempre y cuando tenga la autorización de la Oficina General de Administración o por quien haga sus veces, debiendo realizar su rendición documentada dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibida; para la entrega se utiliza el Formato N° 1 “Recibo Provisional”.

6.5.2 Debe consignarse el importe, el concepto del gasto de manera resumida, fecha, nombres y apellidos, cargo, firma y número de D.N.I. del servidor que recibe el dinero y firma y sello del responsable de la Oficina General de Administración o del quien haga sus veces.

6.5.3 No se hará entrega de un nuevo recibo provisional al servidor que tenga recibos pendientes por rendir.



6.6 Registro de los Gastos.

6.6.1 Los encargados de la administración de los fondos de la Caja Chica registran los comprobantes de pago que sustentan los gastos, en el Formato N° 4 “Auxiliar Estándar”, en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada dentro del período mensual.

6.7 Reposiciones de las Cajas Chicas.

6.7.1 La Caja Chica puede ser renovada en el mes, hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo; debiendo contar con marco presupuestal y la certificación de crédito presupuestario.

6.7.2 Las solicitudes de reposición de los fondos de Caja Chica se tramitarán tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad de la Caja Chica, para cuyo efecto se presenta el Formato N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN FERNANDO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia y de la conmemoración de las heroicas
Batallas de Junín y Ayacucho”



5 “Rendición de Cuenta de la Caja Chica”, debidamente firmado por el responsable titular o suplente de la administración y del responsable de la Oficina General de Administración o por quien haga las veces.

6.7.3 La documentación que se presenta en la rendición de cuenta debe ser foliada, registrada y numerada correlativamente a fin de facilitar: i) el proceso de revisión, que aleatoriamente debe realizar el responsable de su administración; así como, ii) la consolidación de las rendiciones de cuentas.

6.7.4 Los encargados del manejo y administración de los fondos de Caja Chica deben remitir los documentos sustentatorios del gasto (recibos, facturas, tickets, entre otros) debidamente pegados (con goma) en papel bond A-4 y en un folder manila, a fin de conservarlos adecuadamente.

6.8 Mecanismo de Control de la Caja Chica.

6.8.1 El Responsable de la Unidad de Tesorería, dispondrá practicar arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos por lo menos cada tres (03) meses; garantizando la correcta aplicación del movimiento de los fondos de Caja Chica, e informar los resultados al responsable de la Oficina General de Administración, para que disponga las acciones administrativas pertinentes de ser necesarias.

6.8.2 El responsable de la administración de la Caja Chica brinda las facilidades necesarias a la persona designada para realizar el arqueo de caja.

6.8.3 Procedimiento de ejecución de arqueos:

- Conteo del dinero ubicado en la Caja Chica, confrontación y conciliación con los importes que se reflejan en el libro auxiliar estándar.
- Formulación del “Acta de Arqueo de Caja Chica” la que es firmada por el responsable de la administración de la Caja Chica, así como el Comisionado que realiza el arqueo, haciendo constar en la misma las observaciones y/o irregularidades encontradas.
- Adjuntar al Acta de Arqueo de Caja Chica un reporte en Excel de la cantidad y valor de cada moneda o billete, cuyo total debe coincidir con el saldo que muestra el auxiliar estándar.
- Verificación de los archivos que contienen los comprobantes de pago, para confrontar con lo registrado en el auxiliar estándar.
- Arqueo de títulos y valores (de ser el caso).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN FERNANDO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia y de la conmemoración de las heroicas
Batallas de Junín y Ayacucho”



- f. Si resultan sobrantes o faltantes luego del arqueo, deben ser sustentados por el responsable del Fondo de Caja Chica, lo que se consigna en el Acta de Arqueo de Caja Chica, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.
- g. El responsable del Fondo de Caja Chica debe conservar las actas de los arqueos practicados.



6.9 Liquidación de las Cajas Chicas.

- 6.9.1 Los responsables únicos de su administración titular y suplente del fondo de Caja Chica al término del Año Fiscal deben liquidar las mismas, en el mes de diciembre de cada año, de acuerdo con el procedimiento.
- 6.9.2 La liquidación de la Caja Chica se efectúa al cierre del correspondiente Ejercicio Fiscal.
- 6.9.3 Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los fondos de Caja Chica se depositan mediante papeleta de depósito T-6, en coordinación con la Unidad de Tesorería; dicha papeleta debe adjuntarse al expediente de liquidación de la Caja Chica.



7. RESPONSABILIDADES.

- 7.1 La Oficina General de Administración o quien haga sus veces y/o la Unidad de Tesorería, es responsable de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como brindar capacitación a los responsables del manejo de la Caja Chica respecto al: uso, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para su uso adecuado.
- 7.2 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: Los funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de San Fernando, y los responsables Titular y Suplente de la administración y del manejo del fondo de la Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 7.3 Los servidores designados para la administración del fondo de Caja Chica, son responsables de cancelar los gastos en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la custodia de los documentos que sustentan el gasto hasta el momento de la rendición de cuenta dentro del plazo establecido, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 7.4 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN FERNANDO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia y de la conmemoración de las heroicas
Batallas de Junín y Ayacucho”



8. ACCIONES DE SEGURIDAD.

- 8.1 El responsable del fondo de Caja Chica cuenta con una caja fuerte de seguridad y otros medios similares para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad.
- 8.2 El responsable del fondo de Caja Chica verifica diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación de sustento del gasto, estableciendo el saldo con que se cuenta al cierre del día.



9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 9.1 En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de Caja Chica, debe denunciar inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Oficina General de Administración o a quien haga sus veces, un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite de la investigación administrativa; caso contrario, el responsable del fondo de Caja Chica responde por dichos fondos.
- 9.2 Únicamente ante situaciones de Emergencia Nacional o Emergencia Sanitaria declarada por el gobierno, en caso se presenten contingencias producto de la aplicación de las disposiciones de la presente directiva, la Oficina General de Administración o el que haga las veces evalúa individualmente estas contingencias, a efectos de garantizar la atención oportuna de los gastos que se autoricen con cargo al fondo de Caja Chica, dentro del marco normativo establecido por la Dirección General del Tesoro Público.
- 9.3 Los casos no contemplados en la presente directiva son resueltos por la Oficina General de Administración o por quien haga las veces.



10. DISPOSICION FINAL.

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día de su aprobación mediante Resolución de la Oficina General de Administración o por quien haga las veces.

11. ANEXOS.

ANEXO N° 1. Tarifario de Movilidad Local (Ida y Vuelta)

FORMATO N° 1 “Recibo Provisional”

FORMATO N° 2 “Auxiliar Estándar”

FORMATO N° 3 “Declaración Jurada”

FORMATO N° 4 “Acta de Arqueo”





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN FERNANDO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia y de la conmemoración de las heroicas
Batallas de Junín y Ayacucho”



FORMATO N° 1

RECIBO PROVISIONAL

N°

S/



Nombres y apellidos :

N° DNI : Cargo:

Dependencia :

Recibí la suma de : y / 100
soles

Por concepto de

.....

.....

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse dentro de los
dos (02) días hábiles siguientes de haber recibido el efectivo del encargado de la caja
chica.



AUTORIZACION

V° B° OGA o quien haga las veces

San Fernando, de de 20.....

RECIBI CONFORME

V° B° Comisionado

ENTREGUE CONFORME

V° B° Responsable de Caja Chica

Av. Miguel Grau Cuadra 5 – San Fernando – Rioja – San Martín

928 432 152 - munic-sanfernando@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN FERNANDO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia y de la conmemoración de las heroicas
Batallas de Junín y Ayacucho”



FORMATO N° 3

DECLARACION JURADA DE GASTOS

Yo,.....
....., Identificado (a) con D.N.I. N°, trabajador (a) de la
Municipalidad Distrital de San Fernando; con el cargo
de.....

En aplicación del Artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF y otras normas
legales vigentes, en honor a la verdad; declaro bajo juramento haber efectuado gastos,
por el concepto e importe que a continuación detallo, de los cuales me han sido
imposible obtener documentos valorados.

NRO	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE S/
SON: (LETRAS).....		TOTAL, S/	

En fe de la cual firmo la presente.

San Fernando,.....de.....de 202....

COMISIONADO

FORMATO N° 4

Av. Miguel Grau Cuadra 5 – San Fernando – Rioja – San Martín

928 432 152 - munic-sanfernando@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN FERNANDO

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia y de la conmemoración de las heroicas
Batallas de Junín y Ayacucho”



ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

En la Localidad de San Fernando, siendo las..... horas del día.....del mes dedel año 20....., en presencia del.....responsable de la administración, manejo y custodia del fondo para pagos en efectivo, designado según Resolución de Alcaldía N°/MDSF, se efectuó el arqueo del dinero en efectivo, documentos valorados, recibos provisionales y otros documentos sustentatorios de ingresos y gastos, obteniéndose el siguiente resultado:



I.- EFECTIVO

<u>Billetes</u>	Denominación	Cantidad	Importe
-----------------	--------------	----------	---------

-----	-----	-----	-----
Total billetes			

<u>Monedas</u>	Denominación	Cantidad	Importe
----------------	--------------	----------	---------

-----	-----	-----	-----
Total monedas			

Recibos provisionales

Según relación adjunta

DOCUMENTOS DEFINITIVOS POR RENDIR

Según relación adjunta

Total, Fondo.....

He mostrado la totalidad del efectivo y documentos en mi poder solicitados para efectos del arqueo, se suscribe la presente acta en señal de conformidad.

Responsable del Fondo