



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

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

RESOLUCION DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS N° 008-2024-MDSA/OGAF

Santa Anita, 20 de febrero de 2024

VISTO:

El Memorándum N°089-2024-MDSA/GM de la Gerencia Municipal, el Informe N°062-2024-OGAJ/MDSA de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Memorándum N°303-2024-MDSA/OGAF de la Oficina General de Administración y Finanzas, el Informe N°038-2024-OT/OGAF/MDSA de la Oficina de Tesorería, el Memorándum N°278-2024-MDSA/OGAF de la Oficina General de Administración y Finanzas, el Informe N°035-2024-OT/OGAF/MDSA de la Oficina de Tesorería, el Memorándum N°249-2024-MDSA/OGAF de la Oficina General de Administración y Finanzas, el Memorándum N°15-2024-MDSA/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Memorándum N°236-2024-MDSA/OGAF de la Oficina General de Administración y Finanzas, el Memorándum N°0081-2024-OGPPPI-MDSA de la Oficina de General de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, el Memorándum N°180-2024-MDSA/OGAF de la Oficina General de Administración y Finanzas, el Memorándum N°0062-2024-OGPPPI-MDSA de la Oficina de General de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, el Memorándum N°031-2024-MDSA/OGAF de la Oficina General de Administración y Finanzas, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972 -Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales 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, la Ley N°27972, en su Artículo 8° establece: *"La administración municipal está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad. Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto"*;

Que, asimismo en el Artículo 26°, de la precitada Ley, señala: *"La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N°27444"*;

Que, el inciso g) del Artículo 6° de la Ley N°28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, sobre Obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a su implantación y funcionamiento del control interno, señala que corresponde "Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento";

Que, en el punto 3 del numeral 5.2 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N°1441 del Sistema Nacional de Tesorería, establece que la Dirección General del Tesoro Público, tiene como una de sus funciones, la de implementar y ejecutar procedimientos y operaciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, las Normas Generales de Tesorería NGT-06 sobre "USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA", aprobado mediante Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15 señala que, se utilizará el Fondo para Caja Chica para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales, asimismo el ítem I define el Fondo Fijo para Caja Chica aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad; a este tenor el ítem III indica que, su manejo será centralizado en el encargo único de cada Tesorería, (...). Su monto será establecido o modificado, en su caso, mediante Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

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

RESOLUCION DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS N° 008-2024-MDSA/OGAF

Que, mediante Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada con Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, estableciéndose en su literal f), del Artículo 10° que el director/a General de Administración, o quien haga sus veces debe aprobar una directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de arqueos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, según Memorándum N°031-2024-MDSA/OGAF de fecha 18 de enero de 2024, la Oficina General de Administración y Finanzas remite a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, el Proyecto de Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, para el ejercicio 2024, a fin de ser revisado y emitir opinión;

Que, con Memorándum N°0062-2024-OGPPPI-MDSA de fecha 24 de enero de 2024, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, realiza la revisión correspondiente, determinando puntos a considerar en el proyecto de directiva, por otro lado considera que el proyecto de directiva, denominada "Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Santa Anita", se encuentra enmarcado dentro del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Concertado y del Plan Estratégico Institucional, asimismo en el Plan Operativo Institucional, por lo que considera pertinente su implementación;

Que, con Memorándum N°180-2024-MDSA/OGAF de fecha 26 de enero de 2024, la Oficina General de Administración y Finanzas, toma en consideración los puntos expuestos por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones y remite el proyecto de "Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Santa Anita" para su revisión final;

Que, según Memorándum N°0081-2024-OGPPPI-MDSA de fecha 31 de enero de 2024, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, realiza la revisión correspondiente y concluye que es pertinente la implementación de una Directiva, que establezca los procedimientos de carácter administrativo, que precisa las medidas de control, para el uso adecuado de los fondos de caja chica, el mismo que permitirá regular los procedimientos sobre los fondos de caja chica de la Municipalidad Distrital de Santa Anita;

Que, con Memorándum N°236-2024-MDSA/OGAF de fecha 31 de enero de 2024, la Oficina General de Administración y Finanzas remite a la Oficina General de Asesoría Jurídica, el proyecto de "Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Santa Anita", con la finalidad de emitir opinión legal, que conlleve a su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con Memorándum N°15-2024-MDSA/OGAJ de fecha 31 de enero de 2024, la Oficina General de Asesoría Jurídica, solicita que, con el fin de dar opinión legal, se adjunte la opinión de la Oficina de Tesorería con respecto a la nueva propuesta del proyecto de Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Santa Anita;

Que, mediante Memorándum N°249-2024-MDSA/OGAF de fecha 01 de febrero de 2024, la Oficina General de Administración y Finanzas, solicita a la Oficina de Tesorería la opinión correspondiente, con respecto al proyecto de Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Santa Anita;

Con, Informe N°035-2024-OT/OGAF/MDSA de fecha 02 de febrero de 2024, la Oficina de Tesorería, realiza la verificación del proyecto para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, y remite consideración que deben ser incluidos en dicho proyecto;

Que, según Memorándum N°278-2024-MDSA/OGAF de fecha 06 de febrero de 2024, la Oficina General de Administración y Finanzas, toma en consideración las sugerencias planteadas por la Oficina de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

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

RESOLUCION DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS N° 008-2024-MDSA/OGAF

Tesorería e indica que se remita la opinión correspondiente, a fin de ser elevado el proyecto de directiva a la Oficina General de Asesoría Jurídica, para la opinión legal que corresponda;

Que, con Informe N°038-2024-OT/OGAF/MDSA de fecha 06 de febrero de 2024, la Oficina de Tesorería, emite opinión y solicita se viabilice la documentación correspondiente, a fin de proceder con su aprobación;

Que, con Memorándum N°303-2024-MDSA/OGAF de fecha 07 de febrero de 2024, la Oficina General de Administración y Finanzas remite a la Oficina General de Asesoría Jurídica, el proyecto de "Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Santa Anita", adjuntando a ello la opinión de la Oficina de Tesorería, a fin de proceder con la opinión legal, que permita su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con Informe N°062-2024-OGAJ/MDSA de fecha 09 de febrero de 2024 la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable a la propuesta de "Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Santa Anita", para el ejercicio 2024;

Que, según Memorándum N°089-2024-MDSA/GM de fecha 20 de febrero de 2024, la Gerencia Municipal remite la opinión legal favorable, y solicita dar continuidad con la debida celeridad a la aprobación de la "Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Santa Anita", para el periodo 2024;

Que, en ese sentido, resulta necesario emitir el acto administrativo que aprueba la Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, para el ejercicio 2024, cuyo objetivo es establecer disposiciones y procedimientos técnicos y normativos para la adecuada administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Santa Anita;

Con los vistos buenos de la Oficina de Tesorería, de la Oficina de General de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; en conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, aprobado con Ordenanza 318/MDSA y en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 00053-2021/MDSA y ratificadas a través de la Resolución de Alcaldía N° 00063-2023/MDSA, de fecha 13 de marzo de 2023;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 001-2024-MDSA/OGAF "Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Santa Anita", para el ejercicio 2024.

ARTICULO 2°.- DEROGAR la Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas N°005-2023-MDSA/OGAF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-MDSA/OGAF "Procedimiento para el Uso Adecuado del Fondo Fijo de Caja Chica para el año 2023 de la Municipalidad Distrital de Santa Anita".

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a la Oficina de Tesorería, la Oficina de Contabilidad, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones y a los responsables únicos Titular y Suplente de la administración de la Caja Chica; para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTICULO 4°.- ENCARGAR la publicación de la presente Resolución y Directiva, a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

Lic. Yolanda Luz Mullisaca Santoyo
JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



DIRECTIVA N° 001-2024-MDSA/OGAF

“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA ”

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos técnicos y normativos para la adecuada administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Santa Anita

II. FINALIDAD

El uso racional del fondo en efectivo, asegurando la atención oportuna de gastos menudos, urgentes y no programados, contribuyendo a agilizar la operatividad y funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Santa Anita

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año vigente.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT, para el año vigente.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, “Normas de Control Interno”.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 “Directiva de Tesorería” NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 Disposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-08 Arqueos Sorpresivos, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF-15, que aprueba las “Normas Generales de Tesorería”, y sus modificatorias.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

- Resolución de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT, Resolución de Superintendencia que implementa la emisión electrónica del Recibo por Honorarios y el llevado del Libro de Ingresos y Gastos de manera electrónica, y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 000318/MDA, Ordenanza que aprueba la Modificación del Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Santa Anita.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 El funcionario responsable de la autorización del gasto, así como los que ejecutan el gasto, deberán tomar en consideración las políticas de austeridad y racionalidad en el gasto efectuado a través del Fondo Fijo para Caja Chica de la MDSA.
- 5.2 El personal encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, es responsable del uso, custodia y la permanente liquidez del mismo, bajo la estricta supervisión del jefe de la Oficina de Tesorería de la MDSA.
- 5.3 La Oficina de Contabilidad es responsable de la realización de arqueos de Caja Chica sorpresivos e inopinados, debiendo comunicar a la Oficina General de Administración y Finanzas respecto a cualquier irregularidad que se produjera durante el mismo.
- 5.4 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva genera responsabilidad a que hubiera lugar, previo procedimiento conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El Fondo Fijo para Caja Chica, está constituido por dinero en efectivo, es aplicable únicamente para efectuar gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados; el Fondo Fijo para Caja Chica de la MDSA, se financiara con Recursos Directamente Recaudados–Rubro 09, para la atención de gastos menores, mediante la adquisición de bienes y contratación de servicios referidos a los siguientes conceptos y/o específicas del gasto:

ESPECIFICAS DE GASTOS	CONCEPTO
2.3 1.1.1.1	Alimentos y bebidas para consumo humano
2.3 1.5 1 2	Papelería en general, útiles y materiales de oficina
2.3 1 5.3.1	Aseo, limpieza y tocador
2.3.199.199	Otros bienes
2 3.22.31	Correo y servicios de mensajería
2.3.26.12	Gastos Notariales
2 3.27.1.1.99	Servicios Diversos
2.3.21.2.99	Otros gastos – movilidad local



- 6.2 El encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, (Titular - suplente) será designado mediante Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas, pudiendo ser un personal nombrado y/o contratado bajo cualquier régimen de contratación (D.L. 728, 276 y 1057).
- 6.3 El Fondo Fijo para Caja Chica, debe ser cautelado y mantenido en condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y deberá ser mantenido preferentemente en caja de seguridad o en medio similar.
- 6.4 Excepcionalmente podrá destinarse el pago de viáticos por comisiones de servicio no programados, previa autorización de la Gerencia Municipal.
- 6.5 Las adquisiciones efectuadas, por concepto de útiles de oficina, materiales para el procesamiento de datos, útiles de limpieza, botiquín, provisiones de agua (para consumo humano), etc., que no cuenten con stock en almacén, deberá contar con el visto y sello del encargado de almacén, precisando el término "NO DISPONIBLE EN STOCK".
- 6.6 El documento y/o comprobantes de pago utilizados para sustentar los gastos del Fondo Fijo para Caja Chica, deben ser emitidos cumpliendo las normas tributarias de la SUNAT, además se debe realizar la respectiva detracción del Impuesto General de la Ventas – IGV, de corresponder.
- 6.7 Todo egreso del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá contar obligatoriamente con los visados respectivos:
- Sello y Firma de la unidad orgánica solicitante del fondo.
 - V° B° de la Oficina General de Administración y Finanzas
 - V° B° de la Oficina de Contabilidad
 - V° B° de la Oficina de Tesorería
- 6.8 Cada documento de egreso, se le consignará en el lado anterior, el sello "PAGADO", indicando la fecha de la misma.
- 6.9 El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, registrará cronológicamente los documentos originales sustentatorios de gastos en el formato del ANEXO 01, REPORTE DE RENDICIÓN DE GASTOS EFECTUADOS CON FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA.
- 6.10 El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá mantener actualizado los registros y la documentación sustentatoria del mismo, convenientemente archivados y foliados, a fin de facilitar la operación de arqueo que será efectuado por la Oficina de Contabilidad previa comunicación a la Oficina General de Administración y Finanzas, el mismo día que realizará el arqueo, de conformidad con lo establecido en las normas generales de Tesorería.
- 6.11 Los documentos sustentatorios no pueden exceder de un mes de antigüedad a la fecha cuando el encargado del fondo cancela el gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, asimismo tomar en consideración que la fecha del comprobante de pago del gasto debe corresponder al periodo en curso.





VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica

7.1.1 La Resolución de apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, será emitida por la Oficina General de Administración y Finanzas, el cual deberá contener lo siguiente:

- Nombre del servidor y/o trabajador responsable (titular y suplente) responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Monto total para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Fuente de Financiamiento.
- Monto Máximo para cada adquisición y/o contratación.
- Procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas debidamente documentada.
- Entre otros.

7.1.2 La Oficina de Tesorería, en cumplimiento de la Resolución, efectuará la apertura y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica mediante giro (operación de pago electrónico – OPE) a nombre del responsable de su administración y conforme al importe autorizado mediante Resolución cuando se trate de apertura o solicitud de reembolso cuando se trate de reposición.

7.1.3 La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica de la MDSA, podrá ser hasta tres (03) veces el monto constituido, independientemente del número de rendiciones debidamente documentadas, que puedan efectuarse en el mismo periodo, debiendo contar con la certificación de crédito presupuestario correspondiente.

7.2 Procedimiento a Seguir Para la Reposición del Fondo:

7.2.1 El encargado del fondo, adjuntará a su rendición el reporte de gasto efectuados con el Fondo Fijo para Caja Chica, debidamente suscrito y anexando la documentación sustentatoria, según ANEXO 01, REPORTE DE RENDICIÓN DE GASTOS EFECTUADOS CON FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA.

7.2.2 La solicitud de reembolso será presentado ante la Oficina General de Administración y Finanzas, el mismo que derivara a la Oficina de Contabilidad, para su revisión y/o fiscalización, en su calidad de control previo, una vez efectuado el procedimiento de control, de encontrarlo conforme derivará a la Oficina General de Administración y Finanzas, a fin de que se solicite a la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Programación de Inversiones, la aprobación de la certificación presupuestal correspondiente. Una vez se cuente con la certificación de Crédito Presupuestario (CCP), se derivará a la Oficina de Abastecimiento, para el registro de la fase del compromiso correspondiente, una vez efectuado dicho registro, la Oficina de Abastecimiento, remitirá a la Oficina de Contabilidad para el registro de la fase del devengado, finalmente el Tesorero dispondrá el giro de la reposición del fondo a nombre del responsable designado.

7.2.3 El responsable y/o encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica deberá llevar un registro auxiliar en donde registra los gastos efectuados, detallando datos como: fecha del comprobante, numero de comprobante de pago, razón social, RUC, detalle de la compra o servicio, importe, clasificador de gasto, unidad orgánica que genero el gasto, importe entre otros.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA ANITA

- 7.2.4 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá solicitar la reposición del fondo, cuando el uso del mismo, haya alcanzado el 60% del monto asignado, de manera que por ningún motivo se quede sin disponibilidad.

7.3 De la Aplicación del Fondo:

- 7.3.1 El Fondo Fijo para Caja Chica, es aplicable únicamente cuando se requiera efectuar gastos de menor cuantía, que por sus características, no pueden ser programadas y que por su naturaleza requiera de atención inmediata o urgente.
- 7.3.2 El monto para cada pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica por la adquisición de bienes y/o servicios, no debe exceder el veinte por ciento (20%) de la UIT del ejercicio fiscal vigente, salvo excepciones establecidas en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2021-EF/77.15.
- 7.3.3 Los servidores y/o trabajadores de las unidades orgánicas y oficinas usuarias a los que se le entregue recursos provenientes del Fondo Fijo para Caja Chica, mediante un recibo provisional, deben presentar el respectivo sustento de gasto dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de efectuado el desembolso, bajo responsabilidad.
- 7.3.4 La rendición de gastos efectuados mediante recibo provisional, debe efectuarse dentro del plazo señalado en el numeral precedente, frente al incumplimiento el responsable del fondo requerirá mediante carta la rendición correspondiente, otorgando un plazo de 24 horas, de persistir el incumplimiento deberá informar a la Oficina General de Administración y Finanzas para las acciones y/o medidas disciplinarias que correspondan.
- 7.3.5 No es procedente cancelar facturas y/o boletas de venta, correspondientes a órdenes de compra y ordenes de servicios con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, bajo responsabilidad del encargado del fondo y del jefe del área y/o unidad orgánica que tramite el pago.
- 7.3.6 Queda prohibido utilizar el Fondo Fijo para Caja Chica para:
- Compra de bebidas alcohólicas
 - Compra de Bienes de Capital
- 7.3.7 Se podrá pagar comprobantes de pago, sujetos a retención del impuesto a la renta o detracción de IGV, para lo cual el encargado del fondo, será responsable de verificar y aplicar las normas tributarias vigentes, así como efectuar las retenciones necesarias conforme a la normativa vigente e informar dentro de las 24 horas, bajo responsabilidad a la Oficina de Contabilidad para el registro y declaración correspondiente.
- 7.3.8 Los servidores y/o trabajadores a quienes se autorice la entrega de efectivo mediante recibo provisional, no deberá tener rendiciones pendientes, bajo responsabilidad del encargado del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 7.3.9 Los trabajadores que por necesidad de servicio y de forma excepcional permanezcan en el palacio municipal, realizando labores por un periodo mínimo de cuatro (04) horas después del horario oficial de salida, podrán solicitar el reconocimiento de gastos de movilidad; para lo cual deberán presentar el formato de recibo de movilidad establecido en el ANEXO N° 03 RECIBO DE





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA ANITA**

MOVILIDAD, adjuntando para ello la documentación que la sustente (Correo u otro documento) en donde el jefe de su unidad orgánica justifique la permanencia del trabajador fuera del horario oficial de salida.

- 7.3.10 Los gastos de movilidad para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicios deben hacerlo en el servicio de transporte público, tanto para el desplazamiento de ida como de retorno.
- 7.3.11 Los gastos de movilidad para labores o gestiones de carácter urgentes y prioritarios, que por su necesidad requieran uso del servicio de taxi, deberá ceñirse al tarifario de movilidad local según ANEXO N° 04, adjuntando al recibo de movilidad, copia de los documentos que sustente la comisión efectuada.
- 7.3.12 Los comprobantes de pago tales como: las facturas boletas de venta y/o tickets de alimentación emitidas a favor de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, podrán ser pagado con el Fondo Fijo para Caja Chica de manera excepcional, por labores desarrolladas fuera de horario de trabajo y/o reuniones de trabajo de la Alta Dirección, para ello deberán consignar al reserbo del comprobante de pago: la justificación por el gasto efectuado y trabajo realizado.

7.4 De las Responsabilidades del Encargado Titular y Suplente del Fondo Fijo para Caja chica.

- 7.4.1 Velar por el adecuado uso del Fondo Fijo para Caja Chica, dentro del marco y fines previstos en la presente Directiva.
- 7.4.2 Utilizar los clasificadores presupuestarios correctos, verificando que se cuente con disponibilidad de efectivo en el mismo, antes de efectuar el pago.
- 7.4.3 Efectuar la rendición de cuentas y llevar su registro, de acuerdo con lo establecido en la presente Directiva.
- 7.4.4 Realizar los trámites para la oportuna reposición del Fondo Fijo para Caja Chica con la finalidad de contar con el disponible para atender cualquier eventualidad.
- 7.4.5 Informar expresa y formalmente de forma inmediata al Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas de la MDSA, cualquier anomalía que se detecte a un funcionario o personal alguno, para la acción correctiva correspondiente.
- 7.4.6 Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los Fondos Fijos para Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago establecidos por la SUNAT.
- 7.4.7 El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, en su momento, deberá proceder a la verificación de la autenticidad de los comprobantes de pago recibidos (Facturas y/o Boletas de Venta, Tickets, Recibos por Honorarios Electrónicos), de advertir alguna inconsistencia u observación deberá remitir al servidor y/o trabajador que efectuó el gasto, para su conocimiento y fines respectivos.
- 7.4.8 De ocurrir que los sustentos de gasto que no se efectúen correctamente o se efectúen en forma parcial dentro del plazo de 48 horas, el encargado del Fondo Fijo para Caja Chica informa al Tesorero, quien a su vez informa al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas a efecto que disponga se proceda al





descuento respectivo por planilla y/o comunicar a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

- 7.4.9 Custodiar el dinero en efectivo, los documentos y archivos que corresponden al Fondo Fijo para Caja Chica asignado.
- 7.4.10 Verificar que el dinero en efectivo corresponda a monedas y billetes de circulación legal.
- 7.4.11 Cuando se solicite el reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica, tanto los comprobantes de pago, como los recibos de movilidad y toda documentación, deberán estar debidamente foliados.

7.5 Mecanismos de Control

- 7.5.1 La Oficina General de Administración y Finanzas, dispondrá las acciones de verificación del correcto uso del Fondo Fijo para Caja Chica otorgado, a través de la Oficina de Contabilidad, quien revisará las rendiciones de cuenta que efectúe el encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica; verificando que los documentos sustentatorios cuenten con el sello pagado y la firma del encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, así como de los funcionarios que autorizan los gastos respectivos.
- 7.5.2 Del mismo modo, la Oficina de Contabilidad deberá efectuar arqueos inopinados, de al menos una vez al mes, para ello utilizará técnicas de muestreo de los documentos sustentatorios del gasto, asimismo comunicará por escrito a la Oficina General de Administración y Finanzas, los resultados de los arqueos inopinados, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de realizados, recomendando las medidas correctivas a implementarse, de ser el caso.



VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, remitirá la Certificación Presupuestaria y verificará el compromiso presupuestal de los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- 8.2 La Oficina de Abastecimiento, realizará el registro de la fase del Compromiso en el SIAF- GL tanto de la apertura, como la de los reembolsos solicitados.
- 8.3 La Oficina de Contabilidad efectúa el control previo, el registro de la Fase del Devengado en el SIAF-GL, así como la contabilización correspondiente de los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- 8.4 La Oficina de Contabilidad, en su calidad de Control Previo, supervisará el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, informando a la Oficina General de Administración y Finanzas, cualquier hecho que vulnere el correcto manejo de los fondos fijos para Caja chica.
- 8.5 Como parte de la supervisión, la Oficina General de Administración y Finanzas está facultado para efectuar de manera simultánea y/o posterior las acciones necesarias para determinar el costo real de los bienes y/o servicios solicitados a cuenta del Fondo Fijo para Caja chica y para disponer las acciones correctivas a que haya lugar.





IX ANEXOS

- Anexo N° 01: Reporte de Rendición de Gastos Efectuados con Fondos Fijos para Caja Chica
- Anexo N° 02: Recibo Provisional
- Anexo N° 03: Recibo de Movilidad
- Anexo N° 04: Tarifario de Movilidad Local





REPORTE DE RENDICION DE GASTOS EFECTUADOS CON FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA

AÑO: 2024MOVIMIENTO DEL FONDO

RESUMEN DE ESPECIFICA DE GASTO

Vº Bº DEL TESORERO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA ANITA

ANEXO N° 02



Municipalidad Distrital de
Santa Anita

RECIBO PROVISIONAL - FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

N°

Fecha :/...../.....

He recibido de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA**, del FFCCH la cantidad de: S/ _____
(en letras) _____

Concepto: _____

DATOS DEL SOLICITANTE DEL FONDO:

Nombre y Apellidos: _____

Cargo que Desempeña: _____

Unidad Orgánica Solicitante: _____

Teléfono: _____

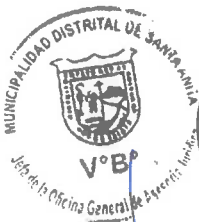
NOTA: La entrega del fondo es con cargo a rendir cuenta documentadamente en el término de 48 horas de firmado el presente, bajo responsabilidad, en caso contrario AUTORIZO el descuento de mi remuneración.

FIRMA DEL JEFE DE LA U.O.
USUARIA

V° B° OGAF

V° B°
CONTABILIDAD

V° B°
TESORERIA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA ANITA

ANEXO N° 03



Municipalidad Distrital de
Santa Anita

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL - FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

N°

SI/

He recibido de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA**, del FFCCH la cantidad de: (en letras)

Concepto:

Destino:

Medio de Transporte:

Fecha:

Firma:

Nombre y Apellidos:

DNI N°

Unidad Orgánica:

FIRMA DEL JEFE DE LA
U.O. USUARIA

V° B° OGAF

V° B°
CONTABILIDAD

V° B°
TESORERIA





ANEXO N° 04

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL					
DESTINO DE LA COMISION (LIMA METROPOLITANA)	TAXI S/		URBANO S/		
	IDA	RETORNO	IDA	RETORNO	
ATE	S/ 10.00	S/ 10.00	S/ 2.00	S/ 2.00	
BREÑA	S/ 25.00	S/ 25.00	S/ 3.00	S/ 3.00	
CENTRO DE LIMA	S/ 25.00	S/ 25.00	S/ 2.50	S/ 2.50	
CHACLACAYO	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 2.50	S/ 2.50	
CHOSICA	S/ 25.00	S/ 25.00	S/ 2.50	S/ 2.50	
EL AGUSTINO	S/ 10.00	S/ 10.00	S/ 2.00	S/ 2.00	
HUACHIPA	S/ 15.00	S/ 15.00	S/ 2.00	S/ 2.00	
INDEPENDENCIA	S/ 35.00	S/ 35.00	S/ 4.00	S/ 4.00	
JESÚS MARÍA	S/ 25.00	S/ 25.00	S/ 3.00	S/ 3.00	
LA MOLINA	S/ 15.00	S/ 15.00	S/ 2.50	S/ 2.50	
LINCE	S/ 25.00	S/ 25.00	S/ 3.00	S/ 3.00	
LOS OLIVOS	S/ 30.00	S/ 30.00	S/ 4.00	S/ 4.00	
MIRAFLORES	S/ 30.00	S/ 30.00	S/ 3.00	S/ 3.00	
PACHACAMAC	S/ 35.00	S/ 35.00	S/ 4.00	S/ 4.00	
SAN BORJA	S/ 20.00	S/ 20.00	S/ 3.00	S/ 3.00	
SAN LUIS	S/ 15.00	S/ 15.00	S/ 2.50	S/ 2.50	
SAN MARTÍN DE PORRES	S/ 30.00	S/ 30.00	S/ 3.50	S/ 3.50	
SAN MIGUEL	S/ 30.00	S/ 30.00	S/ 4.00	S/ 4.00	
SANTA ANITA	S/ 8.00	S/ 8.00	S/ 1.50	S/ 1.50	
SURCO	S/ 30.00	S/ 30.00	S/ 3.50	S/ 3.50	
OTROS DISTRITOS	S/ 30.00	S/ 30.00	S/ 5.00	S/ 5.00	

- Los importes indicados en el presente tarifario, son referenciales
- El uso del servicio de TAXI, se registrá bajo las condiciones establecidas en el Numeral 7.3.11 de la Directiva.

