



Resolución Gerencial

N° 136-2024-GM/MDQCH

Chala, 14 de agosto del 2024

VISTO:

INFORME N° 072-2024-SUB GERENCIA DE TESORERIA/MDCH, INFORME N° 075-2024-CPCH-OPP/MDCH, HOJA DE COORDINACION N° 030-2024-MDCH/GM-OAJ, HOJA DE COORDINACION N° 004-2024-SUB GERENCIA DE TESORERIA/MDCH, INFORME N° 114-2024-MDCH/GM-OAJ EN DONDE LA ASESORA JURÍDICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA CONCLUYE QUE ES PROCEDENTE LA EMISION MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO APROBAR LA DIRECTIVA N° 003-2024-SGT/MDCH NORMAS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA Y;

CONSIDERANDO:

Informe N° 072-2024-SUB.GERENCIA DE TESORERIA/MDCH de fecha 05 de julio de 2024, emitido por la Sub Gerencia de Tesorería, mediante el cual solicita que realice la aprobación de la elaboración y actualización de la directiva interna de la sub-Gerencia de Tesorería: **"DIRECTIVA N°003-2024-SGT/MDCH "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA"**; entre otras.

Informe N° 075-2024-CPCH-OPP/MDCH, de fecha 10 de julio de 2024, emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y OPMI, mediante el cual emite OPINIÓN FAVORABLE a la aprobación y actualización de la directiva interna de la sub Gerencia de Tesorería: **"DIRECTIVA N°003-2024-SGT/MDCH "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA"**; entre otras.

Proveído N° 6217 de fecha 10 de julio de 2024, emitido por la Gerencia Municipal mediante el cual remite a este despacho para Informe.

Hoja de Coordinación N° 030-2024-MDCH/GM-OAJ de fecha 02 de agosto de 2024, emitida por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Hoja de Coordinación N° 004-2024-SUB GERENCIA DE TESORERIA/MDCH, de fecha 12 de agosto de 2024, emitida por la Subgerencia de Tesorería.

Que, la Municipalidad Distrital de Chala, de acuerdo al artículo 194° de la **Constitución Política del Perú** concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la **Ley Orgánica de Municipalidades**, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia; asimismo, el artículo IV de la precitada norma, establece que las *municipalidades o gobiernos locales, representan al vecindario, promueven el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.*

Que, los Gobiernos Locales, gozan de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con la Constitución Política del Estado como tal tiene la facultad de ejercer actos de Gobierno administrativo y de administración con sujeción de ordenamiento jurídico, conforme al Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, **Ley Orgánica de Municipalidades**.

Que, la Ley N° 27658, **Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado**, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

Que, para tal efecto resulta necesario armonizar y adoptar un proceso uniforme en la elaboración y formulación de las Directivas a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en su aplicación; para lo

*Por su mayor de Distinguido, que es en
y no palabras!*





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA

PROVINCIA CARAVELÍ - REGIÓN AREQUIPA

que es necesario contar con lineamientos que establezcan la estructura para distintos procedimientos por parte de los órganos de la Municipalidad Distrital de Chala, y se establezcan disposiciones que ordenen su proceso, hasta llegar a un resultado.

Que, las Directivas constituyen un dispositivo legal de carácter interno que formulan las dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores, con el propósito de ordenar, organizar y orientar a las personas sobre procedimientos que deben seguir en un determinado asunto y que sirve generalmente para completar o precisar disposiciones contenidas en un reglamento o resolución.

Que, el **Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chala**, aprobado con Ordenanza Municipal N°001-2021-MDCH, establece funciones de las diferentes unidades orgánicas, en relación a la elaboración, modificación y/o actualización de Directivas, áreas que se encuentran involucradas:

GERENCIA MUNICIPAL: Artículo 44° inciso 6 “Proponer la aprobación, así como su modificación y actualización de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia”. **DIRECTIVA N°003-2024-SGT/MDCH. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA**

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y OPMI: Artículo 50° inciso 7 “Elaborar o coordinar los proyectos de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional y proponerlos a la Alta Dirección, como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Plan Operativo Institucional (POI), el Manual de Procedimientos (MAPRO) Reglamentos y Directivas en general, así como sus respectivas modificaciones y/o actualizaciones, supervisando la correcta elaboración de estudios de costeo y similares”.

SUBGERENCIA DE TESORERÍA: Artículo 65° inciso 5 “Formular los documentos normativos de acuerdo con la normatividad vigente y política institucional aplicable al nivel de Tesorería, considerando procedimientos a ejecutar, pagos y otras funciones”.

Que, conforme sus atribuciones la Subgerencia de Tesorería emite el **Informe N° 072-2024-SUB.GERENCIA DE TESORERIA/MDCH, y Hoja de Coordinación N° 004-2024-SUB.GERENCIA DE TESORERIA/MDCH**, mediante los cuales solicita que se realice la aprobación de la elaboración y actualización de la directiva interna de la sub-Gerencia de Tesorería: **“DIRECTIVA N°003-2024-SGT/MDCH. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA”**; entre otras, siendo algunas de las principales disposiciones las siguientes:

- **“Caja Chica:** Es un fondo de dinero en efectivo, constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Chala, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, o que estando comprendidos en el Plan Anual de Contrataciones, no cuenten circunstancialmente con stocks, los mismos que deben ser indispensables para el normal desarrollo de las actividades de la unidad orgánica.
- **Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica:** Es el servidor o trabajador designado por Resolución de Gerencia Municipal, encargado de atender los requerimientos de gasto, por Caja Chica, solicitados por las unidades orgánicas usuarias a través de un servidor o trabajador de dicha unidad orgánica. La Resolución Gerencial, que designa al responsable del fondo Fijo para Caja Chica también designa a los respectivos suplentes. El monto máximo a solicitar mediante la modalidad de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA

PROVINCIA CARAVELÍ - REGIÓN AREQUIPA

Encargos a personal de la Institución municipal es *de tres (03) Unidades Impositivas Tributarias vigente. No siendo aplicable para este caso la normatividad de contrataciones del Estado. (Excepcionalmente hasta 8 UITs).*

Servidor y/o Trabajador: Para efecto de la presente Directiva se entiende como Servidor al personal municipal cuyo vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de Chala se rige bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; así mismo aquellos con un contrato de locación de servicios que cumplan funciones administrativas dentro del rol de la entidad, y se entiende como Trabajador al personal municipal cuyo vínculo laboral se rige bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; o tiene contrato con la entidad”.

Que, la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica" establece, entre otras disposiciones, que:

"a) Art. 4°: (...) pago de gastos (...) en las siguientes condiciones de manera concurrente: i) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados; ii) Ser eventuales o urgentes; iii) Demandan su cancelación inmediata.

b) Art. 5°: (...) dicha resolución debe contener, lo siguiente: e) El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos referidos en el numeral 4.2 del artículo 4 de la presente Directiva (Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables), hasta un tope de S/2 000,00. (...)"

Que, de conformidad con la normativa previamente expuesta, se encontraría la propuesta realizada por la Subgerencia de Tesorería mediante el Informe N° 072-2024-SUB.GERENCIA DE TESORERIA/MDCH; y, que además cuentan con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y OPMI, mediante Informe N° 075-2024-CPCH-OPP/MDCH, recomendando su aprobación mediante acto resolutivo; dado que, resulta necesario establecer las disposiciones y procedimientos relacionados con el uso adecuado de caja chica de la Municipalidad Distrital de Chala, su autorización y control, así como autorizar la apropiada rendición de cuentas de manera documentada.

Que, en atención a la Resolución N° 028-2024-A/MDCH, de fecha 29 de febrero de 2024, se delegaron, a favor de la Gerencia Municipal, funciones administrativas correspondientes a la Alcaldía, encontrándose entre ellas, "25. Aprobar las directivas y normas de administración y gestión interna conforme a las normas de la materia (...)".

De la revisión de los actuados, y estando a los informes técnico favorable de la Sub Gerencia de Tesorería, Gerencia de Planificación, Presupuesto y OPMI, y visto bueno de Gerencia Municipal este despacho es de la opinión que es **PROCEDENTE** la emisión de acto resolutivo por parte de la Gerencia Municipal en atención a las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 028-2024-A/MDCH; **APROBAR** la "DIRECTIVA N°003-2024-SGT/MDCH. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA", siendo parte integrante de dicha Resolución la Directiva en mención adjunta, la misma que deberá contar con los vistos que corresponden a las áreas técnicas que emitieron opinión.

Asimismo, corresponde disponer dejar sin efecto todo dispositivo o norma que se oponga a la "DIRECTIVA N°003-2024-SGT/MDCH. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA", materia de aprobación; así como ENCARGAR a la Oficina de Informática *por un mejor Distrito, con hechos y no palabras!* su publicación en el portal web.





SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la "DIRECTIVA N°003-2024-SGT/MDCH. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA", siendo parte integrante de dicha Resolución la Directiva en mención adjunta, la misma que deberá contar con los vistos que corresponden a las áreas técnicas que emitieron opinión.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER dejar sin efecto todo dispositivo o norma que se oponga a la DIRECTIVA N°003-2024-SGT/MDCH. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA

ARTICULO TERCERO: DAR CUMPLIMIENTO a lo dispuesto en el presente acto resolutivo

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHALA - AREQUIPA

Econ. Everly Karlita Farfán López
GERENTE MUNICIPAL



*!Por un mejor Distrito, con hechos
y no palabras!*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA



DIRECTIVA N°003-2024-SGT/MDCH

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y
CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA”**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA

DIRECTIVA N°003-2024-SGT/MDCH

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA”

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos técnicos, normativos y administrativos para la correcta administración del monto de dinero en efectivo destinado al Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Chala, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Tesorería, Contabilidad y Presupuestó Público, y en el marco de los estándares de calidad, transparencia, anti soborno y otros que se encuentren vigentes.

II. FINALIDAD

Atender en forma oportuna los gastos menudos, urgentes y no programados, contribuyendo a agilizar la operatividad y funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Chala.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- 3.2 Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2024.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República, y sus modificatorias.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.
- 3.9 Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA

- 3.10** Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT, para el año vigente.
- 3.11** 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.
- 3.12** Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, “Normas de Control Interno”
- 3.13** Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 “Directiva para el manejo de la caja chica”.
- 3.14** Resolución Directoral N° 026-80-EF-15, que aprueba las “Normas Generales de Tesorería”, y sus modificatorias.
- 3.15** 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.
- 3.16** Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Chala, cualquiera sea su régimen laboral, que efectúen gastos requeridos por sus respectivas unidades orgánicas con dinero en efectivo que se les asigne, recursos provenientes del Fondo Fijo de Caja Chica.





V. DEFINICIONES

- a. **Administrador General del Fondo Fijo para Caja Chica:** Es aquel responsable de llevar el control y registro de los fondos fijos de la Caja Chica la Municipalidad Distrital de Chala, a través de la consolidación de las rendiciones de cuenta efectuadas por los responsables designados por Resolución de la Gerencia Municipal. Para efectos de la presente Directiva el Administrador General del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Chala es la Sub Gerencia de Tesorería.
- b. **Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica:** Asignación de recursos financieros aprobada mediante Resolución de la Gerencia Municipal
- c. **Arqueo de Caja:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias de dinero en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.
- d. **Caja Chica:** Es un fondo de dinero en efectivo, constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Chala, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, o que estando comprendidos en el Plan Anual de Contrataciones, no cuenten circunstancialmente con stocks, los mismos que deben ser indispensables para el normal desarrollo de las actividades de la unidad orgánica que requiera el gasto.
Dicho fondo debe estar rodeado de condiciones adecuadas que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de los documentos que lo sustentan, y se mantiene, preferentemente, en caja de seguridad u otros medios de seguridad.
- e. **Comprobante de Pago:** Documento que acredita un desembolso por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio. Solo se considera comprobantes de pago válidos aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en la Resolución de Superintendencia N° 182-2008 SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- f. **Control Previo:** El control gubernamental o control previo consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la Gestión Pública en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado.
- g. **Detracción:** Es el mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinados tributos y consiste básicamente en la detracción (descuento que efectúa la Municipalidad Distrital de Chala respecto a la adquisición o contratación de un bien o servicio afecto al sistema), de un porcentaje del importe a pagar por



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA

estas operaciones para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio, el cual por su parte, utilizara los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de tributos, multas y pagos a cuenta incluidos sus respectivos intereses y la actualización que se efectúe de dichas deudas tributarias de conformidad con el artículo 33 del Código Tributario, que sean administradas y /o recaudados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante SUNAT).

- 
- h. **Documentación Sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción. Para la rendición de cuenta y/o sustentación de gasto constituyen documentación sustentatoria, los Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT entre los cuales se encuentran las facturas, boletas de venta, tickets, entre otros, que deben consignar el sello y/o de "Cancelado" del proveedor y el sello "Pagado" consignado por el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, Así mismo con el VB de las Gerencias y/o Subgerencias.
- 
- i. **Egreso Provisional:** Es el monto de dinero en efectivo que el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica entrega a la unidad orgánica solicitante, a través de un servidor y/o trabajador de la Municipalidad Distrital de Chala que pertenece a dicha unidad orgánica, con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica y sujeto a sustentación de gasto.
- j. **Fraccionamiento:** Dividir la ejecución de un gasto en dos o más Comprobantes de Pago de uno o más proveedores diferentes con el fin de adquirir bienes y/o servicios cuyo importe supere los límites y requisitos establecidos en la presente Directiva y/o normas de contratación vigente.
- k. **Fondo Fijo para Caja Chica:** Es el monto constituido por dinero en efectivo para dar liquidez a la **Caja Chica**, establecido de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad Distrital de Chala, previa sustentación, siendo aprobado mediante una Resolución de la Gerencia Municipal
Está constituido con Recursos Propios, establecidos de acuerdo con las necesidades de la Entidad, cuyo monto aprobado mediante Resolución de la Gerencia Municipal, se distribuye en el Fondo Fijo para Caja Chica de las Unidades Orgánicas contempladas en la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Municipal, por lo que se dispone que se realicen gastos con Fondo Fijo de Caja Chica para todas las Unidades Orgánicas, con las respectivas autorizaciones según lo establecido en la presente Directiva.
- l. **Liquidación de Caja Chica:** Es el cierre del ejercicio presupuestal de los Fondos Fijos de la Caja Chica realizada por el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica ante el Administrador General del Fondo Fijo para Caja Chica.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA

La Gerencia Municipal en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería establecerá mediante comunicado el plazo y procedimientos para el cierre anual de la Caja Chica de cada unidad orgánica usuaria, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de diciembre. con la finalidad de que la Sub Gerencia de Contabilidad efectúe el cierre contable y Financiero; previa coordinación con la Subgerencia de Tesorería; a fin de que no existan gastos pendientes de rendir cuentas, bajo responsabilidad del encargado de caja chica, en cumplimiento de la normativa vigente

- m. **Recibo Provisional:** Formato del ANEXO N° 01, **FORMATO DE RECIBO PROVISIONAL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA – MDCH**, documento con el cual el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica efectúa la entrega de dinero en efectivo a la unidad orgánica solicitante, a través de un servidor y/o trabajador que pertenece a dicha unidad orgánica con las debidas autorizaciones, quedando así obligado a presentar el sustento de gasto ejecutado en el plazo máximo hasta cuarenta y ocho (48) horas. Para dicha entrega dineraria, el Recibo Provisional debe contar obligatoriamente con todos los visados respectivos.



- n. **Reembolso:** es el reintegro que se realiza al fondo fijo **asignado a una unidad orgánica de la entidad**, por el monto de los pagos hechos por este medio, de acuerdo con lo indicado en las facturas y recibos por honorarios para así computar de nuevo su monto inicial en dinero en efectivo.



- o. **Rendición de Cuenta:** Es la presentación que realiza el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica ante el Administrador General del Fondo Fijo para Caja Chica, del consolidado de la documentación en originales que sustentan el gasto efectuado por las **unidades orgánicas usuarias**, sobre un monto de dinero en efectivo entregado mediante el Recibo Provisional, para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a sustento de gasto. Toda rendición está sujeto a la ejecución del 70% del Fondo Fijo asignado a la Caja Chica.

- p. **Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica:** Consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados con cargo a dicho fondo, como resultado de la Rendición de Cuenta de la Caja Chica realizada por el Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica ante el **Administrador General del Fondo Fijo para Caja Chica**, siempre que el gasto efectuado alcance el 70% del monto de apertura de la Caja Chica, previa presentación del formato del ANEXO N° 02, **FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**.

- q. **Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica:** Es el servidor o trabajador designado por Resolución de Gerencia Municipal, encargado de atender los requerimientos de gasto, por Caja Chica, solicitados por las unidades orgánicas usuarias a través de un servidor o trabajador de dicha unidad orgánica. La Resolución Gerencial, que designa al responsable del fondo Fijo para Caja Chica también designa a los respectivos suplentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA

- r. **Retención del Impuesto General a las Ventas:** Es el régimen por el cual los sujetos designados por la SUNAT como Agentes de Retención, deberán retener parte del Impuesto General a las Ventas que le es trasladado por alguno de sus proveedores para su posterior entrega al Fisco según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias que le corresponda.
- s. **Servidor y/o Trabajador:** Para efecto de la presente Directiva se entiende como **Servidor** al personal municipal cuyo vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de Chala se rige bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, **Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios;** así mismo aquellos con un contrato de locación de servicios que cumplan funciones administrativas dentro del rol de la entidad, y se entiende como **Trabajador** al personal municipal cuyo vínculo laboral se rige bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, **Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público,** del Decreto Legislativo N° 728, **Ley de productividad y Competitividad Laboral;** o tiene contrato con la entidad.
- t. **Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP:** son sistemas informáticos que automatizan los procedimientos financieros necesarios para registrar los recursos públicos recaudados y aplicarlos a la concreción de los objetivos del sector público.
- u. **Sustento de Gastos:** Es la presentación de los documentos sustentatorios, por parte del servidor o trabajador, ante el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, del monto de dinero que recibió en efectivo, para la ejecución de un gasto requerido y sustentado por la unidad orgánica a la que pertenece, finalizando con el sello de "Pagado" en señal de conformidad.
- v. **Unidad Impositiva Tributaria - UIT:** Es el valor referencial fijado en forma anual por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF la misma que es aplicable a las operaciones comerciales en general; debiéndose tener presente el uso de esta denominación en la aplicación de la presente Directiva (en adelante UIT).
- w. **Unidad Orgánica Usuaria:** Es la unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Chala que presenta un requerimiento de gasto a ser atendido con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, en el marco de la normativa vigente y lo establecido en la presente Directiva, estando sujeta a sustento de gasto ante el Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, con documentación sustentatoria en originales, bajo responsabilidad funcional del titular de dicha Unidad Orgánica Usuaria y del servidor y/o trabajador a quien se le entregó el dinero en efectivo para solventar el gasto solicitado.
- x. **Constancia de Suspensión de Retenciones de Cuarta Categoría:** La constancia de suspensión es presentada por el emisor del recibo de honorarios electrónico, ante la





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA

Municipalidad Distrital de Chala para que este no aplique las retenciones del impuesto y tiene vigencia desde el día calendario siguiente del otorgamiento de la constancia de aprobación hasta el 31 de diciembre del ejercicio vigente, siempre que durante el ejercicio fiscal los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por la SUNAT.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El Fondo Fijo para Caja Chica cubre los gastos que cumplen con lo establecido en el numeral V, literal d) de la presente Directiva, que corresponden a los siguientes conceptos:

TIPOS DE GASTOS	
a.	Movilidad Local según la escala establecida, ANEXO 4 Formato de Recibo de Movilidad Local (*)
b.	Alimentos para atenciones en reuniones de carácter Institucional y/u Oficial
c.	Bienes Corrientes y/o de consumo no existentes en el Almacén.
d.	Activos fijos no depreciables (menor ¼ de UIT)
e.	Tarifas de servicio básicos (**)
f.	Gastos Notariales
g.	Correos y servicios de mensajería, nacional
h.	Gastos bancarios
i.	Otros servicios de terceros
j.	Gastos por trámite administrativo ante entidades públicas
k.	Otros gastos que cumplan con las condiciones del Art. 4 de la directiva

(*) Pago de movilidad local por labores realizadas fuera de la Municipalidad Distrital de Chala, en el horario normal de trabajo, siempre que se sustente que en su oportunidad no se contaba con disponibilidad de vehículos en la flota de transportes de la Municipalidad Distrital de Chala.

(**) En el caso de servicios básicos compartidos con el propietario del local, se debe adjuntar recibo original y/o copia certificada del recibo y Boucher de pago.

6.1.1. Excepcionalmente se podrá incluir dentro del Reembolso y Rendición de gastos de Fondo Fijo por Caja Chica, los gastos realizados con la específica de gasto que corresponda a "Alimentos y bebidas para Consumo Humano"; con la autorización de la Gerencia Municipal (solicitado mediante documento) con la debida justificación, así como todos los sellos y firmas correspondientes de los titulares responsables de las Unidades Orgánicas Usuarias.

6.1.2. Es decir, los comprobantes de pago tales como: las facturas, boletas de venta y/o tickets de alimentación emitidas a favor de la Municipalidad Distrital de Chala por labores desarrolladas fuera de horario de trabajo, deberán consignar al reservo del comprobante de pago: la justificación por el gasto efectuado y la relación (nombres y firmas del beneficiario), cargo y trabajo



Handwritten signature





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA

6.1.3. Todo egreso del Fondo Fijo para Caja Chica será obligatoriamente solicitado mediante el formato del **ANEXO N° 01, FORMATO DE RECIBO PROVISIONAL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA - MDCH**, el mismo que deberá estar debidamente relleno y contar con los visados respectivos.

- V° B° de la Gerencia Municipal.
- V° B° de la misma Gerencia (en caso de ser la Unidad Orgánica Usuaria);
- V° B° de la Gerencia a la que pertenece la Unidad Orgánica Usuaria (en caso de las Sub Gerencias);

6.1.4. A cada documento de egreso se le consignará en el lado anterior, el sello "Pagado" cuyas características son:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA
CAJA CHICA
PAGADO
Fecha: / /

6.1.5. El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica registra cronológicamente el movimiento de los Recibos Provisionales y demás documentos originales sustentatorios en el Formato del **ANEXO N° 02, FORMATO RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**.

Así mismo, cuando el Servidor o Trabajador presente su Sustento de Gastos, los Comprobantes de Pago deben contar con el V° B° de la Sub Gerencia de Contabilidad que efectuó el Control Previo, además de los V° B° indicados en el numeral 6.1.3.

6.1.6. El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica mantiene actualizado los análisis y la documentación sustentatoria del mismo, convenientemente archivados, a fin de facilitar la operación de arqueo que será efectuado por la Sub Gerencia de Contabilidad previa comunicación a la Gerencia Municipal, el mismo día que realizará el arqueo, de conformidad con lo establecido en las normas generales de Tesorería.

6.1.7. Los documentos sustentatorios no pueden exceder de un mes de antigüedad a la fecha cuando el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica cancela el gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, salvo el caso de la primera rendición de Caja Chica y tomando en consideración que la fecha del comprobante de pago del gasto debe corresponder al periodo en curso.

6.2. El monto máximo por cada pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, para cada adquisición de bienes y/o servicios, no debe exceder del veinte por ciento (20%) de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA

6.2. El monto máximo por cada pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, para cada adquisición de bienes y/o servicios, no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT del ejercicio fiscal vigente. Excepcionalmente hasta el monto de **S/ 2,000.00 (DOS MIL QUINIENTOS 00/100 SOLES)**, el cual debe ser coordinado con la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas.

6.3. Queda prohibido, bajo Sanción Administrativa que corresponda, aplicar al Fondo Fijo para Caja Chica para cubrir los siguientes gastos:

6.3.1. Gastos de Recibos Provisionales que no estén correctamente rellenos y que no cuenten con los visados completos en señal de autorización expresa de la Unidad Orgánica Usuaria, de la Gerencia respectiva, de la Gerencia Municipal y del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, así mismo debe consignarse los nombres y apellidos completos, Número de Documento de Identidad y firma del servidor o trabajador que recaba el dinero en efectivo.

6.3.2. Gastos de servidores o trabajadores que mantienen Recibos Provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.

6.3.3. Gastos para la cancelación de compromisos de pago de ejercicios presupuestales anteriores. Esta situación se agrava si se adjunta como sustento documentos con fecha del presente periodo.

6.3.4. Adquisición de bienes de capital depreciables.

6.3.5. Compra de muebles de oficina.

6.3.6. Pago de suscripción de revistas y periódicos.

6.3.7. Impresión de tarjetas de cumpleaños y/o navideñas.

6.3.8. Compra de materiales y servicios de mantenimiento de locales.

6.3.9. Cancelar adquisiciones de bienes considerados como activos fijos, propinas a practicantes, pago de planillas de haberes y adelanto de remuneraciones.

6.3.10. Efectuar gastos fraccionados con un solo proveedor y/o diferentes proveedores con el objeto de no superar los montos máximos emitidos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.

6.3.11. Gastos por la compra de licores, propinas u obsequios de carácter personal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALA

6.3.12. Gastos por movilidad y refrigerio de personas que no tienen vínculo laboral con la Municipalidad.

6.3.13. Gastos con Comprobantes de Pago que tengan como detalle, glosa o concepto "POR CONSUMO", todo gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica debe ser debidamente detallado.

Los gastos que se encuentren comprendidos en estas prohibiciones serán rechazados por el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.

6.4. Los comprobantes de Pago utilizados para sustentar los gastos a cargo del Fondo Fijo para Caja Chica deben ser emitidos cumpliendo las normas tributarias de la SUNAT, además se debe realizar la respectiva Detracción y/o Retención del Impuesto General a la Venta - IGV, según corresponda.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Apertura del Fondo para Caja Chica.

7.1.1. La Resolución que Apertura el Fondo Fijo para Caja Chica es emitida por la Gerencia Municipal, deberá contener como mínimo:

- ✦ Nombre del servidor y/o trabajador Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, otorgamiento, control y rendición del Fondo para Caja chica.
- ✦ Monto máximo del Fondo Fijo para Caja Chica, desagregado por rubros de financiamiento para gastos corrientes
- ✦ Fuente de Financiamiento.
- ✦ Estructura Funcional Programática.
- ✦ Unidad Orgánica Usuaría a la que se asigna los fondos.
- ✦ Específicas de Gastos a ser atendidos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- ✦ El monto máximo de cada pago en efectivo y retiro.
- ✦ Citar la Directiva "Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo Para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Chala" para su cumplimiento.

7.1.2. No se habilita Fondo Fijo para Caja Chica a los responsables titulares o suplentes que mantienen saldos pendientes de rendición de cuenta por Fondos otorgados en ejercicios anteriores, sin perjuicio de las acciones administrativas o legales a que hubiere lugar.