



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 031-2023-GM-MDSS

San Sebastián, 25 de mayo de 2023.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

VISTO:

El Memorándum Múltiple N° 004-2023-MDSS-C/GM-GA de fecha 03 de febrero de 2023 del Gerente de Administración; Informe N° 0027-2023-GA-SGC-JHH/MDSS de Subgerente de Contabilidad; Informe N° 34-2023-LCV-SGT-MDSS de la Subgerente de Tesorería; Informe N° 139-2023-MDSS-C/GM-GA de fecha 06 de febrero de 2023 del Gerente de Administración; Informe N° 571-GPP-MDSS-2023 de fecha 24 de abril de 2023 de la Gerente de Planeamiento y Presupuesto; Opinión Legal N° 0236-2023-GAL-MDSS/C de fecha 05 de mayo de 2023 del Gerente de Asuntos Legales; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Leyes de Reforma Constitucional N°27680, N°28607 y N°30305 y el 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. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante el numeral 2.12 del ARTICULO PRIMERO de la Resolución de Alcaldía N° 19-2023-A-MDSS de fecha 12 de enero de 2023, se delega al Gerente Municipal Arq. Héctor Ramos Ccorihuaman, las atribuciones, facultades y obligaciones de "Aprobar planes y directivas internas de competencia de Alcaldía sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto";

Que, el artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece en su último párrafo que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, mediante Memorándum Múltiple N° 004-2023-MDSS-C/GM-GA, de fecha 03/02/2023, el Ing. Armando Mujica Aguilar Gerente de Administración, en aras de la mejora, estandarización y modernización de la gestión pública, solicita evaluación y opinión del proyecto de "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN";

Que, mediante Informe N° 0027-2023-GA-SGC-JHH/MDSS, de fecha 03 de febrero del 2023, el CPCC Jesús Huacac Huañec - Sub Gerente de Contabilidad, emite opinión técnica sobre proyecto de directivas, opinión en la que se realiza observaciones y sugerencias;

Que, mediante Informe N° 34-2023-LCV-SGT-MDSS, de fecha 06 de febrero del 2023, la CPC. Leticia Corrales Villavicencio - Sub Gerente de Tesorería, emite Opinión Técnica favorable sobre el proyecto de "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN";

Que, mediante Informe N° 139-2023-MDSS-C/GM-GA, de fecha 06 de febrero del 2023, el Ing. Armando Mujica Aguilar-Gerente de Administración, remite al Despacho de Gerencia Municipal, el Proyecto de Directiva para su evaluación, opinión legal y aprobación, precisando que, en aras de la mejora, estandarización y modernización de la gestión pública, se proceda a realizar un análisis de los procedimientos administrativos que sean de competencia de la Gerencia de Administración;

Que, mediante Informe N° 431-GPP-MDSS-2023, de fecha 29 de marzo del 2023, la Econ. María Milagros Oliart Zamalloa, Gerente de Planeamiento y Presupuesto, remite observaciones a la propuesta de "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN"; que deberán ser tomadas en cuenta;

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Plaza de Armas s/n
Cusco - Perú



www.munisansebastian.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



Que, mediante Informe N° 351-2023-MDSS-C/GM-GA, de 30 de marzo del 2023, el Gerente de Administración, remite el levantamiento de observaciones formuladas al proyecto de "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN"; y solicita la reevaluación correspondiente;

Que, mediante Informe N° 012-SGPR-MDSS-2023, de fecha 21 de abril del 2023, el Lic. Kiessling Castro Mozo – Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, señala que el proyecto de directiva cumple con todos los requisitos de carácter legal puestos que se enmarcan en la normativa vigente y los parámetros técnico y legales necesarios, por lo que emite el informe técnico para que se prosiga con el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 571-GPP-MDSS-2023, de fecha 24 de abril del 2023, la Econ. María Milagros Oliart Zamalloa- Gerente de Presupuesto de la MDSS, remite el informe técnico favorable del Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, para proseguir con el trámite correspondiente para su aprobación y posterior entrada en vigencia;

Que, las directivas son documentos normativos, elaborados y expedidos por los diversos órganos de la Entidad, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordante con las disposiciones legales vigentes. Las disposiciones emitidas por los diferentes órganos de la Entidad enmarcados en asuntos de su competencia que necesariamente deberán ser aprobados mediante el documento técnico normativo denominado "DIRECTIVA";

Que, la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023, aprueba el presupuesto para el sector público, así mismo precisa en su décimo cuarta disposición complementaria que "Se autoriza a las entidades del Gobierno Nacional, para que en el marco de sus competencias compartidas con los gobiernos regionales y gobiernos locales, puedan pagar los viáticos y pasajes de los funcionarios y servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728; el personal contratado bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057, así como al personal que se encuentre bajo el régimen de la Ley del Servicio Civil regulado por la Ley 30057, de los gobiernos regionales y/o gobiernos locales y/o de las Zonas Económicas Especiales entidades adscritas a los gobiernos regionales, con el fin de brindar apoyo técnico en la implementación de las políticas nacionales y sectoriales y evaluar el cumplimiento de las funciones descentralizadas.";

Que, el Decreto Supremo N° 007-2013-EF establece disposiciones que regulan el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, fija la escala de viáticos para viajes al interior del país que realicen los funcionarios y servidores públicos, así como otras disposiciones referidas al cálculo del monto en relación al tiempo de duración de la comisión de servicios y de rendición de cuentas;

Que, la Gerencia de Administración, alcanza la propuesta de "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN"; que tiene como finalidad optimizar la administración de los fondos de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, para racionalizar el uso del dinero en efectivo, asegurando la oportuna atención de las necesidades urgentes y no previsibles de las Unidades Orgánicas, para su correcta habitación, rendición de cuentas, reposición, así como su custodia y registro respectivo;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 061-2019-GM-MDSS de fecha 09/07/2019, se aprueba la Directiva N° 002-MDSS-2019 denominado "Directiva marco para la elaboración, actualización y aprobación de Directiva Internas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián"; cuya finalidad es contar con un instrumento normativo que regule y uniformice las actividades, acciones y responsabilidades en la elaboración de las directivas internas de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián y establece la estructura que debe tener una directiva, la formulación, revisión y aprobación de las directivas, difusión, archivo y responsabilidades;

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



Que, mediante Opinión Legal N° 0236-2023-GAL-MDSS/C de fecha 05 de mayo de 2023, el Gerente de Asuntos Legales, OPINA que es PROCEDENTE aprobar la "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN";

Que, por las consideraciones expuestas de conformidad a la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y en mérito a las facultades delegadas mediante el numeral 2.12 del ARTÍCULO PRIMERO Resolución de Alcaldía N° 19-2023-A-MDSS de fecha 12 de enero de 2023;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN"; la misma que consta de VII numerales, cuatro (04) anexos y seis (06) Disposiciones Complementarias Finales, que forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DEJAR sin efecto cualquier norma o directiva interna que se oponga a la aprobada mediante el presente acto resolutivo.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, así como las demás unidades orgánicas, el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTICULO CUARTO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN

Arq. Hector Ramos Coorihucman
GERENTE MUNICIPAL

Comprometidos contigo



"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"



Plaza de Armas s/n
Cusco - Perú



www.munisansebastian.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

*San
Sebastián*
Comprometidos contigo

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN"





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

San
Sebastián
Comprometidos contigo

El presente documento tiene por finalidad, optimizar la administración de los fondos de Caja Chica de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN, para racionalizar el uso del dinero en efectivo, asegurando la oportuna atención de las necesidades urgentes y no previsibles de las Unidades Orgánicas, para su correcta habilitación, rendición de cuentas, reposición; así como su custodia y registro respectivo.

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	FINALIDAD	3
III.	ALCANCE	3
IV.	BASE LEGAL.....	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES	4
	5.1 CONSTITUCIÓN, USO Y RESPONSABLES DEL FONDO DE CAJA CHICA	4
	5.2 RESPONSABILIDADES.....	4
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	4
	6.1 DE LA APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA	4
	6.2 DEL MANEJO DE LOS FONDOS	5
	6.3 DEL CONTROL Y REGISTRO DE GASTOS	6
	6.4 DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS.....	7
	6.5 USO DE DECLARACIONES JURADAS PARA SUSTENTAR GASTOS	9
	6.6 DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO.....	9
	6.7 DE LOS ARQUEOS.....	10
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	11
	ANEXOS.....	11





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

*San
Sebastián*
Comprometidos contigo

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos para el uso y control de los fondos de Caja Chica de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN.

II. FINALIDAD

Optimizar la administración de los fondos de Caja Chica de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN, para racionalizar el uso del dinero en efectivo, asegurando la oportuna atención de las necesidades urgentes y no previsibles de las Unidades Orgánicas, para su correcta habilitación, rendición de cuentas, reposición; así como su custodia y registro respectivo.

III. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento por los funcionarios públicos, empleados de confianza, contratados y servidores de todas las unidades que integran la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 135-99-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15 y sus Modificatorias.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

*San
Sebastián*
Comprometidos contigo

- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería:
- NGT-06 Uso del Fondo para Caja Chica.
- NGT-07 Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica.
- NGT-08 Arqueos Sorpresivos.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 001 -2011-EF/77.15, Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que establece el 20% de la UIT como monto máximo para cada pago con cargo a los fondos fijos de Caja Chica.
- Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, que establece disposiciones referidas al procesamiento del gasto de girado, el pago de tributo mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades y otros aspectos y modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y la R.D. N° 005-2011-EF/52.03.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 CONSTITUCIÓN, USO Y RESPONSABLES DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 5.1.1 El Fondo de Caja Chica está constituido por dinero en efectivo, con fondos provenientes de Recursos Propios, Fuente de Financiamiento: 08 Impuestos Municipales y 09 Recursos Directamente Recaudados; para ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programados.
- 5.1.2 En el caso de producirse el cambio de los encargados del manejo del Fondo Económico para Caja Chica o Variación del monto asignado, esta acción se efectuará a través de la emisión de la respectiva Resolución de Administración procediéndose inmediatamente a liquidar el fondo económico para Caja Chica, asignado al titular.
- 5.1.3 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo de Caja Chica, se sujetan a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, así como a las medidas que emita la entidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

San
Sebastián
Comprometidos contigo

- 5.1.4 Estos fondos son destinados para las unidades orgánicas de la Sede Central y las que están ubicadas fuera de la Sede Central de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN, siempre que su atención no contravenga las normas establecidas.
- 5.1.5 Asimismo, se designará a los responsables (titular y suplente) del manejo de dicho Fondo. El suplente designado señalado, asumirá el manejo del Fondo de Caja Chica en caso que el responsable titular se encuentre de vacaciones o licencia, debiendo dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 5.1.6 Todo pago realizado con el Fondo Económico para Caja Chica, no se realizará en forma parcial bajo ningún concepto.

5.2 RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de la presente directiva, recae mediante designación por el Despacho de la Gerencia de Administración al encargado de la Caja Chica, así como en quien reciba los fondos públicos para efectuar los gastos y en su defecto rinda de forma correcta y oportuna el gasto.

La Gerencia de Administración en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería, efectuaran los tramites de habilitación y reembolso de los fondos, en cumplimiento de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 6.1.1 Documento que da origen a la apertura del Fondo Económico para Caja Chica, es la Resolución de Gerencia Municipal y/o Resolución de la Gerencia de Administración, en la cual se designan a los encargados únicos para su administración, y los encargados responsables a quienes se encomienda el manejo del Fondo.
- 6.1.2 La Resolución a que se hace referencia en el numeral precedente deberá consignar como mínimo, lo siguiente:
- Órgano al que se le asigna la Caja Chica.
 - Nombres y apellidos de los responsables titulares y suplentes a quienes se le encomienda el manejo del Fondo de Caja Chica, por cada Órgano correspondiente.
 - El monto y fuente de financiamiento del Fondo de Caja Chica, autorizado para cada unidad orgánica.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"



- 6.1.3 El monto de caja chica podrá ser ampliado durante el año fiscal, de acuerdo a las necesidades y en consideración el flujo operacional de las unidades orgánicas, mediante Resolución emitida por la Gerencia Municipal y/o la Gerencia de Administración, previo informe favorable de la Sub Gerencia de Tesorería, así como la disponibilidad presupuestaria por parte de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 6.1.4 El depósito se realiza a través del Banco de la Nación con Operación con pago electrónico generado por la apertura, se efectuará a nombre del titular responsable del manejo respectivo del fondo de Caja Chica.
- 6.1.5 La Resolución de autorización para administración y el manejo del fondo Económico para Caja Chica deberá contener:
- Nombre(s) y apellidos de los Encargados de su administración.
 - Nombre(s) y apellidos de los Encargados a quienes se encomienda el manejo del fondo.
 - El monto para manejo del fondo Económico para Caja Chica (de acuerdo a cada Rubro).
 - La Naturaleza del gasto a que estará destinado el Fondo Económico para Caja Chica (de acuerdo a cada Rubro).
 - El monto máximo de cada pago en efectivo.

6.2 DEL MANEJO DE LOS FONDOS

- 6.2.1 Los encargados del manejo del Fondo, se encuentran prohibido de realizar sus labores propias de manejo y control del fondo Económico para Caja Chica, fuera de las instalaciones de la Municipalidad, no pudiendo retirar el efectivo ni la documentación sustentatorio del fondo de la sede de la municipalidad hago responsabilidad.
- 6.2.2 Los fondos de caja chica, no deben ser sujetos de operaciones financieras, estando prohibido luego de recibir las reposiciones respectivas, depositar el efectivo en cuentas corrientes o cuentas de ahorro personales de los funcionarios o servidores responsables de su administración.
- 6.2.3 Los recursos asignados para los diversos gastos deberán ser autorizados por la Gerencia de Administración, adicionalmente deberán contar con el visto bueno de la Sub Gerencia de Contabilidad, asimismo deberán estar autorizados por el funcionario encargado del área y en su defecto la justificación por el gasto.
- 6.2.4 El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo de Caja Chica, no debe exceder del diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria-UIT vigente.
- 6.2.5 Los gastos se codificarán conforme a las partidas específicas de gastos autorizados en el correspondiente ejercicio presupuestal, aprobados por la Dirección Nacional de Presupuesto





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

San
Sebastián
Comprometidos contigo

Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

6.2.6 Gastos que pueden atenderse con el Fondo de Caja Chica:

- a) Los gastos de movilidad y refrigerio.
- b) La adquisición de suministros con la acreditación de que no cuenten con stock de almacén.
- c) Los servicios por gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- d) El cargo de portes de mantenimiento de cuenta corriente u otros servicios bancarios que se encuentren debidamente autorizados, previo sustento visado por parte del responsable del control de las cuentas bancadas, siempre que correspondan a gastos con cargo a las cuentas bancadas de la Entidad.
- e) La adquisición de arreglos florales cuando la ocasión lo amerite debidamente autorizados por la Alta Dirección.
- f) Compra de repuestos y accesorios de equipos informáticos, conexos y de vehículos, que deberán contar con Visto Bueno del área respectiva, de acuerdo a la necesidad urgente y de rápida cancelación.
- g) Gastos por servicios notariales.

6.2.7 Gastos que **NO SE ATENDERÁN** con el Fondo de Caja Chica:

- a) Pagos a cuenta por remuneraciones
- b) Adquisición de bienes de capital
- c) Pago de suscripción a revistas y periódicos
- d) Impresión de tarjetas de saludos y/o navideñas
- e) Pago por publicaciones en medios de comunicación masiva
- f) Pago por cursos a trabajadores bajo cualquier modalidad
- g) Pago por servicios básicos (luz, agua, teléfono y celulares) de forma continua.

6.3 DEL CONTROL Y REGISTRO DE GASTOS

6.3.1 El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica deberá registrar diariamente los comprobantes que acreditan los gastos efectuados en forma detallada. Dicha información será utilizada para generar el reporte de gastos para efectos de control, determinación de saldos y reposiciones, en el momento que se requiera.

6.3.2 Los responsables del manejo de los fondos de Caja Chica mantendrán actualizado el Estado Diario de Entregas Provisionales del Fondo de Caja Chica, indicando a la persona que recibe el





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

San
Sebastián
Comprometidos contigo

dinero, monto, concepto, fecha de fecha de rendición, tiempo transcurrido y el funcionario que lo autorizó.

- 6.3.3 Los responsables del manejo de los Fondos de Caja Chica, deberán mantener la información actualizada de los fondos disponibles en efectivo e informarán a la Gerencia de Administración.
- 6.3.4 Los fondos deben mantenerse en condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se deberán mantener custodiados en un bien mueble que cumpla las seguridades del caso; preferentemente, en cajas de seguridad o en otro medio similar.

6.4 DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS

- 6.4.1 La rendición de cuenta del Recibo Provisional, deberá efectuarse debidamente documentado dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega del efectivo.
- 6.4.2 Los gastos realizados con cargo al Fondo de Caja Chica, deben sustentarse con Comprobantes de Pago debidamente autorizados por la SUNAT, tales como: Facturas Electrónicas, Recibos por Honorarios Electrónicos, Boletas de Venta Electrónicas u otro documento autorizado conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias.
- 6.4.3 Los comprobantes de pago y documentos sustentatorios presentados como rendición de cuentas, son de exclusiva responsabilidad de la persona que adquirió y obtuvo el bien o servicio; así como de la recepción y conformidad de lo adquirido. Adicionalmente, deberá estar visada por el Jefe Inmediato del solicitante, Gerente de la Gerencia de Administración, Sub Gerente de Contabilidad, Inspector o supervisor (En caso de obras, proyectos actividades) y en su defecto la justificación del gasto.
- 6.4.4 En el caso de las Declaraciones Juradas y comprobantes de pago presentadas en las rendiciones de cuenta de viáticos inopinados o no programados, estas deberán estar firmadas por el comisionado y su superior jerárquico de la unidad orgánica respectiva a la que pertenezca.
- 6.4.5 Los documentos que sustenten los gastos, en ningún caso deben realizarse utilizando tarjetas de crédito o débito; ni mostrar beneficios individuales tipo "PUNTOS BONUS" o similares; caso contrario deberán ser rechazados por el encargado del fondo.
- 6.4.6 Los comprobantes que sustenten el gasto deben ser emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, con RUC 20159308961 y ubicado en la plaza de armas de San Sebastián S/N, debiendo consignar en dichos comprobantes los siguientes elementos:
 - a) Apellidos y Nombres o Razón Social del Proveedor.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cana de Ayllus y Panakas Reales"

San
Sebastián
Comprometidos contigo

- b) Dirección Fiscal.
- c) Numero de Registro Único de Contribuyente-RUC.
- d) Número de serie y correlativo del comprobante de pago.
- e) Descripción del Gasto, de forma detallada.
- f) Firma y Fecha de cancelación.
- g) Adicionalmente deben cumplir los siguientes requisitos:
 - Todos los comprobantes de pago deberán ser presentados de manera física.
 - Deben ser llenados con letra legible, colocando cantidad, precio unitario y precio total.
 - **No deben contener enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole.**
 - Cuando el comprobante de pago consigne una moneda distinta a la nacional, debe tenerse en cuenta el tipo de cambio vigente, reportado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT, a la fecha de pago, para efecto de la conversión a soles.

6.4.7 La verificación y conformidad de los comprobantes de pago, y los documentos que sustenten el gasto, **estará a cargo del responsable de la rendición del Fondo de Caja Chica**, debiendo adjuntar los reportes de SUNAT.

Reporte SUNAT: Que indique **"Está autorizado-Es válida"** para los comprobantes de pago, tales como facturas, boletas de ventas y estas a su vez impresas en imprentas autorizadas. **"Validez del Comprobante Electrónico"** para las facturas y recibos de honorarios electrónicos, quien previo al pago debe verificar en la página web de la SUNAT y **Reporte de RUC:** el estado y condición del proveedor **"Activo y Habido"**.

6.4.8 La Sub Gerencia de Contabilidad para visar los comprobantes de pago deberá verificar que el establecimiento del cual se adquiere el bien y/o servicio esté autorizado a emitir facturas o boletas; para el caso del sustento del gasto en esta Entidad, se prioriza la factura, por ser una institución que cuenta con Registro Único de Contribuyente (RUC).

6.4.9 El encargado del manejo del Fondo de Caja Chica, es el responsable de preparar y presentar la rendición de gastos de la siguiente manera:

- Un folder indicando el número de reposición del fondo, el mismo que debe contener la **"RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA"**, acompañado de los documentos originales que sustentan el gasto.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

San
Sebastián
Comprometidos contigo

- La documentación deberá estar numerada correlativamente de acuerdo a la secuencia que se genera a través del Reporte de Rendición de Fondos de Caja Chica.
 - El Reporte debe ser llenado correctamente, respetando el orden correlativo y fecha de los documentos que sustenten los gastos, detallando: fecha, clase (del documento de caja), N° de serie, N° de documento, detalle del gasto, importe, centro de costo y clasificador del gasto.
 - Los documentos sustentatorios deben estar foliados, firmados, sellados y ordenados según el orden que figura en reporte de rendición.
- 6.4.10 Para atender los reembolsos por la atención de movilidad se tendrá en cuenta las disposiciones de austeridad, debiendo presentar el RECIBO POR MOVILIDAD, debidamente rubricado por el funcionario solicitante, así como el Visto Bueno por el Gerente de la Gerencia de Administración y el Sub Gerente de Contabilidad.
- 6.4.11 El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, informará por escrito a su superior inmediato sobre los Recibos Provisionales que no fueron rendidos dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de recibido el dinero (sin tomar en cuenta los días sábados, domingos y feriados).
- 6.4.12 El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, deberá verificar que no se otorgue nuevo Recibo Provisional a la persona que tenga una rendición de cuenta pendiente.
- 6.4.13 Los expedientes de reposiciones del Fondo de Caja Chica no podrán contener documentos de gastos con una antigüedad mayor a noventa (90) días considerando la fecha de emisión de comprobante de pago, asimismo, las solicitudes de reembolsos deberán tramitarse dentro de los cinco (5) días hábiles y tratándose de recibos de movilidad, dentro de los cinco (5) días hábiles de realizada la comisión.
- 6.4.14 Al cierre de cada ejercicio fiscal, se asignarán Fondos de Caja Chica hasta el día quince (15) de diciembre los que deberán ser rendidos máximo el veintiséis (26) de diciembre, bajo responsabilidad del encargado del manejo del Fondo de Caja Chica. De acuerdo al Art. 76° de la Directiva de Tesorería N 001-2007-EF.77.15.
- 6.4.15 El responsable del manejo del fondo, como señal de culminación procederá a estampar con sello restrictivo de Caja Chica PAGADO (fecha de pago) en los documentos definitivos (facturas, Boletas, Recibos por Honorarios y Declaraciones Juradas de gastos) para que estos puedan ser utilizados posteriormente en otras rendiciones. De igual manera se estampará el sello de RENDIDO en el Recibo de habilitación Provisional.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

San
Sebastián
Comprometidos contigo

Adicionalmente, todo comprobante de pago debe estar debidamente justificado, visado por el usuario, jefe inmediato, Gerente de Administración.

6.5 SOBRE EL USO DE DECLARACIONES JURADAS PARA SUSTENTAR GASTOS

6.5.1 Que siendo la declaración jurada un documento sustentatorio de gasto que solo podrá ser utilizado de manera excepcional cuando no sea posible la obtención de comprobantes de pago reguladas por normas ya descritas en la presente directiva. Asimismo, estas deberán contar con la aprobación específica del Gerente de línea o Jefe inmediato, no pudiendo exceder del 10% de la UIT vigente.

6.5.2 En caso de que el responsable del uso de los recursos asignados no pueda obtener comprobante, acorde al Reglamento de Comprobantes de Pago vigente, este debe presentar una declaración jurada suscrita por el proveedor o prestador de servicio (Firma, datos completos, DNI y huella dactilar) por un monto máximo del 0.5% de la UIT vigente, **es obligatorio adjuntar registro fotográfico del mismo.**

6.6 DE LA REPOSICION DEL FONDO

6.6.1 El gasto en el mes con cargo al Fondo de Caja Chica no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo, previa disponibilidad presupuestal.

6.6.2 Los giros bancarios por reposiciones de los Fondos de Caja Chica, se emiten a nombre del responsable de su manejo.

6.6.3 La solicitud de reposición de los Fondos de Caja Chica tendrá el siguiente procedimiento:

- El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica a través de su respectiva unidad orgánica, remitirá a la Sub Gerencia de Contabilidad la rendición del Fondo de Caja Chica, con la documentación que sustenta los gastos realizados.
- La Sub Gerencia de Contabilidad es la encargada de la revisión de la documentación que sustenta los gastos realizados, visando las respectivas rendiciones de cuenta en señal de conformidad para la reposición de los fondos y efectúa el Registro del Compromiso anual, mensual y devengado en el SIAF - SP de reposición de fondos.
- La Sub Gerencia de Contabilidad, efectúa el registro de gasto devengado en el SIAF-RP, así como la contabilización correspondiente de la reposición de los fondos y remitirá el expediente respectivo a la Sub Gerencia de Tesorería.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"



- La Sub Gerencia de Tesorería, realizará la fase del giro, procediendo a los registros pertinentes en el SIAF-RP y emitirá cheque y/o giro bancario, así como la emisión del comprobante de pago respectivo.

6.7 DE LOS ARQUEOS

- 6.7.1 El Gerente de Administración, dispondrá la realización de arqueos inopinados a la Sub Gerencia de Contabilidad o Sub Gerencia de Tesorería, esta a su vez realizará las acciones de control de caja chica o cuando lo venga por conveniente los arqueos de caja chica. Para efectos del Arqueo propiamente dicho, se efectuará un acta de arqueo de la caja chica.
- 6.7.2 El dinero en efectivo deberá contarse en presencia del servidor responsable de la custodia del fondo.
- 6.7.3 Los responsables del arqueo deben elaborar un Acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad, las que serán firmadas por el responsable del manejo de los fondos y valores y por los servidores públicos que intervengan en el arqueo. Una copia del Acta del Arqueo, será entregada al responsable del Fondo de Caja Chica.
- 6.7.4 Si durante el Arqueo de Fondos y valores, se detecta cualquier situación irregular, esta deberá ser comunicada inmediatamente al Gerente de la Gerencia de Administración y en su defecto al Gerente Municipal, informándose acerca de la situación presentada, para las acciones correspondientes y adopción de medidas correctivas pertinentes.
- 6.7.5 Acta del Arqueo de fondos y valores será firmado por el responsable del fondo de los valores, así como por los encargados de realizar dicho arqueo de la Sub Gerencia de Contabilidad o el Órgano de Control cuando corresponda.
- 6.7.6 El Acta de Arqueo respectivo, será presentado a la Gerencia de Administración, con los comentarios y recomendaciones pertinentes, encaminados a mejorar los controles internos.

VII. ANEXOS



ANEXO N° 01: "Vale Provisional de Caja Chica"

ANEXO N° 02: "Vale de Movilidad"

ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

ANEXO N° 04: "Acta de Arqueo - Fondo para Caja Chica"





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

San
Sebastián
Comprometidos contigo

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, solo se modificarán mediante nueva Resolución de Gerencia Municipal, previa propuesta de la Gerencia de Administración, con el visto bueno de las áreas involucradas.

SEGUNDA.- La Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Tesorería, velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad.

TERCERA.- Los Gerentes, el Procurador Público Municipal, Secretario General, Subgerentes y Jefes de área que otorgan el Visto Bueno y el personal que firman el recibí conforme en los comprobantes de pago, asumen responsabilidad solidaria de la veracidad declarada, con sujeción a las normas pertinentes prescritas en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

CUARTA.- Las Disposiciones aprobadas por la presente Directiva deben ser de conocimiento y cumplimiento de los funcionarios y servidores relacionados directamente e indirectamente con la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN.

QUINTA.- Los Gerentes, el Procurador Público Municipal, Secretario General, Subgerentes, bajo responsabilidad, deberán adoptar medidas correctivas a efecto de aplicar criterios de austeridad y racionalidad en el gasto con cargo al Fondo de Caja Chica, orientando su ejecución a la atención de necesidades básicas, menudas y urgentes.

SEXTA.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su publicación, debiendo ser publicada en el Portal Institucional de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN (<http://www.munisansebastian.gob.pe>).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

San
Sebastián
Comprometidos contigo

ANEXO N° 01

"Vale Provisional de Caja Chica"

VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA N° _____

S/ _____

Recibí del Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de San Sebastián la suma de (en Letras)..... y
00/100 Soles.

Para la compra o Servicio de:.....
.....
.....

Nota: Con cargo a rendir cuenta en el plazo máximo de 48 horas con la presentación de la documentación que sustenta el gasto; caso contrario, autorizo se me realice el descuento en la Planilla de Pagos el importe del presente recibo.

San Sebastian,dede 20

Autorizado por:



Firma y Sello Gerente o Subgerente
O Jefe de Área

V°B° Gerente de la Gerencia
de Administración

V°B° del RFCC

Recibí conforme:

Firma :
Nombre y apellidos:
DNI :
Unidad orgánica :





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo
"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

San
Sebastián
Comprometidos contigo

ANEXO N° 02

"Vale de Movilidad"

VALE DE MOVILIDAD (DECLARACION JURADA)

N°

Yo....., identificado con DNI N°, con el cargo de (Indicar el nombre de la Unidad Orgánica al que reporta), declaro bajo juramento que he realizado la siguiente comisión de servicios en cumplimiento de mis funciones, con la autorización de mi Jefe inmediato superior, con la siguiente información:

- Lugares :
- Medio de Transporte:
- Fecha :
- Motivo de la salida :

Recibí del Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica, de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en efectivo la suma de S/..... (..... y 00 /100 Soles).

Firma y Sello Gerente o Subgerente
O Jefe de Área

V°B° Gerente de la Gerencia
de Administración

V°B° del RFCC

Recibí conforme:

Firma :
Nombre y apellidos:
DNI :
Unidad orgánica :





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

El que suscribe, con DNI N°, en el cargo de, declaro bajo juramento haber realizado gastos por los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago, de acuerdo con lo establecido con el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias, los cuales son:

Detalle de los Gastos Efectuados			
Fecha	Concepto	Específica de Gasto	Importe
IMPORTE GASTADO S/			
SALDO S/			
TOTAL S/			

En consecuencia, para sustentar estos gastos, suscribo la presente, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 71°-A de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

Declaración que formulo a los..... días del mes de de 20.....

Firma :
Nombre y apellidos:
DNI :
Unidad orgánica :





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026

Año de la unidad, la paz y el desarrollo

"Cuna de Ayllus y Panakas Reales"

*San
Sebastián*
Comprometidos contigo

ANEXO N° 04

"Acta de Arqueo - Fondo para Caja Chica"

En la ciudad de San Sebastián, siendo las horas del día del mes de de 20...., se reunieron en la de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, (nombre y cargo de quien realiza el arqueo) y la (nombre y cargo de la responsable de la administración de la caja chica) con la finalidad de realizar el arqueo de caja chica, encontrándose lo siguiente:

RESULTADO DE CONTROL

• Conteo de Billetes	Cantidad	Valor S/	Totales
	Sub total	S/	
• Conteo de Monedas	Cantidad	Valor S/	Totales
	Sub total	S/	
	TOTAL	S/	
• Comprobantes de Gastos		S/	
• Rendición de caja chica		S/	
• Documentos definitivos para rendición		S/	
• Monto Total Arqueado		S/	
• Monto Total Autorizado		S/	
• Monto Total Diferencia		S/	

Observaciones:

Siendo las, se concluye el presente arqueo, firmándose la presente Acta en señal de conformidad, las siguientes personas:



Responsable de Arqueo

Responsable de la caja chica

