



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

**San
Sebastián**
Gente que Progresa

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

DECRETO DE ALCALDÍA N° 016-2017-A-MDSS-SG

San Sebastián, 22 de agosto 2017.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

VISTO:

El Proveído N.º 4167-2017 de Gerencia Municipal, Opinión Legal N.º 445-2017-GAL/MDSS, Informe N.º 218-GA-MDSS-2017, Informe N.º 95-2017-AL-GA-MDSS, Informe N.º 659-GA-MDSS-2017, Informe N.º 120-2017-MDSS-GA/SGC, sobre Directiva para el Manejo, Otorgamiento, Control y Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N.º 27972, establece que “los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia”;

Que, la Resolución Directoral N.º 026-80-EF/77-15, aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería, entre ellas: la NGT-05 Uso del Fondo Para Pagos en Efectivo y la NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, indicando que se utilizará el fondo para pagos en efectivo para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales;

Que, de conformidad con lo establecido en los numerales 03 y 04 de la Norma Técnica de Control Interno N.º 30-10, aprobado por Resolución de Contraloría N.º 079-80-CG, se deben elaborar los procedimientos para el Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja Chica, la Directiva de Tesorería señala que la administración del Fondo Fijo para Caja Chica se sujeta a Normas de Tesorería 06 y 07, aprobadas por Resolución Directoral N.º 026-80-EF/77.15 y las disposiciones que regulan el Fondo Fijo para pagos en efectivo;

Que, el Artículo 10º de la Resolución N.º 001-2001-EF/77.15, prescribe que la Caja Chica es un fondo efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distintas de la sede la Unidad Ejecutora (...);

Que, el Alcalde ejerce sus funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades mediante Decretos de Alcaldía;

Que, según el Artículo 42º de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N.º 27972, los Decretos de Alcaldía, establecen normas reglamentarias y de aplicación de las Ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo;

Que, mediante Informe N.º 218-GA-MDSS-2017, de fecha 28 de junio de 2017, la Gerencia de Administración eleva el proyecto de Directiva para el Manejo, Otorgamiento, Control y Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de San Sebastián;

Que, según Opinión Legal N.º 445-2017-GAL/MDSS, de fecha 03 de agosto de 2017, la Gerencia de Asuntos Legales opina por la procedencia de la aprobación de la “Directiva para el Manejo, Otorgamiento, Control y Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de San Sebastián”;

Por tales considerandos, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Directoral N.º 001-2011-EF/77.15; que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.O. N.º 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias; y, en uso de las atribuciones que le otorga la Constitución Política del Perú y el numeral 6) del Artículo 20º de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades



DECRETO DE ALCALDÍA N° 016-2017-A-MDSS-SG

Página 1 de 12



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

**San
Sebastián**
Gente que Progresa

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la "Directiva para el Manejo, Otorgamiento, Control y Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de San Sebastián", que forma parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y demás Gerencias según corresponda, el cumplimiento del presente Decreto.

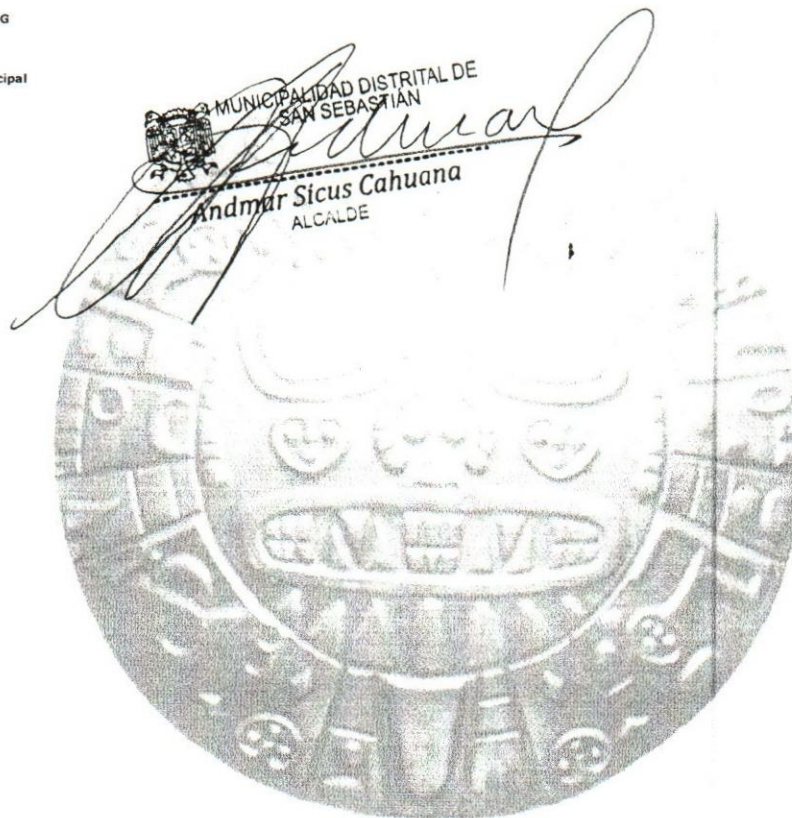
ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que el presente Decreto entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal Institucional.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER, que la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos publique el presente Decreto de forma íntegra en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián (www.munisansebastian.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

WNM/MAAV/SG

CC
Alcaldía
Gerencia Municipal
Gerencias
Archivo





Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



DIRECTIVA PARA EL MANEJO, OTORGAMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

I. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para la adecuada administración y control de los fondos de Caja Chica en la Municipalidad Distrital de San Sebastián, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad.

II. OBJETIVOS

- Regular el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos de los fondos de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- Establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los recursos de los fondos de Caja Chica.
- Fortalecer el control de los recursos de la Caja Chica para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos, en cumplimiento a las Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería.

III. BASE LEGAL

- Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N.º 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- Ley N.º 28411, Ley General del Sistema Nacional de presupuesto y modificatorias.
- Ley N.º 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017.
- Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 350-2015-EF, "Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG, Normas del Control Interno.
- Resolución Directoral N.º 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N.º 001-2011-EF/77.15. Dictan Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R.D. N.º 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N.º 077-99/ SUNAT, aprueba el reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio a todo el personal de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, cualquiera sea su condición laboral o contractual de conformidad a la normativa detallada en el numeral precedente incluyendo a los responsables de la administración de los fondos de la Caja Chica, así como de los funcionarios y servidores encargados del control, supervisión y monitoreo de los mencionados fondos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. Definición de Caja Chica

Es un fondo en efectivo, constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados en su adquisición, debiendo autorizarse por Resolución de Alcaldía, sobre la base del presupuesto asignado, con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el Plan Operativo Institucional- POI de cada dependencia. Así como gastos incurridos a nivel nacional que por motivos de comisión de servicio pueda ser ocasionado como son los pasajes terrestres, fotocopias, y otros.

2. Medidas Preventivas:

Designación de los Responsables del Manejo de Caja Chica:

La Gerencia de Administración solicitará a la Gerencia Municipal la designación o modificación de los responsables titulares o suplentes a quienes se le encomienda el manejo de los fondos de Caja Chica, lo cual quedará formalizada con la Resolución de Alcaldía; debiendo indicar:

- Nombres y Apellidos de los responsables titulares y suplentes.
- Modalidad de prestación de servicios (Decretos Legislativos N.º 276 y 1057).
- Precisar si el personal propuesto no tiene sanción vigente por parte del Estado.
- El monto para el manejo del Fondo Económico para Caja Chica (Funcionamiento e Inversión)
- La naturaleza del gasto a que estará destinado el Fondo Económico para Caja Chica (Funcionamiento - Inversión).
- El monto máximo de cada pago en efectivo.
- Asimismo, se adjuntará copia del Documento Nacional de Identidad.

DECRETO DE ALCALDÍA N° 016-2017-A-MDSS-SG



Página 3 de 12



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 De la Administración de Caja Chica

- Su administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería NGT-06 y NGT-07, uso de Fondo Fijo para Caja Chica y reposición oportuna del fondo Fijo para Caja Chica, respectivamente.
- El uso del Fondo Fijo para Caja Chica se emplea, por razones de agilidad, oportunidad y costo, cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia de la actividad y su monto no amerita la emisión de un cheque específico.
- Todo pago realizado con el Fondo Fijo para Caja Chica, no se realizará en forma parcial bajo ningún concepto.
- La habilitación del Fondo Fijo para Caja Chica a los Encargados del manejo del indicado fondo, será otorgado tomando en cuenta la Resolución de Apertura de Fondo y la disponibilidad financiera existente.
- Las habilitaciones provisionales de fondos que otorguen los encargados del fondo fijo para Caja Chica, a los directos usuarios, para gastos menudos de cancelación inmediata, se efectuará mediante "Recibo de Habilitación Provisional" (Anexo N° 01), debidamente autorizados por el jefe inmediato, Gerencia correspondiente y el visto bueno de la Gerencia de Administración.
- El plazo máximo de rendición del recibo de habilitación provisional deberá ser justificado documentadamente en el plazo que no debe de exceder las 48 horas, bajo responsabilidad.

6.2 Obligaciones y prohibiciones a los responsables del manejo de Caja Chica De la Administración de Caja Chica

- Su administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería NGT-06 y NGT-07, uso de Fondo Fijo para Caja Chica y reposición oportuna del fondo Fijo para Caja Chica, respectivamente.
- El uso del Fondo Fijo para Caja Chica se emplea, por razones de agilidad, oportunidad y costo, cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia de la actividad y su monto no amerita la emisión de un cheque específico.
- Todo pago realizado con el Fondo Fijo para Caja Chica, no se realizará en forma parcial bajo ningún concepto.
- La habilitación del Fondo Fijo para Caja Chica a los Encargados del manejo del indicado fondo, será otorgado tomando en cuenta la Resolución de Apertura de Fondo y la disponibilidad financiera existente.
- Las habilitaciones provisionales de fondos que otorguen los encargados del fondo fijo para Caja Chica, a los directos usuarios, para gastos menudos de cancelación inmediata, se efectuará mediante "Recibo de Habilitación Provisional" (Anexo N° 01), debidamente autorizados por el jefe inmediato, Gerencia correspondiente y el visto bueno de la Gerencia de Administración.
- El plazo máximo de rendición del recibo de habilitación provisional deberá ser justificado documentadamente en el plazo que no debe de exceder las 48 horas, bajo responsabilidad.

6.3 Obligaciones y prohibiciones a los responsables del manejo de Caja Chica

6.3.1 Son obligaciones de los responsables del manejo de la Caja Chica

- Velar que los fondos de Caja Chica asignada esté rodeada de condiciones que eviten la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y documentación sustentatoria.
- Custodiar el efectivo, los documentos y los archivos en lugares que cuenten con la protección y dispositivos de seguridad adecuados; condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.
- Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de los cheques, giro bancario y el traslado del efectivo.
- Verificar que los documentos que sustenten los gastos efectuados con los fondos de la Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT y/o formatos internos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián aprobados.
- Requerir la rendición de cuenta de los vales provisionales dentro del plazo establecido, debiendo informar a cada una de las personas que deben de cumplir con tal obligación.
- Mantener actualizado el registro Auxiliar Estándar (Anexo N.º 4) en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad y el archivo de los documentos cancelados con los fondos de Caja Chica.
- Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
- Cautelar que los fondos de Caja Chica cuenten con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.

DECRETO DE ALCALDÍA N° 016-2017-A-MDSS-SG



"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE PANAKAS Y AYLLUS REALES"

Plaza de Armas s/n Telefax: 084 - 274158 / www.munisansebastián.gob.pe



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

**San
Sebastián**
Gente que Progresa

6.3.2 Son prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica

- a) Delegar el manejo de los fondos de la Caja Chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución Directoral de Apertura y/o modificación, su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- b) Atender Recibos Provisionales sin la autorización expresa del Gerente de Administración o quien haga sus veces.
- c) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- d) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pago de planillas de haberes, entre otros.
- e) Hacer entrega de fondos de la Caja Chica mediante recibos provisionales al comisionado que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por período que exceda el plazo máximo permitido.
- f) Efectuar pagos de servicios públicos y otros (Electro Sur Este S.A.A. - EPS SEDA CUSCO. - UEM Cusco).
- g) No serán admitidos como parte de la rendición los documentos cuyos montos sean mayores a S/. 500.00 (Quientos con 00/100 Soles), en caso de gastos operativos y gastos de inversión.
- h) Compra de combustibles (gasolina, petróleo) y lubricantes.
- i) Compra de útiles de escritorio que ya existe en el Almacén Central de la Municipalidad.
- j) Compra de materiales de procesamiento automático de datos solo si están autorizados por el Jefe de Informática, el Jefe de Abastecimiento y Gerencia de Administración.
- k) Impresiones y publicaciones: salvo casos muy urgentes expresamente sustentados y autorizados por el Sub Gerente de Abastecimientos y Gerencia de Administración.
- l) Adquisición de diarios y revistas, el cual debe de realizarse mediante el requerimiento del área usuaria.
- m) Compra de bienes que están previstas en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- n) Gastos por servicio de mantenimiento, reparación y adquisición de repuestos y accesorios para las unidades vehiculares y maquinarias de la Institución.
- o) Los gastos por movilidad local sustentados mediante declaración jurada deberán ser utilizados razonablemente dentro de las medidas de austeridad (Servicio de taxi excepcionalmente), adjuntando además la copia de la papeleta de salida.

6.4 De la utilización de Fondo Fijo para Caja Chica

- 6.4.1 El funcionario o servidor de la Municipalidad que solicite el habilito de Fondo Fijo para Caja Chica, realizará mediante el **"Recibo de habilitación provisional"**, el mismo que deberá contener el motivo por el cual solicita el fondo, así como deberá estar previamente autorizado por el Jefe inmediato, Gerencia Correspondiente y visto bueno de la Gerencia de Administración.
- 6.4.2 El plazo máximo para presentar la rendición del Recibo de Habilitación Provisional deberá ser dentro de las **48 (Cuarenta y Ocho) horas** de recibida la habilitación, bajo responsabilidad de los funcionarios y servidores incursos. En caso de no hacerlo, el encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, informará a la Gerencia de Administración, con la finalidad de proceder al descuento de sus haberes por el importe del Recibo de Habilitación Provisional.
- 6.4.3 No podrá ser habilitado nuevamente al usuario que tenga pendiente de rendición un habilito después de transcurrido las 48 horas, bajo responsabilidad del Encargado del manejo del Fondo, la documentación sustentatoria del gasto debe contar con la justificación del usuario en la parte reversa del documento; en forma clara y concisa sobre el gasto efectuado, debiendo estar suscrito por el usuario, visado por el Jefe inmediato superior, Gerencia correspondiente y Gerente de Administración.
- 6.4.4 Se reconoce como documentación sustentatoria para la rendición de gastos, aquellos comprobantes de pago que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de comprobantes de pago- SUNAT, siendo los siguientes:
 - Facturas.
 - Boleta de Venta.
 - Recibos por Honorarios Electrónicos.
 - Tickets o Cintas Emitidas por máquinas registradoras.
 - Otros que señale el Reglamento de Comprobantes de Pago - SUNAT.
 - Excepcionalmente, Declaración Jurada en el caso de no existir ninguno de los documentos anteriores.
- 6.4.5 La Documentación sustentatoria del gasto, deberá contener todos los requisitos exigidos por la SUNAT y no deben tener raspaduras, enmendaduras, ni borradores.





Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

**San
Sebastián**
Gente que Progresa



deben estar emitidos obligatoriamente a nombre de la **Municipalidad Distrital de San Sebastián (RUC: 20159308961)**.

- 6.4.6 Los comprobantes de pago que se incluyan en las rendiciones, deberán corresponder a gastos efectuados en fechas del mes de habilitación de Caja Chica, no debiendo exceder los **60 DÍAS CALENDARIOS** siguientes a su fecha de expedición.
- 6.4.7 El monto máximo autorizado como pago unitario para atender gastos operativos y gastos de inversión, no debe exceder los S/. 500.00 (Quinientos con 00/100 Soles).
- 6.4.8 En el caso de rendiciones de cuenta de fondo fijo para caja chica de inversión por gastos menudos para ejecución de obras, los documentos sustentatorios previamente deberán estar suscritos por los usuarios, visado por el Jefe inmediato (Residente de Obra), Almacén de obra, Gerente de Infraestructura y visto bueno de la Gerencia de Administración.
- 6.4.9 El responsable del manejo del fondo, una vez concluido el gasto procederá a estampar con el sello restrictivo de Caja Chica PAGADO (Fecha de pago y Firma) en los documentos definitivos (Facturas, Boletas de Venta, Recibos de Honorarios Electrónicos, Declaraciones Juradas de gastos y otros), para que estos no puedan ser utilizados posteriormente en otras rendiciones. De igual manera se estampará el sello de RENDIDO en el Recibo de Habilitación Provisional.
- 6.4.10 Adicionalmente todo comprobante de pago debe estar debidamente justificado, visado por el usuario, Jefe Inmediato, Gerencia que corresponda y visto bueno de la Gerencia de Administración.
- 6.4.11 La Declaración Jurada de Gastos (**Anexo N.º 02**), es un documento sustentatorio de gasto, únicamente cuando se trate de gastos efectuados en lugares o conceptos por los cuales no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, cuyo monto no deberá de exceder el **10 %** de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) correspondiente al ejercicio fiscal.
- 6.4.12 Las indicadas Declaraciones Juradas deben de estar detalladas y justificadas sobre la acción realizada, igualmente debe de estar firmado por el usuario, jefe inmediato, Gerencia correspondiente y visto bueno de la Gerencia de Administración.
- 6.4.13 Obligatoria los Recibos por Honorarios Electrónicos deberán ser presentados y visados por la Sub Gerencia de Recursos Humanos en el mes de su emisión, para su registro en el PDT-PLAME (Programa de Declaración Telemática), bajo responsabilidad.
- 6.5 Registro de los Gastos**
- 6.5.1 Los encargados de las Cajas Chicas registrarán los documentos que sustentan los gastos en el Auxiliar Estándar (**Anexo N.º 4**) en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada.
- 6.5.2 El Auxiliar Estándar deberá contar en el primer folio la correspondiente Acta de Apertura firmada por los responsables (titulares y suplentes) de la Caja Chica y por el responsable de la Sub Gerencia de Contabilidad, los folios siguientes pre numerados (Hojas en Blanco) serán visados por el Sub Gerente de Contabilidad.
- 6.6 De la rendición del fondo**
- 6.6.1 Los encargados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, presentarán sus rendiciones utilizando el Formato de Rendición de Fondo Fijo para Caja Chica (**Anexo N.º 03**), mediante informe dirigido al Gerente de Administración acompañando documentos originales, tan pronto como el efectivo descienda a niveles que hagan necesarias nuevas habilitaciones, a fin de mantener la provisión de fondos y cubrir los gastos menudos y/o urgentes, tomando en consideración los plazos establecidos en el numeral 6.3.6.
- 6.6.2 La Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá contener el registro cronológico de los comprobantes de pago debidamente firmados por los involucrados y con su respectiva afectación presupuestal.
- 6.6.3 Los documentos definitivos de rendición que sustenta el gasto (Facturas, Boletas de Venta, Recibos de Honorarios Electrónicos, etc.), deben de cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT, asimismo deben de estar emitidos a nombre de la **Municipalidad Distrital de San Sebastián con el RUC N.º 20159308961** y deben de estar **legibles y no presentar enmendaduras, borrones, ni correcciones y deben de estar debidamente cancelados**.
- 6.6.4 El plazo máximo de antigüedad de los comprobantes de pago que sustentan el gasto definitivo no superará los **60 (Sesenta) días calendarios**, siguientes a su fecha de expedición.
- 6.6.5 Los documentos definitivos sustentatorios de gastos observados en el proceso de fiscalización o arqueos serán devueltos al Encargado Único o responsables de la administración del fondo, para su regularización del mismo.
- 6.6.6 Los documentos por adquisición de bienes no depreciables, deben de estar visados por el responsable de la Sub Gerencia de Control Patrimonial.
- 6.6.7 Los documentos por adquisiciones de accesorios informáticos (Mouse, Teclado, estabilizador y otros) deberán contar con el visto bueno de la oficina de Informática.

DECRETO DE ALCALDÍA N.º 016-2017-AMDS-SG

Página 6 de 6





Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

**San
Sebastián**
Gente que Progresa

6.7 DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO

- 6.7.1 La Caja Chica podrá ser renovada en el mes, solo hasta tres (03) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.
- 6.7.2 Las solicitudes de reembolso de los fondos de Caja Chica se solicitarán tan pronto el dinero descienda a niveles de hasta el 50% del importe asignado, a fin de que las Cajas Chicas tengan liquidez permanente, para cuyo efecto se presentará el Formato "Rendición de Cuenta de la Caja Chica" (Anexo N° 03), debidamente firmado por los responsables de la administración.
- 6.7.3 Las rendiciones de Caja Chica deberán contener comprobantes de pago y planillas de movilidad cuya fecha de emisión por la adquisición de bienes, prestación de servicios y por movilidad local correspondan a fechas que van desde la fecha de la rendición anterior hasta la fecha que se está presentando la última rendición.
- 6.7.4 Los documentos presentados por el responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, por gastos que no estén debidamente sustentados o comprometidos en la presente Directiva, serán devueltos para la absolución de las observaciones planteadas debiendo el Encargado del manejo del Fondo, emitir un informe a fin de levantar la observación, en un plazo no mayor a 24 horas. De no ser reconocido el gasto se solicitará la devolución del dinero al responsable del Fondo Fijo para caja Chica, y en caso de que no devuelva el indicado fondo, se procederá al descuento en la planilla de pago de sus remuneraciones.
- 6.7.5 El responsable del manejo del fondo fijo de caja chica presentará los comprobantes de pago a la Sub Gerencia de Contabilidad para su respectiva verificación y revisión dando el visto bueno de conformidad.
- 6.7.6 El responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica presentará la rendición documentada de gastos a la Gerencia de Administración con las respectivas visaciones, la misma que viabilizará su trámite, remitiendo a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para la correspondiente certificación presupuestal de los gastos efectuados, después esta oficina remitirá la información y documentación a la Sub Gerencia de Contabilidad para el correspondiente registro en el SIAF de los gastos en la fase de compromiso y devengado.
- 6.7.7 La reposición de Fondos, se efectuará a través de la Sub Gerencia de Tesorería previa revisión de los documentos sustentatorios, para su reembolso por el importe solicitado.
- 6.7.8 Solo se podrá efectuar la reposición del monto constituido del fondo Fijo para Caja Chica, hasta tres veces al mes, según lo dispuesto por el Art. 10°, numeral 10.4. Inc. c) de la Resolución Directoral N.° 001-2011-EF/77.15.
- 6.7.9 Por ninguna razón la reposición del fondo será efectuado a nombre de otra persona que no sea el encargado del manejo del Fondo designado mediante Resolución de Apertura del Fondo.

6.8 Mecanismos de Control de la Caja Chica

- 6.8.1 La Sub Gerencia de Contabilidad, efectuará arquez inopinados y periódicos y será responsable de reflejar en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciendo las observaciones pertinentes.
- 6.8.2 El responsable del manejo de los fondos fijos para Caja Chica brindará las facilidades necesarias, para la realización del arqueo de caja.
- 6.8.3 Para determinar los saldos en el Auxiliar Estándar de Caja Chica (Anexo N.° 4), es obligación de los responsables de Caja Chica (titulares y suplentes).
- 6.8.4 La Sub Gerencia de Contabilidad informará a la Gerencia de Administración sobre los arquez realizados adjuntando copia del acta y los resultados del arqueo para su conocimiento.

6.9 De la Liquidación del Fondo

- 6.9.1 Los encargados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, presentarán sus rendiciones documentadas para los efectos de liquidación y cierre, a la Gerencia de Administración máximo el **26 de Diciembre** de Ejercicio Fiscal, acompañando de ser el caso, el recibo de ingreso por la devolución del efectivo no utilizado y la correspondiente Papeleta de depósito en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería.
- 6.9.2 Debe quedar claramente establecido que la sumatoria de toda la documentación materia de rendición y la devolución del efectivo no debe ser diferente en modo alguno al monto máximo del fondo autorizado mediante la Resolución respectiva.

6.10 RESPONSABILIDAD

- 6.10.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los funcionarios o servidores de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

DECRETO DE ALCALDÍA N° 016-2017-AMDS-SG

Página 7 de 7





Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

**San
Sebastián**
Gente que Progresa

Sebastián y responsables Titular y Suplente de la administración y del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, adicionalmente de cómo mantener la liquidez necesaria del fondo para una atención eficiente de los requerimientos.

- 6.10.2 Los designados para la administración de los fondos de Caja Chica, son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 6.10.3 Los servidores de la Municipalidad que reciben dinero de los fondos de Caja Chica son responsables de rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.
- 6.10.4 El Gerente de Administración adoptará las acciones necesarias para la eficiente administración, ejecución y control del Fondo Fijo para Caja Chica, disponiendo el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 6.10.5 La Gerencia de Administración a través de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencias de Contabilidad y Tesorería, efectuarán los trámites de apertura y reembolso de los fondos, en cumplimiento de la presente Directiva.

6.11 SANCIONES

- 6.11.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva generará sanción administrativa, según la normatividad vigente.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1 Los responsables del manejo del fondo Fijo para Caja chica de la Municipalidad San Sebastián, podrán hacer llegar a la Gerencia de Administración propuestas de modificación en los casos en que las políticas y directivas requieran modificarse, a fin de facilitar la ejecución presupuestal en apoyo al cumplimiento de sus metas y objetivos, siempre que se encuentren enmarcadas en la Base Legal de la presente Directiva.
- 7.2 El Gerente Municipal, Gerentes y Sub Gerentes inmediatos, que otorguen el visto bueno (VºBº) y el personal que suscribe la conformidad en los comprobantes de pago, asumen responsabilidad solidaria de la veracidad declarada, con la sujeción a las normas pertinentes prescritas en la Ley N.º 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.





Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

**San
Sebastián**
Gente que Progresa

ANEXO N.º 01 RECIBO DE HABILITACIÓN PROVISIONAL



Yo _____, he recibido del
Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica Sr(a)
_____ de la Gerencia
_____ de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, la
cantidad de _____ con 00/100 Soles, importe que
utilizare para atender los gastos que detallo a continuación:

Secuencia Funcional de la Dependencia	Nº
---------------------------------------	----

CONCEPTO DE LA HABILITACION	ESPECIFICA DE GASTO



Fecha de Rendición: _____

En caso de incumplimiento en la presentación de la rendición documentada en un plazo máximo de 48 horas, el suscrito **AUTORIZO** a la Gerencia de Administración (Sub Gerencia de Tesorería y Recursos Humanos) para el **DESCUENTO DE MIS REMUNERACIONES** correspondiente al mes de: _____



Cusco, _____ de _____ del 201.....

.....
Firma
Jefe Inmediato Superior

.....
Recibí Conforme
Nombres y Apellidos:.....
DNI N°:
Cargo:
Cel.:



.....
Gerencia de Administración





Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

**San
Sebastián**
Gente que Progresa

ANEXO N° 02 DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS



UNIDAD ORGÁNICA : _____
NOMBRE : _____
CARGO QUE DESEMPEÑA : _____
CONDICIÓN LABORAL : _____
COMISIÓN (Lugar y Fecha) : _____

En concordancia al Artículo 51, Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería para el Sector Público y Artículo 71 de La Directiva de Tesorería (Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77-15), declaro bajo juramento haber realizado los gastos que detallo a continuación de los cuales no me ha sido posible obtener el comprobante de pago exigidos por la SUNAT.

N° de Orden	FECHA	DETALLE	IMPORTE	ESPECIFICA DE GASTO
TOTAL				

SON: SOLES

En Fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

San Sebastián..... de del 201....

Gerencia que corresponda
(Área Usuaria)

Jefe Inmediato Superior

Gerente de Administración

Firma del Responsable
D.N.I. N°





Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

**San
Sebastián**
Gente que Progresa

ANEXO N.º 03

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN					Nº
REEMBOLSO Y/O RENDICIÓN DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA					DIA
					MES
					AÑO



GERENCIA :	
SUB GERENCIA:	
SEC. FUNC.	
ESPECIFICA	MONTO
23.16.14	0.00
23.21.299	0.00
TOTAL	SI.

Fecha	Comp. de P.	Numero	Razón Social	Detalle	Esp. De Gasto	Monto
					23.16.14	
					23.21.299	
						0.00

GERENCIA :	
SUB GERENCIA:	
SEC. FUNC.	
ESPECIFICA	MONTO
	0.00
	0.00
TOTAL	SI.

Fecha	Comp. de P.	Numero	Razón Social	Detalle	Esp. De Gasto	Monto
						0.00

GERENCIA :	
SUB GERENCIA:	
SEC. FUNC.	
ESPECIFICA	MONTO
	0.00
	0.00
TOTAL	SI.

Fecha	Comp. de P.	Numero	Razón Social	Detalle	Esp. De Gasto	Monto
						0.00



RESUMEN DE MOVIMIENTO DE FONDO	
FONDO HABILITADO SI.	SI.
GASTO EJECUTADO SI.	SI.
SALDO SI.	SI.

RESUMEN TOTAL DE EJECUCIÓN	
TOTAL	SI.



ENCARGADO DE FONDO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO
Y PRESUPUESTO

GERENCIA DE ADMINISTRACION

GERENCIA MUNICIPAL

DECRETO DE ALCALDÍA N° 016-2017-A-MDSS-SG

Página 11 de 12



