

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 001-2023-OAF/MDSM

San Miguel, 11 de enero del 2023

LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL;

VISTOS, el Informe N° 012-2023-OAJ/MDSM emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 006-2023-OPP/MDSM, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001-2023-OAF/MDSM emitido por la Oficina de Administración y Finanzas; el Informe N° 001-2023-UT-OAF/MDSM emitido por la Unidad de Tesorería; y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al numeral 10.1 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011- EF/77.15, la 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 características, no puedan ser debidamente programados; pudiendo destinarse de manera excepcional, 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 de la Unidad Ejecutora;

Que, el literal a) del numeral 10.4 del precitado artículo establece que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, la misma que debe señalar, entre otros aspectos, la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición, los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada;

Que, asimismo, el literal b) del referido numeral, modificado por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, dispone que el monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT, salvo las excepciones que se refiere el primer párrafo precedente; permitiendo la atención de gastos cuyos montos mayores al referido porcentaje, hasta un máximo de noventa por ciento (90%) de una UIT, en los casos contemplados en la respectiva Directiva;

Que, conforme al literal f) del acotado numeral 10.4, el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, así como disponer la realización de arqueos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, la Unidad de Tesorería, la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante documentos de vistos, opinan favorablemente por la procedencia, ya que la directiva propuesta cumple con el marco técnico legal establecido;

Estando a lo expuesto y en uso a las facultades conferidas en el artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Ordenanza N° 433/MDSM, de fecha 04 de mayo de 2021;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR la Directiva N° 001-2023-OAF/MDSM, "Normas y Procedimientos para la Administración, Uso y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de San Miguel", la misma que en el anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo: DISPONER a la Unidad de Contabilidad efectuar arqueos inopinados al responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, informando del resultado a la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo Tercero: La Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración, Uso y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de San Miguel", a que se refiere el artículo primero entrará en vigencia al día hábil siguiente de su aprobación.

Artículo Cuarto: DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 001-2022-OAF/MDSM, que fue aprobada con Resolución Gerencial N° 002-2022-OAF/MDSM, de fecha de 11 de enero de 2022.

Artículo Quinto: ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la información y Comunicaciones, la publicación de la Directiva aprobada por la presente Resolución Gerencial de la Oficina de Administración y Finanzas en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Miguel (www.munisanmiguel.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Abog. GUILLERMO JORGE ACOSTA BEGAZO
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL



SIEMPRE CONTIGO

DIRECTIVA N°001-2023-OAF/MDSM

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2023

DIRECTIVA N° 001-2023-OAF/MDSM

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DEL FONDO FIJO
PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL**

1. OBJETO

Establecer los procedimientos para la apertura, rendición, reembolso, liquidaciones, registro y utilización del Fondo Fijo para Caja Chica de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Miguel, destinado únicamente para gastos que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programados, contando previamente con autorización de las instancias correspondientes.

2. FINALIDAD

Contar con un marco normativo que permita regular y uniformizar los procedimientos para la adecuada administración, uso y control de los fondos públicos asignados al Fondo Fijo para Caja Chica, garantizando su integridad y disponibilidad y que permita atender gastos menudos y urgentes destinados a mantener la operatividad de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad de Distrital de San Miguel, priorizando su atención de acuerdo a los recursos disponibles.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2 Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.6 Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 3.7 Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- 3.8 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9 Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG.
- 3.10 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba la Norma General de Tesorería - NGT – 06: "Uso del Fondo Fijo para Caja Chica" y NGT – 07: "Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica.
- 3.11 Decreto Ley N° 25632 - Ley que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza Marco de Comprobantes de Pago.
- 3.12 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohiben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.13 Decreto Supremo N° 309-2022-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2023.
- 3.14 Resolución N° 007-99-SUNAT que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.15 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno.
- 3.16 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; y sus modificatorias.
- 3.17 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Normas complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.18 Ordenanza N° 433/MDSM, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Miguel, y modificatoria.
- 3.19 Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03 que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/52.03 "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería"
- 3.20 Resolución Directoral N° 004-2022-EF/52.01 que aprueba medidas para fortalecer el proceso de la autorización del Gasto Devengado en el SIAF-SP y otros procesos vinculados con la gestión de tesorería.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios y servidores de todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Miguel que hagan uso de los recursos de los fondos de caja chica, dentro de su competencia funcional y según las responsabilidades establecidas en la presente, incluyendo a los responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5. DE LAS RESPONSABILIDADES

- 5.1 Los responsables encargados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, el Subgerente de la Unidad de Tesorería, el Subgerente de la Unidad de Contabilidad y el Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus competencias, son responsables del estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2 Los responsables encargados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica deben custodiar los documentos que sustentan el gasto y la legalidad de los billetes y monedas a su cargo. Asimismo, es responsabilidad de quienes reciban dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, el uso correcto del mismo y su liquidación dentro de los plazos establecidos.
- 5.3 Los responsables encargados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica son responsables de:
- Conocer y cumplir con los procedimientos de la presente Directiva.
 - Atender en forma ordenada el reembolso de gastos y/o requerimientos de efectivo, a los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Miguel.
 - Prever la habilitación oportuna del fondo, tan pronto el dinero en efectivo descienda a niveles que hagan necesario su reembolso.
 - Administrar los archivos relacionados con los documentos fuentes y otros, sobre la administración del fondo.
 - Remitir oportunamente la documentación fuente, sustentatoria del gasto, de acuerdo a los requisitos establecidos en la presente Directiva, a la Unidad de Contabilidad para su control previo.
 - Dar cuenta al Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas para prever y ejecutar las medidas de seguridad relacionadas con la custodia del Fondo.
 - Dar cuenta oportuna Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas acerca de los casos de incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
 - La rendición de caja chica deberá contar con una relación pormenorizada de los comprobantes. Entre otros, deberá señalar fecha del comprobante de pago, número del comprobante de pago, RUC del proveedor, nombre o razón social del proveedor, importe del comprobante de pago, concepto de la adquisición del bien o servicio, partida presupuestal del gasto y Órgano o Unidad Orgánica responsable del gasto.
- 5.4 Los responsables encargados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica están obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, conforme al literal h) del artículo 2º de la Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- 5.5 Los órganos y las unidades orgánicas que participan en el proceso administrativo son responsables de realizar las respectivas fases de certificación presupuestal, compromiso, devengado y girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF de acuerdo a sus competencias señaladas en el ROF vigente de la Municipalidad Distrital de San Miguel.
- 5.6 La Unidad de Tesorería es la encargada de girar los fondos designados mediante resolución de la Oficina de Administración y Finanzas, prever la habilitación oportuna de los recursos financieros al encargado único y custodiar cada una de las rendiciones documentadas del Fondo Fijo para Caja Chica, siendo responsable de su conservación para fines de fiscalización y controles posteriores.
- 5.7 La Unidad de Contabilidad es la encargada de realizar el control previo a los documentos que conforman la rendición del Fondo Fijo para Caja chica con antelación a su reembolso, así como de realizar arqueos de caja inopinados.
- 5.8 La Unidad de Contabilidad es la encargada del registro de cada rendición del Fondo Fijo para Caja Chica en las fases de compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, así como de su contabilización en las cuentas contables correspondientes de acuerdo a su naturaleza de gasto.
- 5.9 La Oficina de Administración y Finanzas es responsable de establecer, mediante directiva, los lineamientos, las normas y procedimientos para la adecuada administración y custodia del Fondo Fijo para Caja Chica, solicitar a la Unidad de Contabilidad o Unidad de Tesorería, cuando lo estime necesario, la demostración analítica del movimiento del fondo fijo de la cuenta 10 CAJA BANCOS, así como disponer la ejecución de arqueos de caja.

6.- VIGENCIA

La vigencia de la presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación hasta el 31 de diciembre de 2023.

7.- DISPOSICIONES GENERALES

7.1 DE LA APERTURA Y REPOSICIÓN

- 7.1.1 El Fondo Fijo para Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de los rubros de financiamiento 08. Impuestos Municipales y 09. Recurso Directamente Recaudados, para ser destinado únicamente a gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- 7.1.2 El Fondo Fijo para Caja Chica será establecido mediante Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos y disponibilidad presupuestal existente, distribuyéndose entre las siguientes áreas:
- Fondo Fijo para Caja Chica Central a cargo de la Unidad de Tesorería.
 - Fondo Fijo para Caja Chica Periférica a cargo de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad.
- 7.1.3 El monto del Fondo Fijo para Caja Chica será distribuido de la siguiente manera:
- Caja Chica Central, a cargo de la Unidad de Tesorería, ascendente a S/ 32,000.00 (Treinta y Dos Mil y 00/100 soles).
 - Caja Chica Periférica, a cargo de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios de la Ciudad, ascendente a S/ 28,000.00 (Veintiocho Mil y 00/100 soles)
- 7.1.4 La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica no podrá exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo mensual. Dicho fondo será renovable previa rendición de cuenta de acuerdo a cada oportunidad de disposición de dinero, sin que este exceda el monto autorizado.
- 7.1.5 El monto máximo del reembolso establecido para cada comprobante de pago con cargo a la Caja Chica para la adquisición de bienes o contratación de un servicio en ningún caso deberá exceder de S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 soles), salvo los conceptos a que se refiere el segundo párrafo del numeral 10.1 del artículo 10° de la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, según Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15.
- 7.1.6 Cuando los responsables del Fondo Fijo para Caja Chica Central y Caja Chica Periférica se encuentren con licencia o goce de vacaciones, los suplentes serán designados, en el momento y mientras dure la ausencia de los mismos, mediante Resolución de Gerencia emitido por la Oficina de Administración y Finanzas, previa entrega de cargo.
- 7.1.7 Los vales provisionales serán autorizados por el Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas, en casos de suma urgencia, con cargo a rendir en plazo establecido y de acuerdo a ley.
- 7.1.8 La rendición de vales provisionales otorgados por los encargados del fondo fijo para Caja Chica debe realizarse dentro de las 48 horas. Vencido este plazo, el usuario deberá reintegrar el dinero, no pudiendo efectuar rendición alguna. El encargado solicitará la devolución del dinero otorgando un plazo no mayor de 24 horas. De no cumplir el usuario con este requerimiento, se procederá al descuento en la planilla de haberes, autorizado, previamente, mediante Declaración Jurada.
- 7.1.9 El encargado único del manejo del fondo fijo para Caja Chica es el responsable de la rendición oportuna de los vales provisionales, bajo responsabilidad administrativa y económica, quedando absolutamente prohibido el cambio de cheques personales con el fondo fijo para caja chica.

7.2 GASTOS DE MOVILIDAD

- 7.2.1 El gasto de movilidad por el desplazamiento de funcionarios o empleados, dentro del distrito será de S/ 5.00 soles y fuera de la jurisdicción del distrito de San Miguel será de S/ 10.00 soles, en comisión de servicio.
- 7.2.2 El gasto de movilidad en casos extraordinarios (celebración de matrimonio fuera del distrito) será de S/ 20.00 soles.

7.2.3 Los gastos individuales efectuados con Fondo Fijo de Caja Chica por concepto de movilidad por el desplazamiento de funcionarios o empleados, que corresponda para efectuar comisiones de servicio que impliquen el retorno en el mismo día de la comisión, lo que deberán sustentarse mediante la Boleta de permiso en hora de trabajo emitido por la Unidad de Recursos Humanos y el Recibo de Movilidad emitido por el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica debiendo contra con el VºBº del jefe del área usuaria.

7.2.4 Para el caso de movilidades múltiples, la rendición de gasto deberá sustentarse a través de un Informe emitido por responsable del órgano o de la unidad orgánica, adjuntando el cuadro de detalle debidamente suscrito por los usuarios.

7.3 GASTOS DE ALIMENTACIÓN

Comprende los gastos por alimentos, así como el racionamiento del personal de la Municipalidad, por laborar fuera del horario normal de oficina, incluye también al personal que presta apoyo en campañas de salud, operativos de control, erradicación de ambulantes y otras actividades eventuales programadas para el año 2023.

7.4 GASTOS DE BIENES DE CONSUMO

Comprende los gastos en bienes y materiales de naturaleza rígida e ineludible para el normal funcionamiento de las diferentes áreas de la entidad, los mismos que deberá afectarse a las Específicas de Gastos descrito.

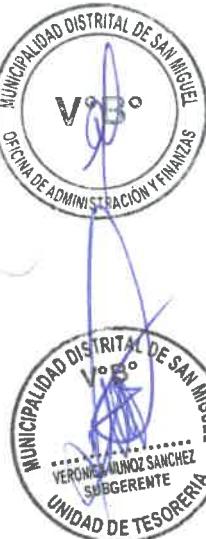
7.5 OTROS GASTOS

Comprende los gastos para reuniones de trabajo del Titular del Pliego, Secretario General, Gerente Municipal y Oficina de Administración y Finanzas, para asegurar los cumplimientos de metas, objetivos y fortalecimiento institucional.

7.6 La Ejecución de gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de los recursos públicos, así como a las medidas extraordinarias que emitan las entidades normativas.

7.7 Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica deben afectarse de acuerdo al clasificador de los gastos y conforme al presupuesto aprobado por la institución para el ejercicio 2023.

ESPECÍFICAS DE GASTOS - BIENES



2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
2.3.1.1.1.2	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL
2.3.1.2.1.2	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES
2.3.1.2.1.3	CALZADO PARA TRABAJO
2.3.1.3.1.3	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES
2.3.1.5.1.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS
2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA
2.3.1.5.3.1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
2.3.1.5.3.2	DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERÍA
2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA
2.3.1.5.99.99	OTROS
2.3.1.6.1.1	DE VEHICULOS (REPUESTOS)
2.3.1.6.1.2	DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIONES (eléctricos)
2.3.1.6.1.3	DE CONSTRUCCIÓN Y MÁQUINAS
2.3.1.6.1.4	DE SEGURIDAD
2.3.1.6.1.99	OTROS ACCESORIO Y REPUESTOS
2.3.1.8.1.2	MEDICAMENTOS
2.3.1.10.1.4	FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y SIMILARES
2.3.1.10.1.5	SUMINISTRO DE ACCEDORIOS Y/O MATERIALES DE USO FORESTAL
2.3.1.11.1.5	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO
2.3.1.11.1.6	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO
2.3.1.99.1.1	HERRAMIENTAS

- 2.3.1.99.1.3. LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA
- 2.3.1.99.1.4. SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES
- 2.3.1.99.1.99. OTROS BIENES

ESPECIFICAS DE GASTOS - SERVICIOS

- 2.3.2.1.2.1. PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE
- 2.3.2.1.2.2. VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIOS
- 2.3.2.1.2.99. OTROS GASTOS
- 2.3.2.2.3.1. CORREOS Y SERVICIO DE MENSAJERIA (SERPORT)
- 2.3.2.2.4.1. SERVICIOS DE PUBLICIDAD
- 2.3.2.2.4.1. SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN
- 2.3.2.2.4.3. SERVICIO DE IMAGEN INSTITUCIONAL
- 2.3.2.3.1.1. SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE
- 2.3.2.4.2.1. DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS
- 2.3.2.4.5.1. DE VEHÍCULOS
- 2.3.2.4.6.1. DE MOBILIARIOS Y SIMILARES
- 2.3.2.4.7.1. DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS
- 2.3.2.7.4.3. SOPORTE TECNICO
- 2.3.2.7.4.99. OTROS SERVICIOS DE INFORMATICA
- 2.3.2.7.7.1. SERVICIOS RELACIONADOS CON EL MEDIO AMBIENTE
- 2.3.2.7.8.1. SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRATAMIENTO DEL AGUA
- 2.3.2.7.9.1. ORGANIZACIÓN Y CONDUCCION DE EVENTOS DEPORTIVOS
- 2.3.2.7.9.2. ORGANIZACIÓN Y CONDUCCION DE EVENTOS RECREACIONALES
- 2.3.2.7.9.3. ORGANIZACIÓN Y CONDUCCION DE ESPECTÁCULOS
- 2.3.2.7.9.4. AUSPICIO Y PAROCINIO DE EVENTOS CULTURALES Y DE ARTE
- 2.3.2.7.9.5. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES
- 2.3.2.7.9.99. OTROS RELACIONADOS A ORGANIZACIONES DE EVENTOS
- 2.3.2.7.10.2. ATENCIENES OFICIALES Y CELEBRACIÓN
- 2.3.2.7.10.99. OTRAS ATENCIENES Y CELEBRACIONES
- 2.3.2.7.11.3. SERVICIOS RELACIONADOS CON FLORERIA, JARDINERIA Y OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES
- 2.3.2.7.11.6. SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO
- 2.3.2.7.11.99. SERVICIOS DIVERSOS

Los gastos de la Específica 2.3.1.1.1.1 "Alimentos y bebidas para consumo humano" serán coordinados previamente y autorizados por la Oficina de Administración y Finanzas.

PROCEDIMIENTOS

8.1 PARA LA HABILITACION DEL FONDO

- El Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas, mediante resolución, aprobará el monto a habilitarse, la cantidad máxima a autorizarse por recibo y nombrará a la persona responsable del manejo del fondo fijo para caja chica, según lo dispone la norma general del Sistema de Tesorería N° 06 "USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA".
- Los cheques para la habilitación del fondo serán girados a la orden del encargado de su manejo.
- La reposición se hará mediante informe en forma escrita, que formulará el responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, cuando el dinero en efectivo descienda a niveles que se haga necesarias nuevas habilitaciones.
- La solicitud de ampliación del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará siempre y cuando se justifique el mayor requerimiento y exista disponibilidad presupuestal y financiera.

8.2 PARA LA RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA. -

- La rendición de cuentas del Fondos Fijos para Caja Chicas, se efectuará en el formulario "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica", que para el efecto ha sido aprobado por la Contaduría Pública de la Nación.*
- Toda rendición de caja chica deberá contar con la documentación sustentatoria correspondiente, clasificadas por Partidas Específicas, legajadas y foliadas; indicando el saldo anterior (si lo hubiere).*

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- c) *El control, registro y presentación de las operaciones financieras afectadas a través del fondo fijo para caja chica, se llevará en forma independiente y se mantendrá al día su registro; asimismo, consignará el número de rendición de cuenta respectiva en forma cronológica, indicando el tipo de fuente de financiamiento.*
- d) *Existirán tantas rendiciones como número de veces sea habilitado el fondo.*
- e) *No se aceptará comprobantes de pago que estén deteriorados o que evidencien adulteración alguna. Entiéndase por comprobante de pago a toda factura, boleta, ticket, voucher, aceptado por la Superintendencia de Administración Tributaria.*
- f) **A las rendiciones del fondo se adjuntarán:**
Los documentos originales tales como facturas, tickets (normado de acuerdo al reglamento de Comprobantes de Pago – SUNAT), boletas de venta y comprobantes de pago debidamente cancelados con el sello de PAGADO EN EFECTIVO CON FONDO FIJO DE CAJA CHICA, por Tesorería y afectados presupuestal y financieramente por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Contabilidad, respectivamente.
- g) *Los documentos originales indicados en el inciso que antecede deberán consignar en la parte posterior del comprobante, los motivos por los que se efectuó la compra, la firma y el sello del gerente o subgerente del área del cual pertenece, y el visto bueno del Gerente de la Oficina de Administración y Finanzas.*
- h) *El monto no utilizado de la liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica al cierre del año fiscal, se depositará en la cuenta de la fuente de financiamiento y el rubro correspondiente.*

9.- **MECANISMOS DE CONTROL**

- 9.1. El fondo fijo para Caja Chica será custodiado adoptando las medidas de seguridad correspondiente.
- 9.2. La Unidad de Contabilidad realizará el control previo a los documentos que conforman la rendición del Fondo Fijo para Caja chica con antelación a su reembolso, así también efectuará arqueos sorpresivos al responsable del manejo del Fondo fijo para Caja Chica, informando del resultado a la Oficina de Administración y Finanzas.
- 9.3. Se levantarán actas en los arqueos que se practiquen como evidencia de la acción y conformidad las que serán firmadas por los responsables del fondo y los funcionarios o servidores que intervengan en el arqueo.

10.- **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 10.1 Los encargados de los órganos y unidades orgánicas, bajo responsabilidad, deberán adoptar medidas correctivas a efectos de aplicar un criterio de racionalidad en el gasto con cargo al Fondo Fijo Para Caja Chica, orientando su ejecución a la atención de necesidades básicas, menudas y urgentes.
- 10.2 En caso de no cumplir con los requisitos expuestos, la Unidad de Contabilidad al revisar y/o fiscalizar devolverá los documentos que no acrediten los gastos.
- 10.3 Por los gastos realizados deberá indicarse el RUC de la Municipalidad de San Miguel en los comprobantes de pago, excepto la boleta de venta. Los documentos sustentatorios deben ser originales.
- 10.4 Los gastos que no puedan ser sustentados con comprobantes de pago acordes con el reglamento de SUNAT, serán rendidos de acuerdo a la Ley de Presupuesto.

11.- **DISPOSICIONES FINALES**

- 11.1 Los gastos que no estén comprendidos en la presente Directiva, así como aquellos que no se ajustan a lo dispuesto, no serán reconocidos con excepción de los gastos que se incurra por fuerza mayor y que debe ser autorizado por la Oficina de Administración y Finanzas.
- 11.2 Queda prohibido:
 - 11.2.1 Realizar adelantos de remuneraciones y préstamos o cualquier tipo de gasto de remuneraciones.
 - 11.2.2 Efectuar el cambio de cheques personales por cualquier concepto o circunstancia.
 - 11.2.3 Realizar pagos diferentes al consignado en el vale provisional.
 - 11.2.4 Pago por arrendamiento.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 11.2.5 Pagos por capacitación y perfeccionamiento.
- 11.2.6 Gastos con cargo al Fondo Fijo Para Caja Chica en los casos de compras y/o contrataciones programables, bajo responsabilidad económica del funcionario solicitante.
- 11.2.7 Compra de gasolina, combustible y lubricantes.
- 11.2.8 Compra de muebles de oficina.
- 11.2.9 El pago de comprobantes con fecha de antigüedad mayor a sesenta (60) días, deberán contener adjunto un informe que justifique su presentación extemporánea, aprobado por el jefe inmediato y la autorización de pago de la Oficina de Administración y Finanzas y no deberán exceder al ejercicio presupuestario anterior.

La Unidad de Tesorería propondrá a la Oficina de Administración y Finanzas, mejoras complementarias o de excepción que sean necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva dentro del marco legal.

12. FALTAS Y SANCIONES

Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por los encargados de la administración del uso de Fondo Fijo para Caja Chica, dando lugar a las sanciones administrativas con arreglo a ley.

13.- FORMATOS

Los formatos a utilizarse y aprobados por la presente Directiva, según modelos adjuntos, son los siguientes:
Formato 1: VALE PROVISIONAL
Formato 2: RECIBO DE MOVILIDAD
Formato 3: RENDICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

ANEXOS

Anexo 1: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

San Miguel,de..... del 2023.

FORMATO 1

S/ _____

VALE PROVISIONAL

N° 0000000000

Recibí de la Caja Chica Central o Periférica (según sea el caso) de la Municipalidad Distrital de San Miguel:

La cantidad de _____
Por concepto de _____

Con cargo a rendir cuenta documentada en el mínimo de 48 horas de firmado el presente bajo responsabilidad, en caso contrario autorizo sea descontado de mi remuneración mensual.

V° B° Gerente de la Oficina
Administración y Finanzas

V° B° Jefe de Área

Recibí Conforme

Nombre:
D.N.I.



FORMATO 2

S/ _____

RECIBO DE MOVILIDAD

Nº 0000000000

Recibí de la Caja Chica Central o Periférica (según sea el caso) de la Municipalidad Distrital de San Miguel:

Monto : _____
Destino : _____
Distrito : _____
Motivo : _____

San Miguel, _____ de _____ del 20_____

V° B° Gerente de la Oficina
Administración y Finanzas

V° B° Jefe de Área

Recibí Conforme

Nombre:
D.N.I.



FORMATO 3

RENDICIÓN DE CUENTA N° _____
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

DEPENDENCIA: _____

PROYECTO:

COMPONENTE: _____

RESUMEN

ESPECÍFICAS DE GASTOS	DESCRIPCIÓN	MONTO S/
TOTAL		S/

CONCEPTO	IMPORTE S/
SALDO ANTERIOR	
REEMBOLSO ANTERIOR	
TOTAL FONDO	
TOTAL RENDICIÓN	

RESPONSABLE DE CAJA CHICA

ANEXO 1

TARIFARIO DE MOVILIDAD

DESTINO DE LA COMISION	PASAJE URBANO IDA Y RETORNO	TAXI IDA Y RETORNO
	S/	S/
DENTRO DEL DISTRITO	5.00	
FUERA DEL DISTRITO	10.00	
MOVILIDAD EXTRAORDINARIA (Celebración de matrimonio fuera del distrito)		20.00

