



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 1119 2013-RASS
Santiago de Surco,

27 DIC. 2013

EL ALCALDE DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO,

VISTO: El Memorándum N° 1045-2013-GM-MSS de la Gerencia Municipal, los Informes N° 156 y 773-2013-SGT-GAF-MSS de la Subgerencia de Tesorería, Memorándum N° 208-2013-GAF-MSS de la Gerencia de Administración y Finanzas, los Informes Nros. 022 y 128-2013-SGPRA-GPPDI-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, los Memorando Nros. 276, 704 y 899-2013-GPPDI-MSS de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional y el Informe N° 929-2013-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Oficio N° 087-2013-OCI-MSS del Órgano de Control Institucional – OCI, referidos al proyecto de Directiva “Normas para la Apertura, Administración y Control de Fondos para Caja Chica”; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 441-2008-RASS del 29.09.2008, se aprobó la Directiva N° 008-MSS denominada “Normas para Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica”;

Que mediante los Informes N° 156 y 773-2013-SGT-GAF-MSS de fechas 17.07 y 20.11.2013, la Subgerencia de Tesorería, en atención al Oficio N° 087-2013-OCI-MSS del 05.04.2013, del Órgano de Control Institucional – OCI, sobre el Examen Especial a la Municipalidad de Santiago de Surco Provincia de Lima, Departamento Lima: “Proceso de Contratación de bienes y servicios, pago de retenciones, contribuciones sociales y otros desembolsos”, período: 3 de enero 2011 al 28 de junio del 2012, solicita la aprobación de la Directiva que incluyendo las recomendaciones del OCI, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, actualizando la existente con mayores precisiones sobre funcionarios, rendición de cuentas y verificación de comprobantes de pago;

Que, mediante Memorando N° 899-2013-GPPDI-MSS de fecha 02.12.2013, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, adjuntando el Informe N° 128-2013-SGPRA-GPPDI-MSS de fecha 20.11.2013, de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, señala que la Directiva N° 008-2008-MSS se encuentra desactualizada por lo que resulta necesario su modificación, recomendando se proceda a la aprobación del proyecto, siendo que desde el punto de vista funcional el proyecto de Directiva se encuentra en concordancia con las disposiciones del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Ordenanza N° 439-MSS;

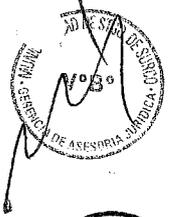
Que, con Informe N° 929-2013-GAJ-MSS del 02.12.2013, la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que de la revisión del Proyecto de Directiva, se tiene por finalidad contar con un marco normativo que regule la utilización de los fondos públicos asignados al Fondo Fijo para Caja Chica, que permita atender gastos menudos y urgentes de la Municipalidad de Santiago de Surco, señalándose expresamente que el fondo fijo para caja chica debe ser destinado únicamente para atender gastos menudos y urgentes relacionados a actividades inherentes al desempeño de las funciones de la unidad orgánica solicitante;

Que, agrega la Gerencia de Asesoría Jurídica, que resulta conveniente emitir una norma interna a efectos de dar cumplimiento a lo recomendado por el Órgano de Control Institucional — OCI de la Municipalidad de Santiago de Surco, manifestando que en la actualidad existe la Directiva N° 008-2008-MSS - “Normas para la Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica”, la cual ha quedado desactualizada respecto de las disposiciones contenidas en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF177.15, aprobada mediante Resolución N° 002-2007-EF177,15, modificada mediante Resolución N° 001- 2011-EF/77.15, por lo que resulta procedente su aprobación mediante Resolución de Alcaldía;

Estando al Informe N° 929-2013-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades que confiere los Artículos 20°, numeral 6), 39° y 43° de la Ley N° 27972;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 013 -2013-MSS denominada “NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA” la misma que consta de VIII numerales y Anexo 01 y 02, que en Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.





Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N°

1119

-2013-RASS

ARTÍCULO SEGUNDO.- PRECISAR que la presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de expedición de la Resolución de Alcaldía que la aprueba.

ARTÍCULO TERCERO.- DEROGAR la Resolución N° 441 2008-RASS del 29.09.2008, que aprobó la Directiva N° 008-2008-MSS denominada "Normas para Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica" y sus modificatorias.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Directiva en la página Web de la Municipalidad de Santiago de Surco <http://www.munisurco.gob.pe>.

ARTÍCULO QUINTO .- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a la Subgerencia de Tesorería, a la Gerencia de Tecnologías de la Información y al Órgano de Control Institucional cautelar su observancia.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

Municipalidad de Santiago de Surco

**ROBERTO GOMEZ BACA
ALCALDE**

~~Municipalidad de Santiago de Surco~~

~~PEDRO CARLOS MONTOYA ROMERO
SECRETARIO GENERAL~~



RHGB/PCMR/ram.



Municipalidad Santiago de Surco

ANEXO I

DE LA RESOLUCIÓN N° 1119 2013-RASS

DIRECTIVA N° 013 -2013-MSS

“NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA”

I. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos para la apertura, administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica, para pagos en efectivo, garantizando su correcta aplicación.

II. FINALIDAD:

Contar con un marco normativo que regule la utilización de los fondos públicos asignados al Fondo Fijo para Caja Chica que permita atender gastos menudos y urgentes de la Municipalidad de Santiago de Surco.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 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.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- NGT 05 - Normas Generales de Tesorería
- NGT 06 - Uso del Fondo Fijo para caja chica
- NGT 07 - Reposición Oportuna del fondo para pagos en efectivo y del Fondo para Caja chica
- NGT 12 - Cambio de cheques personales
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Resolución N° 007-99-SUNAT que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, la cual deroga sus artículos 35°, 36°, 37°, 86°, 91° y 93°.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución de la Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueban las Normas de Control Interno.





Municipalidad Santiago de Surco

- Ordenanza Municipal N° 439-MSS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.
- Resolución N° 920-2011-RASS que delega facultades a la Gerencia de Administración y Finanzas para apertura de la Caja Chica y sus modificaciones.
- Resolución N° 362-2013-RASS que aprueba la Directiva N° 004-2013-MSS, Normas Complementarias de Austeridad, Disciplina y Calidad del Gasto de la Municipalidad de Santiago de Surco

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento por todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad de Santiago de Surco.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 La Subgerencia de Tesorería al inicio de cada ejercicio presupuestal, solicitará la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica y el monto a requerirse.
- 5.2. El Fondo Fijo para Caja Chica, es aquel constituido con carácter único, por dinero en efectivo y cuyo monto fijo será establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad.
- 5.3. Caja Chica son los fondos en efectivo, asignados a las Unidades Orgánicas que se encuentran ubicadas en lugares distantes a la Subgerencia de Tesorería, que forma parte del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 5.4. La utilización del Fondo Fijo para Caja Chica en la Entidad, se emplea por razones de agilidad, oportunidad y costo, que por su naturaleza no permiten ser previstos y cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia y operatividad de los servicios.
- 5.5. Por operatividad y eficiencia de los servicios que brinda la Municipalidad y por ubicarse distante a la Subgerencia de Tesorería, se autoriza a las Unidades Orgánicas: Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastre y Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, la administración de un fondo en efectivo que estará a cargo del funcionario responsable del área, esta Caja Chica será parte del Fondo Fijo para Caja Chica y cuyos montos serán establecidos por la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante Resolución Gerencial.

Las Unidades Orgánicas que requieran el uso de fondos en efectivo, estando ubicadas en el mismo lugar de la Subgerencia de Tesorería, lo harán como parte del Fondo Fijo para Caja Chica, asignado al encargado único.

- 5.6. El uso del Fondo Fijo para Caja Chica debe ser destinado únicamente para atender gastos menudos y urgentes, que no tienen carácter de previsibilidad y cuya cancelación por sus características y naturaleza no ameritan ser programables con orden de compra u orden de servicio para efectos de su pago mediante la emisión de cheques y que estén relacionados únicamente a actividades inherentes al desempeño de las funciones de la Unidad Orgánica solicitante.
- 5.7. 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.





Municipalidad Santiago de Surco

- 5.8. La administración del Fondo Fijo para Caja Chica deberá estar a cargo del personal idóneo y que tenga relación laboral de carácter permanente con la entidad.
- 5.9. El Monto del Fondo Fijo para Caja Chica y de las Cajas Chicas será establecido o modificado, mediante Resolución Gerencial del Gerente de Administración y Finanzas, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos y disponibilidad presupuestal existente.
- 5.10. La Resolución de apertura, variación o cierre del Fondo Fijo para Caja Chica será remitida a las Subgerencias de Tesorería y Contabilidad y Costos para sus respectivos controles.
- 5.11. Cuando el Encargado Único del Fondo Fijo para Caja Chica, se tenga que ausentar por motivos de vacaciones, licencia o comisión de servicios, comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas en forma escrita quien será el responsable de autorizar el gasto del fondo durante su ausencia.
- 5.12. Todo Pago realizado con el Fondo Fijo para Caja Chica, no será de forma parcial bajo ningún concepto.
- 5.13. Para poder recibir nuevos fondos en efectivo se rendirá cuenta documentada de la utilización, por lo menos, de la penúltima entrega a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien verificará la documentación sustentatoria a través de la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- 5.14. Mediante Resolución del Gerente de Administración y Finanzas, se podrá modificar los responsables de la administración del fondo Fijo para Caja Chica y la distribución de los montos autorizados observando para ello el techo presupuestal aprobado para su apertura.
- 5.15. Las Unidades Orgánicas deberán emitir sus vales Provisionales y Vales de Movilidad mediante el Módulo de Tesorería que se encuentra en el Sistema Integrado de Administración Municipal (SIAM) de la Municipalidad.
- 5.16. Las Unidades Orgánicas y el personal responsable de administrar los Fondos Fijos para Caja Chica dispondrán todas las medidas necesarias para garantizar su seguridad y apropiada utilización, bajo responsabilidad.
- 5.17. Los Fondos Fijos para Caja Chica deberán ser liquidados obligatoriamente a más tardar el 31 de diciembre de cada año, bajo responsabilidad administrativa del encargado del Fondo.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. De la apertura:

6.1.1. La apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, se efectuará a solicitud de la Subgerencia de Tesorería, mediante informe dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, en la que deberá adjuntar el proyecto de Resolución Gerencial con la distribución del mismo, así como el monto a requerirse, y personal responsable de su administración

6.1.2. La Resolución Gerencial de Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica a que se hace referencia en el numeral precedente, deberá consignar como mínimo la siguiente información:

- Nombre del Funcionario Encargado Único de su Administración.



Municipalidad Santiago de Surco

- Nombre de los Funcionarios de las Unidades Orgánicas distantes a la Subgerencia de Tesorería, a cuyos nombres se girarán los cheques y quienes serán responsables de la administración de parte del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Monto Total del Fondo Fijo para cada Caja Chica.
- El monto máximo de cada pago en efectivo.
- La exigencia de rendir cuenta documentada y oportuna para la reposición o cierre del Fondo Fijo para Caja Chica.
- La naturaleza del gasto a que estará destinado el Fondo Fijo para Caja Chica.

6.1.3. La habilitación y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará mediante el procedimiento de giro de cheque u orden de pago en el banco a nombre del funcionario y/o servidor designado para su administración.

6.2. De la autorización del gasto:

6.2.1. Los Funcionarios responsables de cada Gerencia o Jefe de Oficina serán los responsables de autorizar los gastos de los Fondos Fijos para Caja Chica, los mismos que serán reembolsados o pagados sólo con el visto bueno (V°B°) del Gerente de Administración y Finanzas y el Subgerente de Tesorería.

6.2.2. La autorización para la entrega de fondos en efectivo a través del Fondo para Caja Chica y/o Cajas Chicas se efectuará mediante Recibo Provisional, formulario que será emitido empleando el Módulo de Tesorería que se encuentra en el Sistema Integrado de Administración Municipal (SIAM) especificando claramente el motivo del gasto y el nombre del trabajador a quién se le entregará el efectivo; este formulario debe tener la autorización del Gerente de Administración y Finanzas, así como el jefe inmediato del área solicitante; la autorización será en forma expresa mediante rúbrica y sello.

6.2.3. El Vale Provisional y Recibo de Movilidad, son formularios incorporados en el Sistema Integrado de Administración (SIAM), pre numerado en forma correlativa ascendente y será pagado por el encargado del manejo del Fondo Fijo para la Caja Chica y/o Cajas Chicas, siempre que cuente con la autorización de cada Gerente o Jefe de Oficina y con el visto bueno (V°B°) del Gerente de Administración y Finanzas y el Subgerente de Tesorería.

6.2.4. La persona que tenga pendiente un Recibo Provisional por rendir, no podrá realizar nuevo requerimiento, hasta que efectúe la liquidación correspondiente.

6.2.5. Los Tipos de gastos a realizarse con el Fondo Fijo para Caja Chica y Cajas Chicas, sin descuidar la concepción del mismo, por cada vez, y los montos máximos por cada partida se indicarán en la Resolución Gerencial que encarga la administración del fondo fijo a las unidades orgánicas autorizadas en base a la información de la ejecución del gasto de los reembolsos realizados en el ejercicio fiscal.

6.2.6. El monto máximo del gasto por movilidad no podrá exceder de:

- S/. 10.00 (Diez y 00/100 Nuevos Soles) para comisión de servicios dentro del distrito.
- S/. 20.00 (Veinte y 00/100 Nuevos Soles) para comisiones de servicios fuera del distrito.

6.2.7. Sólo se autorizarán los gastos cuando se trate de rubros menores y urgentes no programables, debidamente autorizados y que estén relacionados únicamente a actividades inherentes al desempeño de las funciones de la Unidad Orgánica que utiliza el fondo.





Municipalidad de Santiago de Surco

- 6.2.8. Los Gastos por consumo de alimentos y movilidad, podrán ser autorizados y realizados de acuerdo a lo normado por la Directiva "Normas Complementarias de Austeridad, Disciplina y calidad del gasto de la municipalidad de Santiago de Surco", aprobada para cada año fiscal.
- 6.2.9. Todas las adquisiciones, deben sustentarse con Comprobante de Pago (Facturas, Boletas de Ventas, Tickets u Otros documentos de pago autorizados por la SUNAT y de acuerdo a las normas vigentes.
- 6.2.10. La autorización de pago corresponde a los responsables del Fondo de Caja Chica y/o Cajas Chicas, los mismos que serán reembolsados o pagados sólo con el Visto Bueno (V°B°) del Gerente de Administración y Finanzas y el Subgerente de Tesorería.

6.3. De la rendición:

- 6.3.1. El funcionario y/o persona designada responsable del manejo de la Caja Chica rendirá cuenta documentada del gasto al responsable del Fondo Fijo para Caja Chica de la Subgerencia de Tesorería, con los documentos autorizados por la SUNAT. Toda documentación debe ser autorizada por el jefe inmediato, Gerente de Administración y Finanzas y visto bueno del control previo de la Subgerencia de Contabilidad y Costos.



- 6.3.2. La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, se realizará previa presentación de la documentación sustentatoria, debidamente autorizada.

- 6.3.3. El Fondo Fijo para Caja Chica se repondrá en forma oportuna para mantenerlo en su nivel de origen y cumplir los fines para el cual fue establecido.



- 6.3.4. La reposición oportuna consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, tan pronto el dinero disponible descienda a niveles que hagan necesaria su reposición.

- 6.3.5. La autorización de reposición del fondo será hasta el importe de las rendiciones de cuenta, mediante cheque girado a nombre del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y de las Cajas Chicas.



- 6.3.6. Las reposiciones del Fondo Fijo para Caja Chica podrán efectuarse hasta por 3 (tres) veces el monto constituido en el mes, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho período, conforme lo establece el artículo 10°, inciso c) de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

- 6.3.7. La Subgerencia de Contabilidad y Costos, se encargará de la revisión y control de la documentación de gastos. Los documentos presentados como gastos que no estén debidamente sustentados según la presente Directiva serán devueltos al responsable de la Caja Chica en un plazo no mayor de 24 horas.

- 6.3.8. Los documentos de gastos que no estén comprendidos en la presente Directiva, serán devueltos con la observación planteada por NO proceder el gasto, y se solicitará la devolución del dinero. En caso que el responsable del gasto no efectúe la devolución se procederá al descuento en la planilla de Remuneraciones o de los Honorarios a percibir.

6.4. De los montos máximos y las prohibiciones:

- 6.4.1. El monto máximo del reembolso establecido por cada comprobante de pago por un bien o contratación de un servicio no excederá en ningún caso a S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles).



Municipalidad Santiago de Surco

- 6.4.2. El monto máximo de un Vale Provisional no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) de la U.I.T., vigente en el ejercicio fiscal. Excepcionalmente el funcionario responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y/o Cajas Chicas, podrán autorizar el otorgamiento de vales provisionales por montos mayores a los indicados, los cuales deben estar debidamente justificados, previa autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas.
- 6.4.3. Se prohíbe la adquisición de bienes que constituyan activos fijos bajo cualquier circunstancia y modalidad, alquileres de maquinarias y equipos, compra de muebles de oficina.
- 6.4.4. Se prohíbe el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, viáticos, combustible para vehículos automotores, cheques personales o de proveedores, planillas por horas extras y pagos de servicios públicos, a excepción de algunas emergencias que comprometan la operatividad del área o para atender emergencias relacionadas con desastres naturales, previa autorización del Gerente de Administración y Finanzas. Se exceptúa esta norma para el Despacho de Alcaldía por gastos de combustible en situaciones de urgencia.
- 6.4.5. Queda prohibido realizar pagos fraccionados de bienes y servicios, así como efectuar pagos fijos y permanentes por este concepto. En las adquisiciones de bienes o servicios de carácter administrativo, no procede la autorización de gasto para cancelar comprobantes de pago que constituyan fraccionamiento por una misma compra, con el objeto de cambiar la modalidad del proceso de selección.



6.5. De la Administración y Funciones de los encargados:

- 6.5.1. El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica y de las Cajas Chicas de las Unidades orgánicas señaladas en el numeral 5.5 de la presente Directiva, deberán de administrar los recursos financieros ciñéndose estrictamente a los límites y conceptos del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en la presente Directiva, para lo cual verificará diariamente el orden y conformidad del efectivo y documentación sustentatoria del gasto en cartera, revisará los vales provisionales, si los hubiera, estableciendo el saldo del Fondo con el que se cuenta al cierre del día.
- 6.5.2. Cuidará que el dinero del fondo asignado esté guardado con la seguridad del caso y dentro del local de la institución, a fin de evitar la sustracción, deterioro o pérdida de los fondos; bajo la responsabilidad pecuniaria del personal encargado del fondo.
- 6.5.3. Exigir que en el reverso de cada documento sustentatorio figure el destino, motivo del gasto realizado y visto bueno del funcionario de la Unidad Orgánica responsable. En ningún caso se aceptará la "Declaración Jurada" como documento probatorio de gastos efectuados en la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.
- 6.5.4. Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arqueos por parte de las Unidades Orgánicas pertinentes.
- 6.5.5. Las Unidades Orgánicas y el personal responsable de administrar los Fondos Fijos dispondrán todas las medidas necesarias para garantizar su seguridad y apropiada utilización, bajo responsabilidad.
- 6.5.6. En caso que los funcionarios y/o servidores designados para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, cuenten con cobertura de seguros para el tránsito de dinero en efectivo, se deberá seguir los procedimientos establecidos en las condiciones de las pólizas.



- 6.5.7. De contar con pólizas de seguros descritos en el punto anterior, al hacer efectivo en el Banco el fondo asignado, el responsable deberá seguir la cartilla de instrucción de la Compañía de Seguros respecto a las medidas de seguridad para el traslado de dinero en efectivo.
- 6.5.8. De producirse robo o pérdida del fondo asignado, deberá efectuar la denuncia policial respectiva en la Comisaría de la jurisdicción donde ocurrió el hecho dentro de las 24 horas de haberse producido el mismo.
- 6.5.9. Paralelamente el responsable del Fondo deberá informar del hecho delictivo al funcionario responsable de la dependencia donde se haya asignado el Fondo.
- 6.5.10. El funcionario responsable de la dependencia comunicará por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre lo ocurrido, acompañando la denuncia policial.
- 6.5.11. Al efectuarse el pago por servicios, no sujetos a afectación tributaria deberá adjuntarse al Recibo el Formulario de Suspensión de Retención, de no hacerlo se procederá a la deducción acorde a la legislación tributaria vigente. El servicio tendrá que ser individual y de cancelación final. El monto no podrá exceder el equivalente establecido en el numeral 6.4.1. de los Montos Máximos y Prohibiciones de la presente directiva.



- 6.5.12. El recibo de movilidad (Anexo 01), es el documento que acredite la recepción de dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, cuyo importe es utilizado únicamente para el desplazamiento y movilidad para efectuar determinada comisión de un servicio. Los recibos de movilidad serán cancelados, siempre que los comisionados no utilicen los vehículos de la entidad, cuyo control es responsabilidad del Jefe inmediato. El uso del servicio de taxi se justifica por la urgencia de la comisión en transporte de documentos valorados, notificaciones, comunicaciones urgentes y por lo distante de la ubicación del destinatario para servicios y funcionarios de la Municipalidad. El vale de movilidad que indique la utilización del servicio de taxi, debe detallarse la ruta, la urgencia que motivó su empleo y la autorización correspondiente para el desarrollo de la comisión.

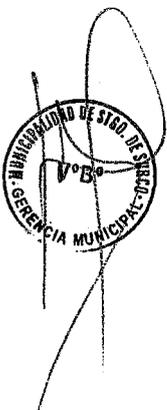


- 6.5.13. El vale provisional (Anexo N° 02) es el documento que acredita y sustenta la entrega de dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, el cual es entregado para viabilizar la adquisición de un bien o el pago de un servicio determinado. El vale provisional, será de uso exclusivo para casos de emergencia y cuando la situación lo amerite, el cual deberá ser rendido dentro de las 48 horas de otorgado, bajo responsabilidad de los servidores y funcionarios incursos. En caso de que el usuario exceda el plazo fijado, la unidad orgánica responsable del Fondo Fijo para Caja Chica informará directamente a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, con la finalidad de que el importe del vale provisional sea descontado de su próxima remuneración, sin perjuicio de iniciar la sanción que pudiere aplicársele.



6.6. De la Documentación y Registros:

- 6.6.1. Los gastos deberán estar sustentados en comprobantes de pago, cuya legitimidad y validez deberá ser confirmada por la Unidad Orgánica que solicita recursos financieros del Fondo Fijo para Caja Chica y Caja Chica, consultando en la página web de la SUNAT (<http://www.sunat.qob.pe>, ingresar en las opciones de SUNAT SIN CLAVE SOL a: "Consulta de RUC" y "Consulta de Autorización de impresión de comprobantes de pago y otros documentos").





Municipalidad Santiago de Surco

6.6.2. Toda Factura, Boleta de Ventas, Tickets (normado de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago - SUNAT), que sustente gastos del Fondo Fijo para Caja Chica, deberán ser girados a nombre de MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO con el RUC N° 20131367423, debiendo verificar lo siguiente:

- Número de RUC del proveedor
- Fecha de Emisión.
- Razón Social del Proveedor.
- Dirección del Proveedor.
- Numeración del documento pre impreso.
- Descripción del bien o servicio.
- Monto de Venta desagregación del IGV (para facturas y Tickets).
- Monto Total
- Fecha de cancelación.
- Pie de Imprenta y Autorización SUNAT.

6.6.3. Se indicará en el reverso del comprobante (para el caso de facturas, tickets y/o boletas de venta) el usuario o beneficiario del área por la adquisición del bien o servicio, quien firmará en señal de conformidad.

6.6.4. Los documentos sustentatorios del gasto que se deberán adjuntar a la rendición de cuentas, deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser documentos originales a excepción de la Boleta de Venta.
- Su contenido de ser legible.
- No debe tener enmendaduras, borrones ni uso de corrector.
- Deberán estar visados por los funcionarios responsables de cada Unidad Orgánica que autoriza el gasto.
- Estar debidamente Canceladas mediante medios mecánicos o manuscritos.



6.6.5. No se aceptará la "Declaración Jurada" como documento probatorio de gastos efectuados en la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, ni Comprobantes de Pago con muestras de adulteración o que se encuentren dados de baja por la SUNAT.



6.6.6. Todos los comprobantes de pago que sean cancelados con Fondos Fijos para Caja Chica, deberán tener estampado el sello fechador con una denominación donde se indique el medio de pago, como por ejemplo "CAJA CHICA-PAGADO". Su confección deberá ajustarse a las características, diseño y empleo señalados en la norma vigente.



6.6.7. Los documentos de gastos, de tamaño pequeño como tickets o similares deberán ser pegados en hoja A4 para evitar su extravío.

6.7. De la Rendición de Cuentas:

6.7.1. La rendición del Fondo Fijo Para Caja Chica deberá contener el registro cronológico de los desembolsos, la disgregación por presupuesto analítico de gasto y detalle de gasto efectuado, consignándose asimismo, la Clasificación Funcional, Institucional, Específica de Gasto y la Fuente de Financiamiento correspondiente y los datos complementarios que contablemente se requieran, así como la firma del encargado de la administración y visado por el funcionario responsable de la aprobación del gasto.

6.7.2. Al momento de rendir cuentas, los gastos deberán ser justificados en el reverso del Comprobante de Pago, los que serán autorizados y visados en el anverso por los Gerentes, Jefes de Oficina, Subgerentes, Jefes de Unidad y Responsables del Despacho de Alcaldía, según corresponda.





Municipalidad Santiago de Surco

- 6.7.3. La rendición de los Fondos Fijos para Caja Chica, deberá presentarse para su reposición debidamente firmada y suscrita por el responsable de la dependencia solicitante.
- 6.7.4. La documentación sustentatoria por la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica a efectos de su reposición, deberá ser presentada en un fólder y/o archivador de palanca debidamente foliado a la Subgerencia de Contabilidad y Costos para su respectiva revisión y registro contable. De no encontrarse conforme la documentación remitida, la misma será devuelta a la unidad orgánica solicitante para su regularización.
- 6.7.5. El plazo para la presentación de documentos sustentatorios por parte de los funcionarios o servidores encargados de autorizarlos ante el administrador de Fondo Fijo para Caja Chica es entre el período comprendido de la última solicitud de reposición de fondos para caja chica hasta la fecha en que se solicita la nueva reposición.
- 6.7.6. Ejecutada la provisión la Subgerencia de Contabilidad y Costos, remitirá a la Subgerencia de Tesorería para la emisión del giro a nombre del administrador del Fondo, mediante orden de pago al banco y/o giro de cheque por el monto de la rendición presentada.

6.8. Del Control:



- 6.8.1. Las rendiciones y documentos sustentatorios deberán contar con el sello y firma del encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, Gerente de Administración y Finanzas, así como del funcionario que autoriza los gastos, respectivamente.



- 6.8.2. Los Funcionarios responsables del Fondo Fijo Para Caja Chica, deberán de implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción del Fondo Fijo en efectivo o deterioro de la documentación sustentatoria; así como brindar la seguridad de las instalaciones físicas con llave, dotándolos de ambientes seguros con cajas de seguridad y similares.

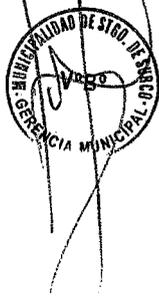


- 6.8.3. Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Contabilidad y Costos y/o la Subgerencia de Tesorería disponer la realización de arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos, debiendo contar el efectivo y valores en presencia del servidor responsable de su custodia, dejando constancia en Actas el Arqueo de Fondos Practicado, firmado por los responsables de la realización del arqueo y el encargado del manejo del fondo.



- 6.8.4. Si del resultado de las supervisiones llevadas a cabo en los arqueos, se logra determinar una inadecuada administración y/o autorización de los gastos del Fondo Fijo para Caja Chica, se adoptarán y aplicarán las sanciones correspondientes que amerite a través de la Gerencia de Administración y Finanzas.

- 6.8.5. De producirse robo o pérdida del fondo asignado, se deberá informar del hecho delictivo al Gerente de Administración y Finanzas y asentar la denuncia policial en la Comisaría de la Jurisdicción donde ocurrió el hecho dentro de las 24 horas de haberse producido el mismo.



- 6.8.6. El Órgano de Control Institucional podrá realizar arqueos sorpresivos y revisar las Actas de los Arqueos efectuados por las Subgerencias de Tesorería y de Contabilidad y Costos, de estimarlo pertinente.

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 7.1. Está prohibido la conformación de fondos especiales de naturaleza o características similares al Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.2. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, efectuará las correspondientes Certificaciones de Créditos Presupuestarios del Fondo Fijo para Caja Chica, de acuerdo con las respectivas partidas específicas de gasto, que estarán señaladas en la Resolución Gerencial que encarga la administración del fondo fijo a las unidades orgánicas autorizadas, según numeral 6.2.5.
- 7.3. Las Unidades Orgánicas que gasten en partidas no autorizadas en la presente Directiva no serán reconocidas.
- 7.4. La Gerencia de Administración y Finanzas será la dependencia encargada de dictar normas complementarias de la aplicación a la presente Directiva, en relación con sus ámbitos de competencia, para lo cual deberán efectuar las coordinaciones del caso.
- 7.5. En los aspectos no previstos en la presente Directiva, se resolverá de conformidad a lo establecido en las Normas Generales del Sistema de Tesorería.

VIII DISPOSICIONES FINALES:



- 8.1. Los Gerentes, Jefes de la Oficina o el Encargado del Despacho de Alcaldía serán los encargados de aprobar los desembolsos del Fondo asignado a su dependencia, de acuerdo a los criterios establecidos en la presente Directiva.
- 8.2. La Subgerencia de Contabilidad y Costos realizara el control previo de los comprobantes de pago que sustente el gasto para su respectivo reembolso, del Fondo Fijo para Caja Chica asignados para los pagos en efectivo.



9 ANEXOS:

Anexo 01: Recibo de Movilidad

Anexo 02: Vale Provisional.





ANEXO 01

FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

RECIBO DE MOVILIDAD

He recibido de la Municipalidad de Santiago de Surco, la suma de:

.....Nuevos Soles

Por concepto de Movilidad Local –Destino

Actividad:

Declaro bajo juramento que la suma indicada en el presente recibo, ha sido utilizada en la actividad referida.

Santiago de Surco.....de.....del.....

CENTRO DE COSTO.....

FIRMA.....

ACTIVIDAD.....

NOMBRE.....

PARTIDA.....

DEPENDENCIA.....

FUENTE DE FINANC.....

DNI.....

Autorización

V°B°

V°B°

Gerente o Jefe de Oficina

Gerente de Administración y Subgerente de

Finanzas

Tesorería





ANEXO 02

S/.

VALE PROVISIONAL

He recibido de la Municipalidad de Santiago de Surco, la suma de:

.....Nuevos Soles

Con cargo a rendir cuenta documentada para atender gastos para la actividad

LA RENDICION DE CUENTA SE REALIZARA DENTRO DE LAS 48 HORAS (DOS DIAS LABORABLES) DE RECEPCIONADO EL EFECTIVO, CASO CONTRARIO AUTORIZO A QUE EL IMPORTE TOTAL SEA DEBITADO AL SUSCRITO MEDIANTE EL DESCUENTO EN LA PLANILLA DE REMUNERACIONES.

Santiago de Surco.....de.....del.....

CENTRO DE COSTO.....

FIRMA.....

ACTIVIDAD.....

NOMBRE.....

PARTIDA.....

DEPENDENCIA.....

FUENTE DE FINANC.....

DNI.....

