



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal



RESOLUCION N° 03 -2019-GM-MSS

Santiago de Surco, 23 ENE. 2019

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO:

El Informe N° 038-2019-SGT-GAF-MSS de fecha 16 de enero 2019, de la Sub Gerencia de Tesorería, el Memorandum N° 71-2019-GAF-MSS de fecha 16 de enero 2019 de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Memorando N° 92-2019-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 68-2019-GAJ-MSS e Informe N° 075-2019-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, con Informe N° 038-2019-SGT-GAF-MSS de fecha 16.01.19, la Sub Gerencia de Tesorería remite a su jefe superior el Proyecto de directiva: "Procedimientos para la Adecuada Administración, Uso y Control del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Santiago de Surco";

Que, mediante Memorandum N° 92-2019-GPP-MSS de fecha 21.01.19, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite proyecto de Directiva en atención a la propuesta de la Subgerencia de Tesorería efectuada mediante Informe N° 38-2019-SGT-GAF-MSS de fecha 16.01.19, la que cuenta con el V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas mediante el Memorando N° 71-2019-GAF-MSS de fecha 16.01.19, actualizando la existente con mayores precisiones sobre funcionarios, rendición de cuentas y verificación de comprobantes de pago;

Que, mediante Memorandum N° 92-2019-GPP-MSS de fecha 21.01.19, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, señala que resulta necesario la aprobación del proyecto, siendo que ha efectuado la evaluación y revisión del citado proyecto encontrando el mismo que se encuentra con el debido respaldo legal bajo normativas vigentes;

Que, de la revisión del Proyecto de Directiva, se tiene que el mismo tiene por finalidad establecer los procedimientos para la adecuada administración y control de los fondos de Caja Chica, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad;

Que, la Norma General de Tesorería NGT-06, establece que el fondo fijo para caja chica es aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad que se utilizará para atender el pago de gastos menudos y urgentes, y excepcionalmente viáticos no programables y jornales, siendo su objetivo racionalizar el uso de dinero en efectivo;

Que, del numeral 7.3.4 de la Directiva N° 007-2014 "Normas para la elaboración, actualización y aprobación de Directivas Internas en la Municipalidad de Santiago de Surco, se desprende que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitirá un informe técnico con opinión favorable, siendo que se señala cumplir con dicho requisito mediante el Memorandum N° 92-2019-GPP-MSS de fecha 21.01.19 de la citada Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;





Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia Municipal

Que, resulta conveniente emitir una norma interna por cuanto en la actualidad existe la Directiva N° 005-2017-MSS - "Normas para la Apertura, Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica", aprobada mediante Resolución N° 1258-2017-RASS la cual ha quedado desactualizada, por lo que resulta procedente su emisión;

Que, en mérito a la delegación de facultades efectuada mediante Resolución N° 093 -2019- RASS de fecha 18.01.19, corresponde a este Despacho la aprobación de la presente Directiva:

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2019-GM-MSS - "Procedimientos para la adecuada Administración, Uso y Control del fondo fijo para Caja Chica", la misma que en Anexo 1 forma parte integrante de la presente, dejándose sin efecto la Directiva N° 005-2017-MSS.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas la ejecución, supervisión y control de la presente Directiva.

ARTICULO TERCERO: 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.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Municipalidad de Santiago de Surco

EDWIN ARTURO GUTIÉRREZ VERA
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

DIRECTIVA N° 001-2019-MSS

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

I. OBJETIVOS:

- ✓ Establecer los procedimientos para la apertura, rendición, reembolso y liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- ✓ Fortalecer el control de los recursos de Caja Chica para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.



II. FINALIDAD:

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



III. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y modificatorias.
- ✓ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 Del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441 Del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- ✓ Decreto Supremo N° 298-2019-EF, que aprueba la UIT para el año 2019.
- ✓ Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006, que aprueba las "Normas de Control Interno".
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificatorias y complementarias.
- ✓ Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Mediante la cual se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la caja chica, entre otras.
- ✓ Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- ✓ Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería: NGT 06, 07 y 08.





- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99- SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- ✓ Ordenanza Municipal N° 507-MSS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco modificada con la Ordenanza N° 542 y 556 MS.
- ✓ Resolución N° 093-2019-RASS que delega facultades a la Gerencia de Administración y Finanzas para Apertura de Caja Chica y sus modificaciones.

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. DEFINICIONES :

Para un mayor entendimiento de la presente Directiva, se establecen las siguientes definiciones:

Fondo Fijo de Caja Chica.- Fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto.

Recibo de Egreso Provisional.- Comprobante de entrega de dinero al usuario, del cual deberá rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas de recibido.

Comprobantes de Pago.- Documento que acredita un desembolso por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pagos válidos, aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, tales como: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permitan su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizados por la SUNAT.

Declaración Jurada.- Documento sustentatorio para los gastos realizados por movilidad local y también para aquellos lugares alejados, donde no es posible obtener Comprobante de Pago. El monto de gastos que se sustenta a través de este documento no debe superar el importe del 10% de la UIT vigente.

Unidad Impositiva Tributaria.- Valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.





VI. DISPOSICIONES GENERALES :

6.1. FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- 6.1.1. El Gerente de Administración y Finanzas dispone la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica a favor de alguna Unidad Orgánica, según solicitud, sustentando dicha necesidad en cumplimiento de las normativas vigentes.
- 6.1.2. La administración del Fondo Fijo de Caja Chica, se sujeta a las disposiciones contenidas en la Norma General de Tesorería - NGT 06, Uso del Fondo Fijo de Caja Chica, NGT 07 Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Para Caja Chica, NGT 08 Arqueos Sorpresivos; aprobado por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y lo dispuesto en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias sobre la materia.
- 6.1.3. El Fondo Fijo de Caja Chica, es de carácter único, permanente, variable y renovable, el mismo que se fija en cada ejercicio presupuestal mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, que debe ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.
- 6.1.4. Las acciones de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica se registrarán por los principios de racionalidad y austeridad que implica una administración prudente de los Recursos Públicos.



6.2. DESIGNACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- 6.2.1. El personal designado como responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica de cualquiera de las dependencias de la Municipalidad de Santiago de Surco debe ser nombrado y/o contratado bajo el Régimen Laboral del Sector Público o contratado bajo el Régimen CAS.
- 6.2.2. Las personas responsables de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica (Titular y Suplente) se designan mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas conforme a la normativa vigente.
- 6.2.3. Todo cambio de responsable Titular y/o Suplente del control del Fondo Fijo de Caja Chica será aprobado por Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.



6.3. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- 6.3.1. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA





Los Titulares y Suplentes responsables del manejo de los Fondos Fijos de Caja Chica tienen las siguientes obligaciones:

- ✓ Velar, resguardar y asegurar la adecuada custodia del dinero y la documentación sustentatoria del Fondo Fijo de Caja Chica.
- ✓ Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos que se pagaran.
- ✓ Presentar las rendiciones de cuenta, para su reembolso, con la documentación detallada y ordenada.
- ✓ Verificar permanentemente que el Fondo Fijo de Caja Chica esté debidamente sustentado con dinero en efectivo, comprobantes definitivos de gastos y los Recibos de Egresos Provisionales en los casos que corresponda.
- ✓ Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos de Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos por las normas de Comprobantes de Pago establecidos por la SUNAT y los formatos internos aprobados en la presente directiva.
- ✓ Verificar que el Recibo de Egreso Provisional (**Anexo N° 05**), indique la fecha de emisión y descripción en forma clara y sucinta del concepto para el cual se solicita el desembolso de efectivo, entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero de Caja Chica y del Comisionado.
- ✓ Informar al Jefe inmediato y a la Subgerencia de Contabilidad y Costos mediante documento, al día siguiente de vencido el plazo, en los casos que los comisionados no rindieran cuenta de los gastos efectuados a través del Recibo de Egreso Provisional, para las acciones administrativas que corresponda, según su competencia.
- ✓ El responsable titular y suplente están obligados a emitir sus Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas al inicio y cese de sus funciones como responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su designación o cese.

6.3.2. SON PROHIBICIONES PARA LOS RESPONSABLES DE MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

- ✓ Delegar el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica a un funcionario o servidor no autorizado por Resolución.
- ✓ Hacer entrega de dinero mediante Recibo de Egreso Provisional al trabajador que mantiene pendiente una rendición de cuenta (caja chica, viático y/o encargo interno).
- ✓ Atender los Recibos de Egreso Provisional (**Anexo N° 05**), sin las autorizaciones expresas, señaladas en el recibo.
- ✓ Rendir detalladamente los gastos que no sean pagados a través del fondo de caja chica.

6.4. MONTOS DESEMBOLSADOS POR EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA:

- 6.4.1. El monto máximo para cada adquisición de servicios no debe exceder del 20% de una UIT vigente de cada ejercicio fiscal **Literal a, del (Anexo N° 10)**.



Los requerimientos de disposición de recursos por montos mayores al 20% de una UIT vigente, sólo proceden hasta un máximo del 90% de la UIT vigente **literal a, del (Anexo N° 10)**, sin contravenir lo indicado en los numerales 5.2.3, 5.2.4 de la presente directiva. Dicha autorización deberá ser solicitada a través de nota o memorando, detallando la justificación del gasto a realizar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, la misma que emite su autorización mediante la suscripción del Recibo de Egreso Provisional (**Anexo N° 05**).

En lo que respecta a la adquisición de bienes, el límite máximo permitido es hasta S/700.00 soles; con excepción a sujetos comprendidos en el Régimen Único Simplificado.



6.4.2. Todo expediente de rendición para reposición de fondos debe realizarse con una aproximación al 70% del monto autorizado en la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica, manteniendo la existencia de efectivo suficiente en salvaguarda de gastos imprevistos y urgentes.

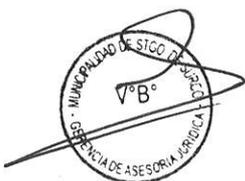


6.5. TIPOS DE GASTOS A DESEMBOLSAR POR EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA:

6.5.1. La ejecución del Fondo Fijo de Caja Chica se sujetará a los clasificadores que a continuación se detallan:



Clasificador	Denominación
2.3.11.11	Alimentos y Bebidas para el consumo humano
2.3.13.11	Combustibles y Lubricantes
2.3.13.13	Lubricantes, grasas y afines.
2.3.15.11	Repuestos y Accesorios
2.3.15.12	Papelería en general, útiles y materiales de oficina
2.3.15.21	Agropecuario, Ganadero y de Jardinería
23.15.31	Aseo, Limpieza y Tocador
2.3.15.41	Electricidad, iluminación y electrónica.
2.3.15.99.99	Otros
2.3.16.11	De vehículo.
2.3.16.14	De Seguridad
2.3.16.13	De construcción y maquinas.
2.3.16.1.99	Otros Accesorios y Repuestos
2.3.110.1.4	Fertilizantes, Insecticidas, Fungicidas Y Similares
2.3.111.11	Para Edificios Y Estructuras
2.3.111.12	Para Vehículos





2.3.111.13	Para Mobiliario y Similares
2.3.111.15	Otros Materiales De Mantenimiento
2.3.199.11	Herramientas
2.3.199.12	Productos Químicos
2.3.199.14	Símbolos, Distintivos Y Condecoraciones
2.3.199.199	Otros Bienes
2.3.21.21	Pasajes y gastos de transporte
2.3.21.22	Viáticos y asignaciones por Comisión de Servicios.
2.3.21.299	Otros gastos
2.3.22.31	Correos y Servicios de Mensajería
2.3.22.41	Servicio de Publicidad
2.3.24.13	De vehículos
2.3.24.14	De Mobiliario y Similares
2.3.24.15	De Maquinarias y Equipos.
2.3.24.199	De Otros Bienes Y Activos
2.3.26.12	Gastos notariales
2.3.26.21	Cargos Bancarios
2.3.27.11.2	Transporte y Traslado de carga, bienes y Materiales
2.3.27.11.3	Servicios de Florería y Jardinería.
2.3.27.11.99	Servicios diversos.



6.5.2. Está prohibido efectuar gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica destinados a:

- ✓ Compras que hayan sido canceladas con tarjeta de crédito, débito o cargo de puntos a tarjetas personales.
- ✓ Compras de bienes que constituyen Activos Fijos.
- ✓ Compras de software.

6.5.3. En el caso de actividades extraordinarias fuera de la jornada laboral del horario de lunes a viernes y los días no laborables o de reunión de trabajo, se podrá efectuar pago por adquisición de alimentos y/o bebidas, que se otorgarán de manera excepcional previa autorización del Gerente de Administración y Finanzas debidamente justificado mediante correo electrónico, nota o memorando.

6.5.4. Los gastos ocasionados por el mantenimiento de los vehículos pueden ser atendidos con el Fondo Fijo de Caja Chica, previo informe de la Subgerencia de Maestranza y Servicios Generales, en donde justificara las razones por las que no pueden atender el requerimiento, posteriormente se solicitará la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas con el visto bueno



de la Subgerencia de Logística, siendo válido para la autorización la comunicación escrita, vía correo electrónico, nota o memorando.

6.5.5 El Fondo Fijo de Caja Chica, se podrá utilizar para efectuar pagos de duplicados de tarjetas de propiedad, placas de rodajes, solicitud de copias de denuncias, peritajes por siniestro de vehículos, trámites notariales ante el poder judicial para efectuar suspensión de ordenes de captura y otros documentos que sean necesarios para la libre circulación de los vehículos de la entidad. Estos gastos solo podrán ser efectuados con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas previa evaluación favorable de la Subgerencia de Maestranza y Servicios Generales y la Subgerencia de Logística y Patrimonio.



6.5.6 No está permitido utilizar el Fondo Fijo de Caja Chica para realizar pagos por concepto de infracciones relacionados con la conducta del conductor, pagos de remuneraciones y/o adelantos, alquiler de locales y contratos de prestaciones gestionados por la Subgerencia de Logística y Patrimonio.



6.5.7 Los gastos que se efectúen por los conceptos de combustible y carburantes (clasificador de gasto 2.3.13.11), la Subgerencia de Maestranza y Servicios Generales deberá de justificar la necesidad de dicha adquisición; solo se realizarán los que tengan autorización previa de la Subgerencia de Logística y Patrimonio y posteriormente la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.



6.5.8 Los gastos que se realicen por el concepto de correos y mensajería (clasificador de gasto 2.3.22.31), solo se podrán realizar si no se cuenta con contrato vigente, precisando la necesidad de esta cobertura por los fondos fijos de caja chica.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS :



7.1. DE LA APERTURA

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, la cual se efectiviza mediante la emisión de cheque o giro bancario a nombre de la persona responsable designado para el manejo del fondo.

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

- ✓ Apellidos y nombres de las personas responsables titulares y suplentes a quienes se les encomiende el manejo o administración del Fondo Fijo de Caja Chica, Documento Nacional de Identidad- (DNI), Régimen Laboral o Contractual.
- ✓ Monto total de apertura del Fondo Fijo de Caja Chica.
- ✓ Desagregado del monto autorizado por específicas del gasto y metas.



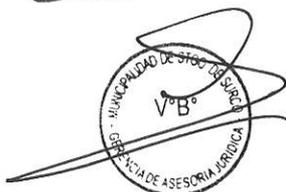


- ✓ Fuente de Financiamiento Tipo de Recurso.
- ✓ Dependencia (De ser el caso existiera la necesidad).

7.2. SOLICITUD Y ATENCIÓN DE GASTOS A TRAVÉS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Uso del Recibo de Egreso Provisional

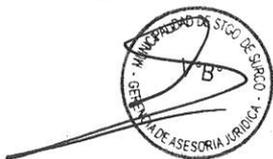
- ✓ Toda entrega de dinero en efectivo del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá efectuarse a través del “**Recibo de Egreso Provisional**” (**Anexo N°05**), a nombre del servidor, cuyo documento deberá estar pre-numerado, indicando el tipo de gasto para el cual fue solicitado y se encontrará en poder de la persona responsable o encargado del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.
- ✓ El Recibo de Egreso Provisional (**Anexo N°05**) es autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas, y el Subgerente de Tesorería.
- ✓ El Recibo de Egreso Provisional (**Anexo N°05**) tiene carácter de declaración jurada, el Responsable del Fondo Fijo sólo atenderá los recibos que cuenten con la autorización del Jefe inmediato, Subgerente de Tesorería y el Gerente de Administración y Finanzas, al mismo tiempo el mencionado recibo autoriza al descuento automático de sus remuneraciones, en caso de incumplimiento de la rendición oportuna.
- ✓ No está permitido la utilización de Recibos de Egresos Provisionales a nombre de la persona responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.
- ✓ El personal receptor del dinero en efectivo mediante el Recibo de Egreso Provisional no podrá solicitar otro Recibo Provisional, mientras no rinda el íntegro del dinero otorgado.
- ✓ Todo Recibo de Egreso Provisional debe ser rendido en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas, vencido este plazo el servidor procederá a la devolución del monto recibido bajo responsabilidad.
- ✓ Una vez vencido los plazos de rendición de cuentas, la persona responsable del Fondo Fijo de Caja Chica deberá informar a la Subgerencia de Tesorería, sobre los Recibos de Egreso Provisional que se encuentren pendiente de rendición, para las acciones administrativas a que hubiera lugar, así mismo adjuntará la comunicación dirigido a la persona en falta, dándole 24 horas para que efectúe la devolución y/o rendición.
- ✓ Vencido dicho plazo, el Subgerente de Tesorería, comunicará a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que realice el descuento respectivo,





que fue autorizado por el receptor del dinero al firmar el recibo de egreso provisional.

- ✓ Presentada la rendición del dinero entregado con Recibo de Egreso Provisional, la persona responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, procederá a la cancelación del Recibo de Egreso Provisional mediante un sello consignando la frase "RENDIDO" indicando la fecha de la rendición.
- ✓ De existir saldos no utilizados deberán ser devueltos al responsable del fondo, quedando rendido el Recibo de Egreso Provisional, mediante **(Anexo N° 11) "Recibo por Devolución de Efectivo"**.



Uso de la Declaración Jurada por Movilidad Local

- ✓ Se entiende como movilidad los gastos que efectúe el personal, dada la necesidad de realizar gestiones fuera del centro de trabajo en cumplimiento de las funciones asignadas por la Unidad Orgánica.
- ✓ Los gastos por movilidad local, se sustentan mediante el formato de la "Declaración Jurada por Movilidad Local" **(Anexo N° 04)**, el mismo que tiene carácter cancelatorio y servirá como sustento de gasto para efectos presupuestarios y contables, por lo que deberá encontrarse debidamente llenado, visado y autorizado por el Subgerente de Tesorería y el Gerente de Administración y Finanzas .

La persona responsable del Fondo Fijo de Caja Chica verificará que la "Declaración Jurada por Movilidad Local" consigne la siguiente información:

- Nombre y firma del servidor que efectuará la comisión.
- Fecha de emisión, fecha de comisión, lugar y justificación del traslado.
- Secuencia funcional (Meta) e Importe utilizado (en número y letras).
- ✓ Se reconoce el pago de movilidad local por traslado extraordinario del funcionario o servidor del Régimen Laboral del Sector Público o Contratado bajo el Régimen Especial (CAS), de su domicilio a la Municipalidad de Santiago de Surco y viceversa, previa autorización del jefe inmediato, en circunstancias especiales, cuando el desarrollo de las actividades excedan las 04 horas del horario habitual de labores (17:00 horas), dicho gasto se registrará por los principios de racionalidad y austeridad que implica una administración prudente de los recursos Públicos.

En caso que se desarrollen actividades los días no laborables, mediante autorización escrita del jefe inmediato y exista un mínimo de 04 horas de trabajo, se reconocerá la movilidad de ingreso y/o salida a su domicilio para los funcionarios o servidores del Régimen Laboral del Sector Público o Contratado bajo el Régimen Especial (CAS).



- Los gastos de movilidad por comisiones de servicios que se desarrollen dentro del horario habitual de trabajo, deberán utilizar de preferencia el servicio público o urbano y si los importes superan las tarifas del servicio público o urbano; deberán ser justificadas al detalle en el **(Anexo N° 04) “Declaración Jurada por Movilidad Local”**; si en caso se utilice el servicio de taxi, estos sólo serán reconocidos hasta el máximo permitido detallado en el **(Anexo N° 07)**, el usuario justificará la urgencia del uso de dicho servicio, el mismo que será autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas; tomando en cuenta los principios de racionalidad y austeridad que implica una administración prudente de los recursos públicos.
- Los montos establecidos por concepto de movilidad se determinan en función a la distancia de acuerdo a la tarifa de Movilidad Local **(Anexo N° 07)**.
- La Gerencia de Administración y Finanzas recepcionará los formatos de “Declaración Jurada por Movilidad Local” **(Anexo N° 04)** sólo hasta cinco (05) días hábiles posteriores a la fecha en que se produzca el gasto de movilidad, caso contrario dicho gasto no será reconocido.



7.3. DE LA RENDICIÓN

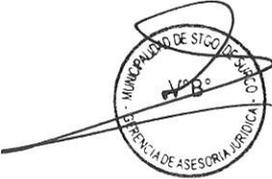
7.3.1. Para la rendición del Fondo Fijo de Caja Chica se deberá utilizar el formato “Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica” **(Anexo N° 02)** y el formato “Resumen por específica de Gasto” **(Anexo N° 03)**, los mismos que deberán ser remitidos a la Subgerencia de Contabilidad y Costos según modelo del **(Anexo N° 09)**.

7.3.2. Los gastos efectuados se sustentarán con los documentos que contempla el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – “Reglamento de Comprobantes de Pago”, el artículo 71ª de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF.15, disposiciones vigentes sobre la materia y la presente Directiva, los mismos que se detallan:

Documentos autorizados a presentar:

- Factura original (Usuario, copia SUNAT y copia transferible).
- Boletas de Ventas (Usuario).
- Recibo por Honorarios Electrónicos.
- Tickets o Cintas Emitidos por Máquinas Registradoras original (Usuario y copia SUNAT), en el caso de Ticket Factura.
- Ticket Boleta (Usuario).
- Otros autorizados por la SUNAT.
- Documentos de pago por derechos y tasas (copia fedateada si fuera el caso).
- Declaración Jurada por Movilidad Local **(Anexo N° 04)**.

Los Comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre de:





- Denominación o Razón Social: Municipalidad de Santiago de Surco.
- Domicilio Fiscal: Jr. Bolognesi 275 Plaza de Armas Santiago de Surco.
- Numero de RUC: 20131367423.

Los documentos que sustenten el gasto, deberán ser originales y se presentarán:

- Consignando la denominación y RUC de la Municipalidad de Santiago de Surco en condición de Adquiriente.
- Sin enmendaduras, ni borrones o tachaduras que motivaran la devolución o anulación del documento, en cuyo caso deberá ser regularizado o devuelto en efectivo.
- No está permitido sustentar el gasto de dicho fondo con comprobantes de pago que acrediten haber sido cancelados con tarjeta de crédito o débito.
- Deberá detallar el bien o servicio adquirido, cantidad, precio unitario y precio total; no se aceptará comprobante de pago bajo el concepto: **por consumo**.

7.3.3. La veracidad de la información consignada en los documentos sustentatorios del gasto así como el control de la autenticidad de la documentación, es de total responsabilidad de quien efectuó el gasto, en ese sentido los bienes y servicios a adquirir deben ser a proveedores legalmente constituidos para tal fin.

7.3.4. En el caso que el gasto se sustente con Recibos por Honorarios y no cuente con la Suspensión de Retención de 4ta Categoría, Formulario 1609, y cuyo importe de este supere lo señalado en el **literal c), del Anexo N° 10**; la persona responsable del pago, deberá retener el porcentaje determinado en el literal c), del anexo N° 10, bajo responsabilidad, debiendo realizar el depósito al Banco de la Nación del importe retenido el mismo día del pago del servicio previa coordinación por correo electrónico o vía telefónica con la Subgerencia de Tesorería para el llenado del formulario respectivo, la copia de dicho depósito deberá adjuntarse en la Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica.

7.3.5. Los recibos por honorarios electrónicos deben ser informados a la Subgerencia de Tesorería de la Sede Central en forma oportuna en el mes que se realiza el pago respectivo, con la finalidad de que sean declarados ante la Sunat en el periodo tributario que corresponde, caso contrario no procederá la reposición del gasto.

7.3.6. Las facturas por servicio de transporte y traslado de bienes terrestre, emitidas por montos mayores a lo descrito en el **literal d), del (anexo N° 10)**, y las facturas emitidas por servicios diversos por montos mayores a lo señalado en el **literal d), del (anexo N° 10)**, están afectas al Sistema de Deduciones del IGV (SPOT), por lo que se deberá realizar la deducción, la misma que será depositada a la cuenta del Banco de la Nación abierta a nombre del



proveedor, el mismo día en que se realiza el pago, previa coordinación por correo electrónico o vía telefónica con la Subgerencia de Tesorería para el llenado del formulario respectivo; la copia de dicho depósito deberá adjuntarse en la Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica.

7.3.7. De efectuarse una adquisición o pago de servicio en moneda extranjera, en el Comprobante de Pago deberá precisarse el tipo de cambio (venta) del día que se efectúa el pago, teniendo en cuenta el tipo de cambio vigente en la Superintendencia de Banca y Seguros.

7.3.8. Los documentos sustentatorios del gasto, deberán llevar estampado el sello y fecha de PAGADO, por parte de la persona responsable de Fondo.



7.4. REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

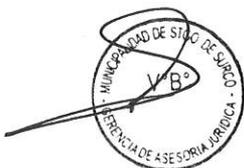
7.4.1. La reposición de los recursos asignados procederá con la presentación de la documentación sustentatoria de la ejecución de los fondos previamente asignados, debidamente autorizada, cancelada, ordenada cronológicamente, pegados en hojas A4 (con goma) en un soporte fastener, a fin de facilitar su conservación y correspondiente archivo. Toda la documentación de sustento debe ser remitida a la Subgerencia de Contabilidad.

7.4.2. La persona responsable del Fondo Fijo de Caja Chica podrá solicitar la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, hasta tres (03) veces dentro del mes el monto autorizado, independientemente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse dentro del mes, y de acuerdo a los límites presupuestarios establecidos.

7.4.3. Las reposiciones del Fondo Fijo de Caja Chica, de las rendiciones cuya documentación sustentatoria esté conforme, serán comprometidas por la Subgerencia de Contabilidad y Costos, dando inicio a los procedimientos de reembolso en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, que concluye con la entrega del cheque o giro bancario correspondiente a nombre del responsable del Fondo.

7.4.4. La persona responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá solicitar a la Subgerencia de Contabilidad y Costos, la reposición del Fondo, utilizando los formatos establecidos aprobados en la presente directiva, la misma que previa revisión de Control Previo, será remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación.

7.4.5. Para la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, los gastos considerados en la rendición deberá desagregarse por secuencia funcional y con la específica de gasto aplicable para cada ejercicio fiscal.



7.5. LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

7.5.1. En la liquidación final del Fondo Fijo de Caja Chica correspondiente al ejercicio vigente, se considerarán los gastos ejecutados hasta la fecha que se indica en el **literal e, del (anexo N° 10).**





- 7.5.2. Efectuada la liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica, el saldo no utilizado deberá ser devuelto dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del ejercicio fiscal siguiente.
- 7.5.3. Asimismo, el expediente de liquidación (sustento documentario y comprobante de depósito por la devolución del saldo por menor gasto), deberán remitirla hasta los diez (10) primeros días hábiles del ejercicio fiscal siguiente a la Subgerencia de Contabilidad y Costos, por lo que el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica deberá prever esta situación con la finalidad que el expediente de liquidación cuente con todas las validaciones y autorizaciones correspondientes en el plazo establecido.
- 7.5.4. De no presentar la liquidación en el plazo establecido, la Subgerencia de Contabilidad y Costos cursará documento a quienes incumplan la presente Directiva, si a pesar de ello se persiste en el incumplimiento, se procederá inmediatamente a solicitar el descuento correspondiente, remitiendo un informe a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano para su ejecución inmediata, adjuntando el documento "**Autorización de descuento**" (**Anexo N° 06**), el mismo que fuera presentado en la apertura.



7.6. CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- 7.6.1. El Gerente de Administración y Finanzas y el Subgerente de Contabilidad y Costos dispondrán de arqueos sorpresivos cuando lo estimen conveniente.
- 7.6.2. El Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria del Fondo Fijo de Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja de seguridad u otro medio similar.
- 7.6.3. Es de responsabilidad de la persona encargada del manejo y custodia del Fondo Fijo de Caja Chica, efectuar el control previo sobre los documentos que sustenten el gasto, mantener archivadas las actas de los arqueos practicados, así como verificar la legalidad de los billetes y monedas a su cargo y la seguridad en su custodia, velando porque se mantengan las condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, el cual debe ser custodiado en cajas de seguridad o en otro medio similar.
- 7.6.4. La persona responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica verificará al término del día la documentación que sustente el gasto y el saldo en efectivo de acuerdo al "Libro Auxiliar del Fondo Fijo de Caja Chica (**Anexo N° 08**)".
- 7.6.5. La persona responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica brindará las facilidades necesarias para la realización del arqueo del Fondo con el fin de que se realicen en forma sorpresiva.





7.7. FALTAS Y SANCIONES

7.7.1. El incumplimiento de la presente Directiva, dará lugar a que se establezcan responsabilidades administrativas, civiles y penales, según sea el caso, previa coordinación con la Subgerencia de Gestión del Talento Humano.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 8.1. La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano responsable de resolver cualquier caso que se presente en la aplicación de la presente Directiva, o que no esté contemplada en la misma, sobre la administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora.
- 8.2. La Gerencia de Administración y Finanzas a solicitud de las Áreas Usuarias podrá autorizar excepcionalmente el reembolso de gastos que por su naturaleza y oportunidad sean necesarios, siempre y cuando se encuentren dentro del marco normativo vigente.



IX. RESPONSABILIDADES:

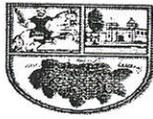
- 9.1. El cumplimiento de la presente Directiva corresponde, en el ámbito de su competencia funcional, a todo el personal que labora en la Municipalidad de Santiago de Surco, independientemente de la modalidad de contratación y vínculo laboral.
- 9.2. La Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Contabilidad y Costos y la Subgerencia de Tesorería son las responsables de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva y la difusión de la misma.



X. ANEXOS:

- ✓ Anexo N° 01 "Registro de Firmas - Fondo Fijo de Caja Chica".
- ✓ Anexo N° 02 "Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica".
- ✓ Anexo N° 03 "Resumen por Específica de Gasto".
- ✓ Anexo N° 04 "Declaración Jurada por Movilidad local".
- ✓ Anexo N° 05 "Recibo de Egreso Provisional".
- ✓ Anexo N° 06 "Carta de Autorización de Descuento - Fondo Fijo de Caja Chica".
- ✓ Anexo N° 07 "Tarifario de Movilidad Local".
- ✓ Anexo N° 08 "Libro Auxiliar del Fondo Fijo de Caja Chica".
- ✓ Anexo N° 09 "Rendición de Fondo Fijo de Caja Chica".
- ✓ Anexo N° 10 "Porcentajes e importes para el ejercicio fiscal vigente".
- ✓ Anexo N° 11 "Recibo por Devolución de Efectivo".





Municipalidad Santiago de Surco

**ANEXO N° 01
REGISTRO DE FIRMAS**

Fondo Fijo para Caja Chica

REGISTRO DE FIRMA RESPONSABLE TITULAR

Nombres y Apellidos:

DNI N° Cargo:

Celular: Telefono:

Correo Electronico:

Firma:

V°B°

REGISTRO DE FIRMA RESPONSABLE SUPLENTE

Nombres y Apellidos:

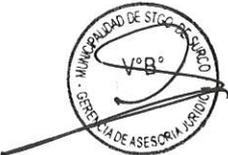
DNI N° Cargo:

Celular: Telefono:

Correo Electronico:

Firma:

V°B°





Municipalidad Santiago de Surco

ANEXO N° 05

RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL
Fondo Fijo Para Caja Chica

N°
S/

Nombre y Apellidos :
Unidad/Sub Unidad :
Importe en Letras : soles
Por Concepto de :

Emisión :/...../..... Pago :/...../.....

.....
Jefe Inmediato

.....
Subgerente de Tesorería

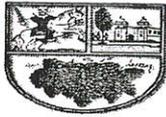
.....
Gerente de Administración
y Finanzas

DECLARACIÓN JURADA

Yo,..... identificado con
DNI N°, autorizo a que se efectúe el descuento del importe
del presente recibo, de mis haberes u honorarios, en caso no haber rendido en el plazo establecido
en la Directiva N° -2019-MSS

.....
Firma del Receptor del Dinero





Municipalidad Santiago de Surco

ANEXO N° 06

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Fondo Fijo para Caja Chica



Lugar y Fecha: _____

Señor/a: _____

Gerente de Administración y Finanzas
Municipalidad Santiago de Surco

Presente.-



De mi Especial Consideración:

Por medio de la presente, en mi condición de Responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, **AUTORIZO**, proceder a descontar de mi haberes mensuales, vacaciones trucas o cualquier otro ingreso que me abona la Municipalidad Santiago de Surco, hasta por el monto recibido al inicio del presente ejercicio por concepto de Fondo Fijo para Caja Chica, en caso de no cumplir con rendir cuenta documentada o devolver el saldo no utilizado del citado fondo, dentro del plazo establecido en la Directiva "PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD SANTIAGO DE SURCO"



Atentamente,

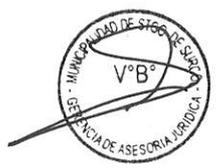
Apellidos y Nombres: _____

DNI N° : _____

Domicilio : _____



Responsable de Caja Chica





Municipalidad Santiago de Surco

Anexo N° 07

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

TARIFA UNICA DE TAXI Y URBANO – SANTIAGO DE SURCO

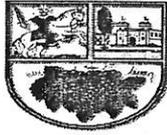
(En Soles)

LUGAR -DESTINO	TAXI	Pasaje Urbano
Aeropuerto	40.00	5.00
Ancón	50.00	5.00
Ate	20.00	5.00
Barranco	6.00	2.00
Bellavista	40.00	5.00
Breña	30.00	5.00
Callao	40.00	6.00
Carabaylo	35.00	6.00
Carmen de la Legua Reynoso	40.00	6.00
Chaclacayo	60.00	8.00
Chorrillos	15.00	4.00
Chosica	60.00	8.00
Cieneguilla	30.00	8.00
Comas	35.00	7.00
El Agustino	20.00	3.00
Independencia	30.00	4.00
Jesús María	20.00	4.00
La Molina	20.00	4.00
La Perla	40.00	6.00
La Punta	40.00	6.00
La Victoria	20.00	4.00
Lince	20.00	3.00
Los Olivos	40.00	6.00
Lurín	20.00	5.00
Magdalena del Mar	25.00	4.00
Ministerio de Economía y Finanzas	30.00	4.00
Miraflores	15.00	2.00
Monterrico	10.00	2.50
Palacio de Justicia	30.00	6.00
Pueblo Libre	25.00	4.00
Rímac	30.00	4.00
San Bartolo	30.00	6.00
San Borja	15.00	3.00
San Isidro	15.00	3.00
San Juan de Lurigancho - Jicamarca	25.00	5.00
San Juan de Lurigancho - Mangomarca	20.00	5.00
San Juan de Miraflores	15.00	3.00
San Luis	15.00	4.00
San Martín de Porres	30.00	4.00
San Martín de Porres – Canta Callao	40.00	6.00
San Miguel - Maranga	30.00	5.00
Santa Anita	20.00	5.00
Surquillo	15.00	5.00
Ventanilla	40.00	7.00
Villa el Salvador	30.00	4.00
Villa María del Triunfo	20.00	3.00
Zarate	25.00	4.00

Nota:

- Solo se reconocerá el uso del taxi para los casos de traslado de suministros, activos, efectivo y/o valores
- De manera excepcional la Gerencia de Administración y Finanzas autorizará el uso de taxi cuando corresponda a una situación debidamente justificada y necesaria.
- Los montos establecidos son de ida, debiendo calcularse el regreso como corresponda según la comisión.





Municipalidad Santiago de Surco

ANEXO N° 09

INFORME N° -2019-FFCH-SGT-GAF-MSS

Señor(a):

Subgerente de Contabilidad y Costos

Asunto: Rendición N° _____ del fondo fijo de Caja Chica

Fecha:

De mi especial consideración:

Por medio de la presente, como responsable del Fondo Fijo de Caja Chica de la Gerencia de Administración y Finanzas, remito la rendición documentada de fondos fijos para caja chica, con la finalidad de solicitar:

Reposición Liquidación

Según el siguiente cuadro:

CONCEPTO	APELLIDOS Y NOMBRES	T	S
Responsable			
Dependencia			
Si marcó S, explicar el motivo a depositar al suplente:			
TOTAL RENDICIÓN S/			

(T = Titular, S = Suplente)

Es cuanto tengo que informar para los fines pertinentes

Atentamente,

Responsable de Caja Chica

V° B° Tesorería





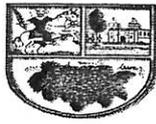
Municipalidad Santiago de Surco

Anexo N° 10

Porcentajes e importes vigentes para el ejercicio fiscal 2019

- a. El monto máximo para cada adquisición de bienes y/o servicios no debe exceder del 20% de una UIT vigente para el ejercicio 2019 (S/ 840.00 soles), en caso de ser montos superiores a lo establecido deberán estar debidamente autorizados por parte de la Gerencia solicitante y autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b. Las movilidades locales no deberán exceder del 10% de la UIT correspondiente al ejercicio 2019 (S/ 420.00 soles) en la Declaración Jurada por Persona.
- c. En el caso que el gasto se sustente con recibos por honorarios y no cuente con la suspensión de 4ta categoría, Formulario 1609, y cuyo importe de este supere los S/1,500.00 soles; la persona responsable de pago, deberá retener el 8% del Impuesto a la Renta, bajo responsabilidad, debiendo realizar el depósito al Banco de la Nación del importe retenido, el mismo día del pago del servicio, previa coordinación por correo electrónico o vía telefónica con la Subgerencia de Tesorería para el llenado del formulario respectivo, la copia de dicho depósito deberá adjuntarse en la Rendición del Fondo de Caja Chica.
- d. Las facturas por servicio de transporte y traslado de bienes vía terrestre, emitidas por montos mayores a S/400.00 soles, y las facturas por servicios diversos por montos mayores a S/700.00 soles, están afectas al Sistema de Dedicaciones del IGV (SPOT), por lo que se deberán ejecutar las deducciones, las mismas que serán depositadas a las cuentas aperturadas en el Banco de la Nación por el proveedor el mismo día en que se realiza el pago, previa coordinación por correo electrónico o vía telefónica con la Subgerencia de Tesorería para el llenado del formulario respectivo, la copia de dicho depósito deberá adjuntarse en la Rendición del Fondo de Caja Chica.
- e. En la liquidación final de los Fondos Fijos de Caja Chica correspondiente al ejercicio 2019, se consideran los gastos ejecutados hasta el 31 de Diciembre 2019, no existen deudas por concepto del fondo fijo que se trasladen para el siguiente ejercicio.





Municipalidad Santiago de Surco



ANEXO N° 11
RECIBO POR DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO

N°

S/.....

Recibí del Sr (a):

La cantidad de:

Por concepto de:
.....
.....

Recibo Provisional N° Fecha:

Planilla de Viáticos N° Fecha:

.....dedel 201...

.....
Responsable de Caja Chica

