



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO

Establecer los lineamientos que regulen una correcta administración y control de los fondos asignados a las cajas chicas aperturadas con cargo al Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

2.- FINALIDAD

Garantizar la integridad, disponibilidad y seguridad en la ejecución de gastos menudos, urgentes y no programados que de manera prioritaria se requiera para la adecuada operatividad y funcionamiento de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

3.- ALCANCE

Las medidas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal que conforman las diferentes unidades de organización, cualquiera su condición laboral o contractual que haga su uso de los recursos de fondos de las cajas chicas asignadas con cargo a los recursos de la Municipalidad Provincial de San Miguel, incluyendo a los responsables de su administración.

4.- BASE LEGAL

1. Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
2. Decreto de Urgencia N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
3. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias y complementarias.
4. Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Pública.
5. Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
6. Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
7. Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
8. Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
9. Ley N° 27482 – Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado¹, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y Resolución de Contraloría N° 386-2013-CG.
10. Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
11. Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
12. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
13. Decreto Supremo N° 392-2020-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2021.

¹ La Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, derogó la Ley N° 27482 respecto a su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, así como aquellas disposiciones que se opongan a la citada Ley, las que mantendrán su vigencia hasta la aprobación del nuevo reglamento.



14. Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
15. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
16. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
17. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15.
18. Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15 aprobada por RD N° 002-2007-EF/77.15.
19. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
20. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central, al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus normas modificatorias y complementarias.
21. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, normas complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
22. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
23. Código Penal, Artículo 387° Peculado Doloso y Culposo: "el funcionario o servidor público que se apropia o utiliza en cualquier forma, para sí o para otro, caudales o efectos cuya percepción, administración o custodia le estén confiados por razón de su cargo, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de cuatro ni mayor de ocho años y con ciento ochenta a trescientos sesenta y cinco días-multa"².
24. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
25. Ordenanza Municipal N° 016-2020-CMPSM, de fecha 26 de octubre del 2020, que aprueba la modificación al Reglamento de Organización y Funciones y de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de San Miguel.



² Artículo vigente conforme a la modificación establecida por el Artículo Único de la Ley N° 30111, publicada el 26-11-2013.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5. - JUSTIFICACIÓN Y APERTURA

- 
- 
- 
- 
- 
- 5.1 El fondo fijo para caja chica es un fondo permanente y renovable constituido con carácter único por dinero en efectivo proveniente del Fondo de Compensación Municipal – FONCOMUN, de acuerdo a los Índices de Distribución del FONCOMUN para el Año Fiscal 2021, por parte del Ministerio de Economía y Finanzas para la Municipalidad Provincial de San Miguel.
- 5.2 El monto mensual del fondo fijo para caja chica, será de 02 (dos) Unidades Impositivas Tributarias – UIT correspondientes para el año fiscal 2021, que es de S/. 4 400.00 (cuatro mil cuatrocientos con 00/100 soles), aprobado con Decreto Supremo N° 392-2020-EF.
- 5.3 La caja chica, es el fondo en efectivo entregado para atender requerimientos menudos y urgentes de rápida cancelación efectuados inclusive en horarios distintos al horario de trabajo, así como en los días: sábados y domingos.
- 5.4 El fondo fijo para caja chica se apertura a través de una Resolución de Gerencia Municipal, la cual contendrá como mínimo:
- Unidad de Organización a la que se asigna la caja chica.
 - Nombre del administrador o encargado único del fondo fijo.
 - Nombre del Encargado suplente para los casos de licencia y vacaciones del titular.
 - El monto total de la caja chica.
 - El monto mensual máximo del fondo fijo.
 - Monto máximo de cada pago en efectivo.
 - La exigencia de rendir cuenta documentada de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.
 - Procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, teniendo carácter de declaración jurada.

Los designados para administrar el fondo fijo para caja chica deben ser personas distintas a los responsables del giro de cheques y distintas al encargado del registro en el Libro Bancos.

Se encuentra totalmente prohibida la autorización tácita o expresa del uso del fondo fijo para caja chica, a personas y dependencias distintas a las señaladas en la Resolución de Gerencia Municipal mediante la cual se realiza la apertura del Fondo.

- 5.5 El monto total mensual del fondo fijo para caja chica puede ser modificado en consideración a su flujo operacional de gastos menudos mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su apertura, previo informe favorable de la Gerencia Municipal y de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el mismo que puede ser temporal de acuerdo a la atención de eventos coyunturales comprometidos por la Alta Dirección y que se encuentren debidamente acreditados.
- 5.6 Por necesidad institucional, tratándose de Unidades de Organización que por su ubicación se encuentren fuera del local principal de la entidad, previa evaluación de la Gerencia Municipal, podrá autorizarse la asignación de fondos fijos a ser administrados por éstas mismas, en cuyo caso los responsables serán designados mediante Resolución de Alcaldía, la cual autorizará la apertura de caja chica, rigiéndose y de manera estricta su uso y manejo de acuerdo a la presente Directiva y a las Normas Generales de Tesorería vigentes.
- 5.7 Está prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares a la caja chica, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de San Miguel.



6.- USO Y REPOSICIÓN OPORTUNA DEL FONDO FIJO

- 6.1 Para el inicio del uso del fondo fijo para caja chica, se girará vía orden de pago electrónica a nombre del responsable de su manejo y por el monto señalado en la Resolución de apertura del fondo fijo del año correspondiente.
- 6.2 Dentro del mes se podrá realizar hasta dos (02) reposiciones o reintegro del dinero destinado al uso del fondo fijo para caja chica; correspondiendo cada reposición al monto que señale la Resolución de apertura del fondo fijo para caja chica que anualmente se expide.
- 6.3 La reposición oportuna, deberá ser solicitada mediante Informe por el responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, tan pronto el dinero en efectivo descienda al monto mínimo correspondiente al 30% de monto total determinado en la Resolución de Apertura del Fondo Fijo. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto deberá reponer el Fondo a nombre del responsable del manejo de manera inmediata de recibida la solicitud de reposición.



7.- COBERTURA DE FONDOS

- 7.1 El monto máximo para cada pago con cargo a los fondos fijos para caja chica será de S/. 150.00 (ciento cincuenta con 00/100 soles).

Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a los señalados en el párrafo precedente, se harán previa autorización del Gerente Municipal, hasta un monto máximo de S/. 200.00 (doscientos con 00/100 soles).

- 7.2 Los gastos a ser atendidos por el fondo fijo para caja chica serán únicamente los destinados a gastos menores vinculados con las actividades propias de la unidad de organización solicitante que demanden cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados para su pago mediante otra modalidad; entre ellos, se encuentran los gastos destinados a:

- a. Alimentación para atenciones en reuniones de carácter oficial o institucional.
- b. Gastos judiciales, notariales y judiciales.
- c. Gastos bancarios.
- d. Correos y servicios de mensajería, locales, interprovincial y nacional.
- e. Compra de bienes que por su valor de adquisición no sean programables para efectos de pago mediante orden de pago electrónica.
- f. Servicios de transporte de pasajeros, carga, así como estacionamientos y peajes.
- g. Materiales de instalación eléctrica y electrónica.
- h. Derechos de trámite de procedimiento administrativo de otras entidades.
- i. Bidones de agua y bebidas saludables, que contengan bajos contenidos de azúcar y calorías.
- j. Lubricantes, servicios y otros, siempre y cuando cuente con las autorizaciones correspondientes. Así como, servicios de mantenimiento y pequeñas reparaciones.
- k. Útiles de escritorio y de aseo.
- l. Gastos en artículos de ferretería, cómputo y otros.
- m. Materiales de limpieza.
- n. Medicamentos.
- o. Otros servicios de menor cuantía no sujetos a retención de impuesto.

- 7.3 Los gastos con cargo al fondo fijo para caja chica que genere el despacho de Alcaldía serán sustentados y rendidos por la Gerencia Municipal.

- 7.4 La persona que tenga pendiente una rendición no podrá realizar nuevo requerimiento del fondo fijo para caja chica hasta que efectúe la liquidación anterior respectiva.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE DINERO POR CAJA CHICA, UTILIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL FONDO



8.- AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL GASTO

- 8.1 La autorización del gasto con cargo al fondo fijo para caja chica corresponde a los responsables de las Unidades de Organización de la Municipalidad Provincial de San Miguel.
- 8.2 La Gerencia Municipal es la instancia que aprueba un pago con cargo al fondo fijo para caja chica, de acuerdo a los procedimientos, requisitos y prohibiciones establecidos en la presente Directiva. Excepcionalmente la aprobación recaerá en la Gerencia Municipal.

9.- VISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- 9.1 La Unidad de Organización responsable de la revisión y fiscalización del fondo fijo para caja chica es la Oficina de Contabilidad que realizara el control previo respectivo.
- 9.2 La Unidad de Organización responsable de la supervisión del manejo del fondo fijo para caja chica es la Oficina de Tesorería.

10.- REQUERIMIENTO PARA PAGOS POR CAJA CHICA

- 10.1 Las Unidades de Organización que necesiten recursos con cargo al fondo fijo para caja chica, deberán solicitarlo mediante Requerimiento dirigido a la Gerencia Municipal (Anexo 01) debiendo indicar lo siguiente:
- La denominación de la Unidad de Organización solicitante.
 - Monto que se requiera.
 - Objeto del gasto.
 - Servicio o función del área que se pretende atender.
 - Nombre completo de la persona que recepcionará los recursos o comisionado (según corresponda).

Todos los requerimientos por movilidad local, alimentación o consumo, deberán indicar, además de lo antes señalado, el día o días en que se realizará el gasto, resumen de las acciones a realizar y los lugares asignados para la comisión de servicio (detallar nombre de la entidad de destino o lugar y dirección exacta) o las labores a realizar fuera del horario normal de trabajo, según corresponda.

- 10.2 El requerimiento descrito en el numeral anterior, una vez que se encuentre debidamente llenado y contando con la firma de la persona que recibirá el fondo, el Visto Bueno del Jefe Inmediato Superior, así como el Visto Bueno del Gerente Municipal; deberá entregarse al encargado del manejo del fondo fijo para caja chica, el cual previo cotejo del contenido del requerimiento, procederá a entregar el dinero en efectivo según el monto solicitado previa firma del Recibo "Provisional" (Anexo 02).



10.3 El Recibo es el documento provisional mediante el cual se acredita la entrega de dinero en efectivo a cargo del fondo fijo para caja chica, el cual es de uso exclusivo del encargado del fondo de caja chica.

11.- RENDICIÓN DEL GASTO

11.1 La Rendición del gasto realizado con dinero del fondo fijo para caja chica, deberá realizarse mediante el formato denominado rendición de gasto con cargo al fondo fijo para caja chica (Anexo 03), dentro de las veinticuatro (24) horas de otorgado.

11.2 Los comprobantes y documentos válidos para el sustento de caja chica, son los autorizados por la SUNAT y la presente Directiva, tales como:

- Facturas.
- Boleta de Venta o Ticket de Venta.
- Recibos por Honorarios.
- Cintas emitidas por máquinas registradoras.
- Declaración Jurada de Gastos por concepto de movilidad.
- Otros comprobantes de pago según normas de la SUNAT.

11.3 Los comprobantes de pago no deberán presentar enmendadura, borrones o tachados, lo que será devuelto y/o anulado, en cuyo caso dicho gasto deberá ser regularizado o devuelto en efectivo.

11.4 Es responsabilidad del encargado de administrar el Fondo Fijo para Caja Chica, revisar los documentos del gasto (factura, boleta de venta, recibo de honorarios, recibo de movilidad local, etc.) verificando además de la conformidad del monto, entre otros, lo siguiente:

- Que contengan los requisitos exigidos por la SUNAT (excepto recibos de movilidad local), se encuentren emitidas a nombre de la Municipalidad Provincial de San Miguel y con el número de RUC de la municipalidad (cuando corresponda) y deben estar debidamente cancelados.
- Que no tengan una antigüedad mayor de 30 días, caso contrario el requirente deberá presentar un informe a su jefe inmediato, quien, de ser el caso, aprobará su pago y lo remitirá a la Gerencia Municipal para su aprobación.
- Que contengan la cantidad y descripción del producto o servicio adquirido.
- Que los tickets de estacionamiento o de peaje y los documentos de gasto por combustible, lubricantes, carburantes, lavado de vehículos, **indiquen la placa del vehículo de la municipalidad**, a nombre y firma del chofer, y que estén visados por el jefe de la Unidad de Organización solicitante.
- Que los documentos de gasto por reparaciones, mantenimiento, así como por repuestos, accesorios, aditivos y otros materiales para tales trabajos, **indiquen la placa del vehículo de la municipalidad**, y deben de estar visados por el jefe de la Unidad Orgánica solicitante.
- Que los documentos de gasto por reparaciones, adecuaciones y mantenimiento de muebles e inmuebles pertenecientes a la municipalidad, los documentos de gasto de reparaciones, mantenimiento, así como por repuestos y accesorios de equipo de cómputo deben de estar visados por el jefe de la Unidad de Organización solicitante.

11.5 La documentación sustentatoria deberá contener en su reverso:





- a. Visto Bueno del jefe de la Unidad de Organización solicitante.
- b. Visto Bueno del jefe inmediato superior de la Unidad de Organización solicitante.
- c. Visto Bueno del Gerente Municipal
- d. Breve descripción de la naturaleza del gasto u objetivo.
- e. Asignación y partida presupuestal y de costo autorizado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

11.6 Todas las declaraciones juradas, estarán referidas únicamente a gastos por movilidad local, cuyo formato (Anexo 04) deberá estar debidamente llenado, contando además de lo indicado en el párrafo a) y b) del numeral anterior, con el Visto Bueno del jefe de la Oficina de Recursos Humanos, adjuntando las papeletas de salida correspondiente.

11.7 Todas las Rendiciones de Gastos realizados por concepto de refrigerios o consumos, estarán sustentadas únicamente en labores realizadas por un promedio superior a las tres (03) horas efectivas de trabajos realizados fuera del horario normal de trabajo, para lo cual deberán presentar su informe de actividades (Anexo 05) detallando las labores realizadas durante ese período de tiempo, con el visto bueno de la Oficina de Recursos Humanos.

11.8 Los titulares de las diferentes Unidades de Organización de la Municipalidad Provincial de San Miguel que efectúan el requerimiento, son responsables de la presentación oportuna de la documentación que acredite los gastos que autorice, en el modo y plazo establecido en el presente artículo.

11.9 Con la entrega de la Rendición del Gasto, el encargado del manejo del fondo fijo para caja chica deberá anular y devolver al interesado el Recibo mencionado en el numeral 10.2 de la presente Directiva.

11.10. El alcance de los gastos a ser atendidos por el fondo fijo para caja chica procederá únicamente para los gastos menores vinculados con la actividad propia del área solicitante y para efectos de la misma la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Unidad de Organización a cargo del fondo fijo para caja chica, considerarán las partidas presupuestales y la clasificación de las específicas de gastos para el uso de los recursos en materia de gastos menores.

12.- PROHIBICIONES DESEMBOLSO

12.1 Los responsables de los fondos están prohibidos de realizar desembolsos por los siguientes conceptos:

- a. Usar el fondo fijo para caja chica para cubrir conceptos remunerativos y similares, así como adelantos de sueldos y similares.
- b. Realizar pagos con cargo al fondo fijo para caja chica por adquisiciones que normalmente deben realizarse a través de procesos de selección.
- c. Pagar con cargo al fondo fijo para caja chica montos mayores al 10% de una UTT para el año 2021.
- d. Pagar comprobantes de pago que constituyen fraccionamiento por el mismo tipo de compra de bienes o servicios.
- e. Incluir en las rendiciones de cuentas comprobantes de pago emitidos por el proveedor con fecha anterior a la última rendición de cuenta.
- f. Pagar comprobantes de pago que tengan borrones y enmendaduras.
- g. Desagregar en varios comprobantes de pago de un mismo bien o similar cuyo valor supera los montos autorizados.
- h. Adelanto de gastos de viaje programado.
- i. Compra de combustibles en la ciudad.
- j. Pago de cursos a funcionarios y servidores bajo cualquier modalidad.



- k. Pago de recibos de honorarios que generen retenciones de impuestos.
- l. Pago de alquileres que estén sujetos a detracciones.
- m. Adquisición de activos fijos.
- n. Adquisición de bienes o contratación de servicios que puedan ser programables, incluyendo los gastos de publicidad, implementos deportivos, combustibles y consumo.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, CUSTODIA Y CIERRE



- 13.- El penúltimo día útil del mes de diciembre, se deberá cerrar las operaciones con cargo al fondo fijo para caja chica, el saldo no utilizado será revertido a la cuenta corriente bancaria que fue afectada con el último giro.
- 14.- En caso de incumplimiento de la rendición posterior a las 24 horas, el responsable del manejo del fondo fijo para caja chica por intermedio del Gerente Municipal, comunicará a la Oficina de Contabilidad para que éste notifique al usuario asignándole un plazo para su rendición que no debe exceder de 48 horas, caso contrario se procederá al descuento de sus remuneraciones.



- 15.- Luego de vencido el plazo otorgado por la Oficina de Contabilidad al usuario omiso, para tal efecto con informe comunicará a la Oficina de Recursos Humanos el nombre del usuario omiso, así como el monto pendiente de rendición, para luego proceder con el respectivo descuento en la planilla de remuneraciones.



- 16.- La Oficina de Contabilidad, constatará que los formatos de requerimiento de caja chica estén debidamente llenados, consignando expresamente el monto en números y letras, el destino del gasto, la afectación presupuestal, nombre y firma que identifique al servidor solicitante y fecha de otorgamiento del fondo en efectivo; Asimismo, en la verificación de documentos que sustentan el gasto autorizado, certificará la autenticidad de los comprobantes o de las facturas y correlación de fechas. En el reverso de cada comprobante deberá constar del visto bueno del jefe de la Unidad de Organización que autoriza el gasto, las observaciones se detallarán en el acta correspondiente que se remitirá al Gerente Municipal.

- 17.- El cierre de caja chica no debe exceder de un ejercicio económico a otro; es decir que no supere al 31 de diciembre de cada año fiscal bajo responsabilidad administrativa del funcionario o servidor responsable del manejo de fondo fijo de caja chica.



- 18.- El responsable autorizado para el manejo del Fondo Fijo, verificará el cumplimiento de las formalidades para el otorgamiento del dinero en efectivo al solicitante y su correspondiente rendición de gastos.

- 19.- La Oficina de Contabilidad y de Tesorería darán cuenta de cualquier acto que contravenga la presente Directiva; así como propondrán las modificaciones, correcciones y otros tendientes a lograr mayor efectividad en su aplicación.

- 20.- Es responsabilidad del encargado del manejo del fondo fijo para caja chica, llevar un libro auxiliar del fondo fijo para el control diario de los recursos asignados, anotando en ella la asignación del mes, indicando los documentos sustentatorios del gasto y el saldo diario que queda disponible. Este libro también puede ser implementado en una hoja de cálculo (Excel).



CAPITULO V

ARQUEOS

- 21.- La Gerencia Municipal a través de la Oficina de Contabilidad practicará arquezos sorpresivos periódicamente, en forma inopinada cuando lo estime conveniente, en dicho acto verificará la documentación sustentatoria del requerimiento del gasto y las rendiciones presentadas, fecha de otorgamiento del fondo fijo para caja chica a los usuarios y la rendición oportuna.
- 22.- La Oficina de Contabilidad levantará el acta correspondiente en dos (02) originales con las observaciones que hubiera recomendando las medidas correctivas de ser necesarias. Un (01) acta original será recibida por el responsable del manejo de fondos fijos para caja chica y un (01) acta original será remitida a la Gerencia Municipal, para su conocimiento y a efectos de que disponga las acciones que correspondan cuando la situación lo amerite.
- 23.- Los arquezos también podrán ser realizados por el Órgano de Control Institucional. Si como consecuencia del arqueo se determina un faltante, se solicitará al encargado del fondo el descargo correspondiente, el cual será evaluado por la Oficina de Tesorería. El resultado será puesto en conocimiento de la Gerencia Municipal para las acciones que correspondan de acuerdo a Ley.

CAPITULO VI

SANCIONES

- 24.- Los funcionarios y servidores que incumplan las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán sujetos a las acciones disciplinarias del caso, conforme al Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES



PRIMERA. -

La Gerencia Municipal con el apoyo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería dictarán las medidas necesarias para mantener actualizada la presente Directiva.

SEGUNDA. -

Los comprobantes de pago en dólares deberán consignar el monto equivalente en soles en números y letras tipo de cambio venta de la Superintendencia de Banca y Seguros de la fecha de la compra y se deberá adjuntar la copia del mismo.

TERCERA. -

Cualquier anomalía que se detecte relativa al manejo de los fondos fijos para caja chica, se comunicará por escrito al Gerente Municipal para la acción correctiva correspondiente.

CUARTA. -

La Gerencia Municipal y la Oficina de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de San Miguel, será responsable de vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto institucional.

QUINTA. -

Queda prohibido el pago de cualquier compra o servicio (donación) destinadas a actividades organizadas y ejecutadas por otras instituciones.

SEXTA. -

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

PRIMERA. -

Déjese sin efecto toda Directiva sobre Manejo de Fondos Fijos para Caja en la Municipalidad Provincial de San Miguel u otras disposiciones que se opongan a la presente.



ANEXOS

ANEXO 01: Requerimiento de Fondos Fijos por Caja Chica.

ANEXO 02: Recibo Provisional para Pagos en Efectivo con Fondos Fijos para Caja Chica.

ANEXO 03: Rendición de Gasto con Cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.

ANEXO 04: Declaración Jurada de Gastos.

ANEXO 05: Informe de Actividades.

ANEXO 06: Glosario de Términos.





Anexo N° 01

Requerimiento de Fondos Fijos por Caja Chica

Requerimiento N° _____-2021-MPSM-_____ - _____

A _____

Gerente Municipal

De _____

Jefe de la Unidad de Organización

Por medio del presente, me dirijo para solicitarle tenga bien disponga a quien corresponda atender con el monto S/. _____ (_____ con ___/100 soles), para (compra o pago) _____, el mismo que se requiere para (indicar el servicio o función que la Unidad de Organización que se pretende atender con dicho gasto).

Para el caso de requerimientos por concepto de movilidad o refrigerio/consumo además de lo antes señalado, deberá indicarse lo siguiente, según corresponda:

- ✓ El nombre completo del personal que por necesidad de servicio laborará fuera del horario normal de trabajo requiriéndose refrigerio o consumo.
- ✓ El nombre completo del personal que por comisión de servicio requiere movilidad.
- ✓ El día o los días que requiera atención de lo solicitado.
- ✓ Resumen de las labores a realizar.
- ✓ Los lugares asignados para la comisión de servicio (detallar nombre de la entidad o lugar, así como la dirección exacta).

Atentamente,





Anexo N° 02



Gerencia Municipal

Importe S/ _____

N° _____

Recibo Provisional para pagos en efectivo con Fondos Fijos para Caja Chica

Fecha: __/__/2021

Nombre : _____

DNI : _____

Cargo que desempeña : _____

Unidad de Organización solicitante : _____

Concepto del gasto : _____

Son _____ con __/100 soles.

V°B° Jefe
Unidad de Organización solicitante

V°B°
Gerente Municipal

Recibí Conforme

Compromiso del servidor: está obligado a rendir o devolver cuenta del gasto en el lapso máximo de 02 (dos) días hábiles de recibido el desembolso por cualquier concepto estipulado en la presente Directiva. Si no usa el monto solicitado, efectuará inmediatamente la devolución del monto solicitado.

De no cumplir con rendir dentro de los plazos establecidos, autorizo que se proceda a descontar el importe de mis haberes/honorarios.

- ✓ Código Penal, Artículo 387° Peculado Doloso y Culposo: "el funcionario o servidor público que se apropia o utiliza en cualquier forma, para sí o para otro, caudales o efectos cuya percepción, administración o custodia le estén confiados por razón de su cargo, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de cuatro ni mayor de ocho años y con ciento ochenta a trescientos sesenta y cinco días-multa"³.

³ Artículo vigente conforme a la modificación establecida por el Artículo Único de la Ley N° 30111, publicada el 26-11-2013.



Anexo N° 04

declaración Jurada de gastos
(Movilidad)



Yo: _____

Cargo: _____

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería; así como la Ley N° 27482 – Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y Resolución de Contraloría N° 386-2013-CG; y la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15.

Declaro bajo juramento haber realizado gastos por la suma de S/. _____ (_____ con / 100 soles) por concepto de movilidad en comisión de servicio del (los) día(s) en los cuales no fue posible obtener el comprobante de pago correspondiente, siendo las actividades realizadas las que a continuación detallo:

Lugares asignados	Actividades realizadas	Día y hora	Monto (S/.)
Total S/.			

En fe de lo cual firmo la presente declaración

San Miguel de Pallaques, ___ de _____ del 2021.

Firma del comisionado

Firma y sello del jefe que autoriza

V°B°
Gerente Municipal



Anexo N° 05

Informe de Actividades N° _____-2021-MPSM-_____ - _____

A : _____

Gerente Municipal

De : _____

Nombre del trabajador

Asunto : Actividades realizadas

Fecha : San Miguel de Pallaques, __ de _____ del 2021.

Por medio del presente, me dirijo para solicitarle tenga bien disponga a quien corresponda atender con el monto S/. _____ (_____ con ___/100 soles), para (compra o pago) _____, el mismo que se requiere para (indicar el servicio o función que la Unidad de Organización que se pretende atender con dicho gasto).

Para el caso de requerimientos por concepto de movilidad o refrigerio/consumo además de lo antes señalado, deberá indicarse lo siguiente, según corresponda:

- ✓ El nombre completo del personal que por necesidad de servicio laborará fuera del horario normal de trabajo requiriéndose refrigerio o consumo.
- ✓ El nombre completo del personal que por comisión de servicio requiere movilidad.
- ✓ El día o los días que requiera atención de lo solicitado.
- ✓ Resumen de las labores a realizar.
- ✓ Los lugares asignados para la comisión de servicio (detallar nombre de la entidad o lugar, así como la dirección exacta).

Atentamente,

Nombre y DNI
Del trabajador



Anexo N° 06: Glosario de términos

- ✓ **Arqueo de caja:** análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que encuentra físicamente en Caja en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.
- ✓ **Caja chica:** cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado, en caja o depósitos, disponibles para los desembolsos menores que generalmente se lleva bajo el sistema de Fondo Fijo.
- ✓ **Caución:** fianza o garantía otorgada por una Institución aseguradora a una persona para garantizar el cumplimiento de una obligación.
- ✓ **Comprobante de pago:** documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que expresamente esté autorizado por la SUNAT.
- ✓ **Declaración Jurada:** documento sustentatorio de gasto solo para aquellos gastos realizados en lugares alejados (pequeños poblados), donde no es posible obtener comprobantes de pago, el monto de gastos que se sustenta a través de este documento no debe superar el 10% de una UIT.
- ✓ **Documentación sustentatoria:** elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta se hace a través de los comprobantes de pago o el formato de declaración durada.
- ✓ **Ejecución Presupuestaria:** etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.
- ✓ **Facturas:** documentos tributarios que entregan los comerciantes y que detalla la mercancía vendida, su precio unitario, el total del valor cancelado por la venta y forma de pago.
- ✓ **Fondo de Compensación Municipal:** fondo constituido por la recaudación de tributos nacionales creados a favor de las municipalidades (Impuesto de Promoción Municipal, Impuesto al rodaje e impuesto a las embarcaciones de recreo y el 25% del impuesto a las apuestas) - Gastos de Inversión, Gastos Corrientes y Servicio de Deuda.
- ✓ **Impuestos municipales:** son los tributos a favor de los gobiernos locales, cuyo cumplimiento no origina una contraprestación directa de la Municipalidad al contribuyente. Dichos tributos son los siguientes: predial, alcabala, al patrimonio, vehicular, a las apuestas, a los juegos, a los espectáculos no deportivos, a los juegos de casino, etc.
- ✓ **Puesto/Cargo:** conjunto de funciones generales y específicas que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos (perfil) que debe cumplir el postulante para desempeñarlo formando parte de la estructura de la entidad, o no.
- ✓ **Recibo provisional:** comprobante de haber entregado dinero al usuario, del cual deberá rendir cuenta documentada dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido (Anexo N° 02).
- ✓ **Rendición de cuenta:** presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante el recibo provisional), para el cumplimiento de una función o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta. El usuario debe presentar la documentación sustentatoria emitida a nombre de la Municipalidad

Provincial de San Miguel, especificándose la naturaleza del gasto en montos exactos, no debiendo presentar enmendaduras ni borriones y debe ser visado por el usuario en señal de conformidad. Los documentos presentados que no cumplan los requisitos antes señalados, serán observados y devueltos por el encargado responsable.

- ✓ **Unidad Impositiva Tributaria:** medida de valor creada a los efectos tributarios como una medida que permite equiparar y actualizar a la realidad inflacionaria, los montos de las bases de imposición, exenciones y sanciones, entre otros, con fundamento en la variación del Índice de Precios al Consumidor - IPC.

