

Ate, 28 de Febrero del 2025

## RESOLUCION N° 000020-2025-MDA/GM-OGA

**VISTO:** el Informe N° 208-2025-MDA/GM-OGA-OAF de la Oficina de Administración Financiera, el Informe N° 305-2025-MDA/GM-OGA-OA de la Oficina de Abastecimiento, el Informe N° 44-2025-MDA/GM-OGPE-OP de la Oficina de Presupuesto, el Memorando N° 256-2025-MDA/GM-OGA-OGRH de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, el Memorando N° 238-2025-MDA/GM de la Gerencia Municipal, el Informe N°27-2025-MDA/GM-OGA de la Oficina General de Administración, el Informe N°145-2025-MDA/OGPE-OMI de la Oficina de Modernización Institucional, el Informe N°52-2025-MDA/GM-OAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194 de la Constitución Política del Perú, prescribe que las municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley No 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, para ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al Ordenamiento jurídico;

Que, según lo dispuesto en el inciso 2 del numeral 4.2 del artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1441, están comprendidos en el nivel descentralizado u operativo, las Unidades Ejecutoras de los Pliegos Presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, los Pliegos Presupuestarios de los Gobiernos Locales, las Empresas Públicas del Sector Público No Financiero y las Empresas Públicas del Sector Público Financiero;

Que, asimismo, el numeral 17.5 del artículo 17 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que la ejecución de la pagaduría del Sector Público, con cargo a Fondos Públicos, se puede realizar, entre otros, mediante pagos en efectivo, conforme a las modalidades que establece la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería, por lo que resulta pertinente actualizar la regulación para el uso de la Caja Chica, por parte de las entidades del Sector Público conformantes del nivel descentralizado u operativo del indicado Sistema;

Mediante Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, se aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica", la misma que establece: "Artículo 7.- Directiva para la administración de la Caja Chica: El Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la administración de la Caja Chica o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de la presente Directiva"

Que, la Ordenanza 615-MDA que aprueba el Nuevo Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) y a Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate, en el artículo 31, establece como órgano de apoyo a la Oficina General de Administración, responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los sistemas administrativos vinculadas a la gestión de recursos humano, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público de acuerdo con la normativa vigente, así como la implementación y desarrollo de tecnología de la información y la atención al público, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos interinstitucionales.

Que, asimismo el literal t del artículo 32 del referido Reglamento, establece que la Oficina General de Administración tiene la facultad de emitir otras Resoluciones de Gerencia en materias relacionadas al ámbito de su competencia;

Por su parte, la Oficina de Administración Financiera mediante Informe N° 208-2025-MDA/GM-OAF de fecha 19 de febrero de 2025, remite el Proyecto de Directiva denominada "Procedimientos para la Administración y Control de Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ate 2025, para su revisión y verificación correspondiente de la Directiva denominada "Procedimientos para la Administración y Control de Fondo Fijo para la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ate", cuya propuesta fue remitida a la oficina General de Planificación Estratégica mediante Informe N° 27-2025-MDA/GM-OGA de la Oficina General de Administración.

Que, la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones mediante el Informe N°145-2025-MDA/OGPE-OPMI, considera VIABLE la aprobación de la Directiva denominada "Procedimientos para la Administración y Control de Fondo Fijo para la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ate", propuesta por la Oficina de Administración Financiera, avalada por la Oficina General de Administración y conforme a las normas legales vigentes.

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 52-2025-MDA/GM-OGAJ de fecha 27 de febrero de 2024, emite opinión FAVORABLE respecto a la aprobación de la Directiva denominada "Procedimientos para la Administración y Control de Fondo Fijo para la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ate",

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas que aprueba el Nuevo Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate, aprobado por Ordenanza 615-MDA, el artículo 7 del de la Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, el informe favorable de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones y la opinión favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

#### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.- APROBAR** la Directiva N° 01-2025-MDA-OGA "Procedimientos para la Administración y Control de Fondo Fijo para la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ate", cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO 2.- DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 01-2024-MDA/GAF, "Procedimientos para la Administración y Control de Fondo Fijo para la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ate" aprobada con Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 01-2024-MDA/GAF.

**ARTÍCULO 3. ENCARGAR** a la Oficina de Administración Financiera la difusión de la Directiva "Procedimientos para la Administración y Control de Fondo Fijo para la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ate", aprobada en el artículo 1.

### **REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Documento firmado digitalmente  
**JUAN JOSE CHIARA VILLEGAS**  
GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

JJCV/cusr

cc.: cc.:

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE PRESUPUESTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION ESTRATEGICA

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

GERENCIA MUNICIPAL

## **DIRECTIVA N° 01-2025-MDA/OGA**

### **“PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE”**

#### **1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración, control, custodia y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, de los fondos asignados a las Cajas Chicas aperturadas con cargo al Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad; así como, el buen uso de los recursos públicos dentro de los criterios de austeridad, economía y racionalidad.

#### **2. FINALIDAD**

Atender en forma oportuna los gastos menudos, urgentes y no programados, indispensables para el normal desarrollo de las actividades de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate.

#### **3. BASE LEGAL**

- 3.1** Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- 3.2** Ley de Presupuesto del Sector Público para cada año ejercicio fiscal
- 3.3** Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- 3.4** Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República, y sus modificatorias.
- 3.5** Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- 3.7** Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.
- 3.8** Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- 3.9** Decreto Supremo N° 260-2024-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT, para el año fiscal 2025.
- 3.10** Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, “Normas de Control Interno”.
- 3.11** Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, 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, y sus modificatorias.

- 3.12** Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, se aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica".
- 3.13** Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 Disposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-08 Arqueos Sorpresivos, y sus modificatorias.
- 3.14** Resolución Directoral N° 026-80-EF-15, que aprueba las "Normas Generales de Tesorería", y sus modificatorias.
- 3.15** Resolución de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT, Resolución de Superintendencia que implementa la emisión electrónica del Recibo por Honorarios y el llevado del Libro de Ingresos y Gastos de manera electrónica, y sus modificatorias.
- 3.16** Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- 3.17** Ordenanza N° 615-MDA, Ordenanza que aprueba el Nuevo Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate, y sus modificatorias.
- 3.18** Resolución N° 00007 -2025-MDA/GM, aprueba el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 3.19** Resolución N° 00007 -2025-MDA/GM, aprueba el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Distrital de Ate

#### **4. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Municipalidad Distrital de Ate, cualquiera sea su condición laboral o contractual, excepto los Locadores de Servicios regulados en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, que hagan uso de los fondos en efectivo de las cajas chicas asignadas.

#### **5. DE LAS DEFINICIONES**

**5.1. Administrador General del Fondo Fijo para Caja Chica:** Es aquel responsable de llevar el control y registro de los fondos fijos de la Caja Chica la Municipalidad Distrital de Ate, a través de la consolidación de las rendiciones de cuenta efectuadas por los responsables designados por Resolución del Gerente de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces. Para efectos de la presenta Directiva el Administrador General del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ate, en la Oficina de Administración Financiera.

- 5.2. Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica:** Asignación de recursos financieros aprobada mediante Resolución del Gerente de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces
- 5.3. Arqueo de Caja:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias de dinero en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.
- 5.4. Caja Chica:** Es un fondo de dinero en efectivo, constituido con recursos públicos provenientes de la Fuente de Financiamiento 02: Recursos Directamente Recaudados, Rubro de Financiamiento 09: Recursos Directamente Recaudados y Fuente de Financiamiento 05: Recursos Determinados, Rubro de Financiamiento 08: Impuestos Municipales; del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, o que estando comprendidos en el Plan Anual de Contrataciones, no cuenten circunstancialmente con stocks, los mismos que deben ser indispensables para el normal desarrollo de las actividades de la unidad orgánica que requiera el gasto. Dicho fondo debe estar rodeado de condiciones adecuadas que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de los documentos que lo sustentan, y se mantiene, preferentemente, en caja de seguridad u otros medios de seguridad.
- 5.5. Comprobante de Pago:** Documento que acredita un desembolso por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio. Solo se considera comprobantes de pago válidos aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en la Resolución de Superintendencia N° 182-2008 SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 5.6. Control Previo:** El control gubernamental o control previo consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la Gestión Pública en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado.
- 5.7. Declaración Jurada - Provisional:** Formato del Anexo N° 01, Formato de Declaración Jurada - Provisional del Fondo Fijo para Caja Chica – MDA, documento con el cual el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica efectúa la entrega de dinero en efectivo a la unidad orgánica solicitante, a través de un servidor público y/o trabajador que pertenece a dicha unidad orgánica con las debidas autorizaciones, quedando así obligado a presentar el sustento de gasto ejecutado en el plazo máximo hasta cuarenta y ocho (48) horas.

- 5.8. Detracción:** Es el descuento que efectúa el servidor de la Municipalidad Distrital de Ate, que actúa como comprador o usuario de un bien o servicio afecto al Sistema de Detracciones, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta de detracción a nombre del vendedor o prestador de servicio.
- 5.9. Documentación Sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción. Para la rendición de cuenta y/o sustentación de gasto constituyen documentación sustentatoria, los Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT, entre los cuales se encuentran las facturas, boletas de venta, tickets, entre otros, que deben consignar el sello y/o firma de "Cancelado" del proveedor y el sello "Pagado" consignado por el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 5.10. Egreso Provisional:** Es el monto de dinero en efectivo que el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica entrega a la unidad orgánica solicitante, a través de un servidor y/o trabajador de la Municipalidad Distrital de Ate que pertenece a dicha unidad orgánica, con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica y sujeto a sustentación de gasto.
- 5.11. Fraccionamiento:** Dividir la ejecución de un gasto en dos o más Comprobantes de Pago de uno o más proveedores diferentes con el fin de adquirir bienes y/o servicios cuyo importe supere los límites y requisitos establecidos en la presente Directiva y/o normas de contratación vigente.
- 5.12. Fondo Fijo para Caja Chica:** Es un fondo en efectivo para dar liquidez a la **Caja Chica**, establecido de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad Distrital de Ate, previa sustentación. Está constituido con Recursos Propios, establecidos de acuerdo con las necesidades de la Entidad, cuyo monto aprobado mediante Resolución del Gerente de la Oficina General de Administración, el cual se distribuye en el Fondo Fijo para Caja Chica de las Unidades Orgánicas contempladas en la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate, por lo que se dispone que se realicen gastos con Fondo Fijo de Caja Chica para todas las Unidades Orgánicas, con las respectivas autorizaciones según lo establecido en la presente Directiva.
- 5.13. Rendición de Cuenta:** Es la presentación que realiza el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica ante el Administrador General del Fondo Fijo para Caja Chica, del consolidado de la documentación en originales que sustentan el gasto efectuado por las unidades orgánicas usuarias, sobre un monto de dinero en efectivo entregado mediante la Declaración Jurada - Provisional, para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a sustento de gasto. Toda rendición está sujeto a la ejecución del 70% del Fondo Fijo asignado a la Caja Chica.



- 5.14. Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica:** Consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados con cargo a dicho fondo, como resultado de la Rendición de Cuenta de la Caja Chica realizada por el responsable del fondo fijo para caja chica ante el Administrador General del Fondo Fijo para Caja Chica, siempre que el gasto efectuado alcance el 70% del monto de apertura de la Caja Chica, previa presentación del formato del Anexo N° 02, Formato de Rendición de cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 5.15. Reembolso:** es el reintegro que se realiza al fondo fijo asignado a una unidad orgánica de la entidad, por el monto de los pagos hechos por este medio, de acuerdo con lo indicado en las facturas, boletas de venta, ticket electrónico, recibos por honorarios y recibo de movilidad (según Anexo n°05); para así computar de nuevo su monto inicial en dinero en efectivo.
- 5.16. Liquidación de Caja Chica:** En el cierre del ejercicio presupuestal, el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica presenta ante la Oficina General de Administración, en coordinación con la Oficina de Administración Financiera quienes determinan mediante comunicado el plazo y procedimientos para el cierre anual de la Caja Chica de cada unidad orgánica usuaria, a más tardar dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes de diciembre.
- 5.17. Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica:** Es el servidor público designado por Resolución del Gerente de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, encargado de atender los requerimientos de gasto, por Caja Chica, solicitados por las unidades orgánicas usuarias a través de un servidor público de dicha unidad orgánica. La Resolución Gerencial, que designa al responsable del fondo Fijo para Caja Chica también designa a los respectivos suplentes.
- 5.18. Unidad Orgánica Usuaria:** Es la unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate que presenta un requerimiento de gasto a ser atendido con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, en el marco de la normativa vigente y lo establecido en la presente Directiva, estando sujeta a sustento de gasto ante el Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, con documentación sustentadora en originales, bajo responsabilidad funcional del titular de dicha Unidad Orgánica Usuaria y del servidor público a quien se le entregó el dinero en efectivo para solventar el gasto solicitado.
- 5.19. Servidor Público:** Para efecto de la presente Directiva se entiende como Servidor al personal municipal cuyo vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de Ate se rige bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y se entiende como Trabajador al personal municipal cuyo vínculo laboral se rige bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, o del Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y Competitividad Laboral.



- 5.20. Retención del Impuesto General a las Ventas:** Es el régimen por el cual los sujetos designados por la SUNAT como Agentes de Retención, deberán retener parte del Impuesto General a las Ventas que le es trasladado por alguno de sus proveedores para su posterior entrega al Fisco según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias que le corresponda.
- 5.21. Unidad Impositiva Tributaria - UIT:** Es el valor referencial fijado en forma anual por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF la misma que es aplicable a las operaciones comerciales en general; debiéndose tener presente el uso de esta denominación en la aplicación de la presente Directiva (en adelante UIT).
- 5.22. Constancia de Suspensión de Retenciones de Cuarta Categoría:** La constancia de suspensión es presentada por el emisor del recibo de honorarios electrónico, ante la Municipalidad Distrital de Ate para que este no aplique las retenciones del impuesto y tiene vigencia desde el día calendario siguiente del otorgamiento de la constancia de aprobación hasta el 31 de diciembre del ejercicio vigente, siempre que durante el ejercicio fiscal los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por la SUNAT.
- 5.23. Sustento de Gastos:** Es la presentación de los documentos sustentatorios, por parte del servidor público, ante el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, del monto de dinero que recibió en efectivo, para la ejecución de un gasto requerido y sustentado por la unidad orgánica a la que pertenece, finalizando con el sello de "Pagado" en señal de conformidad.
- 5.24. Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP:** son sistemas informáticos que automatizan los procedimientos financieros necesarios para registrar los recursos públicos recaudados y aplicarlos a la concreción de los objetivos del sector público.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. DE LOS CONCEPTOS DE GASTO A SER ATENDIDOS CON LA CAJA CHICA

- 6.1.1.** El Fondo Fijo para Caja Chica cubre los gastos de acuerdo a establecido en el numeral 5.4. de la presente Directiva, los cuales corresponden a los siguientes conceptos:

TIPOS DE GASTOS	
a.	Movilidad Local según la escala establecida, ANEXO 6 Formato de Recibo de Movilidad Local (*)
b.	Alimentos para atenciones en reuniones de carácter Institucional y/u Oficial
c.	Bienes Corrientes y/o de consumo no existentes en el Almacén.
d.	Activos fijos no depreciables (menor ¼ de UIT)
e.	Gastos Notariales
f.	Correos y servicios de mensajería, nacional
g.	Gastos bancarios
h.	Otros servicios de terceros

(\*) Pago de movilidad local por labores realizadas fuera de la Municipalidad Distrital de Ate, en el horario normal de trabajo, siempre que se sustente que en su oportunidad no se contaba con disponibilidad de vehículos en la flota de transportes de la Municipalidad Distrital de Ate.

La Caja Chica es un fondo en efectivo que deben ser destinados única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:

- a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
- b) Ser eventuales o urgentes.
- c) Demandan su cancelación inmediata.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por el Gerente de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces en la Entidad.

Todo pago con cargo a la Caja Chica por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos, acarrea responsabilidad.

**6.1.2.** Excepcionalmente se podrá incluir dentro del Reembolso y Rendición de gastos de Fondo Fijo por Caja Chica, los gastos realizados con la específica de gasto que corresponda a "Alimentos y bebidas para Consumo Humano"; con la autorización de la Oficina General de Administración con la debida justificación y firma en el reverso del comprobante de pago, así como todos los sellos y firmas correspondientes de los titulares responsables de las Unidades Orgánicas Usuarias.

**6.1.3.** Los comprobantes de pago tales como: las facturas, boletas de venta y/o tickets de alimentación emitidas a nombre de la Municipalidad Distrital de Ate por labores desarrolladas fuera de horario de trabajo, los mismo que deben consignar al reservo del comprobante de pago: la justificación por el gasto efectuado y por el trabajo realizado, contando además con la firma del jefe inmediato y visado de la Gerencia respectiva.

**6.1.4.** Todo egreso del Fondo Fijo para Caja Chica será obligatoriamente solicitado mediante el formato del **ANEXO N° 01: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA - PROVISIONAL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA - MDA**, el mismo que deberá estar debidamente llenado y contar con los visados respectivos.

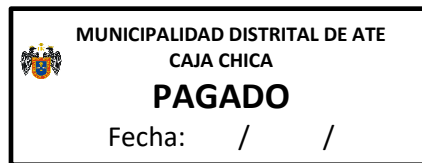
- El Visto Bueno del Gerente de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces,
- Firma y sello de la Unidad Orgánica Usuaria;
- El Visto Bueno de la Gerencia a la que pertenece la Unidad Orgánica Usuaria (en caso de las Subgerencias y/o Oficina);

Los Comprobantes de Pago sustentatorios de acuerdo a lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria-SUNAT (Facturas y/o Boletas de Venta, Tickets, Recibos por Honorarios Electrónicos) así mismo debe contar con el Visto bueno.

Para el caso de las Cajas Chicas de la Oficina de Administración Financiera y Oficina de

Abastecimiento, solo tendrán la Firma del Gerente de Oficina General de Administración o quien haga sus veces como medio de autorización del gasto, sin embargo; en el caso de las demás Cajas tendrán como firma autorizada su Gerencia o su equivalente.

- 6.1.5.** En cada documento de egreso se le consignará en el lado adverso, el sello "Pagado" cuyas **características** son:



- 6.1.6.** El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica registra cronológicamente el movimiento de las Declaraciones Juradas - Provisionales y demás documentos originales sustentatorios en el Formato del **ANEXO N° 02: FORMATO RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.**

Así mismo, cuando el Servidor público presente su Sustento de Gastos, los Comprobantes de Pago deben contar con el V° B° de la Oficina de Administración Financiera que efectuó el Control Previo, además de los V° B° indicados en el numeral 5.4.

- 6.1.7.** El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica mantiene actualizado los análisis y la documentación sustentatoria del mismo, convenientemente archivados, a fin de facilitar la operación de arqueo que será efectuado por la Oficina de Administración Financiera previa comunicación a la Oficina General de Administración, el mismo día que realizará el arqueo, de conformidad con lo establecido en las normas generales de Tesorería.

- 6.1.8.** Los documentos sustentatorios no pueden exceder de un mes de antigüedad a la fecha que el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica cancela el gasto, salvo el caso de la primera rendición de Caja Chica y tomando en consideración que la fecha del comprobante de pago del gasto debe corresponder al periodo en curso.

- 6.1.9.** El monto máximo por cada pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, para cada adquisición de bienes y/o servicios, no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT del ejercicio fiscal vigente.

## **6.2. PROHIBICIÓN DE EFECTUAR REPOSICIONES A LA CAJA CHICA SI NO SE TIENE EFECTIVAMENTE RENDIDO**

- 6.2.1.** No se habilita Fondo Fijo para Caja Chica a los responsables titulares o suplentes que mantienen saldos pendientes de rendición de cuenta por Fondos otorgados en aperturas anteriores, sin perjuicio de las acciones administrativas o legales a que hubiere lugar.

**6.3. QUEDA PROHIBIDO, BAJO SANCIÓN ADMINISTRATIVA QUE CORRESPONDA, APLICAR AL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA PARA CUBRIR LOS SIGUIENTES GASTOS:**

- 6.3.1.** Gastos de Declaraciones Juradas - Provisionales que no estén correctamente llenados y que no cuenten con los visados completos en señal de autorización expresa de la Unidad Orgánica Usuaria, de la Oficina General de Administración y del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 6.3.2.** Gastos de servidores que mantienen Declaraciones Juradas - Provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.
- 6.3.3.** Gastos para la cancelación de compromisos de pago de ejercicios presupuestales anteriores. Esta situación se agrava si se adjunta como sustento documentos con fecha del presente periodo.
- 6.3.4.** Adquisición de bienes de capital depreciables.
- 6.3.5.** Compra de muebles de oficina.
- 6.3.6.** Pago de suscripción de revistas y periódicos.
- 6.3.7.** Impresión de tarjetas de cumpleaños y/o navideñas.
- 6.3.8.** Compra de menajes y utensilios de cocina.
- 6.3.9.** Cancelar adquisiciones de bienes considerados como activos fijos, propinas a practicantes, pago de planillas de haberes y adelanto de remuneraciones.
- 6.3.10.** Efectuar gastos fraccionados con un solo proveedor y/o diferentes proveedores con el objeto de no superar los montos máximos emitidos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- 6.3.11.** Gastos por la compra de licores, propinas u obsequios de carácter personal.
- 6.3.12.** Gastos por movilidad y refrigerio de personas que no tienen vínculo laboral con la Municipalidad distrital de Ate.
- 6.3.13.** Gastos con Comprobantes de Pago que tengan como detalle, glosa o concepto "POR CONSUMO", todo gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica debe ser debidamente detallado.
- 6.3.14.** Los gastos que se encuentren comprendidos en estas prohibiciones serán rechazados por el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.

**6.3.15.** Los comprobantes de Pago utilizados para sustentar los gastos a cargo del Fondo Fijo para Caja Chica deben ser emitidos cumpliendo las normas tributarias de la SUNAT, además se debe realizar la respectiva Detracción y/o Retención del Impuesto General a la Venta - IGV, según corresponda.

## **7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **7.1. DE LA CAJA CHICA**

Es un fondo de dinero en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate. Dicho fondo debe estar rodeado de condiciones adecuadas que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de los documentos que lo sustentan, y se mantiene, preferentemente, en caja de seguridad u otros medios de seguridad.

- a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
- b) Ser eventuales o urgentes.
- c) Demandan su cancelación inmediata.

### **7.2. DE LA CONSTITUCIÓN DE LA CAJA CHICA**

La Caja Chica se constituye mediante resolución del Gerente de la Oficina de Administración, o de quien haga sus veces, con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente. Dicha resolución debe contener, lo siguiente:

- a) El monto total de la Caja Chica.
- b) La dependencia a la que se asigna la Caja Chica.
- c) La designación del responsable único de su administración.
- d) La designación de responsables de otras dependencias a las que se encomienda el manejo de parte de la Caja Chica.
- e) El monto máximo por cada pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, para cada adquisición de bienes y/o servicios, no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT del ejercicio fiscal vigente
- f) El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones.

### **7.3. LA APERTURA DEL FONDO PARA CAJA CHICA.**

La Resolución que Apertura el Fondo Fijo para Caja Chica, emitida por el Gerente de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, debe contener como mínimo:

- Nombre del servidor público responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Monto máximo del Fondo Fijo para Caja Chica.

- Fuente de Financiamiento.
- Estructura Funcional Programática.
- Unidad Orgánica Usuaria a la que se asigna los fondos.
- Específicas de Gastos a ser atendidos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- El monto máximo de cada pago en efectivo.
- Citar la Directiva "Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo Para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ate" para su cumplimiento.

#### **7.4. MEDIO DE PAGO PARA LA APERTURA Y REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA**

El medio de pago para la apertura o reposición de la caja Chica es la orden de pago electrónica (OPE).

El medio de pago se emite a nombre del responsable único de la administración de la Caja Chica, y, de ser el caso, a nombre de los responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigne el manejo de parte de la Caja Chica.

#### **7.5. DE LA DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE TITULAR Y SUPLENTE DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.**

El Gerente de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, mediante Resolución Gerencial, designa a los responsables titulares y suplentes del Fondo Fijo para Caja Chica.

El titular y suplente se hace cargo del Fondo Fijo para Caja Chica en situaciones de inasistencia del responsable titular del mencionado fondo, por caso fortuito y/o impedimento físico y/o por enfermedad y/o accidente y/o uso del descanso físico por vacaciones y/u otros, para tal fin, el titular entrega al suplente los documentos y el dinero en efectivo del Fondo a través del formato del **ANEXO N° 04: ACTA DE ARQUEO – FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**, debiendo ser suscrito por ambos.

#### **7.6. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE TITULAR Y SUPLENTE DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.**

- a) Cautelar el adecuado uso del Fondo Fijo para Caja Chica, dentro del marco y fines previstos en la presente Directiva.
- b) Atender gastos utilizando el Clasificador Presupuestario correcto y verificando que se cuente con disponibilidad de efectivo en el mismo, antes de efectuar el pago.
- c) Informar expresa y formalmente de forma inmediata al Administrador General del Fondo Fijo para Caja Chica (Oficina de Administración Financiera) cualquier anomalía que se detecte a un funcionario o personal alguno, para la acción correctiva correspondiente.



- d) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los Fondos Fijos para Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago establecidos por la SUNAT y los Anexos de la presente Directiva.
- e) El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, en su momento, debe ingresar al portal **www.sunat.gob.pe**, y proceder a la verificación de la autenticidad de los comprobantes de pago recibidos (Facturas y/o Boletas de Venta, Tickets, Recibos por Honorarios Electrónicos), de advertir alguna inconsistencia debe remitir al servidor público que efectuó el gasto, los comprobantes que presenten observaciones para su conocimiento y fines respectivos.
- f) El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica tiene la obligación de gestionar que los servidores públicos que efectúan los gastos cumplan con presentarle los sustentos de gastos y/o la devolución del dinero en efectivo, de corresponder. Así mismo, de existir algún faltante, debe ser asumido por la misma y/o por el servidor público que efectuó el gasto.  
Por otro lado, de ocurrir que los sustentos de gasto que no se efectúen correctamente o se efectúen en forma parcial dentro del plazo de 48 horas, el Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica informa al Administrador General del Fondo Fijo para Caja Chica (Oficina de Administración Financiera), quien a su vez informa a la Oficina General de Administración a efecto que disponga se proceda al descuento respectivo por planilla y/o comunicar a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario a cargo de la Oficina Gestión de Recursos Humanos.
- g) Custodiar el dinero en efectivo, los documentos y archivos que corresponden al Fondo Fijo para Caja Chica asignado.
- h) Verificar que el dinero en efectivo corresponda a monedas y billetes de circulación legal.
- i) Realizar los trámites para la oportuna rendición y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica con la finalidad de contar con el disponible para atender cualquier eventualidad, de acuerdo con lo establecido en la presente Directiva.
- j) Cuando se solicite el reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica, tanto los comprobantes de pago, como los recibos de movilidad y toda documentación, deben estar foliados y con los V° B°, para un mejor control de dicho Fondo.

## **7.7. SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.**

**7.7.1.** Para su adecuada administración, del Fondo Fijo para Caja Chica deben estar resguardados, preferentemente, en una caja de seguridad, u otro similar, que impida la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, asimismo se debe evitar el deterioro de la documentación sustentatoria, a fin de que sea legible con el paso del tiempo.

**7.7.2.** Los Servidores públicos de las Unidades Orgánicas Usuarias a los que se le entregue recursos provenientes del Fondo Fijo para Caja Chica, mediante una Declaración Jurada

- Provisional, deben presentar el respectivo sustento de gasto dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de efectuado el desembolso, bajo responsabilidad.

**7.7.3.** En el caso que, al efectuar un arqueo de caja, y se verifiquen que existan recursos que no han sido rendidos dichos hallazgos deben ser contrastados con los informes emitidos en su oportunidad por el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, los que serán descritos en el rubro de observaciones del **ANEXO N° 4: ACTA DE ARQUEO – FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.**

#### **7.8. DE LOS GASTOS POR CONCEPTO DE MOVILIDAD DENTRO DEL HORARIO LABORAL.**

El gasto por movilidad en comisión local debe especificar la justificación, fecha, destino, medio de transporte e importe, según el **ANEXO N° 5: FORMATO DE RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL**, teniendo en consideración que la comisión de servicio es el desplazamiento temporal del servidor o trabajador fuera de la sede de trabajo, para realizar funciones relacionadas con los objetivos institucionales y deben ajustarse al tarifario establecido en el **ANEXO N° 06: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL**, para los siguientes casos.

- a) Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, debe hacerse uso del servicio de taxi para el desplazamiento de ida y el servicio de transporte público para el desplazamiento de retorno.
- b) Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio deben hacerlo en el servicio de transporte público, tanto para el desplazamiento de ida como de retorno, exceptuándose de ello a los Gerentes, Subgerentes y Asesores de la Alta Dirección.
- c) El gasto por concepto de movilidad es reconocido exclusivamente cuando la necesidad no pudo ser cubierta por la flota de vehículos de la Entidad, previa acreditación de "NO CONTAR CON MOVILIDAD DISPONIBLE" por parte de la Oficina de abastecimiento, o de las Unidades Orgánicas que tienen vehículos asignados, para lo cual dicha Unidad Orgánica deberá de sellar y visar el formato de movilidad.

#### **7.9. DE LOS GASTOS POR CONCEPTO DE MOVILIDAD FUERA DEL HORARIO LABORAL.**

**7.9.1.** De manera excepcional, se reconocen los gastos por concepto de movilidad local con cargo al Fondo Fijo para Caja chica por labores desarrolladas en las instalaciones de la Municipalidad, luego de cumplir la jornada laboral ordinaria y durante días no laborables, para dicho efecto, dentro de las setenta y dos (72) horas se debe adjuntar el **ANEXO N° 5: FORMATO DE RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL**, y la documentación correspondiente que sustenta dicha movilidad conforme al siguiente detalle:

En la Sede de la Municipalidad, periféricas y fuera de las instalaciones de la Municipalidad se debe adjuntar el sustento de las labores realizadas fuera

del horario laboral con las firmas correspondientes **del ANEXO N° 5:  
FORMATO DE RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL**

**7.9.2.** Para los casos expuestos en el numeral 7.9.1, se debe tomar en consideración el **ANEXO N° 06: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL.**

#### **7.10. DEL SUSTENTO DE GASTO DE LAS DECLARACIONES JURADAS - PROVISIONALES.**

**7.10.1.** Los servidores comisionados de las unidades orgánicas usuarias del Fondo Fijo para Caja Chica presentan ante el responsable titular o suplente de dicho fondo, los sustentos de gastos debidamente documentados, dentro del plazo, de cuarenta y ocho (48) horas de haber recibido el dinero en efectivo, bajo responsabilidad.

**7.10.2.** De no presentarse el sustento de gasto del Declaraciones Juradas - Provisional dentro del plazo establecido, el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica debe informar a la Oficina de Administración Financiera, y la Oficina General de Administración quien solicitara al servidor usuario de la Declaraciones Juradas - Provisional, con copia al Gerente o unidad orgánica, el cumplimiento del sustento del gasto, dándole un plazo racional únicamente de veinticuatro (24) horas.

**7.10.3.** Transcurrido el plazo otorgado, y no habiéndose presentado el sustento de gasto pendiente, el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, previo informe, remite todo lo actuado y solicita a la Oficina General de Administración realice las acciones administrativas por incumplimiento de las disposiciones y retención indebida de los fondos institucionales.

**7.10.4.** El sustento de gasto se da por aceptado cuando los documentos presentados cuenten con el sello "PAGADO".

#### **7.11. RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.**

**7.11.1.** El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica prepara su Rendición de Cuenta documentada conforme al **ANEXO N° 02: FORMATO DE RENDICION DE CUENTA – FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.**

**7.11.2.** Las Rendiciones de Cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica con factura, boleta de venta, recibo por honorarios, ticket y otros documentos, aceptadas por el Reglamento de Comprobantes de Pago, deberán tener Fecha de Emisión, Razón Social: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE, R.U.C. N° 20131378620 y Dirección: Carretera Central km 7.5 (sótano)-Lima-Lima-Ate, y detallar la cantidad, el precio unitario y el importe total.

- 7.11.3.** Los responsables del Fondo Fijo para Caja Chica deben cumplir lo establecido en el numeral 7.3. De las Responsabilidades del responsable Titular y Suplente del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 7.11.4.** Se puede sustentar gastos con boletas de venta (solo para los Proveedores registrados en el Nuevo RUS) recibos por honorarios y otros comprobantes autorizados por SUNAT, cuando se evidencie en la consulta RUC que el proveedor no emite facturas y que la actividad económica corresponda al bien y/o servicio brindado.
- 7.11.5.** Precisar en el Comprobante de Pago, el tipo de cambio del día, cuando se efectúa el pago en moneda extranjera, según el tipo de cambio del Banco Central de Reserva del Perú o de la SUNAT.
- 7.11.6.** El gasto de movilidad local debe especificar los orígenes y destinos de la comisión utilizando el reverso de la Declaración Jurada - Provisional de ser necesario.
- 7.11.7.** No se aceptan Comprobantes de Pago que denoten indicios de adulteración y/o enmendaduras, la ocurrencia de un hecho como el descrito genera las medidas correspondientes de carácter administrativo y/o legal, según corresponda.
- 7.11.8.** En ningún caso debe mostrar indicación sobre beneficios individuales, Tipo PUNTOS BONUS o similares o que el gasto haya sido realizado utilizando tarjeta de debito o créditos personales, de ser el caso serán rechazados por el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.
- 7.11.9.** Los Comprobantes que sustentan la Rendición de Cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica deben cumplir con lo establecido el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 7.11.10. Gastos por Alimentos:**
- a) El gasto por concepto de alimentos, se efectuará acorde a lo descrito en los numerales 6.1 y 6.2. de la presente directiva.
  - b) El gasto por alimentos para la realización de reuniones de trabajo de carácter institucional y/u oficial de Gerentes, subgerentes y asesores de la Municipalidad Distrital de Ate, son autorizados por su jefe inmediato o a quien se haya delegado tal facultad, en forma expresa.
  - c) Los trabajadores, que por necesidad de servicio y de forma excepcional permanezcan en el local municipal hasta después de la jornada laboral, podrán solicitar el reconocimiento de gastos de refrigerio acorde a lo establecido en el literal a) precedente.

- d) Las boletas, facturas o tickets electrónicos, por gastos de alimentación, deberán especificar a detalle el consumo real, no se aceptarán documentos en donde solo se haga referencia "Por Consumo".

#### **7.11.11. Otros Gastos por Adquisición de Bienes de Consumo y Servicios.**

- a) Por situación de emergencia y de carácter urgente no previsible, tales como la compra de medicinas, para casos imprevistos, así como adquisiciones de repuestos y servicios para equipos y vehículos malogrados en plena labor, cuya reparación resulte prioritaria para la continuación de los servicios que brinda la Municipalidad Distrital de Ate.
- b) Útiles de oficina, materiales para procesamiento de datos, materiales de ferretería, útiles de limpieza, servicios higiénicos (baños), botiquín, provisiones de agua (para consumo humano), etc., que no cuenten con stock en Almacén, para ello el encargado de Almacén deberá consignar mediante sello "NO DISPONIBLE EN STOCK".
- c) Materiales y servicios de reparación urgente para máquinas e instalaciones tales como gasfitería, cerrajería, pintura, parchado de llantas o auxilio mecánico y otros. Serán reconocidos únicamente con el visto bueno de la Oficina de Abastecimiento.
- d) En los gastos bajo el concepto de "Servicios de Mantenimiento, Acondicionamiento y Reparación", no podrán ser incluidos gastos para mantenimiento, reparación o acondicionamiento de fotocopiadoras, impresoras, aire acondicionado o cámaras fotográficas.
- e) Gastos Notariales, entre otros.
- f) Estacionamiento y peaje de vehículos registrados de la Oficina de Abastecimiento.
- g) Otros, que la Oficina General de Administración autorice, conforme a los criterios de austeridad, economía y eficacia establecidos en la presente Directiva.

#### **7.12. DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA.**

- 7.12.1.** Para la Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, el responsable presenta la documentación que certifique la cancelación, la cual debe estar foliada y ordenada cronológicamente, de la última entrega y procede a llenar el **ANEXO N°02: FORMATO DE RENDICION DE CUENTA – FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.**

**7.12.2.** No se acepta por ningún motivo o circunstancia incluir Declaraciones Juradas - Provisionales dentro de las Rendiciones de Cuenta del fondo.

**7.12.3.** El gasto en el mes con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica no debe de exceder de (3) tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

**7.12.4.** La reposición se efectúa mediante documento emitido por el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna cuando su ejecución haya superado el equivalente al 50% del fondo asignado.

### **7.13. LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.**

**7.13.1.** La Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica procede en los siguientes casos:

- a) A la Liquidación del Periodo Presupuestal.
- b) Por disposición de la Gerencia Municipal o de la Oficina General de Administración.
- c) Por cambio de responsable titular y suplente del Fondo de Caja Chica.

**7.13.2.** Para proceder a la Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica, se prepara una Rendición de Cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica, adjuntando la documentación que certifique el pago y cancelación de las deudas.

- a) La Rendición de Cuenta, con su documentación sustentatoria y el original del Recibo de Ingresos deberán ser emitidos mediante informe de la Oficina de Administración Financiera, solicitando se **liquide** el Fondo Fijo para Caja Chica asignado.
- b) La Oficina de Administración Financiera revisara las Rendiciones de Cuenta, si existen observaciones, estas se harán llegar por escrito a quien corresponda para que en un plazo de cinco (05) días hábiles levante las observaciones.

### **7.14. DE LA AUSENCIA DEL RESPONSABLE TITULAR Y/O SUPLENTE DEL FONDO PARA CAJA CHICA.**

- a) En caso de ausencia del responsable titular y/o suplente del Fondo para Caja Chica, por motivo de vacaciones, licencia y otros se asignará a un responsable mediante acto resolutivo correspondiente.
- b) En caso que el responsable titular presenta su renuncia irrevocable, el suplente deberá asumir como responsable titular de fondo fijo de caja chica.

### **7.15. FALTAS Y SANCIONES.**



Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva y pasibles de sanción administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda, a los titulares de las unidades orgánicas usuarias, responsables titulares y suplentes de los Fondos Fijos para Caja Chica en los siguientes casos.

- a) Si el servidor público, dentro de los plazos establecidos, no sustenta los gastos de manera documentada de los importes recibidos mediante las Declaraciones Juradas - Provisionales.
- b) Cuando luego de realizado el arqueo, se determinen faltantes de dinero en el Fondo Fijo para Caja Chica, sin causa justificada y documentada y contravenga las normas de la presente directiva.
- c) Estas faltas dan lugar a las sanciones administrativas con arreglo a Ley que serán calificadas y determinadas por la instancia correspondiente de la Oficina de Administración Financiera (determina la falta a través de un informe de cómo se dieron los hechos y del valor consignado), la Oficina General de Administración (toma conocimiento y determina las acciones administrativas a seguir), y la Subgerencia de Recursos Humanos (ejecuta las acciones administrativas), de acuerdo con la gravedad de la falta cometida.

#### **7.16. DEL ARQUEO INOPINADO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.**

La Oficina de Administración Financiera o quien haga sus veces, dispone se efectúen arqueos sobre la totalidad del Fondo Fijo para Caja Chica mensualmente, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciendo las medidas correctivas pertinentes. Esta disposición es sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional. Así mismo, se deberá ejecutar acorde al **ANEXO N° 4: ACTA DE ARQUEO – FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.**

#### **7.17. DE LA COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL ARQUEO.**

El responsable del arqueo elabora el ANEXO N° 4, ACTA DE ARQUEO – FONDO FIJO PARA CAJA CHICA en presencia del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, quienes suscriben, y el resultado del arqueo es comunicado mediante documento a la Oficina General de Administración. Si el resultado del Arqueo presenta sobrantes o faltantes, estos deben ser sustentados por el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y consignados en el mismo.

#### **7.18. ARCHIVO DE ACTAS DE ARQUEO.**

La Oficina de Administración Financiera o quien haga sus veces mantiene archivadas las Actas de los Arqueos y el Informe del responsable del Arqueo practicado.

## **7.19. SUPERVISIÓN Y CONTROL.**

- 7.19.1.** La Oficina de Presupuesto remite la Certificación Presupuestaria y verificará el compromiso presupuestal de los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- 7.19.2.** La Oficina de Administración Financiera efectúa el Control Previo, el Registro de la Fase del Compromiso y Devengado en el SIAF-GL, así como la contabilización correspondiente de los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica. La Oficina de Administración Financiera realizará la revisión del Fondo Fijo para Caja Chica, previamente a su reembolso por parte de la Oficina de Administración Financiera.
- 7.19.3.** La Oficina de Administración Financiera, en su calidad de Control Previo, supervisara el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica en la Sede Central.
- 7.19.4.** La Oficina de Administración Financiera es la encargada de practicar periódicamente Arqueos Simultáneos del Fondo Fijo para Caja Chica en la sede Central, la cual comunicara por escrito, los resultados obtenidos, a la Oficina General de Administración en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de realizados, recomendando las medidas correctivas a implementarse, de ser el caso.
- 7.19.5.** Las unidades orgánicas encargadas de los sistemas administrativos, dentro de su competencia, son las responsables de desarrollar los mecanismos de Control Interno sobre las operaciones que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica en Sede Central.
- 7.19.6.** Es responsabilidad del Encargado del Fondo para Caja Chica en la Sede Central, establecer las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo existente en los fondos.
- 7.19.7.** Como parte de la supervisión, la Oficina General de Administración está facultada para efectuar de manera simultánea y/o posterior las acciones necesarias para determinar el costo real de los bienes y/o servicios solicitados a cuenta del Fondo Fijo para Caja chica y para disponer las acciones correctivas a que haya lugar.

## **8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1.** Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán evaluados para su atención por la Oficina de Administración Financiera, con aprobación de la Oficina General de Administración en el marco de las disposiciones de la normativa legal vigente sobre la materia, incluyendo aquellas decisiones que permitan un mejor manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 8.2.** El responsable titular y/o suplente del manejo de Fondo Fijo para Caja Chica, los Gerentes y Subgerentes de la Municipal Distrital de Ate y el Servidor público que ejecuta el gasto deben tener en consideración la Política de Austeridad, Racionalidad y Proporcionalidad en el Gasto Público, bajo responsabilidad.
- 8.3.** Queda prohibido delegar la Responsabilidad del Fondo Fijo para Caja Chica al Servidor público que no esté autorizados en la Resolución Autoritativa respectiva.
- 8.4.** El Órgano de Control Institucional - OCI de la Municipalidad Distrital de Ate ejerce en el marco de sus funciones y competencias respecto a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 8.5.** En caso de observarse algún incumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, este debe ser comunicado a la Oficina General de Administración por escrito, para el inicio de las acciones administrativas según corresponda.
- 8.6.** La presente Directiva entrará en vigencia luego de su aprobación mediante Resolución Gerencial de la Oficina General de Administración y será publicada en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.

## **9. RESPONSABILIDADES**

- 9.1.** Son responsables de estricto cumplimiento de la presente Directiva, La Oficina General de Administración, y la Oficina de Administración Financiera en el ámbito de su competencia y todos los responsables encargados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 9.2.** Es de responsabilidad de quienes reciban el dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, el uso correcto del mismo hasta la liquidación dentro de los plazos establecidos, adjuntando todos los formatos que indica la presente Directiva. Asimismo, los designados para el manejo de Fondos Fijo para Caja Chica son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, realizar las coordinaciones para las modificaciones y ampliaciones de las partidas presupuestarias asignadas en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP en coordinación con la Oficina de Presupuesto, y asegurarse de la legalidad de los billetes y monedas a su cargo (que no sea dinero falsificado).

- 9.3.** Es responsabilidad de las unidades orgánicas usuarias compatibilizar los conceptos gastados por caja chica con el clasificador de gastos asociado el presupuesto asignado, debiendo de ser el caso, gestionar las modificaciones presupuestarias para el financiamiento del gasto en caja chica.
- 9.4.** La Oficina de Administración Financiera es el encargado de realizar el CONTROL PREVIO a los documentos que conforman la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, en antelación a su Reembolso, a través de los respectivos arqueos sorpresivos, así como de las previsiones y registros contables pertinentes, utilizando el **ANEXO N° 4: ACTA DE ARQUEO – FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.**
- 9.5.** La Oficina de Administración Financiera es el encargado del Registro de cada Rendición y/o Reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica en las fases de COMPROMISO, DEVENGADO y PAGO en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-SP y la provisión contable en el Sistema, así como su contabilización en las cuentas contables correspondientes de acuerdo con su naturaleza de gastos.
- 9.6.** La acción de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica se sujetará a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que signifique una administración prudente de los recursos públicos, así como a las disposiciones que emita el ente rector del Sistema Nacional de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, la Contraloría General de la República (CGR) y la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT).
- 9.7.** Los Responsables Titulares y Suplentes, del Fondo Fijo para Caja Chica, deben ser servidores público que no tengan funciones de registro contable y distinto al cajero/tesorero; y, deben cumplir con presentar el Formato N° 1 "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas" en los plazos conforme a lo establecido en la Ley N° 30161 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM- Reglamento de la Ley que Regula la Publicación de la "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatoria.
- 9.8.** La Oficina General de Administración, Oficina de Administración Financiera, supervisarán el cumplimiento de la presente Directiva.

## **10. ANEXOS**

Los formatos a utilizarse y aprobados con la presente Directiva, según modelos adjuntos, son los siguientes:

**ANEXO N° 01: FORMATO DE DECLARACIONES JURADAS - PROVISIONALES DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA - MDA.**

- ANEXO N° 02:    FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.**
- ANEXO N° 03:    FORMATO DE LIQUIDACION FINAL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**
- ANEXO N° 04:    FORMATO DE ACTA DE ARQUEO DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA.**
- ANEXO N° 05:    FORMATO DE RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL.**
- ANEXO N° 06:    TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL.**
- ANEXO N° 07:    FLUJO GRAMA DE CAJA CHICA.**

**ANEXO N°01**

**DECLARACION JURADA - PROVISIONAL DE CAJA CHICA – MDA**



**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE ATE**

IMPORTE S/ \_\_\_\_\_

C.C.: \_\_\_\_\_ ACT.: \_\_\_\_\_

**DECLARACION JURADA - PROVISIONAL DE CAJA CHICA - MDA**  
**(AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS)**

N°

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS : \_\_\_\_\_

CARGO QUE DESEMPEÑA : \_\_\_\_\_

UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE : \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DEL GASTO : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SON: \_\_\_\_\_

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

FIRMA Y SELLO  
DE LA U.O. USUARIA

V° B° OFICINA GENERAL  
ADMINISTRACIÓN

V°B° RESPONSABLE  
DEL FONDO FIJO  
PARA CAJA CHICA

RECIBÍ CONFORME  
(N° DNI y Firma)







**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE ATE**

**GERENCIA MUNICIPAL**  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"  
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

**ANEXO N°03**  
**FORMATO DE LIQUIDACIÓN FINAL- FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

**LIQUIDACIÓN FINAL**  
**FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

DEPENDENCIA : .....

PROYECTO : .....

COMPONENTE : .....

META : .....

N° ORD.	DOCUMENTO			PROVEEDOR	DETALLE	IMPORTE (S/)	PARTIDA ESPECÍFICA	C.C.	META	
	FECHA	CLASE	N°							
						TOTAL S/				
TOTAL HABILITADO							S/			
PRESENTE RENDICIÓN							S/			
							S/			

V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

V° B° OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA

RESPONSABLE DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

**ANEXO N°04**



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Municipalidad Distrital de Ate, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:  
 Url: <https://sgd.muniате.gov.pe/verificadoc/inicio.do> Clave: UF2F5SS

### ACTA DE ARQUEO – FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

En la ciudad de Ate, siendo las \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_, horas del día \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_, se reunieron en \_\_\_\_\_, (*nombre y cargo de quien realiza el arqueo y nombre y cargo del Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica*), con la finalidad de realizar el Arqueo de Caja Chica, encontrándose lo siguiente:

#### RESULTADO DE CONTROL

Conteo de Monedas	Cantidad	Denominación (Valor S/)	Totales
	<b>Sub total</b>	<b>S/</b>	<b>S/</b>
Conteo de Billetes	Cantidad	Denominación (Valor S/)	Totales
	<b>Sub total</b>	<b>S/</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>S/</b>		
<b>Declaraciones Juradas - Provisionales</b>	<b>S/</b>		
<b>Documentos Definitivos para Rendición</b>	<b>S/</b>		
<b>Rendición de Cuenta de Caja Chica</b>	<b>S/</b>		
<b>Monto Total Arqueado</b>	<b>S/</b>		
<b>Monto Total Asignado – Autorizado</b>	<b>S/</b>		
<b>Monto Total Diferencia</b>	<b>S/</b>		

Observaciones: \_\_\_\_\_

Siendo las \_\_\_\_\_, se concluye el presente Arqueo, firmándose la presente Acta en señal de CONFORMIDAD, por las siguientes personas:


\_\_\_\_\_  
**RESPONSABLE DEL ARQUEO**

Por la Oficina de Administración  
Financiera;

\_\_\_\_\_  
**RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA  
CHICA**

Responsable Titular / Suplente del Fondo  
Fijo para Caja Chica (En caso de alternar los  
responsables).

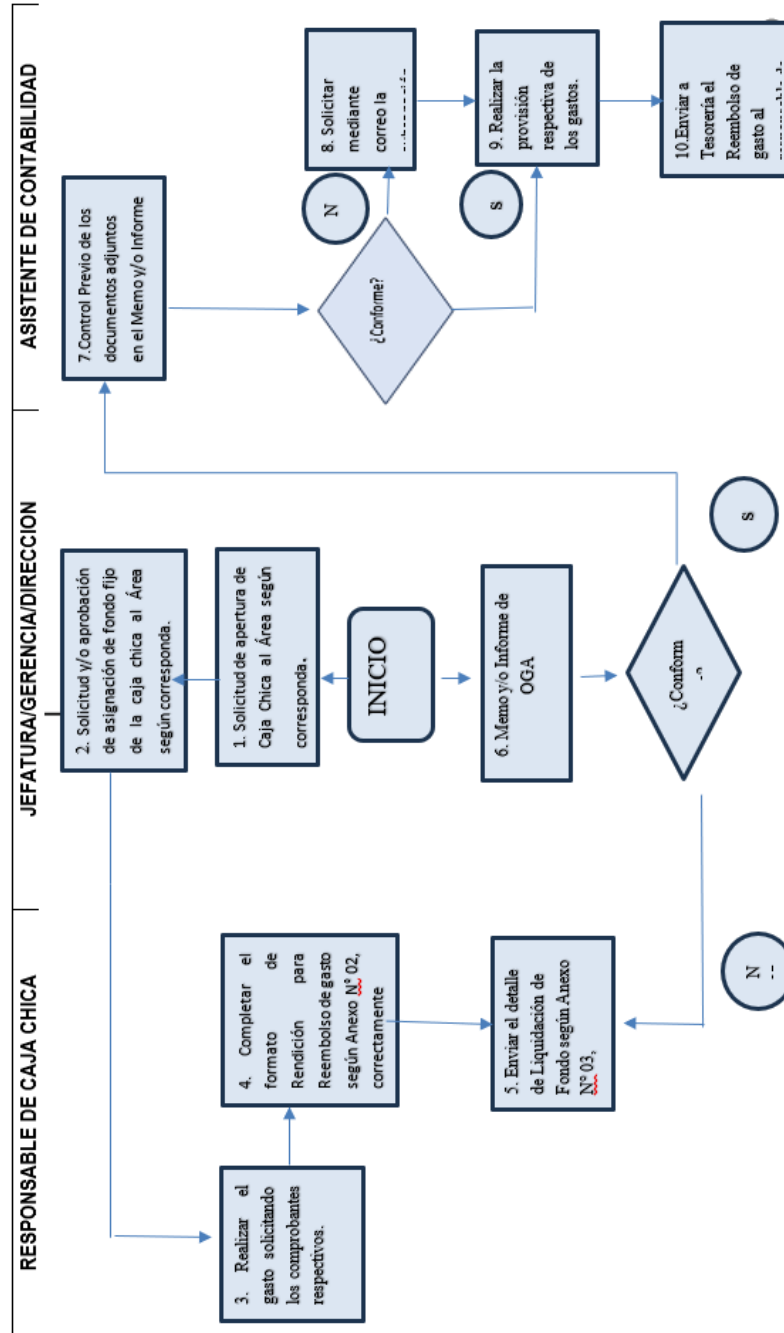
**ANEXO N°05**  
**FORMATO DE RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL**

 <p><b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; padding: 5px;">Por: S/</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">C.C.</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">META SIAF:</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> <p align="right" style="margin-top: 10px;"><b>Nº 000000</b></p>	Por: S/	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">C.C.</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">META SIAF:</td> </tr> </table>	C.C.	META SIAF:
Por: S/					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">C.C.</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">META SIAF:</td> </tr> </table>	C.C.	META SIAF:			
C.C.	META SIAF:				
<b>RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL</b>					
Beneficiario: <span style="float: right;">DNI.:</span>					
Gerencia y/o Subgerencia:					
Justificación:					
FECHA	DESTINO (Distrito y lugar de referencia)	MEDIO DE TRANSPORTE	IMPORTE		
SON:		TOTAL S/			
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <b>SELLO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ORGANICA USUARIA</b>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <b>Vº Bº OFICNA GENERAL ADMINISTRACIÓN</b>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <b>FIRMA DEL BENEFICIARIO (Servidor o Trabajador de la Unidad Orgánica Usuaria)</b>			

**ANEXO N°06**  
**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL**

DESTINO DE LA COMISIÓN (DISTRITOS DE LIMA METROPOLITANA)	TAXI (S/)		PASAJE URBANO IDA Y RETORNO (S/)
	IDA	IDA Y RETORNO	
BREÑA	35.00	70.00	12.00
CALLAO	45.00	90.00	15.00
CARABAYLLO	40.00	80.00	13.00
CENTRO DE LIMA	35.00	70.00	12.00
CHACLACAYO	30.00	60.00	8.00
CHOSICA	35.00	70.00	10.00
EL AGUSTINO	25.00	50.00	8.00
HUACHIPA	25.00	50.00	8.00
INDEPENDENCIA	45.00	90.00	12.00
JESÚS MARÍA	35.00	70.00	10.00
LA MOLINA	25.00	50.00	8.00
LINCE	35.00	70.00	10.00
LOS OLIVOS	40.00	80.00	12.00
MIRAFLORES	40.00	80.00	14.00
PACHACAMAC	45.00	90.00	13.00
SAN BORJA	40.00	80.00	12.00
SAN LUIS	30.00	60.00	10.00
SAN MARTÍN DE PORRES	40.00	80.00	12.00
SAN MIGUEL	35.00	70.00	10.00
SANTA ANITA	20.00	40.00	6.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO	30.00	60.00	10.00
SURCO	40.00	80.00	13.00
VILLA EL SALVADOR	40.00	80.00	13.00
OTROS DISTRITOS	50.00	100.00	18.00
<b>DENTRO DEL DISTRITO:</b>			
SALAMANCA / MUNICIPALIDAD	25.00	50.00	10.00
HUAYCAN / MUNICIPALIDAD	25.00	50.00	8.00
SANTA CLARA / MUNICIPALIDAD	20.00	40.00	6.00
VALDIVIEZO / MUNICIPALIDAD	25.00	50.00	8.00
SALAMANCA / SANTA CLARA	30.00	60.00	10.00
SALAMANCA / HUAYCAN	35.00	70.00	12.00

**ANEXO N° 7**  
**FLOJOGRAMA DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**



Palacio Municipal  
Av. Nicolás Ayllón N° 5818, Ate - Lima  
Teléfono: (01) 204-4700