RESOLUCION DE GERENCIA N° 022- 2023-MDA-GAF

Ate, 21 de Marzo de 2023

VISTO, el Informe N.º 088-2023-MDA/GAF-SGT de la Sub. Gerencia de Tesorería, el Memorándum N.º 675-2023-MDA/GAF y Memorándum N.º 1073-2023-MDA/GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Memorándum N.º 065-2023-MDA/GPE y Memorándum N.º 098-2023-MDA/GPE de la Gerencia de Planificación Estratégica, el Informe N.º 031-2023-MDA/GPE-SGMI e Informe N.º 041-2023-MDA/GPE-SGMI de la Sub. Gerencia de Modernización Institucional, y el Informe N.º 091-2023-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el Articulo 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 N° 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, mediante Decreto Legislativo N.º 1441, se crea el Sistema Nacional de Tesorería el cual es el conjunto de principios, procesos, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Publico, la gestión de activos financieros del Sector Publico No Financiero y los riesgos fiscales del Sector Publico;

Que, la Subgerencia de Tesorería mediante Informe N.º 088-2023-MDA/GAF-SGT de fecha 25 de enero de 2023 propone y sustenta la necesidad de aprobar la Directiva "Procedimientos para la Administración y Control de Fondo Fijo para la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ate, precisando que al haberse emitido nueva normativa que afecte los procedimientos para el manejo de caja chica de la Municipalidad Distrital de Ate, resulta pertinente aprobar una nueva directiva, cuya propuesta ha sido validada por la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Memorándum N.º 675-2023-MDA/GAF y Memorándum N.º 1073-2023-MDA/GAF ;

Que, la Gerencia de Planificación Estratégica mediante los Memorándum N.º 065-2023-MDA/GPE y Memorándum N.º 098-2023-MDA/GPE da la conformidad al Informe N.º 031-2023-MDA/GPE-SGMI e Informe N.º 041-2023-MDA/GPE-SGMI, emitidos por la Sub. Gerencia de Modernización Institucional, otorgando opinión favorable al proyecto propuesto por la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub. Gerencia de Tesorería.

Que, el literal f) del articulo 10 de la Resolución Directoral N.º 001-2011-EF-77.15, establece que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de

arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, el artículo 110 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate, establece que la Gerencia de Administración y Finanzas es un órgano de apoyo que tiene por objeto dotar de recursos humanos, económicos, financieros, logísticos y de servicios generales suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la Municipalidad Distrital de Ate;

Que, asimismo el literal t. del artículo 113 del referido Reglamento, establece que la Gerencia de Administración y Finanzas tiene la facultad de emitir otras Resoluciones de Gerencia en materias relacionadas al ámbito de su competencia;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N.º 091-2023-MDA/GAJ de fecha 20 de marzo de 2023, emite opinión favorable al proyecto de 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 por el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate, aprobado por Ordenanza Municipal Nº 491-MDA y su modificatoria, el artículo 10 del de la Resolución Directoral N.º 001-2011-EF-77.15, y la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR la Directiva N.º 001-2023-MDA-GAF "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.- ENCARGAR a la Subgerencia de Tesorería 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.

ARTÍCULO 3.- ENCARGAR a la Secretaria General y la Gerencia de Tecnología de la Información para su publicación en el Portal Institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
CPC. VERÓNICA CONSUELO BALDOCEDA SÁNCHEZ
Gerente de Administración y Finanzas

DIRECTIVA N° 001-2023-MDA/GAF

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos técnicos, normativos y administrativos para la correcta administración del monto de dinero en efectivo destinado al Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ate, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Tesorería, Contabilidad y Presupuestó Público, y en el marco de los estándares de calidad, transparencia, antisoborno y otros que se encuentren vigentes.

II. FINALIDAD

Atender en forma oportuna los gastos menudos, urgentes y no programados, contribuyendo a agilizar la operatividad y funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Ate.

III. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.

3.2 Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2023.

3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado, y sus modificatorias.

3.4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.

3.5 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República, y sus modificatorias.

3.6 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

3.7 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.

3.8 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – C. VERONICA CONSUELO BALBOCEDA SANCHEZ – V°B° – Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – Econ. AIDA G. SALAS GAMARRA – V°B° – Sub Gerente de Modernización Institucional

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – CPC JENNY SORIANO VILCHEZ – SUB GERENCIA DE TESORERÍA

3.9 Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario.

3.10 Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT, para el año vigente.

3.11 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.

3.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, "Normas de Control Interno".

3.13 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.

3.14 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.

3.15 Resolución Directoral N° 026-80-EF-15, que aprueba las "Normas Generales de Tesorería", y sus modificatorias.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – CPC. VERONICA CONSUELO BALDOCEDA SANCHEZ – V°B° – Gerencia de Administración y Finanzas

3.16 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.

3.17 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.

3.18 Ordenanza N° 491-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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – Econ. AIDA G. SALAS GAMARRA – V°B° – Sub Gerente de Modernización Institucional

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ate, cualquiera sea su régimen laboral, que efectúen gastos requeridos por sus respectivas unidades orgánicas con dinero en efectivo que se les asigne, recursos provenientes del Fondo Fijo de Caja Chica.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – CPC. JENNY SORIANO VILCHEZ – SUB GERENCIA DE TESORERIA

V. DEFINICIONES

a. **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 de la Gerencia de Administración y Finanzas. Para efectos de la presenta Directiva el Administrador General del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ate es la Sub Gerencia de Tesorería.

b. **Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica**: Asignación de recursos financieros aprobada mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.

c. **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.

d. **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, 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.

e. **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.

f. **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.

g. **Detracción:** Es el mecanismo administrativo que coadyuva con la recaudación de determinados tributos y consiste básicamente en la detracción (descuento que efectúa la Municipalidad Distrital de Ate respecto a la adquisición o contratación de

un bien o servicio afecto al sistema), de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio, el cual por su parte, utilizara los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de tributos, multas y pagos a cuenta incluidos sus respectivos intereses y la actualización que se efectúe de dichas deudas tributarias de conformidad con el artículo 33 del Código Tributario, que sean administradas y /o recaudados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (en adelante SUNAT).

h. **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.

i. **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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – CPC. VERONICA CONSUELO BALDOCEDA SANCHEZ – V°B° – Gerencia de Administración y Finanzas

j. **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.

k. **Fondo Fijo para Caja Chica:** Es el monto constituido por dinero en efectivo para dar liquidez a la **Caja Chica**, establecido de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad Distrital de Ate, previa sustentación, siendo aprobado mediante una Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Está constituido con Recursos Propios, establecidos de acuerdo con las necesidades de la Entidad, cuyo monto aprobado mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – Econ. AIDA G. SALAS GAMARRA – V°B° – Sub Gerente de Modernización Institucional

l. **Liquidación de Caja Chica**: Es el cierre del ejercicio presupuestal de los Fondos Fijos de la Caja Chica realizada por el Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica ante el Administrador General del Fondo Fijo para Caja Chica.

La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Sub Gerencia de

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – ING. LEONARDO VICTOR LEON ALVES – V°B° – GERENTE DE PLANIFICACION ESTRATEGICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – CPC JENNY SORIANO VILCHEZ – SUB GERENCIA DE TESORERIA

Tesorería establecerá mediante comunicado el plazo y procedimientos para el cierre anual de la Caja Chica de cada unidad orgánica usuaria, dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes de diciembre.

m. **Recibo Provisional**: Formato del **ANEXO N° 01, FORMATO DE RECIBO 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 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. Para dicha entrega dineraria, el Recibo Provisional debe contar obligatoriamente con todos los visados respectivos.

n. **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 y recibos por honorarios para así computar de nuevo su monto inicial en dinero en efectivo.

o. **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 el Recibo 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.

p. **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.**

q. **Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica**: Es el servidor o trabajador designado por Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, encargado de atender los requerimientos de gasto, por Caja Chica, solicitados por las unidades orgánicas usuarias a través de un servidor o trabajador de dicha unidad orgánica. La Resolución Gerencial, que designa al Responsable del fondo Fijo para Caja Chica también designa a los respectivos suplentes.

r. **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.

s. **Servidor y/o Trabajador**: 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**.

t. **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.

u. **Sustento de Gastos**: Es la presentación de los documentos sustentatorios, por parte del servidor o trabajador, 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.

v. **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).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – C. VERÓNICA CONSUELO BALDOCEDA SANCHEZ – V°B° – Gerencia de Administración y Finanzas

w. **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 sustentatoria en originales, bajo responsabilidad funcional del titular de dicha Unidad Orgánica Usuaria y del servidor y/o trabajador a quien se le entregó el dinero en efectivo para solventar el gasto solicitado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – Econ. AIDA G. SALAS GAMARRA – V°B° – Sub Gerente de Modernización Institucional

x. **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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – CPC JENNY SORIANO VILCHEZ – SUB GERENCIA DE TESORERÍA

ejercicio fiscal los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por la SUNAT.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El Fondo Fijo para Caja Chica cubre los gastos que cumplen con lo establecido en el numeral V, literal d) de la presente Directiva, que corresponden a los siguientes conceptos:

TIPOS DE GASTOS	
a.	Movilidad Local según la escala establecida, ANEXO 4 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.	Tarifas de servicio básicos (**)
f.	Gastos Notariales
g.	Correos y servicios de mensajería, nacional
h.	Gastos bancarios
i.	Otros servicios de terceros
j.	Gastos por trámite administrativo ante entidades públicas

(*) 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.

(**) En el caso de servicios básicos compartidos con el propietario del local, se debe adjuntar recibo original y/o copia certificada del recibo y Boucher de pago.

6.1.1. 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 Gerencia de Administración y Finanzas (solicitado mediante documento) 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.

6.1.2. Es decir, los comprobantes de pago tales como: las facturas boletas de venta y/o tickets de alimentación emitidas a favor de la Municipalidad Distrital de Ate por labores desarrolladas fuera de horario de trabajo, deberán consignar al reservo del comprobante de pago: la justificación por el gasto efectuado y la relación (nombres y firmas del beneficiario), cargo y trabajo realizado, contando además con la firma del jefe inmediato y visado de la Gerencia respectiva.

6.1.3. Todo egreso del Fondo Fijo para Caja Chica será obligatoriamente solicitado mediante el formato del **ANEXO N° 01, FORMATO DE RECIBO PROVISIONAL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA - MDA**, el mismo que deberá estar

debidamente rellenado y contar con los visados respectivos.

- V° B° de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- V° B° de la misma Gerencia (en caso de ser la Unidad Orgánica Usuaria);
- V° B° de la Gerencia a la que pertenece la Unidad Orgánica Usuaria (en caso de las Sub Gerencias);

Para el caso de las Agencias Municipales debe contar con el V° B° de la Gerencia Municipal.

6.1.4. A cada documento de egreso se le consignará en el lado anterior, el sello "Pagado" cuyas **características** son:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
CAJA CHICA
PAGADO
Fecha: / /

6.1.5. El Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica registra cronológicamente el movimiento de los Recibos 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 o Trabajador presente su Sustento de Gastos, los Comprobantes de Pago deben contar con el V° B° de la Sub Gerencia de Contabilidad que efectuó el Control Previo, además de los V° B° indicados en el numeral 6.1.3.

6.1.6. 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 Sub Gerencia de Contabilidad previa comunicación a la Gerencia de Administración y Finanzas, el mismo día que realizará el arqueo, de conformidad con lo establecido en las normas generales de Tesorería.

6.1.7. Los documentos sustentatorios no pueden exceder de un mes de antigüedad a la fecha cuando el Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica cancela el gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, 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.

6.2. 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.

6.3. Queda prohibido, bajo Sanción Administrativa que corresponda, aplicar al Fondo Fijo para Caja Chica para cubrir los siguientes gastos:

6.3.1. Gastos de Recibos Provisionales que no estén correctamente rellenados y que no cuenten con los visados completos en señal de autorización expresa de la Unidad Orgánica Usuaria, de la Gerencia respectiva, de la Gerencia de Administración y Finanzas y del Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, así mismo debe consignarse los nombres y apellidos completos, Número de Documento de Identidad y firma del servidor o trabajador que recaba el dinero en efectivo.

6.3.2. Gastos de servidores o trabajadores que mantienen Recibos 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 materiales y servicios de mantenimiento de locales.

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.

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.

Los gastos que se encuentren comprendidos en estas prohibiciones serán rechazados por el Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.

6.4. 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.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Apertura del Fondo para Caja Chica.

7.1.1. La Resolución que Apertura el Fondo Fijo para Caja Chica es emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas, deberá contener como mínimo:

- Nombre del servidor y/o trabajador 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.

Numero de veces que se habilita durante el mes

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – CPC. VERONICA CONSUELO BALDOCEDA SANCHEZ – V°B° – Gerencia de Administración y Finanzas

7.1.2. 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 ejercicios anteriores, sin perjuicio de las acciones administrativas o legales a que hubiere lugar.

7.2. De la Designación del Responsable Titular y Suplente del Fondo Fijo Para Caja Chica.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – Econ. AIDA G. SALAS GAMARRA – V°B° – Sub Gerente de Modernización Institucional

7.2.1. El Gerente de Administración y Finanzas, mediante Resolución Gerencial, designa a los responsables titulares y suplentes del Fondo Fijo para Caja Chica.

El responsable 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 responsable titular entrega al responsable suplente los documentos y el dinero en

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – CPC JENNY SORIANO VILCHEZ – SUB GERENCIA DE TESORERIA

efectivo del Fondo a través del formato del ANEXO N° 03, ACTA DE ARQUEO – FONDO FIJO PARA CAJA CHICA, debiendo ser suscrito por ambos.

7.3. 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) Efectuar la rendición de cuentas y llevar su registro, de acuerdo con lo establecido en la presente Directiva.

d) Realizar los trámites para la oportuna reposición del Fondo Fijo para Caja Chica con la finalidad de contar con el disponible para atender cualquier eventualidad.

e) Informar expresa y formalmente de forma inmediata al Administrador General del Fondo Fijo para Caja Chica (Sub Gerencia de Tesorería) cualquier anormalidad que se detecte a un funcionario o personal alguno, para la acción correctiva correspondiente.

f) 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.

g) 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, Tíckets, Recibos por Honorarios Electrónicos), de advertir alguna inconsistencia debe remitir al servidor o trabajador que efectuó el gasto, los comprobantes que presenten observaciones para su conocimiento y fines respectivos, en caso que el mencionado servidor o trabajador no presente el sustento del gasto efectuado el Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica debe solicitar al servidor o trabajador la reposición del dinero asignado.

h) El Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica tiene la obligación de gestionar que los servidores o trabajadores 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 o trabajador 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 (Sub Gerencia de Tesorería), quien a su vez informa a la Gerencia de Administración y Finanzas 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 Sub Gerencia de Recursos Humanos.

i) Custodiar el dinero en efectivo, los documentos y archivos que corresponden al Fondo Fijo para Caja Chica asignado.

j) Verificar que el dinero en efectivo corresponda a monedas y billetes de circulación legal.

k) 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 por un mejor control de dicho Fondo.

7.4. Sobre la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.

7.4.1. Para su adecuada administración, los recursos 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.

7.4.2. Los Servidores o Trabajadores de las Unidades Orgánicas Usuarias a los que se le entregue recursos provenientes del Fondo Fijo para Caja Chica, mediante un recibo provisional, deben presentar el respectivo sustento de gasto dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de efectuado el desembolso, bajo responsabilidad.

7.4.3. 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° 3, ACTA DE ARQUEO – FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.**

7.5. 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° 4, 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° 05, 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, Sub Gerentes 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 Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, o de las Unidades Orgánicas que tienen vehículos asignados, mediante documento y/o correo.

7.6. De los Gastos por Concepto de Movilidad fuera del Horario Laboral.

7.6.1. 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 hasta después de la 21:00 horas o por un mínimo de cuatro (4) horas, durante días no laborables, para dicho efecto, dentro de las setenta y dos (72) horas se debe adjuntar el **ANEXO N° 4, FORMATO DE RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL**, y la documentación correspondiente que sustenta dicha movilidad conforme al siguiente detalle:

a) En la Sede de la Municipalidad, se debe adjuntar el reporte de marcas emitido por el Sistema de Registro de Asistencia vigente.

b) En las sedes periféricas adjuntar el reporte de marcas emitido por el Sistema de Control de Asistencia que corresponda.

c) Fuera de las instalaciones de la Municipalidad se debe adjuntar la comunicación por escrito (correo electrónico, memorando, etc.) remitida por el Sub Gerente y visado por el Gerente de la unidad orgánica correspondiente, responsable de la actividad a realizar.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – CPC. VERONICA CONSUELO BALDOCEDA SANCHEZ – V°B° – Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – Econ. AIDA G. SALAS CAMARRA – V°B° – Sub Gerente de Modernización Institucional

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – ING. LEONARDO VICTOR LEON INFANTES – V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – CPC JENNY SORIANO VILCHEZ – SUB GERENCIA DE TESORERÍA

7.6.2. Para los casos expuestos en el numeral 7.6.1, se debe tomar en consideración el **ANEXO N° 05, TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL**, sin embargo, por labores realizadas los días 24, 25 y 31 de diciembre, de acuerdo con cada ejercicio fiscal, se reconocen los gastos por concepto de movilidad hasta un máximo de 50% adicional a lo establecido en el mencionado tarifario.

7.7. Del Sustento de Gasto de los Recibos Provisionales.

7.7.1. Los servidores o trabajadores 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.

7.7.2. De no haberse presentado el sustento de gasto del Recibo Provisional dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, el Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica debe informar a la Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Contabilidad y a la Gerencia de Administración y Finanzas quien solicitara al servidor usuario del Recibo Provisional, con copia al Gerente o Subgerente de su unidad orgánica, el cumplimiento del sustento del gasto, dándole un plazo racional únicamente de veinticuatro (24) horas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – CPC. VERONICA CONSUELO BALLOCEDA SANCHEZ – V°B° – Gerencia de Administración y Finanzas

7.7.3. 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 Gerencia de Administración y Finanzas realice las acciones administrativas por incumplimiento de las disposiciones y retención indebida de los fondos institucionales.

7.7.4. El sustento de gasto se da por aceptado cuando los documentos presentados cuenten con el sello "PAGADO" del Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – Econ. AIDA G. SALAS GAMARRA – V°B° – Sub Gerente de Modernización Institucional

7.8. Rendición de Cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica.

7.8.1. 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**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – V°B°

7.8.2. 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: Av. Nicolas Ayllón N° 5818-Ate-Lima, y detallar la cantidad, el

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – CPC. JENNY SOFIA ANGVILCHEZ – SUB GERENCIA DE TESORERÍA

precio unitario y el importe total.

7.8.3. Los Responsables del Fondo Fijo para Caja Chica deben cumplir lo establecido en el literal g) numeral 7.3. **De las Responsabilidades del Responsable Titular y Suplente del Fondo Fijo para Caja Chica.**

7.8.4. 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.

7.8.5. 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.

7.8.6. El gasto de movilidad local debe especificar los orígenes y destinos de la comisión utilizando el reverso del Recibo Provisional de ser necesario.

7.8.7. 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – CPC. VERONICA CONSUELO BALDOCEDA SANCHEZ – Gerencia de Administración y Finanzas – V°B°

7.8.8. En ningún caso debe mostrar indicación sobre beneficios individuales, Tipo PUNTOS BONUS o similares o que el gasto haya sido realizado utilizando tarjeta de debido o créditos personales, de ser el caso serán rechazados por el Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.

7.8.9. 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – Econ. AIDA G. SALAS GAMARRA – Sub Gerente de Modernización Institucional – V°B°

7.8.10. Gastos por Alimentos:

a) El gasto por concepto de alimentos, se efectuará acorde a lo descrito en los numerales 6.1.1 y 6.1.2. de la presente directiva.

b) Los trabajadores, que por necesidad de servicio y de forma excepcional permanezcan en el local municipal hasta después de la 21.00 horas y/o cuatro (04) horas como mínimo los días no laborables, podrán solicitar el reconocimiento de gastos de refrigerio acorde a lo establecido en el literal a) precedente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – CPC. JENNY SORIANO VILCHEZ – SUB GERENCIA DE TESORERÍA

c) 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".

7.8.11. 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 documento o correo electrónico "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 Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales.

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) Inscripciones diversas, trámites ante los Registros Públicos, Notariales, Registros Vehicular, entre otros.

f) Estacionamiento y peaje de vehículos registrados a nombre de la Municipalidad Distrital de Ate, previo visto bueno de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – CPC. VERONICA CONSUELO BALDOCEDA SANCHEZ – V°B° – Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – Econ. AIDA G. SALAS GAMARRA – V°B° – Sub Gerente de Modernización Institucional

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – CPC JENNY SORIANO VILCHEZ – SUB GERENCIA DE TESORERIA

g) Otros, que el Gerente de Administración y Finanzas autorice, conforme a los criterios de austeridad, economía y eficacia establecidos en la presente Directiva.

7.9. De la Reposición del Fondo Fijo para la Caja Chica.

7.9.1. Para la Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, el Responsable del Fondo para Caja Chica presenta la documentación que certifique la cancelación, 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**.

7.9.2. No se acepta por ningún motivo o circunstancia incluir Recibos Provisionales dentro de las Rendiciones de Cuenta del fondo.

7.9.3. 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.

7.9.4. 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 70% del fondo asignado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – CPC VERONICA CONSUELO BALDOCEDA SÁNCHEZ – V°B° – Gerencia de Administración y Finanzas

7.10. Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica.

7.10.1. 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 Gerencia de Administración y Finanzas.

c) Por cambio de Responsable del Fondo de Caja Chica.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – Econ. AIDA G. SALAS GAMARRA – V°B° – Sub Gerente de Modernización Institucional

7.10.2. 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 Sub Gerencia de Contabilidad, solicitando se **liquide** el Fondo Fijo para Caja Chica asignado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – CPC JENNY SORIANO VILCHEZ – SUB GERENCIA DE TESORERÍA

b) La Sub Gerencia de Contabilidad 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.

7.11. De la Ausencia del Responsable Titular o Suplente del Fondo para Caja Chica.

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.

7.12. 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 o trabajador, dentro de los plazos establecidos, no sustenta los gastos de manera documentada de los importes recibidos mediante Recibos 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 Sub Gerencia de Tesorería (determina la falta a través de un informe de cómo se dieron los hechos y del valor consignado), la Gerencia de Administración y Finanzas (toma conocimiento y determina las acciones administrativas a seguir), y la Sub Gerencia de Recursos Humanos (ejecuta las acciones administrativas), de acuerdo con la gravedad de la falta cometida.

7.13. Del Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica.

La Sub Gerencia de Contabilidad o quien haga sus veces, dispone se efectúen arqueos sobre la totalidad del Fondo Fijo para Caja Chica, por lo menos una vez al mes en la sede central y en las Agencias Municipales, se realizarán considerando la disponibilidad de recursos que se cuente para efectuar dicho arqueo sin menoscabo de lo que pudiera disponer de manera sorpresiva e inopinada e independientemente de las acciones de competencia del Órgano de Control Institucional.

Así mismo, se deberá ejecutar acorde al **ANEXO N° 3, ACTA DE ARQUEO – FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.**

7.14. De la Comunicación de los Resultados del Arqueo.

El responsable del arqueo elabora el **ANEXO N° 3, 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 Gerencia de Administración y Finanzas. 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.

7.15. Archivo de Actas de Arqueo.

La Sub Gerencia de Contabilidad o quien haga sus veces mantiene archivadas las Actas de los Arqueos y el Informe del Responsable del Arqueo practicado.

7.16. Supervisión y Control.

7.16.1. La Sub Gerencia de Presupuesto remite la Certificación Presupuestaria y verificará el compromiso presupuestal de los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.

7.16.2. La Sub Gerencia de Contabilidad 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 Sub Gerencia de Contabilidad realizará la revisión del Fondo Fijo para Caja Chica de las Agencias Municipales, previamente a su reembolso por parte de la Sub Gerencia de Tesorería.

7.16.3. La Sub Gerencia de Contabilidad, en su calidad de Control Previo, supervisara el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica en la Sede Central y Agencias Municipales.

7.16.4. La Sub Gerencia de Contabilidad es la encargada de practicar periódicamente Arqueos Simultáneos del Fondo Fijo para Caja Chica en la sede Central y Agencias Municipales, la cual comunicara por escrito, los resultados obtenidos, a la Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de realizados, recomendando las medidas correctivas a implementarse, de ser el caso.

7.16.5. 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 y Agencias Municipales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – CPC. VERONICA CONSUELO BALLOCEDA SANCHEZ – V°B° – Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – Econ. AIDA G. SALAS GAMARRA – V°B° – Sub Gerencia de Modernización Institucional

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – CPC JENNY SORIANO VILCHEZ – SUB GERENCIA DE TESORERIA

7.16.6. Es responsabilidad del Encargado del Fondo para Caja Chica en la Sede Central y Agencias Municipales, establecer las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo existente en los fondos.

7.16.7. Como parte de la supervisión, la Gerencia de Administración y Finanzas 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.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán evaluados para su atención por la Sub Gerencia de Tesorería, con aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas 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 Sub Gerentes de la Municipal Distrital de Ate y el Servidor o Trabajador 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 o trabajador 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 Gerencia de Administración y Finanzas por escrito, para el inicio de las acciones administrativas según corresponda.

8.6. La presente Directiva entrará en vigencia con su aprobación, mediante el Acto de Administración que corresponda. Así mismo, será publicada en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate, enlazado al Portal de Transparencia Estándar.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
CPC. VERONICA CONSUELO BALDOCEDA SANCHEZ
V°B°
Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Econ. AIDA G. SALAS GAMARRA
V°B°
Sub Gerente de Modernización Institucional

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
ING. LEONARDO VICTOR LEON ALCANTES
V°B°
GERENTE DE PLANIFICACION ESTRATEGICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
CPC JENNY SORIANO VILCHEZ
SUB GERENCIA DE TESORERÍA

IX. RESPONSABILIDADES

9.1. Son responsables de estricto cumplimiento de la presente Directiva, La Sub Gerencia de Tesorería, la Sub Gerencia de Contabilidad, y la Gerencia de Administración y Finanzas 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 Sub Gerencia de Presupuesto, y asegurarse de la legalidad de los billetes y monedas a su cargo (que no sea dinero falsificado).

9.3. La Sub Gerencia de Contabilidad 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° 3, ACTA DE ARQUEO – FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
CPC. VERÓNICA CONSUELO BALDEOEDA SANCHEZ
V°B°
Gerencia de Administración y Finanzas

9.4. La Sub Gerencia de Contabilidad es el encargado del Registro de cada Rendición y/o Reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica en las fases de COMPROMISO y DEVENGADO 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.

9.5. 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).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Econ. AIDA G. SALAS GAMARRA
V°B°
Sub Gerente de Modernización Institucional

9.6. Los Responsables Titulares y Suplentes, del Fondo Fijo para Caja Chica, deben ser servidores o trabajadores 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
CPC JENNY SORIANO VILCHEZ
SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatoria.

9.7. La Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Contabilidad, la Sub Gerencia de Tesorería, supervisarán el cumplimiento de la presente Directiva.

X. ANEXOS

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

ANEXO N° 01: FORMATO DE RECIBO PROVISIONAL 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 ACTA DE ARQUEO DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA
ANEXO N° 04: FORMATO DE RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL.
ANEXO N° 05: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
CPC. VERÓNICA CONSUELO BALDOCEDA SANCHEZ
V°B°
Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Econ. AÍDA G. SALAS GAMARRA
V°B°
Sub Gerente de Modernización Institucional

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
ING. LEONARDO VICTOR LEON INFANTES
V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
CPC JENNY SOTOMAYO VILCHEZ
SUB GERENCIA DE TESORERÍA

ANEXO N° 01

FORMATO DE RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA – MDA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE TESORERIA

IMPORTE S/ _____

C.C.: _____ **ACT.:** _____

RECIBO 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.

Econ. AIDA G. SALAS GAMARRA V°B° Sub Gerente de Modernización Institucional

CPC. VERONICA CONSUELO BALDOCEDA SANCHEZ V°B° Gerente de Administración y Finanzas

V° B° GERENCIA (DE LA U.O. USUARIA)	V° B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	V°B° RESPONSABLE DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	RECIBÍ CONFORME (N° DNI y Firma)

CPC. JENNY SORIANO VILCHEZ SUB GERENCIA DE TESORERIA

ANEXO N° 02

FORMATO DE RENDICION DE CUENTA - FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE TESORERIA

RENDICIÓN DE CUENTA Nº .....- 20.....
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

DEPENDENCIA :
PROYECTO :
COMPONENTE :
META :

Nº ORD.	DOCUMENTO			PROVEEDOR	DETALLE	IMPORTE (S/)	PARTIDA ESPECÍFICA	C.C.	META
	FECHA	CLASE	Nº						
					TOTAL S/				

TOTAL HABILITADO S/
PRESENTE RENDICIÓN S/
SALDO POR RENDIR S/

V° B° GERENCIA MUNICIPAL (En caso de las Agencias Municipales)	V° B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	V° B° SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	V° B° SUB GERENCIA DE TESORERÍA	RESPONSABLE DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – Econ. AIDA G. SALAS CAMARRA – Sub Gerente de Modernización Institucional – V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – CPC. VERONICA CONSUELO BALDOCEDA SÁNCHEZ – Gerencia de Administración y Finanzas – V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – ING. LEONARDO VICTOR C. – V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – CPC JENNY SORIANO VILCHEZ – SUB GERENCIA DE TESORERIA

ANEXO N° 03

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**
	Sub total	**S/**	**S/**
Conteo de Billetes	**Cantidad**	**Denominación (Valor S/)**	**Totales**
	Sub total	**S/**	
	TOTAL	**S/**	
Recibos Provisionales		**S/**	
Documentos Definitivos para Rendición		**S/**	
Rendición de Cuenta de Caja Chica		**S/**	
Monto Total Arqueado		**S/**	
Monto Total Asignado – Autorizado		**S/**	
Monto Total Diferencia		**S/**	

Observaciones: _____

_____

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – CPC. VERONICA CONSUELO BALDOCEDA SANCHEZ – V°B° – Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – Econ. ANDA G. SALAS GAMARRA – V°B° – Sub Gerente de Modernización Institucional

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – ING. EDWARDO VICTOR LEON INFANTES – V°B° – JEFE DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – C.C. JENNY SOVINO VILCHEZ – SUB GERENCIA DE TESORERÍA

RESPONSABLE DEL ARQUEO	**RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**
Por la Sub Gerencia de Contabilidad;	
Responsable Titular / Suplente del Fondo Fijo para Caja Chica (En caso de alternar los responsables).	

ANEXO N° 04

FORMATO DE RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Por: S/

C.C.	META SIAF:

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL **Nº 000000**

Beneficiario:	DNI.:
Gerencia y/o Subgerencia:	
Justificación:	

FECHA	DESTINO (Distrito y lugar de referencia)	MEDIO DE TRANSPORTE	IMPORTE
SON:		TOTAL S/	

SELLO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ORGANICA USUARIA	V° B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FIRMA DEL BENEFICIARIO (Servidor o Trabajador de la Unidad Orgánica Usuaria)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – CPC. VERONICA CONSUELO BARDOCEDA SANCHEZ – V°B° – Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – Econ. AIDA G. SALAS GAMARRA – V°B° – Sub Gerente de Modernización Institucional

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – CPC. JENNY SOFIA OVILCHEZ – SUB GERENCIA DE TESORERÍA

ANEXO N° 05

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	25.00	50.00	6.00
CENTRO DE LIMA	25.00	50.00	5.00
CHACLACAYO	20.00	40.00	4.00
CHOSICA	25.00	50.00	5.00
EL AGUSTINO	15.00	30.00	4.00
HUACHIPA	15.00	30.00	4.00
INDEPENDENCIA	35.00	70.00	8.00
JESÚS MARÍA	25.00	50.00	6.00
LA MOLINA	15.00	30.00	5.00
LINCE	25.00	50.00	6.00
LOS OLIVOS	30.00	60.00	8.00
MIRAFLORES	30.00	60.00	6.00
PACHACAMAC	35.00	70.00	8.00
SAN BORJA	20.00	40.00	6.00
SAN LUIS	20.00	40.00	6.00
SAN MARTÍN DE PORRES	30.00	60.00	7.00
SANTA ANITA	10.00	20.00	4.00
SURCO	30.00	60.00	7.00
OTROS DISTRITOS	30.00	60.00	8.00
DENTRO DEL DISTRITO:			
SALAMANCA / MUNICIPALIDAD	15.00	30.00	6.00
HUAYCAN / MUNICIPALIDAD	15.00	30.00	5.00
SANTA CLARA / MUNICIPALIDAD	10.00	20.00	4.00
VALDIVIEZO / MUNICIPALIDAD	15.00	30.00	5.00
SALAMANCA / SANTA CLARA	20.00	40.00	6.00
SALAMANCA / HUAYCAN	25.00	50.00	6.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
CPC. VERONICA CONSUELO BALOCEDA SÁNCHEZ
Gerencia de Administración y Finanzas
V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Econ. AIDA G. SALAS GAMARRA
Sub gerente de Modernización Institucional
V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
CPC JENNY SOTOMAYOR VILCHEZ
SUB GERENCIA DE TESORERÍA