



Resolución de Gerencia Municipal N° 002

Ate, 01 FEB. 2017

VISTO; el Informe N° 012-2017-MDA/GPE-SGPMI, de la Sub Gerencia Planeamiento y Modernización Institucional; el Informe N° 081-2017-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 158-2017-MDA/GM de la Gerencia Municipal; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe N° 012-2017-MDA/GPE-SGPMI, de fecha 24 de enero del 2017, la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, presenta el Proyecto de "DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE", señalando que el mismo ha sido propuesto por la Sub Gerencia de Tesorería para el manejo del Fondo de Caja Chica para el año fiscal 2017, emitiendo su opinión técnica favorable para su aprobación. Precisando además, que por ser de su competencia y en cumplimiento de sus funciones establecidas en el ROF, procedió a efectuar la revisión y análisis correspondiente precisando respecto el proyecto de directiva lo siguiente: i) El Proyecto se ha elaborado en el marco de la normativa leal vigente sobre la materia, principalmente, de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" y las Normas Generales de Tesorería: NGT-06 Uso del fondo fijo de caja chica, NGT-07 Disposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo para caja chica, NGT-08 Arqueos sorpresivos; ii) Los objetivos se han planteado de manera concreta en cuanto al establecimiento de los procedimientos para la apertura, rendición, reembolso y liquidaciones como para el control de los recursos del Fondo de Caja Chica; iii) Es necesario que la Entidad cuente con un instrumento normativo actualizado que regule la administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica, estableciendo los procedimientos para su aprobación, apertura y ejecución (desembolsos, rendición, reembolsos y liquidación), en el marco de la normativa vigente sobre la materia; iv) Recomienda la aprobación del presente proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ate", y la consecuente derogación de la Directiva N° 002-2016-MDA/GPE-SGPMI, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 003, de fecha 29-01-2016;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 003-2016, de fecha 29 de enero del 2016, se aprobó la Directiva N° 002-2016-MDA/GP-SGPMI "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ate", la misma que tiene por finalidad establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos que permitan un adecuado manejo de recursos financieros asignados al Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ate;

Que, mediante Ordenanza N° 420-MDA, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 27 de setiembre del 2016, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de Ate, la cual establece en su artículo 19° inciso r), que es función del Gerente Municipal, entre otras "Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos";

Que, el Artículo 92° inciso f), del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que es función de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, entre otras, "Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total, así como brindar opinión técnica de acuerdo a su competencia a directivas y procedimientos formulados por las demás unidades orgánicas de la Municipalidad";

Que, mediante Informe N° 081-2017-MDA/GAJ, de fecha 26 de enero del 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica, indica que el proyecto de Directiva se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia, el mismo que tiene como objeto actualizar y mejorar algunos puntos de la Directiva N° 002-2016-MDA/GP-SGPMI, por lo que considera viable su aprobación. Por lo expuesto, la Gerencia de Asesoría Jurídica es de **OPINION** que es procedente la aprobación de la



[Handwritten signature]

“Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ate”, la cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal, asimismo deberá considerarse un artículo derogando la Directiva N° 002-2016-MDA/GP-SGPMI;

Que, mediante el Proveído N° 158-2017-MDA/GM, la Gerencia Municipal, señala se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LA ORDENANZA N° 420-MDA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR; con eficacia anticipada al 02 de enero del 2017 y con sujeción a las normas vigentes la Directiva N° 001-2017-MDA/GPE-SGPMI **“Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ate”**, en mérito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2°.- DEROGAR; la Resolución de Gerencia Municipal N° 003 de fecha 29 de enero del 2016, que aprobó la Directiva N° 002-2016-MDA/GP-SGPMI.

Artículo 3°.- ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación Estratégica, Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE ATE
Abog. ADALBERTO GUARDIAN RAMIREZ
Gerente Municipal



DIRECTIVA N° 001 -2017-MDA

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

I. OBJETIVOS.

- 1.1 Establecer los procedimientos para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 1.2 Fortalecer el control de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

FINALIDAD.

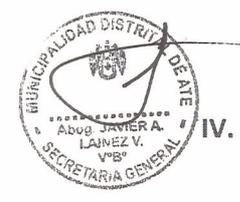
Normar y uniformizar los procedimientos que regulen la atención de aquellos gastos de menor cuantía destinados a mantener la operatividad de las Unidades Orgánicas, dinamizando o priorizando su atención de acuerdo a los recursos disponibles.

III. BASE LEGAL.

- 3.1 Ley 29792, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.2 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3 Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 3.4 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.6 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.7 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.
- 3.8 Resolución N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y modificatorias.
- 3.9 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15 aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- 3.10 Ordenanza N° 420-MDA, Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Ate.

IV. ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación obligatoria de los funcionarios y servidores de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate, cualquiera sea su condición laboral o contractual, de conformidad a la normativa detallada en el numeral precedente, incluyendo a los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos dentro de su competencia funcional.





V. RESPONSABILIDAD.

Son responsables del estricto cumplimiento de la presente Directiva el Subgerente de Tesorería como Administrador del Fondo Fijo para Caja Chica; los Jefes de las Agencias Municipales (Huaycán, Salamanca y Santa Clara), el Gerente de Administración Tributaria y el Subgerente de Patrimonio y Servicios Generales, designados para el manejo de los Fondos Fijos de Caja Chica Periféricas, así como el Subgerente de Contabilidad.

La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de la supervisión del estricto cumplimiento de la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

6.1 Fondo Fijo, es aquel constituido por dinero en efectivo de monto fijo para Caja Chica, establecido de acuerdo a las necesidades de la Entidad, es aprobado mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, cuyo monto se distribuye en el Fondo Fijo para Caja Chica - Tesorería (Subgerente de Tesorería) y, Fondo Fijo para Cajas Chicas - Cajas Periféricas (Gerencia de Administración Tributaria, Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales y Agencias Municipales).

6.2 El Fondo Fijo tiene como finalidad atender con oportunidad los gastos menudos y urgentes en bienes y servicios que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

6.3 Fondo Fijo para Caja Chica - Tesorería es aquel constituido con dinero en efectivo a cargo de la Subgerencia de Tesorería para atender los gastos menudos, urgentes de las Unidades Orgánicas ubicadas en la sede central o en establecimientos cercanos a la sede central de la Municipalidad.

6.4 Fondo Fijo para Caja Chica - Cajas Periféricas, es aquella constituida con dinero en efectivo que se asigna únicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, a las Agencias Municipales ubicadas en locales distintos a la sede central de la Municipalidad y a la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales (Maestranza). Sirve para atender gastos menudos, urgentes y no programables, necesarios para el desarrollo de sus actividades.

6.5 La autorización del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica – Tesorería, corresponde a los Titulares de las gerencias, subgerencias o dependencias que generan el gasto.

La autorización de los gastos con cargo a la Caja Periférica de la Gerencia de Administración Tributaria es efectuada por los Titulares de las Subgerencia que generan el gasto.

La autorización de los gastos con cargo a cada Caja Periférica de las Agencias Municipales, es efectuada por el Titular de la dependencia a la que se le asignó la misma en cumplimiento de sus actividades.

La autorización de los gastos con cargo a la Caja Periférica de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, es efectuada por los Titulares de las Gerencias, Subgerencias o dependencias que generan el gasto.





6.6 Los gastos que se efectúan con Cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, serán únicamente con cargo a las siguientes Específicas de Clasificador de Gastos:

ESPECÍFICA DETALLADA DE GASTO	
PARTIDA PRESUPUESTAL	CONCEPTO
2.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
2.3.111.12	PARA VEHICULOS (SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA VEHÍCULOS)
2.3.111.13	PARA MOBILIARIO Y SIMILARES (SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA MOBILIARIO Y SIMILARES).
2.3.111.14	PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS (SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS).
2.3.111.15	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO (SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO).
2.3.111.16	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO (SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO).
2.3.13.12	GASES.
2.3.13.13	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES.
2.3.15.11	REPUESTOS Y ACCESORIOS (DE OFICINA).
2.3.15.12	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA.
2.3.15.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR.
2.3.15.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA.
2.3.16.11	DE VEHICULOS (REPUESTOS Y ACCESORIOS).
2.3.16.199	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS.
2.3.18.12	MEDICAMENTOS.
2.3.199.11	HERRAMIENTAS.
2.3.199.13	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA.
2.3.199.199	OTROS BIENES.
2.3.21.299	OTROS GASTOS (MOVILIDAD LOCAL).
2.3.22.31	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA.
2.3.22.41	SERVICIOS DE PUBLICIDAD.
2.3.22.44	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO
2.3.24.11	DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS (SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES).
2.3.24.13	DE VEHICULOS (SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIÓN).
2.3.24.14	DE MOBILIARIO Y SIMILARES (SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIÓN).
2.3.24.199	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS (SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y
2.3.25.199	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS (ALQUILERES).
2.3.26.11	GASTOS LEGALES Y JUDICIALES
2.3.26.12	GASTOS NOTARIALES
2.3.26.299	OTROS SERVICIOS FINANCIEROS
2.3.27.1199	SERVICIOS DIVERSOS

Los gastos específicos **2.3.1 1.1 1** Alimentos y bebidas para consumo humano y **2.3.1 99.13** Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza serán autorizados por el Gerente Municipal.

6.7 Los encargados del Fondo Fijo para Caja Chica –Tesorería y del Fondo Fijo para Caja Chica - Cajas Periféricas, son los responsables de verificar que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente aperturados, autorizados, justificados y sustentados (cumplimiento de las disposiciones legales sobre comprobantes de pago, registro de firmas y sellos de los Titulares de las Unidades Orgánicas).

Los Funcionarios que autorizan los gastos, con cargos al Fondo para Caja Chica – Tesorería y Fondo Fijo para Cajas Chicas – Cajas Periféricas, **deben ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsables del uso injustificado o desembolso indebido que autoricen.**





- 6.8** Cuando los responsables del Fondo Fijo de Caja Chica de Tesorería y de las Cajas Periféricas se encuentren con licencia o goce de vacaciones, el Funcionario encargado de sus funciones designado para tal fin, será el nuevo responsable del manejo de los mismos, previo arqueo y suscripción de un acta que evidencia la situación objetiva encontrada al momento de asumir el cargo.
- 6.9** Los gastos que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica de Tesorería y Cajas Periféricas, deben contar necesariamente con el presupuesto correspondiente, bajo responsabilidad de los Encargados del manejo del Fondo Fijo.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1 APERTURA.

7.1.1 El Fondo Fijo para Caja Chica es establecido y modificado mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, por montos fijos que serán determinados de acuerdo a las necesidades de la Corporación Municipal.

7.1.2 La Resolución que apertura el Fondo Fijo para Caja Chica deberá contener como mínimo :

- Nombre del Encargado único del manejo del Fondo Fijo.
- Monto máximo del Fondo Fijo.
- Específicas de Gastos a ser atendidos con cargo al Fondo Fijo.
- La exigencia de rendir cuenta documentada de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.
- Monto máximo de pagos en efectivo.

7.1.3 El Fondo Fijo para Caja Chica - Tesorería y el Fondo para Caja Chica - Cajas Periféricas, podrán reembolsarse tantas veces como sea necesario y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, previa rendición de cuentas; sin embargo, el monto total de los reembolsos mensuales no excederá de tres (03) veces el monto autorizado en la Resolución de apertura, excepto en el caso de la Gerencia de Administración Tributaria cuyo monto asignado no debe exceder los S/ 6,000.00 (seis mil con 00/100 Soles) mensuales.

7.2 GASTOS DE MOVILIDAD.

7.2.1 Reconocimiento y pago de Gastos de Movilidad por Comisión de Servicios:

- a) Las Unidades Orgánicas u otras dependencias municipales, deberán planificar y programar las actividades, como la remisión de documentos, con la finalidad de restringir el desplazamiento de servidores en comisión de servicio, y de esta manera racionalizar el gasto en movilidad.
- b) Para la asignación de Gastos por Movilidad, el Titular de la Unidad Orgánica que autoriza el desplazamiento deberá tener en cuenta que se ajusten de acuerdo al Tarifario que se adjunta en el Anexo N° 1 de la presente Directiva, a efecto de determinar el monto máximo a otorgar.
- c) Es responsabilidad de los Titulares de las Unidades Orgánicas, determinar de acuerdo a la urgencia y naturaleza de la comisión de servicio, el tipo de



movilidad (transporte particular o público), que debe utilizar el comisionado. Para tal fin debe considerar:

- i) Toda área que requiera enviar documentos a otras Unidades Orgánicas, que se encuentren fuera del Palacio Municipal, a instituciones públicas o privadas, lo realizará con las unidades móviles de la Municipalidad o a través de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, salvo casos excepcionales.
- ii) Autorizar la **movilidad de transporte público urbano** cuando el desplazamiento sea para actividades de rutina, que no son imprevistas.
- iii) Autorizar la **movilidad en transporte particular (Taxi) de partida**, cuando la ocasión sea de MUY URGENTE.
- iv) Autorizar la movilidad en transporte particular para la asistencia a reuniones oficiales de trabajo. En este caso por cada tres asistentes a un mismo evento, utilizarán un solo Taxi.
- v) Si uno o más de los asistentes a las reuniones de trabajo usa para su desplazamiento un vehículo de la Municipalidad o alquilado por ella, está obligado a facilitar dicho medio a los demás asistentes, hasta la capacidad del vehículo. Está exceptuado de esta medida el Sr. Alcalde.
- d) No se asignará recursos para movilidad local, a los funcionarios y/o servidores que tienen asignado a su servicio un vehículo de la Municipalidad o alquilado por ella, salvo que, por reparación de la unidad u otra causa de fuerza mayor, no haya estado a su servicio en determinados días.
- e) La asignación de recursos es personal e intransferible, debiendo ser solicitada con el Formato 01 "DESEMBOLSO DE CAJA", previamente a realizar la comisión de servicio, el cual correctamente llenado con letra legible "tipo imprenta" y debidamente autorizado con los vistos correspondientes será presentado al Encargado.
- f) El gasto de movilidad se rinde en el Formato 02 denominado "RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL", en el caso de gastos individuales.
- g) En el caso de Movilidad Masiva, la rendición se efectúa en el Formato 03 "RECIBO DE MOVILIDAD MASIVO".
- h) El Reporte de Gastos de Movilidad debe precisar:
 - Beneficiario: Apellidos y Nombres completos del beneficiario.
 - DNI: Documento de identidad del beneficiario.
 - Justificación: Precisar el objeto de la comisión de servicios o el asunto de la reunión de trabajo, nombre de las Entidades y/o contribuyentes a visitar.
 - Destino: Dirección de las Entidades o personas a visitar.
 - Medio de Transporte: Tipo de movilidad a utilizar (transporte público, urbano y/o particular).
 - Importe: Costo por cada lugar y finalmente el monto total.





- i) El encargado no atenderá el pago de Reportes de Gastos de Movilidad llenados en forma incompleta o incorrecta, o que no cuenten con la autorización debida, **bajo su responsabilidad.**

7.3 GASTOS DE ALIMENTACIÓN.

7.3.1 El gasto generado con motivo de reuniones de trabajo de carácter institucional y oficial, deberá estar justificado por el Órgano o Unidad Orgánica usuaria y autorizado por la Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración y Finanzas; indicando los nombres, apellidos y cargos de los participantes y la visación (V°B°) de la Subgerencia de Contabilidad como Control Previo.

7.3.2 Excepcionalmente se reembolsará dentro de las 72 horas siguientes, con la debida justificación de la permanencia, facturas, boletas de venta y tickets, por alimentación y movilidad por labores desarrolladas después de las 17:00 horas o durante días no laborables, por un mínimo de cuatro (04) horas, a los servidores debidamente autorizados por el Gerente de la Unidad Orgánica usuaria del beneficio, quién comunicará por escrito (correo electrónico, nota, memorándum, etc.) al Gerente de Administración y Finanzas, quién autorizará el pago en los formatos correspondientes.



VIII. PROCEDIMIENTOS.

8.1 DESEMBOLSOS.

8.1.1 El Encargado atenderá los desembolsos provisionales mediante el Formato 01 "DESEMBOLSO DE CAJA", autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas, **los cuales deben ser liquidados y rendidos con los documentos de gasto en un plazo no mayor de 48 horas de recibido el dinero.**

8.1.2 Si el solicitante de fondos, mediante el "Desembolso de Caja", no rinde cuenta dentro de las 48 horas de recibido el dinero, el encargado del Fondo Fijo para Caja Chica deberá notificarlo por escrito con conocimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de establecer las responsabilidades que corresponda, dándole un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición. Vencido el plazo otorgado y de persistir la falta, la Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá a la Subgerencia de Recursos Humanos el descuento inmediato por Planilla.

8.2 DE LOS PAGOS.

8.2.1 Es responsabilidad de los Encargados del Fondo Fijo para Caja Chica – Tesorería y Fondo Fijo para Caja Chica - Cajas Periféricas, atender el pago de los gastos debidamente autorizados y justificados, de acuerdo a las específicas de gastos que corresponda, y sin exceder el límite autorizado en la Resolución de Apertura.

8.2.2 Es responsabilidad del Encargado de administrar el Fondo Fijo para Caja Chica – Tesorería y el Fondo Fijo para Caja Chica - Cajas Periféricas, revisar los documentos presentados como sustento de los gastos o comprobantes de pago como: facturas, boletas de venta, recibos de honorarios, reportes de gasto de movilidad, etc., verificando, además de la conformidad del monto, entre otros, lo siguiente:





- a) Que contengan los requisitos exigidos por la SUNAT (excepto los “Reportes de Gasto de Movilidad”), que se encuentren emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Ate y con el número de RUC 20131378620 cuando corresponda; que **no presenten enmendaduras, borraduras ni correcciones y deben estar debidamente cancelados.**
- b) Que cuenten con la autorización (firma y sello de post firma) del funcionario que ha generado el gasto, V°B° del Subgerente o del Gerente de la Unidad Orgánica, V°B° Control Previo de la Subgerencia de Contabilidad y V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c) Que contengan la justificación del gasto y la firma de recepción de la Unidad Orgánica que otorga la conformidad del bien o servicio recibido.
- d) **Que no tengan una antigüedad mayor a treinta (30) días.** De ser el caso, los documentos que excedan este plazo deberán contener adjunto un informe que justifique su presentación extemporánea, aprobado por el Jefe inmediato y la autorización de pago de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e) Que contengan la cantidad y descripción del producto o servicio adquirido.
- f) Que los tickets de estacionamiento o de peaje y los documentos de gasto por combustibles, lubricantes, carburantes y lavado de vehículos indiquen la placa del vehículo de la Municipalidad y estén visados por el Subgerente de Patrimonio y Servicios Generales que certifique la compra o servicio realizado.
- g) Que los documentos de gasto por reparaciones, mantenimiento, así como por repuestos, accesorios y/o aditivos indiquen la placa del vehículo de la Municipalidad y estén visados por el Subgerente de Patrimonio y Servicios Generales.
- h) Que los documentos de gasto de reparaciones, mantenimiento, así como por repuestos y accesorios de los equipos de cómputo debe contar con la ficha técnica de la Gerencia de Tecnologías de la Información que la sustente.
- i) Que los comprobantes por alimentos o consumo, presenten al reverso la justificación del gasto y la visación del Gerente Municipal.
- j) Se aceptarán Declaraciones Juradas, según Formato 04 “DECLARACIÓN JURADA”, **únicamente cuando se traten de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.** El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria S/ 405.00 (cuatrocientos cinco con 00/100 Soles).

8.2.3 Verificado el documento del gasto, y efectuado el desembolso respectivo, el Encargado estampará inmediatamente en el documento el **sello restrictivo “PAGADO”**.

8.2.4 El monto máximo de cada pago en efectivo no podrá exceder de S/ 810.00 (ochocientos diez con 00/100 Soles).



8.3 RENDICIÓN DEL FONDO FIJO.

8.3.1 El Encargado llevará un archivo ordenado cronológicamente de todos los Comprobantes de Pago, Reembolsos y Rendiciones.

8.3.2 El Encargado presentará la Rendición cuando el monto de los gastos alcance como máximo el 50% del monto autorizado, a efectos de posibilitar su reembolso oportuno y evitar la ausencia de liquidez.

8.3.3 Los Encargados del Fondo Fijo para Caja Chica – Cajas Periféricas (excepto el encargado del Fondo Fijo de Caja Chica de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales), previo V°B° del Gerente Municipal, presentarán la rendición de gastos, a la Subgerencia de Contabilidad en el Formato 05 “RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA – CAJAS PERIFERICAS” en original y tres copias, debidamente firmado, sin borraduras ni enmendaduras, sustentado con los documentos del gasto correctamente foliados, numerados correlativamente y registrados en el formato respectivo, para su revisión como control previo y visación correspondiente para proseguir el trámite y posterior visación de la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.3.4 Los encargados del Fondo Fijo para Caja Chica – Tesorería y de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, presentarán la rendición de los gastos a la Subgerencia de Contabilidad en el Formato 05 “RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA – CAJAS PERIFERICAS” en original y tres copias, debidamente firmado, sin borraduras ni enmendaduras, sustentado con los documentos del gasto correctamente foliados, numerados correlativamente y registrados en el formato respectivo, para su revisión y visación como control previo para proseguir el trámite y posterior visación de la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.3.5 Es responsabilidad de la Subgerencia de Contabilidad efectuar la revisión de las Rendiciones del Fondo Fijo para Caja Chica – Tesorería y Fondo Fijo para Caja Chica - Cajas Periféricas, de acuerdo a las específicas del gasto que corresponda y la correcta sustentación y justificación de los gastos.

8.4 REEMBOLSO.

8.4.1 El Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica – Tesorería previa rendición, solicita la Certificación Presupuestaria para los Reembolsos de Caja a la Subgerencia de Presupuesto, con el V°B° del Gerente de Administración y Finanzas. La Subgerencia de Presupuesto otorga la certificación presupuestaria y la deriva a la Subgerencia de Contabilidad para la provisión del compromiso y devengado en el SIAF-GL y remisión de los documentos a la Subgerencia de Tesorería a efecto que proceda al giro del monto rendido a nombre del Encargado.

Los Encargados del Fondo Fijo para Caja Chica - Cajas Periféricas, previa rendición, solicitarán el reembolso a través del Fondo Fijo para Caja Chica – Tesorería.

8.4.2 La Subgerencia de Tesorería es responsable de emitir el Comprobante de Pago y girar el Cheque correspondiente al reembolso, dentro de las 24 horas siguientes.





8.4.3 Efectivizado el cheque de reembolso de Fondo Fijo para Caja Chica, el Encargado habilitará el efectivo para los gastos de las diferentes Unidades Orgánicas de la Corporación Municipal.

8.4.4 La Subgerencia de Contabilidad archivará la Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica y la documentación sustentatoria conjuntamente con el Comprobante de Pago del Reembolso.

8.5 LIQUIDACIÓN.

8.5.1 EL Fondo Fijo para Caja Chica – Tesorería y el Fondo Fijo para Caja Chica - Cajas Periféricas, serán liquidadas en su totalidad a más tardar el 31 de diciembre del año en curso, bajo responsabilidad del Encargado, debiendo presentar el **Recibo de Caja** de reversión del saldo no utilizado a la Subgerencia de Contabilidad, conjuntamente con la última rendición del año.

IX. SUPERVISIÓN Y CONTROL.

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

9.2 La Subgerencia 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 de Caja Chica. La Subgerencia de Contabilidad realizará la revisión del Fondo Fijo de Caja Chica – Cajas Periféricas previamente a su reembolso por parte de la Subgerencia de Tesorería.

9.3 La Subgerencia de Tesorería supervisa el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica – Tesorería y Fondo Fijo para Caja Chica - Cajas Periféricas.

9.4 La Subgerencia de Contabilidad es la encargada de practicar periódicamente, arqueos simultáneos del Fondo Fijo para Caja Chica – Tesorería y Fondos Fijos para Caja Chica - Cajas Periféricas, previa coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.

9.5 La Gerencia de Administración y Finanzas dispone imprevistamente la realización de arqueos ordenando a la Subgerencia de Contabilidad su cumplimiento, emitiéndose el Acta de Arqueo de Fondo Fijo.

9.6 Si durante el arqueo de fondos y valores se detecta cualquier situación irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente al Gerente de Administración y Finanzas, y al Subgerente de Tesorería para las acciones correspondientes y adopción de las medidas correctivas pertinentes.

9.7 Las dependencias 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 - Tesorería y Fondo Fijo para Caja Chica - Cajas Periféricas.

9.8 Es responsabilidad del Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica - Tesorería y Fondo Fijo para Caja Chica - Cajas Periféricas, establecer las condiciones de seguridad que impidan la



sustracción o deterioro del dinero en efectivo existente en el fondo.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.



PRIMERA.- Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas en el marco de las disposiciones de la normativa legal vigente sobre la materia.

SEGUNDA.- El Órgano de Control Interno 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.



TERCERA.- Cualquier acción contraria a lo dispuesto en la presente Directiva deberá ser comunicado por el Funcionario o Servidor que la identifique, por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas, quién a su vez evaluará la situación e informará a la Gerencia Municipal para las acciones correspondientes.

CUARTA.- La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.

XI. FORMATOS.



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

- FORMATO 01: DESEMBOLSO DE CAJA.
- FORMATO 02: RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL.
- FORMATO 03: RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL MASIVO.
- FORMATO 04: DECLARACIÓN JURADA.
- FORMATO 05: RENDICIÓN DE CUENTA.

XII. ANEXOS

- 
- ANEXO Nº 01: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL.



FORMATO 01
DESEMBOLSO DE CAJA



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

IMPORTE S/ _____

C.C.: _____

ACT.: _____

DESEMBOLSO DE CAJA
(AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS)

Nº 000000

FECHA: _____ / _____ / _____

NOMBRE : _____

CARGO QUE DESEMPEÑA : _____

OFICINA SOLICITANTE : _____

CONCEPTO DE 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.

VºBº DE GERENCIA
(SOLICITANTE)

AUTORIZADO POR
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

VºBº SG. TESORERÍA

RECIBI CONFORME





FORMATO 02
RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL



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

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 AREA USUARIA)	(SELLO Y V°B°)	(SELLO Y V°B°)	(SELLO Y V°B°)	FIRMA BENEFICIARIO
JEFE INMEDIATO	GERENCIA ADM. Y FINANZAS	SG. CONTABILIDAD	SG. TESORERÍA	RECIBI CONFORME





FORMATO 03
RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL MASIVO



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

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL MASIVO

Nº 000000

S/ _____

ORGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA: _____

JUSTIFICACIÓN _____

C.C.	META

DIA	MES	AÑO

Nº ORD.	BENEFICIARIO	DESTINO	MEDIO DE TRANSPORTE	IMPORTE	D.N.I.	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Vº Bº JEFE INMEDIATO

Vº Bº GERENCIA ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Vº Bº SG. CONTABILIDAD

Vº Bº SG. TESORERÍA





FORMATO 04
DECLARACIÓN JURADA



DECLARACIÓN JURADA

Fecha: ____ / ____ / ____
con DNI _____

Yo, _____
(Cargo) _____

En concordancia al Artículo 51, Numeral 51.2, Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería" para el Sector Público, declaro bajo juramento haber efectuado los siguientes gastos ocasionados en el distrito de Ate; de los cuales no me ha sido posible obtener los comprobantes de pago, de acuerdo al siguiente detalle :

N°	Descripción del Gasto	Precio Unitario	Monto S/
1			
2			
3			
4			
5			
Total S/			

Son: _____ /100 Soles

JEFE INMEDIATO

GERENCIA ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

SG. CONTABILIDAD

SG. TESORERÍA

RECIBÍ CONFORME



FORMATO 05
RENDICION DEL FONDO FIJO

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

RENDICIÓN DE CUENTA Nº
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA TESORERÍA - PERIFÉRICAS

DEPENDENCIA :
PROYECTO :
COMPONENTE :
META :

Table with columns: Nº ORD., DOCUMENTO (FECHA, CLASE, Nº), PROVEEDOR, DETALLE, IMPORTE (S/), PARTIDA ESPECIFICA, C.C., META. Includes a 'TOTAL S/' row at the bottom of the table.

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

FECHA:

V°B° GERENCIA MUNICIPAL
(En caso de Caja Chica Periféricas)

V°B° SG. CONTABILIDAD

V°B° GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ENCARGADO DEL FONDO



ANEXO Nº 1
TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL (MONTOS MÁXIMOS)
EN SOLES

DESTINO DE LA COMISIÓN	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	25.00	50.00	8.00
JESÚS MARÍA	25.00	50.00	6.00
LA MOLINA	20.00	40.00	5.00
LINCE	25.00	50.00	6.00
LOS OLIVOS	25.00	50.00	5.00
MIRAFLORES	28.00	55.00	6.00
PACHACAMAC	30.00	60.00	8.00
SAN BORJA	25.00	50.00	6.00
SAN LUIS	25.00	50.00	6.00
SAN MARTÍN DE PORRES	25.00	50.00	7.00
SANTA ANITA	10.00	20.00	3.00
SURCO	30.00	60.00	7.00
OTROS DISTRITOS	25.00	50.00	6.00
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