



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Resolución de Gerencia Municipal N° 010

Ate, 20 FEB. 2012

VISTO; el Informe N° 005 y 010-2012-MDA/GP-SGPMI de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, el Informe N° 075-2012-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Proveído N° 216-2012-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, de conformidad con lo establecido en el literal iii) del artículo 6°, de la Ley N° 28716 –Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, son obligaciones de los funcionarios, documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referido entre otros aspectos a la ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones de todo tipo egreso en general. De igual manera el literal g) del referido artículo establece que son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, emitir las normas específicas a su entidad de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las áreas de su actividad, administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesario para su eficaz funcionamiento;

Que, el inciso 10.1 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, establece que “La Caja Chica es un Fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados...”; así como otras condiciones como que el monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT, lo que se ha respetado en el informe N° 011-2012-MDA/GAF-SGT, de fecha 11 de enero del 2012;

Que, la “Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica – Central y Caja Periférica de la Municipalidad Distrital de Ate”, tiene como finalidad establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos que permitan un adecuado manejo de los recursos financieros al Fondo Fijo para Caja Chica – Central y Periférica, estableciendo el procedimiento, requisitos, atribuciones y responsabilidades que debe adoptar todo el personal que tiene disposición y hace uso del dinero en efectivo;

Que, el numeral 25) del artículo 21° del Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), aprobado mediante Ordenanza N° 273-MDA, establece que la Gerencia Municipal podrá “emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas y Manuales de Procedimiento”;

Que, mediante Informe N° 075-2012-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que se apruebe la “Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica – Central y Caja Periférica de la Municipalidad Distrital de Ate”, mediante la emisión de la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;

Que, mediante el Proveído N° 216-2012-MDA/GM el Gerente Municipal, señala se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, EN ESTRUCTURA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LA ORDENANZA N° 273-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; la Directiva N° 001-2012-MDA/GP-SGPMI “Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica – Central y Caja Periférica de la Municipalidad Distrital de Ate”, y sus formatos que como anexo forma parte integrante del presente, en mérito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2°.- ENCARGAR; a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Tesorería, a la Gerencia de Planificación, a la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Municipal, y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal, el cumplimiento de la presente Directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
CPC. JORGE SEGHELMBLE RIVERA
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA Nº 001 -2012-MDA/GP-SGPMI

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA-CENTRAL Y CAJA PERIFÉRICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

I. OBJETIVO:

- 1.1 Racionalizar los gastos con cargo a los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica - Central y de las Cajas Periféricas, promoviendo su uso eficiente y responsable por parte de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 1.2 Establecer los procedimientos para el uso y la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica - Central y de las Cajas Periféricas, por parte de los responsables de su manejo.
- 1.3 Precisar las normas y limitaciones a que debe sujetarse la utilización de dichos fondos.
- 1.4 Establecer mecanismos de control de las operaciones a cargo del Fondo Fijo para Caja Chica - Central y de las Cajas Periféricas por parte de los órganos encargados de los sistemas administrativos instaurados en la Municipalidad Distrital de Ate.



II. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos que permitan un adecuado manejo de los recursos financieros asignados al Fondo Fijo para Caja Chica - Central y cajas periféricas; estableciendo el procedimiento, requisitos, atribuciones y responsabilidades que debe adoptar todo el personal que tiene disposición y hace uso del dinero en efectivo.



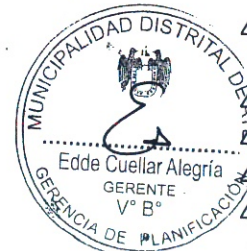
III. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación a los responsables del Fondo Fijo para Caja Chica - Central y Cajas Periféricas, los Órganos encargados de los sistemas administrativos, los Gerentes o Sub Gerentes, Jefes de Oficinas de las unidades orgánicas que autorizan gastos de bienes y servicios con cargo al citado fondo, el personal que efectúa la compra de dichos bienes y servicios, y en general todo trabajador de la Municipalidad, que haga uso de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica - Central o Caja Periférica.



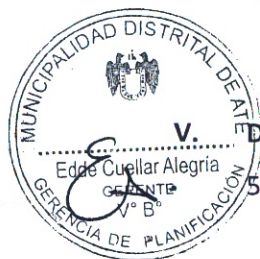
IV. BASE LEGAL:

- 4.1. Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería: NGT 05 "Uso del Fondo para Pagos en Efectivo", NGT 06 "Uso del Fondo para Caja Chica", NGT 07 "Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica" y NGT 08 "Arqueos Sorpresivos".
- 4.2. Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG; que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno.
- 4.3. Resolución de Contaduría Nº 067-97-EF/93.01, que aprueba el Compendio de Normatividad Contable; Instructivo Nº 1 "Documentos y Libros Contables".
- 4.4. Ley Nº 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- 4.5. Ley Nº 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público"
- 4.6. Ley Nº 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- 4.7. Ley Nº 29812 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012"





- 4.8. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 “Directiva de Tesorería y sus modificatorias”.
- 4.9. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 modificada en su literal b del numeral 10.4 del artículo 10° mediante Resolución Directoral 004-2011-EF/77.15.
- 4.10. Ley N° 29813 “Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012”
- 4.11. Decreto Legislativo N° 1017 del 04/06/2008 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.12. Decreto Supremo N° 184-2008-EF “Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias”.
- 4.13. Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.14. Ordenanza N° 273-MDA “Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Ate”



DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Fondo Fijo para Caja Chica es un fondo permanente y renovable destinado para atender los gastos menudos y urgentes que demandan su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados; en atención a las necesidades de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 5.2. El Fondo Fijo es aquel constituido por dinero en efectivo de monto fijo, establecido de acuerdo a las necesidades de la Entidad, es aprobado mediante Resolución de Alcaldía y cuyo monto se distribuye en el Fondo Fijo para Caja Chica-Central y Fondo Fijo para Cajas Periféricas.
- 5.3. El Fondo Fijo tiene como finalidad atender con oportunidad los gastos menudos que demanden su cancelación inmediata o que por finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.
- 5.4. El Fondo para Caja Chica-Central es aquel constituido con dinero en efectivo del Fondo Fijo, a cargo del responsable designado mediante Resolución de Alcaldía.
- 5.5. El Fondo Fijo para Caja Periférica es aquel constituido con dinero en efectivo del Fondo Fijo, que se asigna a los órganos y unidades orgánicas ubicadas en locales distintos a la sede central de la Municipalidad, sirve para atender gastos menudos y urgentes y no programables, necesarios para el desarrollo de sus operaciones.
- 5.6. La autorización del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica corresponde a los Titulares de las Secretarías, Gerencias, Sub Gerencias y demás órganos de la corporación municipal.
- 5.7. El manejo del Fondo Fijo es responsabilidad del encargado del Fondo Fijo para Caja Chica - Central y del Fondo Fijo para las Cajas Periféricas, respectivamente. La autorización de los gastos con cargo a cada Caja Periférica, son autorizados por el titular de la dependencia a la que se le asignó la misma en cumplimiento de sus actividades, la misma que contará con el V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.8. El Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica - Central y del Fondo Fijo para las Cajas Periféricas, son los responsables de verificar que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados, justificados, y sustentados (autorizados mediante la respectiva Resolución de apertura de los mismos, los dispuestos por la SUNAT y registro de firma de los titulares de las unidades orgánicas).
- 5.9. Los Gerentes, Sub Gerentes, Secretarios y demás titulares de igual o mayor nivel que autorizan los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica - Central y Fondo Fijo





para Cajas Periféricas, deben ejercer dicha facultad con criterio de **austeridad y racionalidad**, siendo responsables del mal uso o desembolsos indebidos o injustificados lo que autoricen.

- 5.10. Los gastos que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica - Central y Fondo Fijo para Cajas Periféricas, deben contar necesariamente con el presupuesto correspondiente, bajo responsabilidad de los encargados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica - Central y Fondo para Cajas Periféricas.
- 5.11. Sin constituir una descripción taxativa, el Fondo Fijo para Caja Chica atenderá pagos en efectivo como: movilidad, refrigerios, fletes, estacionamiento y peajes, adquisición de periódicos, libros y revistas, gastos judiciales, notariales y demás administrativas, útiles de escritorio, útiles de aseo, medicamentos, materiales de instalación eléctrica y electrónica, servicio de mantenimiento inmobiliario, derechos de trámite de procedimiento administrativos de otras entidades, lubricantes, servicios y otros gastos menudos, así como viáticos urgentes no programables, entre otros siempre y cuando cuente con las autorizaciones correspondientes.
- 5.12. El Fondo Fijo para Caja Chica no podrá ser utilizado para pago de remuneraciones y retribuciones, adelantos o préstamos a cuenta de remuneraciones o retribuciones y cambios de cheques de cualquier índole, bajo responsabilidad.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE APERTURA DE FONDO FIJO



- 6.1. El Fondo Fijo para Caja Chica - Central y el Fondo para las Cajas Periféricas, son establecidas y modificadas mediante Resolución de Alcaldía, a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.2. El monto mensual Asignado para el Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ate es el siguiente:

6.2.1.	Caja Chica - central	S/.23,000.00
6.2.2.	Caja Chica Periférica	S/. 4,000.00
- 6.3. La Resolución de Alcaldía de apertura del Fondo Fijo para Caja Chica - Central y Caja Periférica , contendrá como mínimo:
 - 6.3.1. Nombre del Administrador o encargado único del Fondo Fijo.
 - 6.3.2. El monto mensual máximo del Fondo Fijo.
 - 6.3.3. Especifica del gasto a ser atendidos con cargo al Fondo Fijo.
 - 6.3.4. La exigencia de rendir cuenta documentada por lo menos de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.
 - 6.3.5. Monto máximo de cada pago en efectivo.



- 6.4. El Fondo Fijo para Caja Chica - Central será destinado para gastos menudos que obedecen a las necesidades y objetivos de la institución municipal.
- 6.5. El Fondo Fijo para Caja Chica Periférica será destinado exclusivamente para gastos menudos y urgentes usados en el mantenimiento, reparación y operatividad de maquinarias, vehículos, muebles e inmuebles pertenecientes de las agencias municipales ubicados en locales distintos a la sede central de la Municipalidad.
- 6.6. El Fondo Fijo para Caja Chica - Central y el Fondo Fijo para las 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 (3) veces el monto mensual autorizado en la Resolución de Alcaldía de Apertura y en concordancia con el artículo 6.2 de la presente directiva.





6.7. El Fondo Fijo para Caja Chica - Central estará constituido presupuestalmente como a continuación se detalla:

6.7.1. Fondo Fijo para Caja Chica- Central: Rubros 09 Recursos Directamente Recaudados:

- 2.3.11.11 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
- 2.3.13.12 GASES
- 2.3.13.13 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES
- 2.3.15.11 REPUESTOS Y ACCESORIOS
- 2.3.15.12 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA
- 2.3.15.31 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
- 2.3.15.32 DE COCINA, COMEDOR, Y CAFETERIA
- 2.3.15.41 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA
- 2.3.16.11 DE VEHICULOS
- 2.3.16.1 99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS
- 2.3.18.12 MEDICAMENTOS
- 2.3.1 11.12 PARA VEHICULOS
- 2.3.1 11 13 PARA MOBILIARIO Y SIMILARES
- 2.3.1 11 14 PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS
- 2.3.1 11 15 OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO
- 2.3.1 99.11 HERRAMIENTAS
- 2.3.1 99.13 LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS IMPRESOS NO VINC. A ENSEÑANZ
- 2.3.1 99.1 99 OTROS BIENES
- 2.3.18.21 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACC. MEDICOS QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO
- 2.3.21.2 99 OTROS GASTOS
- 2.3.22.31 CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA
- 2.3.22.44 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO
- 2.3.24.13 DE VEHICULOS
- 2.3.26.11 GASTOS LEGALES Y JUDICIALES
- 2.3.26.12 GASTOS NOTARIALES
- 2.3.24.11 DE EDIFICACIONES, OFICINA Y ESTRUCTURAS
- 2.3.25.14 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS
- 2.3.25.1 99 DE OTROS BIENES Y ACTIVOS
- 2.3.26.2 99 OTROS SERVICIOS FINANCIEROS
- 2.3.27.11 99 SERVICIOS DIVERSOS

6.7.2 Fondo Fijo para Caja Chica Periférica: 09 Recursos Directamente Recaudados:

- 2.3.11.11 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
- 2.3.15.12 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA
- 2.3.15.41 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA
- 2.3.21.2 99 OTROS GASTOS
- 2.3.22.44 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO.
- 2.3.27.11 99 SERVICIOS DIVERSOS

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE ADMINISTRACION Y MANEJO DEL FONDO FIJO:

7.1. El Fondo Fijo para las Cajas Periféricas son para utilización exclusiva por las dependencias a las que se les asignó, dichas dependencias no podrán tramitar el pago de gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica - Central, salvo que el tipo de gastos no se encuentren autorizados en la Resolución de Apertura para las Cajas Periféricas, los mismos que serán autorizados previamente por la Gerencia de Administración y Finanzas.



- 7.2. El Fondo será asignado mediante Resolución de Alcaldía, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución y reposición del Fondo.
- 7.3. El monto máximo de gasto autorizado con cargo al Fondo de Caja Chica Central y Periférica será hasta por la suma del 20% de una Unidad Impositiva Tributaria Vigente (UIT).
- 7.4. De manera excepcional se utilizará la declaración Jurada como documento sustentatorio de gastos no susceptibles de sustentación con documentos autorizado por la SUNAT como lo establece la Ley de Comprobantes de Pago, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, quien determinará de manera expresa los casos, lugares y conceptos y no excederán del diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).
- 7.5. La sustentación de cualquier gasto deberá realizarse mediante documento autorizado por la SUNAT, con Boleta de venta o Factura u otros comprobantes según corresponda.



7.6. Disposiciones para otorgamiento de efectivo con cargo al Fondo Fijo:

- 7.6.1. No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada; en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse adecuadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.
- 7.6.2. En el caso excepcional de requerimiento de fondo por parte de funcionarios y servidores con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica se efectúa a través del documento "Vale Provisional" en el que se consigna el monto requerido, el objetivo del requerimiento, la firma del solicitante, el V°B° del funcionario responsable del área usuaria, en el caso de servidores, y el V°B° del funcionario del área usuaria y del Gerente (o equivalente nivel jerárquico).
- 7.6.3. Conforme a los niveles expresados en el párrafo anterior el "Vale Provisional" contendrá una cláusula de autorización expresa por parte del solicitante de descuento de su remuneración por el equivalente al monto entregado en el caso de no producirse la rendición dentro del plazo previsto en el artículo 7.6.1.
- 7.6.4. La persona que tenga pendiente una rendición no podrá realizar nuevo requerimiento del Fondo Fijo hasta que efectúe la liquidación anterior correspondiente.
- 7.6.5. La rendición deberá estar respaldada por el comprobante o documento que muestre los requisitos establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, planilla de viáticos y Declaración Jurada según corresponda, con el visado del ríndete y de su Jefe Inmediato. El documento sustentatorio deberá reflejar en forma legible la operación efectuada, no pudiendo contener adulteraciones o borrones.
- 7.6.6. A través de los Formatos N° 03 y N° 04 según sea el caso se realizará la rendición por concepto de movilidades locales, sustentadas con el V°B° del funcionario del área usuaria y de corresponder del jefe inmediato superior (Gerente o su equivalente).





7.7 Disposiciones para la adquisición de bienes y servicios con cargo al Fondo Fijo:

- 7.7.1. El sustento de gastos de refrigerio y similares para los servidores y funcionarios que laboran en forma extraordinaria fuera del horario normal de trabajo no podrá exceder de S/.10.00 diarios por persona, salvo expresa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas y/o Gerencia Municipal.
- 7.7.2. Los gastos de telefonía tales como compra de tarjetas telefónicas, solo estarán autorizados en casos excepcionales.
- 7.7.3. Queda prohibido el pago de cualquier compra o servicio (donación) destinadas a actividades organizadas y ejecutadas por otras instituciones.
- 7.7.4. La adquisición de materiales para el mantenimiento, reparación y operatividad de maquinarias, vehículos, muebles e inmuebles solo procederá si son pertenecientes a la corporación municipal previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.7.5. La adquisición de materiales de construcción y materiales eléctricos y accesorios solo procederá producto del mantenimiento y reparación de las instalaciones del inmueble de la institución municipal.
- 7.7.6. Los gastos con cargo al fondo fijo de caja chica que genere la Alcaldía serán visados por la Gerencia Municipal.
- 7.7.7. Queda prohibida la adquisición de activos fijos.

7.8 Disposiciones para gastos de movilidad con cargo al fondo fijo:

- 7.8.1. El comprobante de pago de Caja Chica por gastos de movilidad para los servidores y funcionarios no podrán ser superior a los montos que se indican a continuación:
 - 7.8.1.1. Transporte público urbano: de acuerdo a la tarifa vigente, dentro y fuera del distrito.
 - 7.8.1.2. Transporte particular (taxi) para desplazamiento fuera de la localidad:
 - Distritos intermedios: hasta S/10.00 (Chaclacayo, San Luis, El Agustino, Santa Anita, La Molina).
 - Distritos lejanos: Hasta S/. 20.00 (Chosica, Miraflores, San Isidro, Chorrillos, Jesús María, San Miguel, Magdalena del Mar, San Borja, Surquillo, Callao)
 - 7.8.1.3. En caso debidamente justificados y con expresa autorización del Gerente Municipal, podrán autorizarse montos mayores por concepto de movilidad.
- 7.8.2. Los órganos y unidades orgánicas u otra dependencia municipal, deberán planificar y programar las actividades, como 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 local.
- 7.8.3. Es responsabilidad de los titulares de las unidades orgánicas, determinar de acuerdo a la urgencia y naturaleza de la comisión de servicios, el tipo de movilidad (taxi o transporte público urbano), que debe utilizar el comisionado.
- 7.8.4. Autorizar la movilidad en transporte público urbano cuando el desplazamiento sea para actividades de rutina, que son imprevistas.



- 7.8.5. Autorizar la movilidad en taxi de “ida” y el retorno en transporte público urbano, cuando el desplazamiento sea para la entrega urgente de documentos.
- 7.8.6. 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 determinado(s) día(s).
- 7.8.7. La asignación de recursos para “movilidad local” es personal e intransferible, debiendo ser solicitada por el trabajador previamente a realizar comisión de servicios, mediante el Formato Correspondiente, el cual debidamente autorizado Por su funcionario responsable del área usuaria y el Gerente (o su equivalente), correctamente llenado con letra ilegible “tipo imprenta”, será presentado al encargado para su pago.
- 7.8.8. Para la asignación de fondos para movilidad local, el titular de la unidad orgánica que autoriza, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 7.8.8.1. Precisar el objeto de la comisión de servicios, la(s) entidad(es) de destino y la dirección de la(s) misma(s). Si la comisión es para una reunión de trabajo deberá precisar el asunto de la misma.
- 7.8.8.2. El recibo de Movilidad Local debe precisar el nombre completo y documento de identidad del beneficiario, tipo de movilidad a utilizar (transporte público urbano y/o taxi), los lugares, entidades o proveedores o contribuyentes a visitar, el costo por cada lugar y el costo total.
- 7.8.8.3. El encargado no atenderá el pago de Recibos de Movilidad llenados en forma incompleta o incorrecta, o que no cuenten con la autorización debida, bajo su responsabilidad.

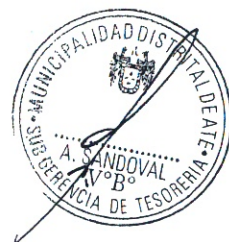
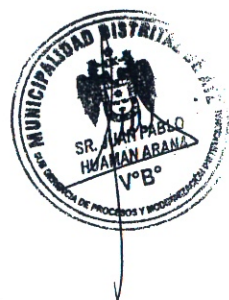
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL PAGO CON RECURSOS DEL FONDO FIJO:

- 8.1 Es responsabilidad de los encargados del Fondo Fijo para Caja Chica - Central y Fondo Fijo para las Cajas Periféricas atender el pago de los gastos debidamente autorizados y justificados, de acuerdo a las específicas del gasto establecidas en la Resolución de Apertura y en la presente Directiva.
- 8.2 No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de Alcaldía que aprueba la apertura de Fondo Fijo para Caja Chica o las consignadas en la presente Directiva.
- 8.3 La sustentación de gastos se efectuará con los documentos señalados en la Directiva de Tesorería para cada año fiscal, aprobada por Resolución Directoral respectiva, en lo que corresponda (factura, boleta de venta, recibo de honorarios, etc.) y con recibo de movilidad local.
- 8.4 Es responsabilidad del encargado de administrar el Fondo Fijo de Caja Chica - Central y el Fondo Fijo de las Cajas Periféricas, revisar los documentos del gasto (factura, boleta de venta, recibo de honorarios, recibo de movilidad local, etc.) verificando además de la conformidad del monto, entre otros, lo siguiente:
- 8.4.1 Que contengan los requisitos exigidos por la SUNAT (excepto recibos de movilidad local), se encuentran emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Ate y con el número de RUC de la municipalidad (cuando



corresponda), no presenten enmendaduras, borraduras ni correcciones y deben estar debidamente “cancelados”.

- 8.4.2 Que cuenten con la autorización (firma) de los funcionarios responsables del gasto y de los órganos correspondientes de acuerdo a las disposiciones de la presente Directiva..
- 8.4.3 Que contengan al reverso la justificación y/o el destino del gasto y la recepción (firma y “recibí conforme”) del bien o servicio por parte del órgano que lo requirió, a excepción de los recibos de movilidad local.
- 8.4.4 Que no tengan una antigüedad mayor de 30 días, caso contrario el requirente deberá presentar un informe a su jefe inmediato, quien de ser el caso, aprobará su pago, remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación.
- 8.4.5 Que contengan la cantidad y descripción del producto o servicio adquirido.
- 8.4.6 Que los tickets de estacionamiento o de peaje y los documentos de gasto por combustible, lubricantes, carburantes, lavado de vehículos, indiquen la placa del vehículo de la “Municipalidad”, a nombre y firma del chofer, y estén visados por el Sub Gerente de Patrimonio y Servicios Generales.
- 8.4.7 Que los documentos de gasto de reparaciones, mantenimiento, así como por repuestos, accesorios, aditivos y otros materiales para tales trabajos, indiquen la placa del vehículo de la “Municipalidad”, y deben de estar visados por el Sub Gerente de Patrimonio y Servicios Generales y el o los funcionarios del área usuaria.
- 8.4.8 Que los documentos de gasto por reparaciones, adecuaciones y mantenimiento de muebles e inmuebles pertenecientes a la corporación municipal y afines, deben contar con el V°B° del área que está siendo atendida, así como del Sub Gerente de Patrimonio y Servicios Generales
- 8.4.9 Que los documentos de gasto de reparaciones, mantenimiento, así como por repuestos y accesorios de equipos de computo deben de estar visados por el Gerente de Tecnologías de la Información y de los funcionarios del área usuaria.
- 8.4.10 Que los documentos del gasto por alimentos (por consumo) presenten al reverso la justificación correspondiente de acuerdo a la disposición establecida en el numeral 7.7.1. de la presente directiva.
- 8.4.11 Verificado el documento del gasto, y efectuado el desembolso respectivo, el encargado estampará inmediatamente en el documento el sello restrictivo “PAGADO” (fecha de pago)”.



IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL PAGO CON RECURSOS DEL FONDO FIJO:

- 9.1. El Encargado llevará un archivo ordenado cronológicamente de todos los documentos de apertura (copia de la Resolución y del Comprobante de Pago), rendiciones de cuenta con los documentos del gasto, y reembolsos (copia de comprobantes de pago) del “Fondo Fijo para caja chica - central” o “Fondo Fijo para Caja Periférica”.
- 9.2. El Encargado aperturará un Registro Auxiliar Estándar denominado “Fondo Fijo de Caja - Central” o “Fondo Fijo para Caja Periférica” de la dependencia a la que se le asignó”, debidamente foliado y autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas, en el cual registrará cronológicamente los ingresos, egresos y saldo.
- 9.3. El encargado presentará la Rendición de Cuentas, cuando el monto de los gastos alcance como máximo el 50% del monto autorizado a efectos de posibilitar su reembolso oportuno y evitar la desatención de los requerimientos de gasto.



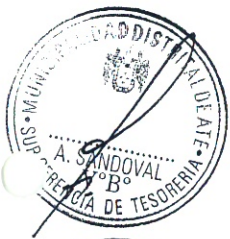


- 9.4. Los encargados del “fondo Fijo para Caja Chica - Central” y Fondo Fijo para las Cajas Periféricas presentarán ante la Gerencia de Administración y Finanzas, la rendición de los gastos, en el Formato **RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA - CENTRAL Y PERIFERICA**, en original y tres copias debidamente firmado, sin borraduras ni enmendaduras, sustentados con los documentos del gasto debidamente foliados.
- 9.5. Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Contabilidad, efectuar la revisión de las rendiciones del “Fondo Fijo para Caja Chica - Central” y “Fondo Fijo para las Cajas periféricas”, de acuerdo a las específicas del gasto autorizadas y la correcta sustentación y justificación de los gastos.
- 9.6. El Encargado del Fondo debe mantener permanentemente bajo custodia los fondos públicos al final de las labores del día; debiendo tomar las medidas de seguridad respectivas.
- 9.7. El Encargado del Fondo se encuentra prohibido de realizar sus labores propias del manejo y control del Fondo Fijo para Caja Chica, fuera de las instalaciones municipales, ni pudiendo retirar la documentación sustentatoria del Fondo de la sede municipal bajo responsabilidad.



X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMBOLSO DEL FONDO FIJO:

- 10.1 La reposición del Fondo deberá ser solicitada en la oportunidad que se haya gastado como máximo el 50% del monto asignado y será equivalente a la rendición sustentada en un informe emitido por el encargado con los documentos debidamente autorizados que acrediten los desembolsos realizados y el reporte de resumen de dichos desembolsos, señalando el Monto del Fondo el importe de la rendición y el saldo del fondo. La reposición se efectuará previa verificación documentaria de la Sub Gerencia de Contabilidad y la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, respecto de los conceptos pagados de lo cual deberá dejarse evidencia en el reporte de resumen y en el comprobante de pago.
- 10.2 La Sub Gerencia de Tesorería dispondrá el giro de cheque del reembolso del Fondo Fijo.
- 10.3 La Sub Gerencia de Tesorería procederá, con la autorización otorgada por el Jefe de Gerencia de Administración y Finanzas, al giro de cheque para la reposición del Fondo aprobado.
- 10.4 Una vez revisada la Rendición del “Fondo Fijo para Caja Chica - Central” o “Fondo Fijo para Caja Periférica”, la Sub Gerencia de Contabilidad, previa coordinación con la Sub Gerencia de Presupuesto respecto a las específicas del gasto y disponibilidad presupuestal, aprovisionará el reembolso y remitirá la rendición a la Sub Gerencia de Tesorería a efecto que proceda el giro del monto rendido a nombre del Encargado.
- 10.5 La Sub Gerencia de Tesorería es responsable de emitir el Comprobante de Pago y Girar el cheque correspondiente al reembolso, dentro de las 48 horas siguientes. La Sub Gerencia de Contabilidad archivará la rendición y la documentación sustentatoria conjuntamente con el comprobante de pago del reembolso.



XI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO:

- 11.1 Para el cierre del Ejercicio Fiscal el Administrador del Fondo Fijo debe proceder a liquidar el Fondo a más tardar el ultimo día hábil de diciembre del año en ejecución; depositando el monto no utilizado en la cuenta bancaria de la Fuente de



Financiamiento que corresponda, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Tesorería y del Encargado del Fondo.

XII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO:

- 12.2 La Sub Gerencia de Contabilidad es la encargada de practicar periódicamente Arqueos simultáneos programados y no programados del “Fondo Fijo para Caja Chica - Central”, y los “Fondos Fijos para Cajas Periféricas”, dando cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 12.3 Las Dependencias encargadas de los sistemas administrativos, dentro de su competencia, son los responsables de desarrollar los mecanismos de control interno sobre las operaciones que se efectúen con cargo al “Fondo Fijo para Caja Chica- Central y “Fondo Fijo para Cajas Periféricas”.
- 12.4 Se deben establecer las condiciones que impida la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, bajo responsabilidad del Sub Gerente de Tesorería.



XIII DISPOSICIONES FINALES:

- 13.1. Cualquier anomalía que se detecte relativa al manejo de los Fondos para Caja Chica, se comunicará por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas para la acción correctiva correspondiente.
- 13.2. Como mecanismo de control, se efectuarán arqueos periódicos y sorpresivos de los Fondos, dejándose constancia escrita, la cual deberá ser firmada por el Encargado y la persona que realizará el arqueo es la Sub Gerencia de Contabilidad, quien lo practicará por lo menos una vez al mes.
- 13.3. El Órgano de Control Institucional se encargará de efectuar controles sorpresivos y verificar el cumplimiento de la presente Directiva, informando al Despacho de Alcaldía y a la Gerencia Municipal
- 13.4. La Gerencia de Administración y Finanzas es la responsable de hacer cumplir lo establecido en la presente Directiva en el marco de las disposiciones de la normatividad legal vigente.



FORMATOS:

- 14.1. Los formatos a utilizarse y aprobados con esta Directiva son los siguientes:

- Formato N° 01: Desembolso de Caja – Según modelo adjunto
- Formato N° 02: Reporte de Gasto de Movilidad Local – Según modelo adjunto
- Formato N° 03: Reporte de Gasto de Movilidad Local Masivo – Según modelo adjunto
- Formato N° 04: Declaración Jurada – Según modelo adjunto
- Formato N° 05: Rendición de Cuenta – Según modelo adjunto.



FORMATO N° 01



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Gerencia de Administración y Finanzas

Sub Gerencia de Tesorería

C.C.	META

DECLARACIÓN JURADA

N° : _____

Yo, _____ con DNI _____ Fecha: __/__/__
(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°	DESCRIPCION DEL GASTO	PRECIO UNITARIO	MONTO S/.
1			
2			
3			
4			
5			
		TOTAL S/.	

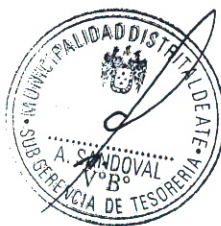
Son: _____ /100 Nuevos Soles

Vº Bº GERENCIA (O SU EQUIVALENTE)

VºBº DE GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

VºBº DE SUB GERENCIA DE TESORERIA

RECIBI CONFORME



FORMATO Nº 02



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Tesorería

POR: S/.	
C.C	META:

REPORTE DE GASTO DE MOVILIDAD

Nº : _____ 20____

Beneficiario:		D.N.I Nº:	
Gerencia / Sub - Gerencia / Oficina:			
Justificación.			
FECHA	DESTINO (Distrito y lugar de preferencia)	MEDIO DE TRANSPORTE	IMPORTE (S/.)
SON:	TOTAL		
(Sello y firma)	(Sello y VºBº)	(Sello y VºBº)	(Firma beneficiario)
Jefe Inmediato	Gerente de Administración y Finanzas	Sub Gerente de Tesorería	Recibí Conforme



FORMATO N° 03

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SUB GERENCIA DE TESORERIA

SL. _____

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL MASIVO N° _____

C.C.	META

ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA: _____

JUSTIFICACION: _____

N° ORD.	FECHA	DESTINO	MEDIO DE TRANSPORTE	IMPORTE	D.N.I.	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

V° B° JEFE INMEDIATO



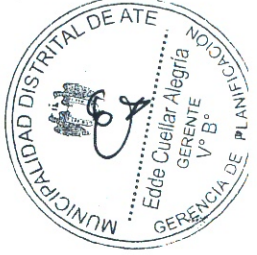
V° B° GERENCIA ADMINISTRACION
Y FINANZAS



V° B° S.G.CONTABILIDAD



V° B° TESORERO



Municipalidad Distrital
de Ate

Sub Gerencia de Tesorería

IMPORTE S/.	
C.C.	META:

N° : _____ 20 _____

SON. _____

RECIBI CONFORME



Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Tesorería

DEPENDENCIA	:
ACTIVIDAD O PROYECTO	:
COMPONENTE	:
META	:

[illegible]

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

ENCARGADO DEL FONDO FIJO
DE CAJA CHICA

**SUB GERENCIA DE
CONTABILIDAD**

**GERENCIA DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS**

