



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Resolución de Gerencia Municipal N° 004

Ate, 06 FEB. 2015

Visto; El Informe N° 016-2015-MDA/GAF-SGT de la Sub Gerencia de Tesorería; el Memorandum N° 191-2015-GAF/MDA de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Memorandum N° 032-2015-MDA/GP de la Gerencia de Planificación, el Informe N° 012-2015-MDA/GP-SGPMI de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, el Informe N° 126-2015-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Provedo N° 316-2015-MDA/GM de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al 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° 016-2015-MDA/GAF-SGT la Sub Gerencia de Tesorería eleva el proyecto de Directiva: "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de La Municipalidad Distrital de Ate" para su evaluación con miras a convertirlo en instrumento normativo para el manejo del fondo fijo de Caja Chica para el año 2015; dicho informe, a la par de transcribir la normativa referida al establecimiento del Fondo Fijo para Caja Chica, propone un monto máximo para el mismo ascendente a S/35,000.00 (Treinta y cinco mil y 00/100 Nuevos Soles) distribuidos entre la Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, Agencia Municipal de Salamanca, Agencia Municipal de Huaycán y Agencia Municipal de Santa Clara, según partidas que señala y a cargo de las personas que propone, sugiriendo al mismo tiempo el reconocimiento de los gastos efectuados por las diferentes unidades orgánicas desde el 2 de enero del 2015;

Que, mediante Informe N° 191-2015-MDA/GAF la Gerencia de Administración y Finanzas remite la documentación referida la solicitud de apertura del fondo Fijo para Caja Chica en el presente período, con eficacia anticipada al 02 de enero de 2015 y al proyecto de Directiva: "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad de Ate" correspondiente; Asimismo, con Informe N° 012-2015-MDA/GP-SGPMI la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional prosigue el trámite con miras a la aprobación de la propuesta alcanzada, incorporando mejoras a la misma;

Que, con Informe N° 126-2015-MDA/GAJ la Gerencia de Asesoría Jurídica expresa que el proyecto de directiva adjunto a los informes técnicos se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia, el mismo que tiene como objeto racionalizar los gastos con cargo a los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, incluyendo las cajas periféricas, promoviendo su uso eficiente y responsable por parte de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate; por lo que consideramos viable su aprobación; Asimismo,

Que, mediante Provedo N° 316-2015-MDA/GM la Gerencia Municipal, indica se proyecte la Resolución de Gerencia correspondiente;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. 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, precisándose en su artículo 10°, numeral 10.1 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;

Que el artículo 10°, numeral 4, literales a y f de las citadas disposiciones, precisan que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos. Asimismo 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 arquez inopinados sin perjuicio de las acciones de organización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Que, conforme al artículo 21°, numeral 25, del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate, aprobado con Ordenanza N° 273-MDA, es función del Gerente Municipal, entre otras, "Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos";

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, EN ESTRUCTURA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL NUMERAL 25) DEL ARTÍCULO 21° DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF APROBADO POR ORDENANZA N° 273-MDA Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR; con eficacia anticipada al 02 de enero del 2015 y con sujeción a las normas vigentes, la **DIRECTIVA N° 001-2015-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 como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR; el estricto cumplimiento de la directiva aprobada mediante la presente a los Encargados de los cada uno de los Fondos Fijos para Caja Chica, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Sub Gerencia de Tesorería y demás áreas pertinentes de la Corporación Municipal.

REGISTRASE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.



MUNICIPALIDAD DE ATE

Abog. ADALBERTO GUARDIAN RAMIREZ
Gerente Municipal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SECRETARÍA GENERAL

CERTIFICADO: Que la presente es copia
de su contenido y concuerda
y el mismo se encuentra a la vista.

06 FEB. 2015.....

Abog. Jimmy Francisco Galván Valdez
SECRETARIO GENERAL



DIRECTIVA N° 001-2015-MDA/GP-SGPMI

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

I. OBJETIVOS

- 1.1 Racionalizar los gastos con cargo a los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica y Cajas Periféricas, promoviendo su uso eficiente y responsable por parte de las dependencias de la Corporación Municipal.
- 1.2 Establecer los procedimientos para el uso y la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica y 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 a las operaciones canceladas con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica y cajas Periféricas por parte de los órganos encargados de los sistemas administrativos instaurados en el Municipio.

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 de la Municipalidad Distrital de Ate.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería"
- 3.2 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno"
- 3.3 Resolución N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y modificatorias.
- 3.4 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15 aprueba la "Normas Generales de Tesorería"
- 3.5 Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería"
- 3.6 Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- 3.7 Ley N° 30282 "Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015"
- 3.8 Ley N° 30281 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015"
- 3.9 Ordenanza N° 273-MDA "Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate"

IV. ALCANCE

- 4.1 La presente Directiva es de aplicación a los responsables del Fondo Fijo para Caja Chica y Cajas Periféricas, los Órganos encargados de los sistemas administrativos, los Gerentes, Sub Gerentes o Secretarías que autorizan gastos de bienes y servicios, y en general todo trabajador de la Entidad Municipal.
- 4.2 Cuando en la presente Directiva se mencione los términos siguientes, se entenderá como se indica a continuación:
 - **Fondo Fijo:** Es el dinero disponible para Caja Chica.
 - **Encargado:** Se refiere al responsable del Fondo Fijo o al responsable de la Caja Periférica según la Resolución de Alcaldía que lo nombra como tal.
 - **Municipalidad:** Es la Municipalidad Distrital de Ate.

V. RESPONSABILIDAD

Son responsables del estricto cumplimiento de la presente directiva el Sub Gerente de Tesorería como Administrador de Fondo Fijo para Caja Chica, Jefes de Agencias Municipales: Huaycán, Salamanca y Santa Clara y, Sub Gerente de Patrimonio y Servicios Generales, designados para el manejo de los Fondos Fijos de Caja Chica Periféricas, así como el Gerente de Administración y Finanzas y el Sub Gerente de Contabilidad.



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

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Fondo Fijo, es aquel constituido por dinero en efectivo de monto fijo, establecido de acuerdo a las necesidades de la Entidad; es aprobada mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, cuyo monto se distribuye en el Fondo Fijo para Caja Chica - Tesorería (Sub Gerente de Tesorería) y, Fondo Fijo para Caja Chica - Cajas Periféricas (Agencias Municipales y Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales).
- 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 Sub Gerencia 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 las Agencias Municipales ubicadas en locales distintos a la sede central de la Municipalidad y a la Sub Gerencia 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, Sub Gerencias o dependencias 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 Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, es efectuada por los Titulares de las Gerencias, Sub Gerencias 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 :

2.3.1.1.1.1	Alimentos y bebidas para consumo humano
2.3.1.1.1.2	Para vehículos (suministros para mantenimiento y reparación)
2.3.1.1.1.3	PARA MOBILIARIO Y SIMILARES
2.3.1.1.1.4	PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS
2.3.1.1.1.5	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO
2.3.1.1.1.6	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO
2.3.1.3.1.2	Gases
2.3.1.3.1.3	Lubricantes, grasas y afines
2.3.1.5.1.1	Repuestos y accesorios
2.3.1.5.1.2	Papelería en general, útiles y materiales de oficina
2.3.1.5.3.1	Aseo, Limpieza y Tocado
2.3.1.5.4.1	Electricidad, iluminación y electrónica
2.3.1.6.1.1	De vehículos (repuestos y accesorios)
2.3.1.6.1.99	Otros accesorios y Repuestos
2.3.1.8.1.2	Medicamentos
2.3.1.99.1.1	Herramientas
2.3.1.99.1.3	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a la Enseñanza
2.3.1.99.1.99	Otros bienes
2.3.2.1.2.99	Otros gastos (movilidad local)
2.3.2.2.3.1	Correos y servicios de mensajería



2.3.2.4.1.1	De edificaciones, oficinas y estructuras (Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones)
2.3.2.4.1.3	De vehículos (mantenimiento, acondicionamiento y reparación)
2.3.2.4.1.4	De mobiliario y similares (mantenimiento, acondicionamiento y reparación)
2.3.2.4.1.99	De otros bienes y activos (mantenimiento, acondicionamiento y reparación)
2.3.2.5.1.99	De otros bienes y activos (Alquileres de Bienes Muebles e Inmuebles)
2.3.2.6.1.1	Gastos legales y judiciales
2.3.2.6.1.2	Gastos notariales
2.3.2.6.2.99	Otros servicios financieros
2.3.2.7.1.1.99	Servicios diversos

Los gastos específicos 2.3.1.1.1.1 Alimentos y bebidas para consumo humano y 2.3.1.8.1.2 Medicamentos serán autorizados por el Gerente Municipal; y, el gasto 2.3.1.99.1.3 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza será autorizado por el Gerente Municipal o Gerente de Administración y Finanzas.

- 6.7 El encargado 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).
- 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 designado para tal fin, será el nuevo responsable del manejo de los mismos, previo arqueo y suscripción de un acta que evidencie 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 ESPECIFICAS

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 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 pago 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.

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 los siguientes costos, como referencia, a efecto de determinar el monto:
- Transporte Público Urbano: de acuerdo a la tarifa vigente, dentro y fuera del Distrito.
 - Transporte Particular (taxi) para desplazamiento fuera de la Localidad :
 - Distritos intermedios: hasta S/. 12.00
(Chaclacayo, San Luis, EL Agustino, Santa Anita, La Molina)
 - Distritos lejanos : hasta S/. 25.00
(Chosica, Miraflores, San Isidro, Chorrillos, Jesús María, San Miguel, Cercado de Lima, Breña, La Victoria, Rímac, Lince, Pueblo Libre, Magdalena del Mar, San Borja, Surquillo, Callao).
- 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 Sub Gerencia 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 tenga carácter 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 "Desembolso de Caja", previamente a realizar la comisión de servicio, el cual, correctamente llenado con letra legible "tipo imprenta" y debidamente autorizado por los funcionarios correspondientes será presentado al Encargado.
- f) El Reporte de Gasto de Movilidad debe precisar el nombre completo, documento de identidad del beneficiario, 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 y la dirección de las mismas, tipo de movilidad a utilizar (transporte público/urbano y/o particular), el costo por cada lugar y, finalmente, el monto total.



- g) 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.**

VIII. PROCEDIMIENTOS

8.1 Desembolsos

- 8.1.1 El Encargado atenderá los desembolsos provisionales mediante el formato "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 Provisional 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 48 horas para que cumpla con la rendición. Vencido el plazo de la falta la Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el descuento por Planilla inmediata.

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 del gasto, 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:

- 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 cuando corresponda; **que no presenten enmendaduras, borraduras ni correcciones y deben estar debidamente cancelados.**
- Que cuenten con la autorización (firma y sello) del funcionario que ha generado el gasto Vº Bº del Sub Gerente o Gerente de la unidad orgánica, Control Previo de la Sub Gerencia de Contabilidad y Vº Bº de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Que contengan la justificación del gasto y la firma de recepción de la unidad orgánica que otorga la conformidad del bien o servicio recibido.
- Que no tengan una antigüedad mayor a 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.
- Que contengan la cantidad y descripción del producto o servicio adquirido.
- Que los tickets de estacionamiento o de peaje y los documentos de gasto por combustibles, lubricantes, carburantes y lavado de vehículos indiquen la placa del vehículo de la Municipalidad y estén visados por el Sub Gerente 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 Sub Gerente 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 Informática 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, 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/. 385.00 nuevos 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/. 770.00 (Setecientos Setenta y 00/100 Nuevos 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 de las Agencias Municipales, previo Vº Bº del Gerente Municipal, presentarán la rendición de los gastos a la Sub Gerencia de Contabilidad en el Formato **RENDICION 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.

8.3.4 Es responsabilidad de la Sub Gerencia 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 disponibilidad presupuestal para Reembolso de Caja a la Sub Gerencia de Presupuesto con el Vº Bº Del Gerente de Administración y Finanzas. La Sub Gerencia de Presupuesto otorga la certificación y la deriva a la Sub Gerencia de Contabilidad para la provisión del compromiso y devengado en el SIAF-GL y remisión de los documentos a la Sub Gerencia de Tesorería a efecto que proceda al giro del monto rendido a nombre del Encargado.

El Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica - Cajas Periféricas previa rendición, solicitará el reembolso a través del Fondo Fijo para Caja Chica - Tesorería.

8.4.2 La Sub Gerencia 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 Sub Gerencia de Contabilidad archivará la **RENDICION 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 Diciembre 2015, bajo responsabilidad del Encargado, debiendo presentar el **Recibo de Caja** de reversión del saldo no utilizado, conjuntamente con la última rendición del año.

IX. SUPERVISION Y CONTROL

9.1 La Sub Gerencia de Presupuesto remite la Disponibilidad Presupuestal y verificará el compromiso presupuestal de los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.

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

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

9.4 La Sub Gerencia 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 Sub Gerencia 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 Sub Gerente 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.

9.8.1 Toda adquisición de bienes y servicios deberá previamente tener autorización de la Sub Gerencia de Logística o de la Sub Gerencia de Patrimonio y de Servicios Generales y de la Gerencia de Administración, cualquiera sea la naturaleza de la adquisición, quienes determinarán si el bien o servicio no se encuentra en el almacén y si procede la adquisición respectiva.

X. DISPOSICIONES FINALES

10.1 La Gerencia de Administración y Finanzas es la responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva en el marco de las disposiciones de la normatividad legal vigente.



- 10.2 El Órgano de Control Interno Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate supervisará las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 10.3 Cualquier acción contraria a lo dispuesto en la presente Directiva será comunicado por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas, quién a su vez informará a la Gerencia Municipal para las acciones correspondientes.

FORMATOS

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

- Formato 01.- Desembolso de Caja – Según modelo adjunto.
- Formato 02.- Recibo de movilidad local – Según modelo adjunto.
- Formato 03.- Declaración Jurada – Según modelo adjunto.
- Formato 04.- Rendición de Cuenta - Según modelo adjunto.





FORMATO 01.- DESEMBOLSO DE CAJA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE TESORERÍA

DESEMBOLSO DE CAJA
(AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS)

IMPORTE SI. _____
C. C.: _____ ACT.: _____
Nº 000282

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.

V°B° DE GERENCIA _____ AUTORIZADO POR _____ TESORERÍA _____ RECIBI CONFORME _____
ADMINISTRACIÓN V°B°





FORMATO 02.- RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

Directiva N° 001-2015-MDA/GP-SGPMI: "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ate".



FORMATO 03.- DECLARACION JURADA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE TESORERÍA

DECLARACIÓN JURADA

Fecha: ____/____/____

Yo, _____ con DNI _____

(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/.	

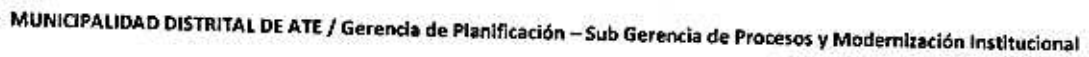
Son: _____ /100 Nuevos Soles

JEFE INMEDIATO

ADMINISTRACIÓN

TESORERÍA

RECIBÍ CONFORME



RENDICION DE CUENTA N°
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

DEPENDENCIA	:
PROYECTO	:
COMPONENTE	:
META	:

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

FECHA: _____

V* B* CONTABILIDAD

Vº Bº ADMINISTRACIÓN

ENCARGADO DEL FONDO FIJO