MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Resolución de Gerencia Municipal Nº 003

Ate, 29 ENE. 2016

Visto; El Informe N° 016-2016-MDA/GAF-SGT de la Sub Gerencia de Tesorería; el Memorandum N° 110-2016-GAF/MDA de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 001-2016-MDA/GPE-SGPMI de la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, el Informe N° 123-2016-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Proveído N° 0105-2016-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° 016-2016-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 aprobación previa evaluación, la misma que servirá de instrumento normativo para el manejo del fondo fijo de Caja Chica para el año 2016;

Que, mediante Informe N° 110-2016-MDA/GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas, señala que se ha procedido a consolidar el Proyecto de Directiva denominada: "Normas y Procedimientos para la Administración y control del Fondo Fijo para Caja Cica de la Municipalidad Distrital de Ate", el cual hace suyo y lo deriva a la Sub-Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, para su revisión y de considerarlo viable continúe su trámite administrativo para la aprobación de la directiva;

Que, mediante Informe N° 001-2016-MDA/GPE-SGPMI, de la Sub-Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, señala que se procedió a efectuar la revisión y análisis correspondiente del proyecto de directiva, haciendo los aportes mencionados en el informe antes mencionado y, sugiriendo se deje sin efecto la Directiva N° 001-2015-MDA/GP-SGPMI, aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 004 de fecha 06 de Febrero de 2015;

Que, con Informe N° 123-2016-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 considera viable su aprobación;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. Nº 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, asimismo el numeral 10.4, en sus literales a) y f) de la citada disposición, señala 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 arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – A. SANDOVAL – V°B° – Sub Gerente de Tesorería

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – VICTOR AMASIFUEN PAREDES – V°B° – Gerencia de Planificación Estratégica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – Eco. JOSUE MARCHAN TAQUIRE – V°B° – Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – ABOG. JAVIER AUGUSTO LAINEZ VENTOSILLA – V°B° – SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – CPC. LEONARDO EDISON VILCHEZ FERNANDEZ – V°B° – GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Que, conforme al artículo 19°, numeral s), 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";

Que, mediante Proveído N° 0105-2016-MDA/GM, la Gerencia Municipal, indica se proyecte la Resolución de Gerencia correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, EN ESTRICTA 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 1º.- **APROBAR;** con eficacia anticipada al 04 de enero del 2016 y con sujeción a las normas vigentes, 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 como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- **DEROGAR;** la Resolución de Gerencia Municipal N° 004 de fecha 06 de febrero de 2015, que aprobó la Directiva N° 001-2015-MDA/GP-SGPMI.

Artículo 3º.- **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 CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE ATE
Abog. ADALBERTO GUARDIAN RAMIREZ
Gerente Municipal

DIRECTIVA Nº 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"

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 Ley Nº 30373 "Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016"
3.2 Ley Nº 30372 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016"
3.3 Ley Nº 30225 "Ley de Contrataciones del Estado"
3.4 Ley Nº 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería"
3.5 Ley Nº 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
3.6 Decreto Supremo Nº 350-2015-EF "Reglamento de la Ley Nº 30225 – Ley de contrataciones del Estado"
3.7 Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería"
3.8 Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG "Normas de Control Interno"
3.9 Resolución Nº 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y modificatorias.
3.10 Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77-15 aprueba las "Normas Generales de Tesorería"
3.11 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, Subgerentes, Secretarías y Jefes de Agencias Municipales 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 Subgerente de Tesorería como Administrador de Fondo Fijo para Caja Chica, Jefes de Agencias Municipales: Huaycán, Salamanca y Santa Clara, 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 Subgerente de Contabilidad.

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 aprobada mediante una 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 (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 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 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	
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
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
2.3.22.44	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
2.3.24.199	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS (SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIÓN).
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
2.3.27.11 99	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

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 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 : S/ 3.00, 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 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 "Desembolso Provisional 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 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 de la falta la Gerencia de Administración y Finanzas, dispondrá a la Subgerencia 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:

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 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 Gerente de la unidad orgánica, 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 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, **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/ 395.00).

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/ 790.00 (Setecientos Noventa y 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 – Tesorería y Fondo Fijo para Cajas Periféricas de la Corporación Municipal, presentarán la Rendición de los gastos efectuados a la Subgerencia de Contabilidad, en el Formato 04 adjunto a la presente Directiva: RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA, la que

deberá tener el VºBº del funcionario (Gerente o Subgerente del órgano o unidad orgánica correspondiente), en original y tres copias, debidamente firmado, sin borraduras ni enmendaduras y 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 Subgerencia de Presupuesto con el V°B° del Gerente de Administración y Finanzas. La Subgerencia de Presupuesto otorga la certificación 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.

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 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 2016, bajo responsabilidad del Encargado, debiendo presentar el **Recibo de Caja** de reversión del saldo no utilizado, conjuntamente con la última rendición del año.

IX. SUPERVISIÓN 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 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.

9.8.1 Toda adquisición de bienes y servicios deberá previamente tener autorización de la Subgerencia de Abastecimiento y de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales o de la Gerencia de Administración y Finanzas, 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 COMPLEMENTARIAS FINALES.

PRIMERA.- 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.

SEGUNDA.- El Órgano de Control Institucional – OCI de la Municipalidad Distrital de Ate supervisará las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

TERCERA.- 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.

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: DECLARACIÓN JURADA.
- FORMATO 04: RENDICIÓN DEL FONDO FIJO.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
A. SANDOVAL
V°B°
Sub Gerente de Tesorería

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
VICTOR AMASIFUEN PAREDES
V°B°
Gerencia de Planificación Estratégica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Eco. JOSUE MARCHAN TAQUIRE
V°B°
Subgerencia de Planeamiento y Modernización Institucional

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
ABOG. JAVIER AUGUSTO LAINEZ VENTOSILLA
V°B°
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
CPC. LEONARDO EDISON FERNANDEZ
V°B°
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATO 01
DESEMBOLSO DE CAJA

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

IMPORTE S/ _____

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

DESEMBOLSO DE CAJA
(AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS)

Nº

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	**AUTORIZADO POR ADMINISTRACION**	**TESORERIA VºBº**	**RECIBI CONFORME**

FORMATO 02
RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

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

POR: S/	
C.C.:	ACTIVIDAD:

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL Nº

Beneficiario:	D.N.I N°:
Gerencia y/o Subgerencia:	
Justificación:	

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

(Sello y firma)	(Sello y V°B°)	(Sello y V°B°)	(Firma beneficiario)
Jefe Inmediato	Gerencia o Jefe de Oficina	Encargado	Recibí Conforme

FORMATO 03
DECLARACIÓN JURADA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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: _____ y ____/100 Soles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – SANDOVAL – V°B° – Gerente de Tesorería

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – VICTOR AMASIFUEN PAREDES – V°B° – Gerencia de Planificación Estratégica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – Eco. JOSOE MARCHAN TAQUIRE – V°B° – SubGerencia de Planeamiento y Modernización Institucional

JEFE INMEDIATO	ADMINISTRACIÓN	TESORERÍA	RECIBÍ CONFORME
.....	.....	.....	.....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – ABOG. JAVIER AUGUSTO LAINEZ VENTOSILLA – V°B° – SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – CPC. LEONARDO EDISON VILCHEZ FERNANDEZ – V°B° – GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE – MIGUEL IVAN [illegible] FLORES – V°B° – GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

FORMATO 04
RENDICION DEL FONDO FIJO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
SUB GERENCIA DE TESORERÍA

RENDICIÓN Nº - 2016
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

DEPENDENCIA :
PROYECTO :
COMPONENTE :
META :

Nº ORDEN	DOCUMENTO			PROVEEDOR	DETALLE	IMPORTE	PARTIDA ESPECÍFICA	C.C.	META
	FECHA	CLASE	Nº						
				TOTAL S/.					

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

Ate, de del 2016

V°B° JEFE INMEDIATO | V°B° CONTABILIDAD | ENCARGADO DEL FONDO FIJO