

DIRECTIVA N° 001-2020/MDA

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



OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos para la adecuada administración y control del fondo fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ate, en el marco de la normativa legal vigente referida a la materia.

II. FINALIDAD

Regular el uso adecuado de los fondos públicos asignados al fondo fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ate, racionalizando el uso del dinero en efectivo, así como asegurar la oportuna atención de las necesidades urgentes, no previstas de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate, garantizando la atención de los gastos menores, mediante la adquisición de bienes y servicios que requieran de una rápida cancelación y cuya adquisición no pueda ser debidamente programada.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.2 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, vigente.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1452, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7 Ordenanza N° 491-MDA, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 3.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, “Normas de Control Interno”.
- 3.10 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 “Directiva de Tesorería” NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 Disposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-08 Arqueos Sorpresivos y sus modificatorias.
- 3.11 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.12 Resolución Directoral N° 026-80-EF-15, que aprueba las “Normas Generales de Tesorería”.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria de todos los funcionarios y servidores de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate, cualquiera sea su condición laboral o contractual de conformidad a la normativa detallada en el numeral precedente, incluyendo a los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización a los citados recursos dentro de su competencia funcional.





V. DEFINICIONES

5.1 **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 (Sub Gerencia de Tesorería) y Fondo Fijo para Cajas Chicas - Cajas Periféricas (Gerencia de Administración Tributaria, Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales y Agencias Municipales). 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.

5.2 **Fondo Fijo para Caja Chica - Tesorería:** Es aquel constituido por 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.

5.3 **Fondo Fijo para Cajas Chica - Cajas Periféricas:** Es aquel constituido por dinero en efectivo que se asigna únicamente a las Agencias Municipales ubicadas en locales distintos a la sede central de la Municipalidad, a la Gerencia de Administración Tributaria 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.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 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 Periféricas 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 Gerencia de Administración Tributaria es efectuada por el titular de la Gerencia y las Sub Gerencias que generan el gasto.

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.

6.2 Los gastos que se efectúan con Cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, serán únicamente con cargo a las siguientes Conceptos:

CONCEPTOS
Alimentos y bebidas para consumo humano
Para vehículos (suministros para mantenimiento y reparación para vehículos)
Para mobiliario y similares (suministros para mantenimiento y reparación para mobiliario y similares)
Para maquinarias y equipo (suministros para mantenimiento y reparación para maquinarias y equipo)
Otros materiales de mantenimiento (suministros para mantenimiento y reparación de otros materiales de mantenimiento)





Materiales de acondicionamiento (suministros para mantenimiento y reparación de materiales de acondicionamiento)
Gases
Lubricantes, grasas y afines
Repuestos y accesorios (de oficina)
Papelería en general, útiles y materiales de oficina
Aseo, Limpieza y Tocado
Electricidad, iluminación y electrónica
De vehículos (repuestos y accesorios)
Otros accesorios y Repuestos
Medicamentos
Herramientas
Otros bienes
Otros gastos (movilidad local)
Correos y servicios de mensajería
De edificaciones, oficinas y estructuras (servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones)
De vehículos (Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparación)
De mobiliario y similares (Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparación)
De otros bienes y activos (servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparación)
De otros bienes y activos (alquileres)
Gastos legales y judiciales
Gastos notariales
Otros servicios financieros
Servicios diversos

Los gastos bajo el concepto de “Alimentos y bebidas para consumo humano” serán autorizados por el Gerente de Administración y Finanzas.

Los gastos bajo los conceptos de “Para vehículos (suministros para mantenimiento y reparación para vehículos”, “Para mobiliario y similares (suministros para mantenimiento y reparación para mobiliario y similares), “Para maquinarias y equipo (suministro para mantenimiento y reparación para maquinarias y equipo), “Otros materiales de mantenimiento (suministros para mantenimiento y reparación de otros materiales de mantenimiento), y “Materiales de acondicionamiento (suministros para mantenimiento y reparación de materiales de acondicionamiento”, solo serán autorizados para la Caja Periférica de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, previo V°B° del Sub Gerente a cargo, siempre y cuando sean gastos de carácter URGENTE Y NO PROGRAMADOS.

En los gastos bajo el concepto de “De otros bienes y activos (servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparación)” NO PODRÁN ser incluidos gastos para mantenimiento, reparación o acondicionamiento de fotocopiadoras, impresoras, aire acondicionado o cámaras fotográficas.

En el concepto de gasto “Papelería en general, útiles y materiales de oficina”, solo podrán ser cargados los gastos cuando se no cuenten con stock en Almacén, para ello el encargado de Almacén deberá consignar a través de un sello restrictivo la indicación de NO DISPONIBLE EN STOCK, acompañado de su firma.



6.3 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).

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.



6.4 Cuando los responsables del Fondo Fijo de Caja Chica de Tesorería y de las Cajas Periféricas se encuentren con licencia o goce de vacaciones, el funcionario encargado de sus funciones designado para tal fin, será el nuevo responsable del manejo de los mismos, previo arqueo y suscripción de un acta que evidencia la situación objetiva encontrada al momento de asumir el cargo.



6.5 Los gastos que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica de Tesorería y Cajas Chicas 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 La apertura del Fondo Fijo para Caja Chica se autorizará mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas por montos fijos que serán determinados de acuerdo a las necesidades de las distintas unidades orgánicas que conforman la Corporación Municipal.

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

- Nombre del funcionario y/o encargado de la administración del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Monto máximo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Fuente de Financiamiento.
- Estructura Funcional Programática.
- Dependencia a la que se asigna los fondos.
- Específicas de Gastos a ser atendidos con cargo al Fondo Fijo.
- El monto máximo de cada pago en efectivo.
- El monto asignado para cada partida de gasto a efectuar teniendo en consideración las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas, según lo establecido en las normas para procedimientos de pagos en la presente Directiva.
- La exigencia de rendir cuenta documentada de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos 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 que se ajusten de acuerdo al Tarifario que se adjunta en el Anexo N° 06 de la presente Directiva, a efecto de determinar el monto máximo a otorgar.
- c. Es responsabilidad de los Titulares de las unidades orgánicas, determinar de acuerdo a la vigencia 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 unidad orgánica 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), a los funcionarios y otros trabajadores cuando la ocasión lo amerite.
 - iv. Autorizar la movilidad en transporte particular (Taxi) para el traslado de valores, siempre y cuando no se tenga disponibilidad de unidad de transporte institucional y/o la situación lo amerite.
- d. Si uno o más de los asistentes a las reuniones de trabajo usa para su desplazamiento un vehículo de la Municipalidad o alquilado por la Municipalidad, está obligado a facilitar dicho medio a los demás asistentes, hasta la capacidad del vehículo. Está exceptuado de esta medida el Sr. Alcalde.
 - e. 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 la Municipalidad, salvo que, por reparación de la unidad vehicular u otra causa de fuerza mayor, no haya estado a su servicio en determinados días.





- f. La asignación de recursos es personal e intransferible, debiendo ser solicitada con el Anexo N° 01 “FORMATO DE DESEMBOLSO DE CAJA”, previamente a realizar la comisión de servicio, el cual debe ser correctamente llenado con letra legible “tipo imprenta” y debidamente autorizado con los V°B° correspondientes será presentado al Encargado.
- g. El gasto de movilidad se rinde con el Anexo N° 02 “FORMATO DE RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL” en el caso de gastos individuales.
- h. En el caso de movilidad masiva la rendición se efectúa con el Anexo N° 03 “FORMATO DE RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL MASIVO”, y se deberá adjuntar al formato un documento emitido por el unidad orgánica usuaria, dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, donde se detalle las comisiones realizadas y el importe total de las mismas, para su autorización respectiva.
- i. El Reporte de Gasto de Movilidad debe precisar:
 - Beneficiario: Apellidos y Nombres completos.
 - D.N.I: Documento de identidad del beneficiario.
 - Justificación: Precisar el objeto de la comisión de servicios o el asunto de la reunión de trabajo, nombre de las entidades y/o contribuyentes a visitar.
 - Destino: Dirección de las entidades o personas a visitar.
 - Medio de Transporte: Tipo de movilidad a utilizar (transporte público/ urbano y/o particular).
 - Importe: Costo por cada lugar y, finalmente, el monto total.
- j. 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. Además, el pago de Reportes de Gastos por Movilidad, solo será asignado a servidores contratados bajo algún régimen laboral.

7.3 GASTOS DE ALIMENTACIÓN

7.3.1 El gasto generado con motivo de reuniones de trabajo de carácter institucional y oficial deberá estar justificado por el órgano o unidad orgánica solicitante y autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas, indicando los nombres, apellidos, números de DNI y firmas de los participantes y la visación (V°B°) de la Sub Gerencia de Contabilidad como Control Previo.

7.3.2 Excepcionalmente se reembolsará dentro de las 72 horas siguientes con la debida justificación de la permanencia (previo V°B° de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en calidad de encargado del registro de ingreso y salida del personal), las facturas, boletas de venta y tickets, por alimentación y movilidad por labores desarrollas después de las 20:00 horas o durante días no laborables por un mínimo de 4 horas a los servidores contratados bajo un régimen laboral y debidamente autorizados por el Gerente de la unidad orgánica solicitante del beneficio, quien comunicará por escrito (correo electrónico, nota, memorando, etc.) al Gerente de Administración y Finanzas quien autorizará el pago en los formatos correspondientes.



7.3.3 Las boletas, facturas o tickets por gastos de alimentación deberán especificar a DETALLE el consumo real, NO SE ACEPTARAN documentos en donde solo se haga referencia al “consumo”.

7.4 OTROS GASTOS POR ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS

7.4.1 A través del Fondo Fijo para Caja Chica, con el formato de desembolso de caja visado por el Gerente de la unidad orgánica o Jefe de Agencia Municipal que corresponda, solo se podrá solicitar la adquisición de bienes y servicios siguientes:

- a. Situación de emergencia y de CARÁCTER URGENTE NO PREVISIBLE, tales como la compra de medicinas, para casos imprevistos, así como adquisiciones de repuestos y servicios para equipos y vehículos malogrados en plena labor, cuya reparación resulte prioritaria para la continuación de los servicios que brinda la Municipalidad.
- b. Gastos menudos y urgentes que se tenga que atender en días no laborables y feriados.
- c. Útiles de oficina, materiales para procesamiento de datos, materiales de ferretería, útiles de limpieza, servicios higiénicos (baños), botiquín, provisiones de agua, etc., que no cuenten con stock en Almacén, para ello el encargado de Almacén deberá consignar a través de un sello restrictivo la indicación de NO DISPONIBLE EN STOCK, acompañado de su firma.
- d. Materiales y servicios de reparación urgente para máquinas e instalaciones tales como gasfitería, cerrajería, pintura, parchado de llantas o auxilio mecánico y otros. Serán reconocidos únicamente con el V°B° de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales.
- e. Inscripciones diversas, trámites ante los Registros Públicos, Notariales, Registros Vehicular- DIROVE, entre otros.
- f. Estacionamiento y peaje de vehículos registrados a nombre de la Municipalidad Distrital de Ate.
- g. Otros, que el Gerente de Administración y Finanzas autorice, conforme a los criterios de AUSTERIDAD, ECONOMÍA Y EFICACIA establecidos en la presente Directiva.

7.5 PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO

7.5.1 El Encargado atenderá los desembolsos provisionales mediante el Anexo N° 01 “FORMATO DE DESEMBOLSO DE CAJA”, autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas, los cuales deben ser liquidados y rendidos con los documentos que sustenten los gastos en un plazo no mayor de 48 horas de recibido el dinero.

7.5.2 Si el solicitante de fondos, mediante el Anexo N° 01 “FORMATO DE 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 correspondan para que el solicitante cumpla con la rendición; de persistir la falta, la Gerencia de Administración y Finanzas, dispondrá a la Sub Gerencia de Tesorería



proceda con el descuento a cargo de la planilla de haberes para lo cual girará un Comprobante de Pago a nombre del responsable del Fondo Fijo y hacer efectivo para la liquidez de la Caja Chica.

- 7.5.3** El personal que por tercera vez, haya incurrido en el incumplimiento de una rendición por un desembolso otorgado (dentro de las 48 horas), se encontrará excluido de solicitar desembolsos posteriores.

7.6 PROCEDIMIENTO DE LOS PAGOS

- 7.6.1** 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 correspondan, y sin exceder el límite autorizado en la Resolución de Apertura.

- 7.6.2** 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 sustentatorios del gasto y/o comprobantes de pago como: facturas, boletas de venta, recibos de honorarios, reportes de gasto de movilidad, etc., verificando además de la conformidad del monto, entre otros, lo siguiente:

- a. Que contengan los requisitos exigidos por la SUNAT (excepto los “Reportes de Gasto de Movilidad”), que se encuentren emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Ate y con el número de RUC 20131378620 cuando corresponda; que no presenten enmendaduras, borraduras ni correcciones y deben estar debidamente cancelados.
- b. Los montos por adquisición de un bien y/o servicio que superen los S/ 200.00 (Doscientos y 00/100 soles) OBLIGATORIAMENTE deben estar sustentados con factura.
- c. Que cuenten con la autorización (firma y sello de post firma) del funcionario que ha generado el gasto, V°B° del Sub Gerente o Gerente de la unidad orgánica, V°B° de Control Previo de la Sub Gerencia de Contabilidad y V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- d. Que contengan la justificación del gasto y la firma de recepción de la unidad orgánica que otorga la conformidad del bien o servicio recibido.
- e. 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 funcionario superior Inmediato y la autorización de pago de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- f. Que contengan la cantidad y descripción del producto o servicio adquirido.
- g. 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 de modo que certifique la compra o servicio realizado.

- h. 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.
- i. 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 que la sustente, emitida por la Gerencia de Tecnologías de la Información.
- j. Que los comprobantes por alimentos o consumo, presenten al reverso la justificación del gasto y la visación del Gerente de Administración y Finanzas, asimismo se adjunte una relación indicando los nombres, DNI y firma de los participantes, juntamente con el V°B° del funcionario de la unidad orgánica solicitante.
- k. Se aceptarán Declaraciones Juradas, según el Anexo N° 04 “Formato de Declaración Jurada” únicamente cuando se traten de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT (vigente).

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

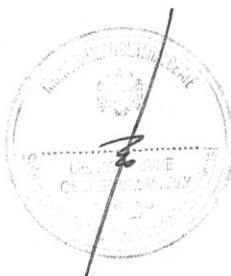
7.6.4 El monto máximo de cada pago en efectivo no podrá exceder al 20% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT (vigente).

7.7 PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DEL FONDO FIJO

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

7.7.2 El Encargado presentará la Rendición cuando el monto de los gastos alcance como máximo el 60% del monto autorizado, a efectos de posibilitar su reembolso oportuno y evitar la ausencia de liquidez.

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



7.7.4 Los encargados del Fondo Fijo para Caja Chica – Tesorería, Fondo Fijo para Caja Chica de la Gerencia de Administración Tributaria y Fondo Fijo para Caja Chica de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, presentarán la Rendición de los Gastos a la Sub Gerencia de Contabilidad mediante el Anexo N° 05 “FORMATO DE RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA” en original y tres copias, debidamente firmado, sin borraduras ni enmendaduras, sustentado con los documentos del gasto correctamente foliados, numerados correlativamente y registrados en el formato respectivo, para su revisión como control previo y visación correspondiente para proseguir el trámite y posterior visación de la Gerencia de Administración y Finanzas.



7.7.5 Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Contabilidad efectuar la revisión de las rendiciones del Fondo Fijo para Caja Chica – Tesorería o 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.



7.8 PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO

7.8.1 El Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica – Tesorería, previa Rendición, solicita Certificación Presupuestaria para el Reembolso de Caja a la Sub Gerencia de Presupuesto con el V°B° del Gerente de Administración y Finanzas. La Sub Gerencia de Presupuesto otorga la Certificación Presupuestaria y 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.



7.8.2 Los Encargados del Fondo Fijo para Caja Chica - Cajas Periféricas, previa rendición, solicitarán el reembolso a la Sub Gerencia de Tesorería a través del Fondo Fijo para Caja Chica - Tesorería.

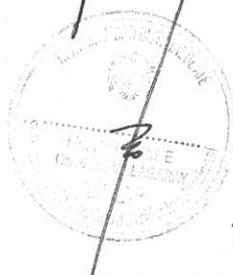
7.8.3 La Sub Gerencia de Tesorería es responsable de emitir el Comprobante de Pago y girar el Cheque correspondiente al reembolso, dentro de las 24 horas siguientes.

7.8.4 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.

7.8.5 La Sub Gerencia de Contabilidad archivará las Rendiciones del Fondo Fijo para Caja Chica y la documentación sustentatoria conjuntamente con los Comprobantes de Pago de los reembolsos.

7.9 PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN

7.9.1 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 30 diciembre del año fiscal vigente, bajo responsabilidad del Encargado, debiendo presentar el Recibo de Caja de reversión del saldo no utilizado a la Sub Gerencia de Contabilidad, conjuntamente con la última rendición del año.



7.10 SUPERVISIÓN Y CONTROL

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

7.10.2 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.

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

7.10.4 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.

7.10.5 La Gerencia de Administración y Finanzas dispone imprevistamente la realización de arqueos ordenando a la Sub Gerencia de Contabilidad su cumplimiento, emitiéndose el Acta de Arqueo de Fondo Fijo para Cajas Chicas.

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

7.10.7 Las unidades orgánicas encargadas de los sistemas administrativos, dentro de su competencia, son las responsables de desarrollar los mecanismos de control interno sobre las operaciones que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica – Tesorería y Fondo Fijo para Caja Chica – Cajas Periféricas.

7.10.8 Es responsabilidad del Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica – Tesorería y Encargados del Fondo Fijo para Caja Chica – Cajas Periféricas, establecer las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo existente en los fondos.

- Toda adquisición de bienes y servicios deberá previamente tener autorización de la Sub Gerencia de Abastecimiento y de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales o de la Gerencia de Administración y Finanzas, cualquiera sea la naturaleza de la adquisición, las que verificarán la existencia o no del bien en el Almacén a efecto de determinar si procede la adquisición respectiva.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

SEGUNDA. El Órgano de Control Institucional - OCI de la Municipalidad Distrital de Ate ejerce en el marco de sus funciones y competencias respecto a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

TERCERA. Cualquier acción contraria a lo dispuesto en la presente Directiva será comunicada 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.

RESPONSABILIDAD

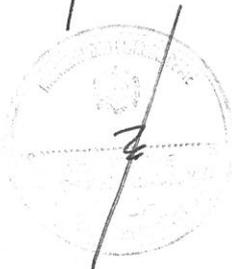
9.1 Son responsables de cumplir y exigir el estricto cumplimiento de la presente Directiva la Sub Gerencia de Tesorería, como administradora del Fondo Fijo para Caja Chica; la Gerencia de Administración Tributaria, la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales y las Jefaturas de las Agencias Municipales de la Corporación Municipal designados para la administración de los Fondos Fijos de Caja Chica Periféricas; así mismo la Sub Gerencia de Contabilidad por la injerencia que tiene en calidad de Control Previo.

9.2 La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de la supervisión y evaluación del cumplimiento de la presente Directiva, informando a la Alta Dirección las irregularidades que se cometan a efecto de las sanciones administrativas que ameriten.

X. ANEXOS

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

- ANEXO N° 01: FORMATO DE DESEMBOLSO DE CAJA
- ANEXO N° 02: FORMATO DE RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL
- ANEXO N° 03: FORMATO DE RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL MASIVO
- ANEXO N° 04: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA
- ANEXO N° 05: FORMATO DE RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA
- ANEXO N° 06: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL



ANEXO N° 01
FORMATO DE DESEMBOLSO DE CAJA



IMPORTE S/ _____

C.C.: _____ ACT.: _____

DESEMBOLSO DE CAJA
(AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS)

N° 000000

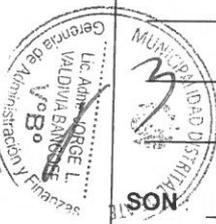
FECHA: ____ / ____ / ____



NOMBRES Y APELLIDOS : _____

CARGO QUE DESEMPEÑA : _____

UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE : _____



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
(SOLICITANTE)

AUTORIZADO POR
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

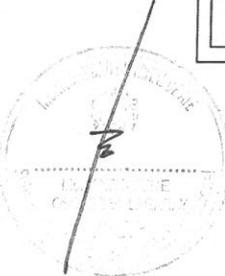
V°B° SUB GERENCIA DE
TESORERÍA

RECIBÍ CONFORME



ANEXO N° 02
FORMATO DE RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

Formulario for 'RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL' with fields for Beneficiario, Gerencia, Justificación, and a table for Fecha, Destino, Medio de Transporte, and Importe. Includes a 'SON:' section and signature lines for various areas.



ANEXO N° 03
FORMATO DE RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL MASIVO



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

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL MASIVO N° 000000 S/ _____

ORGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA: _____

JUSTIFICACIÓN _____

C.C.	META

DIA	MES	AÑO

N° ORD.	BENEFICIARIO	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 DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

 V° B° SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

 V° B° SUBGERENCIA DE TESORERIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
 Gerente de Asesoría Jurídica
 ANDRÉS MICHEL JUAN
 NINA PLUMACA FLORES
 V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
 Gerente de Planeamiento y Presupuesto
 V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
 Lic. Adm. JORGE L. VALDIVIA BANCORFF
 V° B°
 Gerente de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
 Gerente Municipal
 V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
 Lic. YOLANDA LUZ MULLISACA SANTOYO
 V° B°
 Subgerente de Tesorería

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
 CPC. LEONARDO E. VILCHEZ FERNANDEZ
 V° B°
 Gerente Municipal

ANEXO N° 04
FORMATO DE DECLARACION JURADA



DECLARACIÓN JURADA

Fecha: ____ / ____ / ____
con DNI _____

Yo, _____
(Cargo) _____

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

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

Son: _____ /100 Soles

JEFE INMEDIATO

GERENCIA ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE
CONTABILIDAD

SUBGERENCIA DE
TESORERÍA

RECIBÍ CONFORME



ANEXO N° 06
TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

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

