

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 62 -2020-MDL-GM

Chosica,

VISTO:

15 ENE. 2020

El **INFORME N° 005-2020-MDL/GPP** de fecha 08 de enero del 2020, emitido por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto; y el **INFORME N° 019-2020-MDL/GAJ** de fecha 14 de enero del 2020, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, 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"*; así mismo, en su artículo 39°, señala que *"(...) El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas"*.

Que, el numeral 20. del artículo 20° del de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que son atribuciones del alcalde *"Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal"*, así mismo, en su artículo 43°, señala que *"Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo"*.

Que, mediante **INFORME N° 005-2020-MDL/GPP** de fecha 08 de enero del 2020, el Gerente de Planificación y Presupuesto, para su aprobación mediante acto resolutivo, remite el Proyecto de la **DIRECTIVA N° -2020/MDL** denominada **"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA PARA EL AÑO 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO"**.

Que, mediante **INFORME N° 019-2020-MDL/GAJ** de fecha 14 de enero del 2020, el Gerente de Asesoría Jurídica, señala que el proyecto de la directiva, contiene en sus respectivos enunciados conceptos atinentes a su finalidad, alcances, normatividad de sustento, y desarrolla su contenido esencial en cual, abarca disposiciones que están en concordancia con el objetivo y finalidad del citado instrumento de gestión.

Que, de acuerdo a lo señalado en los párrafos precedentes, de conformidad con las disposiciones legales citadas y los informes técnicos correspondientes, no cabe duda, que existe la necesidad de establecer los procedimientos necesarios que permitan optimizar la utilización de Fondos Fijos de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, a fin de hacer uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados para los fines creados en concordancia al Decreto de Urgencia N°14-2019 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020; **en ese sentido, corresponde mediante el presente APROBAR el Proyecto de la DIRECTIVA N°**

-2020/MDL denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA PARA EL AÑO 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO", la misma que entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal web institucional de la Entidad.

Que, de acuerdo al orden de directivas aprobadas por la Gerencia Municipal durante el año 2020, **le correspondería a la directiva aprobada la denominación DIRECTIVA N° 002-2020/MDL.**

Que, por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 001/2019-MDL, Resolución de Alcaldía N° 055/2019-MDL, Ordenanza N° 153-MDLCH y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica.

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2020/MDL denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA PARA EL AÑO 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO", que como anexo forma parte de la presente resolución, la misma que entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal web institucional de la Entidad, conforme a los fundamentos establecidos en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO toda disposición que se oponga a lo resuelto mediante la presente resolución.



ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica, el obligatorio cumplimiento de lo establecido en la directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Sub Gerencia de Tecnología, la publicación de la presente resolución y su anexo, en el portal web institucional de la entidad, así como su correcta difusión a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica.



ARTÍCULO QUINTO: DISPONER la notificación de la presente resolución y su anexo, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
LURIGANCHO - CHOSICA
ROBERT J. ATENCIA DAGA
GERENTE MUNICIPAL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA PARA EL AÑO 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos necesarios que permitan optimizar la utilización de Fondos Fijos de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Lurigancho; a fin de hacer uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados para los fines creados en concordancia al Decreto de Urgencia N° 14-2019 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad constituirse en el marco normativo y de aplicación de los lineamientos internos para la administración, utilización y control del Fondo Fijo de Caja Chica; dinamizando y priorizando su utilización destinado a atender los gastos menores de la entidad de carácter urgente, de conformidad con principios y criterios de austeridad, transparencia y racionalidad del gasto.

III. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 14-2019 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- ✓ Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- ✓ Ley N° 27245 - Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y su modificatoria Ley N° 27958.
- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley No. 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- ✓ Directiva de Tesorería No. 001-2007-EF/77.15
- ✓ Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería para el Sector Público.
- ✓ Ley N° 25632 - Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento en forma obligatoria para el Responsable de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica, todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lurigancho y en general todas las personas que participen en el proceso de atención de gastos con el Fondo Fijo para Caja Chica.

V. VIGENCIA

La vigencia de la presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación hasta el 31 de diciembre del 2020.

VI. NORMAS GENERALES

1. El Fondo Fijo de Caja Chica es aquel constituido con carácter único por dinero en efectivo con Recursos Propios de la Municipalidad establecido de acuerdo a las necesidades de la Institución.
2. El Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Lurigancho es único, su monto será establecido y/o modificado mediante Resolución de la Gerencia Municipal teniendo en cuenta el flujo operacional de los gastos menudos y posibles contingencias.
3. Los gastos deben ser sustentados mediante los documentos de pago, debidamente autorizados, por los cuales haya entregado dinero en efectivo.
4. Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica deben afectarse únicamente a las

siguientes Específicas del Clasificador de los Gastos Públicos:

- **MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.-** Constituyen los gastos por adquisición de materiales para el mantenimiento y reparación de las instalaciones de los inmuebles (material sanitario, materiales eléctricos, pintura, cemento, calaminas, triplay, chapas para puertas, clavos y otros similares).
- **BIENES DE CONSUMO.-** Corresponde a la adquisición debidamente autorizada de materiales de escritorio, materiales de procesamiento automático de datos, materiales de limpieza que por la inexistencia de inventario en el almacén y por urgencia, requiera atenderse a través del Fondo Fijo de Caja Chica, lo cual será refrendado al reverso de cada Comprobante de Pago con el sello de almacén que certifica la falta de inventario.

Asimismo, se atenderán gastos de menor cuantía de materiales fotográficos, repuestos, impresiones, suscripciones, materiales de instalación y acondicionamiento y otros materiales de uso no duradero

- **OTROS SERVICIOS DE TERCEROS.-** Se deberá tomar en cuenta todos los gastos por retribuciones a personas jurídicas o naturales que no se encuentran contemplados en las Específicas anteriores como son: mantenimiento y reparación, impresiones, encuadernación y empastado, atenciones oficiales y celebraciones, instalación y acondicionamiento, gastos menudos de rápida cancelación.
- **PUBLICACIONES.-** Los requerimientos por este concepto deberán orientarse a comunicados de interés a la comunidad y/o acciones municipales a favor del vecindario y ceñirse a lo previsto en sus planes de actividades y/o proyectos. Establecer los criterios generales para el uso de los recursos que la Municipalidad de Lurigancho, destinara al rubro de publicidad, en prensa escrita, radio y televisión, fiscalizar la transparencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos. Se entenderá por publicidad institucional, a aquella que tiene por finalidad promover conductas de relevancia social, tales como el ahorro de energía eléctrica, la preservación del medio ambiente, el pago de impuestos, entre otras cosas así como la difusión de la ejecución de los planes y propagandas de la Entidad.
- **ALIMENTOS DE PERSONAS.-** Se atenderá la alimentación al personal que labore los días sábados, domingos y feriados por necesidad de servicio, un mínimo de cinco horas, contando con la autorización del Jefe responsable del área y de la Gerencia Municipal. Se deberá consignar al reverso del comprobante de pago el nombre del trabajador, así como la labor realizada.

Excepcionalmente según la necesidad de servicio, la Gerencia Municipal podrá autorizar el otorgamiento de alimentación a servidores por la realización de trabajos de naturaleza urgente y extraordinaria para la Institución, que cumplan con lo establecido en los primeros párrafos y que se sustenten estrictamente con el informe y conformidad del trabajo realizado, del Jefe inmediato superior o encargado responsable del área.

Asimismo, se atenderá la alimentación a personal que se quede a sobretiempo (de 03 horas mínimas) contando con la autorización y justificación con su jefe inmediato superior o responsable del Área

- **TRANSPORTE. -** Se atenderá la movilidad para los Servicio de Terceros que realicen la actividad en campo y/o fuera de oficina que este detallado en su TDR; tendrá que adjuntar su Termino de Referencia TDR describiendo que realiza la actividad de campo y/o fuera de oficina.

Se atenderá la movilidad de acuerdo a la tarifa del Anexo N° 05.



Se atenderá la movilidad de acuerdos a las siguientes normas:

RECONOCIMIENTO Y PAGO DE GASTOS MOVILIDAD POR COMISION DE SERVICIO (ANEXO 03)

El recibo de movilidad es el único documento que sustenta los gastos realizados por concepto de movilidad local (servicio de taxi o servicio de transporte público) y que tendrá calidad de declaración jurada, en el cual se detallaran los importes pagados

Los solicitantes solos podrán ser funcionarios de la municipalidad y Personas Contratada bajo la modalidad de Contratación Administrativa de servicios (CAS)

El Recibo de Movilidad deberá contener la siguiente información:

- Beneficiario: Apellidos y Nombres completos del Beneficiario
- 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 publico/ urbano y/o particular)
- Importe: Costo por cada lugar y finalmente, el monto total
- Si se trata de la visita a una institución o a una oficina pública su declaración jurada deberá contener el sello o visto bueno de la oficina que ha visitado.

Agasajos efectuados en reuniones protocolares, por el Titular del Pliego y el Gerente Municipal para asegurar que la representación y funciones que llevan a cabo contribuyan al cumplimiento de las metas, objetivos y al fortalecimiento institucional.

6. Los gastos de los bienes y/o servicios a lo anteriormente señalado, deberá indicarse al reverso del Comprobante de Pago, el motivo del gasto, debiendo éstos ser firmados en señal de conformidad por el Jefe del área solicitante o usuario.

VII. PROCEDIMIENTO

1. DE LA HABILITACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- a. Mediante acto resolutivo de Gerencia Municipal se autorizará la habilitación, variación o cierre de "Fondo Fijo de Caja Chica", la resolución debe contener lo siguiente:
 - Nombres y Apellidos del responsable o encargado único de su manejo.
 - El monto de habilitación de Fondo Fijo para Caja Chica.
 - El tipo de gasto a ser atendido con el Fondo Fijo de Caja Chica.
 - La exigencia de rendir cuenta documentada.
 - El monto máximo de cada pago en efectivo.
- b. Se autorizará la adquisición de bienes y otros gastos de servicios, a las unidades orgánicas de la municipalidad, previa verificación de la inexistencia en almacén en caso de bienes y/o la comprobación de la existencia de la necesidad del servicio, siempre que sea urgente.
- c. Todo cambio que afecte la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica deberá ser comunicado por escrito a Alcaldía por intermedio de la Gerencia Municipal para modificar la Resolución de Alcaldía.

2. DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

a) Límite y Concepto del Gasto

Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, se sujetará a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que significa una administración recta y prudente de los recursos públicos, así como a las medidas extraordinarias que emita el órgano Rector del Sistema de Presupuesto.

El Fondo Fijo de Caja Chica, se utilizará únicamente para cubrir gastos menudos y urgentes, cuyo importe no exceda de S/.420.00 Nuevos Soles (de acuerdo a las necesidades de la MDL) dentro de la especificación y limitación al que se refieren; a excepción de gastos muy urgentes, previa autorización de la Gerencia de Administración hasta el importe de S/.210.00 Nuevos Soles.

A través del Fondo Fijo de Caja Chica, está prohibido atender pagos por concepto de revistas, acondicionamiento de oficinas, remuneraciones, viáticos, horas extras, compra de activos fijos y gastos personales de toda índole.

Las Declaraciones Juradas son utilizadas, solamente en casos de que no es posible recabar el comprobante de pago, reconocidos por la SUNAT. (Anexo N° 03).

b) Niveles de Autorización del Gasto

Cada desembolso de dinero del Fondo Fijo de Caja Chica, ha de requerir la autorización del gasto de la Gerencia Administración o quien haga sus veces.

c) Del Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica

Se desempeñará como encargado de Caja Chica, el trabajador del área que tenga relación laboral directa con el municipio, y esté designado por el Gerente Municipal mediante acto resolutivo.

El encargado del Fondo Fijo de Caja Chica es personalmente responsable de las acciones que a él directamente le competen por el manejo y salvaguarda del fondo asignado, de acuerdo a la normatividad vigente (230 Norma de Control Interno para el área de Tesorería aprobada por R.C. N° 072-98 C.G.).

Son funciones del Encargado:

- Administrar el Fondo Fijo asignado, ciñéndose estrictamente al límite y concepto del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en esta directiva.
- Cuidar que el dinero de los fondos asignados esté guardado con las seguridades del caso que impidan su sustracción y dentro del local de la institución, bajo responsabilidad pecuniaria personal.
- Verificar que cada Comprobante de Pago esté dentro de la normatividad vigente establecido por la SUNAT, así mismo deberá contar con el V° B° de la Gerencia Municipal, Jefe Inmediato y del solicitante.
- Rendir cuenta y solicitar el reembolso del Fondo al Gerente de Administración, con la previa aprobación de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arqueos sorpresivos por parte



de las áreas pertinentes.

- Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo.
- Efectuar el cambio de cheques personales o de entidades, sin excepción alguna, para cualquier monto, concepto y circunstancia.
- Prohibido fusionar el Fondo Fijo de Caja Chica con su propio dinero, o con el de los trabajadores o con otros fondos.
- El encargado de Caja Chica debe emitir el formato según anexo N° 01, que deberá de rendirse en plazo máximo de 48 horas de recibido el efectivo, en caso de que no rinda en el plazo señalado, el encargado de la administración de caja chica tendrá que 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 o devolución del dinero.
- El responsable del fondo, como señal de culminación del proceso, procederá a estampar con el sello de "RENDIDO", para que éste no pueda ser utilizado posteriormente para otras rendiciones.

d) Control Interno

Como medida de control, los encargados del Fondo Fijo de Caja Chica, deberán cumplir con lo siguiente:

- Llevar un libro auxiliar del Fondo Fijo para el control del monto de los recursos asignados, donde anoten los Ingresos de fondos y registren las salidas de dinero indicando los documentos (facturas, boletas de venta, tickets, recibos y otros similares indicando el saldo diario que queda disponible). Este libro también puede ser implementado en una hoja de cálculo (Excel) y es responsabilidad del Encargado Único del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.
- Estampar con el sello de PAGADO o Rendido en cada uno de los documentos sustentatorios.
- Cuidar de que en el reverso de cada documento sustentatorio figure el destino, motivo del gasto, firma y post firma del responsable del gasto.
- Cuidar que el dinero del fondo asignado esté guardado con las seguridades del caso y dentro del local de la institución, bajo responsabilidad pecuniaria personal.
- Otorgar facilidades necesarias, para que el personal autorizado practique los arqueos periódicos y sorpresivos que se considere conveniente.

e) Rendición de Cuenta del Fondo Fijo de Caja Chica

Para efectuar la rendición de cuenta del Fondo Fijo de Caja Chica, el encargado numerará los comprobantes definitivos que sustenten el gasto y anotará ordenadamente en la rendición de cuenta del Fondo Fijo de Caja Chica.

Al rendir cuenta, el encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, adjuntará los comprobantes definitivos que sustenten el gasto, previamente visados según los niveles de autorización de establecidos en la presente.



f) Documentos Autorizados:

BOLETAS Y FACTURAS. - Todas las adquisiciones y/o servicios deben sustentarse con comprobantes de pago emitidos a nombre de la **Municipalidad Distrital de Lurigancho-Chosica** con RUC 20131371455 y la dirección Jr. Trujillo Sur # 496, no presentarán tachaduras borrones ni enmendaduras, caso contrario no serán atendidos.

La documentación sustentadora deberá contener en su reverso la autorización firma y sello del funcionario que ha generado el gasto y V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas una breve descripción de la naturaleza del gasto u objeto.

Se autoriza la adquisición de bienes y otros gastos de servicios, a las unidades orgánicas de la municipalidad, previa verificación de la inexistencia en el almacén en caso de bienes y/o la comprobación de la existencia de la necesidad del servicio, siempre que sea urgente será refrendado al reveso de cada comprobante de pago con el sello de almacén que certifica la falta de inventario.

RECIBO PROVISIONAL (ANEXO N°01)

El Recibo Provisional de fondo fijo para Caja Chica, es el documento que acredite y sustenta la entrega de dinero en efectivo, el cual es entregado para viabilizar un gasto propio de la naturaleza de este fondo. El Recibo Provisional será de uso exclusivo para gastos de emergencia y cuando la situación lo amerite, se debe contar con la firma del funcionario o servidor municipal indicado que origine el gasto, el visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas señalándose el importe solicitado el concepto o justificación del gasto, el nombre completo y DNI del funcionario o servidor municipal que solicite el dinero.

Si el solicitante no rinde cuenta dentro de las 48 horas de recibido el dinero, el encargado de la administración de caja chica tendrá que 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 o devolución del dinero.

g) Del Anexo N°4

Es la solicitud que se realiza a Administración para poder pedir el Recibo Provisional del Anexo N°01, en tal sentido primero se necesita hacer la solicitud con el Anexo N°4 con la respectiva firma del Gerente de Administración y después se realizara el Recibo Provisional.

3. REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- El Gerente de Administración, procederá autorizar para el reembolso del Fondo Fijo de Caja Chica; el monto materia de rendición de cuenta, previa verificación de la documentación sustentatoria.
- Toda solicitud de reposición deberá ser efectuada a través de informe dirigido al Gerente Municipal, adjuntando en forma ordenada y foliada, la documentación de respaldo de los gastos realizados.
- El reembolso de Fondo Fijo de Caja Chica, debe solicitar el encargado, previa rendición de los gastos y previa revisión y fiscalización de los documentos sustentatorios por parte de la Unidad de Contabilidad.
- El Encargado Único del Fondo Fijo de Caja Chica, remitirá esta información, así como la documentación correspondiente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la correspondiente afectación presupuestaria de los gastos efectuados.
- Al efectuar el reembolso; los comprobantes de pago, deben ser inutilizados para futuras rendiciones, por quien realiza el indicado reembolso.
- Es obligación del encargado del Fondo Fijo de Caja Chica de garantizar la veracidad y legalidad de los documentos que sustentan la rendición bajo su responsabilidad.

4. DEL CIERRE DE LOS FONDOS

Las causales para el cierre o suspensión de los Fondos Fijos de Caja Chica, son los siguientes:

- a. Cuando en su manejo se haya desvirtuado los objetivos de su creación.
- b. Por reversión voluntaria a cargo de sus responsables, al considerar innecesario su funcionamiento.
- c. Por cierre del período fiscal en el que se produjo la entrega.

5. ARQUEOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

El Sub Gerente de Administración tiene la responsabilidad de realizar arqueo mensual ordinario y el arqueo extraordinario de forma sorpresiva, debiendo levantarse un Acta en la cual se señalará su conformidad o disconformidad y que será admitida por el Encargado de Caja Chica y por quien la realice, los que deberán informar al Gerente Municipal o quien haga sus veces; para disponer las acciones administrativas pertinentes.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- Los Servidores Públicos de la Municipalidad tendrá en cuenta la observancia y aplicabilidad de lo señalado por la presente directiva para hacer uso de los Fondos Fijos de Caja Chica; en tanto que los encargados de solicitar y ejecutar los Fondos Fijos de Caja Chica, serán los directos responsables de rendir cuentas, no solo de los objetivos a los cuales se destinaron los fondos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, generará la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.
- La Gerencia de Administración o quien haga sus veces, será responsables de vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto institucional.
- Los Encargados del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Lurigancho podrán hacer llegar a la Gerencia Municipal propuestas de modificación en los casos en que las políticas y Directivas requieran modificarse a fin de facilitar la ejecución presupuestal en apoyo al cumplimiento de sus metas y objetivos, siempre que se encuentren enmarcadas en la Base Legal de la presente Directiva.
- La Subgerencia de Tesorería propondrá a la Gerencia de Administración, mejoras complementarias o de excepción que sean necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva dentro del marco legal pertinente.

IX. RESPONSABILIDAD

- Son responsables del cumplimiento de la presente directiva el Gerente de Administración, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Contabilidad, y las unidades orgánicas que directamente se vean involucradas en la presente directiva.

ANEXOS

- ▣ ANEXO N° 01 - Comprobante de Egreso Provisional de Caja Chica.
- ▣ ANEXO N° 02 - Rendición de Fondo Fijo de Caja Chica.
- ▣ ANEXO N° 03 - Formato de Declaración Jurada.
- ▣ ANEXO N° 04 - Formato de Requerimiento para Caja Chica.
- ANEXO N° 05 - Tarifa de Movilidad Ida y vuelta a Lima y otros Distritos

ANEXO N° 01

N°

**COMPROBANTE DE EGRESO PROVISIONAL DE FONDO FIJO DE CAJA
CHICA PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO**

Recibí la cantidad de:

Por concepto de:



LURIGANCHO, DE2020.

RECIBI CONFORME

JEFE DE LA UNIDAD

AUTORIZACIÓN

Responsable:

Nombres y Apellidos:

DNI N°:



ANEXO N° 02

FORMATO DE RENDICION DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

[illegible]

RESUMEN POR ESPECIFICAS DE GASTO

CODIGO DE ESPECIFICA DE GASTO	IMPORTE
TOTAL	

DECLARACIÓN JURADA

[illegible]

Son:

LURIGANCHO,..... de..... 2020.

FIRMA DEL DECLARANTE

GERENTE DE ADMINISTRACION



ANEXO N° 04

FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA CAJA CHICA

A: GERENTE DE ADMINISTRACION

DE:

UNIDAD:

ASUNTO:

N°	DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO	CANTIDAD

LURIGANCHO,..... de..... 2020.

Nombre y Apellidos
DNI N°

ANEXO N° 05

TARIFA DE MOVILIDAD IDA Y VUELTA A DIFERENTES DISTRITOS DE LIMA	
AMBITO DE COMISION	MONTO en S/
Comisión de servicio en el distrito de Chosica (Caso Urbano) siendo el siguiente: Nicolás de Piérola, Rayos del sol, Mariscal Castilla, Santo Domingo, Señor de los Milagros, Sauce Grande, Av. Circulación(Cantuta), Yanacoto, California, Chacacayo, Santa María, Chacrasana, San Alberto, Santa Eulalia, Ricardo Palma y Distancias Similares	S/. 5.00
Comisión de Servicio en la zona periférica de Ñaña, La Era, Carapongo, El Vallecito y Huaycán	S/. 15.00
Comisión de Servicio en la Zona Periférica de Chosica (Huachipa, Cajamarquilla, Nievería, Cerro Camote y otros similares)	S/. 20.00
Comisión de Servicio en Cercado de Lima, La Victoria, Jesús María, Breña, el Agustino, San Juan de Lurigancho, San Borja, San Luis, Lince y Rímac	S/. 30.00
Comisión de Servicio en Ate, La Molina y Santa Anita.	S/25.00
Comisión de Servicio en el Distrito de Surquillo, Pueblo Libre, San Miguel, Magdalena, Surco, Miraflores, San Isidro, Barranco y Distritos con distancias similares	S/ 35.00
Comisión de Servicio en el Distrito de Lima norte, Lima Sur y la Provincia Constitucional del Callao teniendo el siguiente detalle: <u>Lima Norte:</u> Independencia, Los Olivos, Comas, Santa Rosa, Ancón, Carabayllo, Puente Piedra, San Martín de Porres. <u>Lima Sur:</u> Chorrillos, Lurín, Pachacamac, Pucusana, Punta Hermosa, Punta Negra, San Bartolo, Villa María del Triunfo. <u>Provincia Constitucional del Callao:</u> Callao Cercado, La Punta, Carmen de la Legua- Reynoso, La Perla y Ventanilla.	S/. 40.00

