



"Año de universalización de la salud"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC DISTRITO TURÍSTICO

Resolución de Gerencia Municipal N° 003 – 2020-MDP/GM

Pachacámac, 10 ENE. 2020

LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC.

VISTO:

El Informe N° 004-2020-MDP-GM-GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 003-2020-MDP-GM-GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 009-2020-MDP/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre el proyecto de **DIRECTIVA N°001-2020-MDP/GAF/GM "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA CENTRAL Y CAJA CHICA PERIFERICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC"**, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, prescribe 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, la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República tiene por objeto propender al apropiado, oportuno y efectivo ejercicio del control gubernamental, para prevenir y verificar, mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, el desarrollo honesto y probo de las funciones y actos de las autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como el cumplimiento de metas y resultados obtenidos por las instituciones sujetas a control, con la finalidad de contribuir y orientar el mejoramiento de sus actividades y servicios en beneficio de la Nación;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 014-2019, se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020, el cual establece en su artículo 5° numeral 5.1) que los titulares de las entidades públicas, el jefe de la Oficina de Presupuesto y el jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto de Urgencia, en el marco del Principio de Legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Corresponde al titular de pliego efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, en el marco de lo establecido en el párrafo 1 del numeral 7.3 del artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público;

Que, resulta necesario regular a través de una Directiva, las disposiciones que normen los procedimientos que permitan la atención oportuna de los requerimientos de gastos menudos, urgentes, no programables que demanden su cancelación inmediata a través del Fondo Fijos para Caja Chica Central y Caja Chica Periférica;

Que, la presente Directiva constituye un instrumento de gestión que tiene como finalidad establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos que permitan un adecuado manejo de recursos financieros asignados al fondo Fijo para la Caja Chica Central y Caja Chica Periférica, estableciendo el procedimiento, requisitos, atribuciones y responsabilidades que debe adoptar el personal que tiene disposición y hace uso del dinero en efectivo, que regirá para el presente ejercicio fiscal – 2020;

Que, mediante Informe N° 004-2020-MDP-GM-GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas propone el proyecto de **DIRECTIVA N°001-2020-MDP/GAF "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica Central y Caja Chica Periférica de la Municipalidad Distrital de Pachacámac"**;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC

DISTRITO TURÍSTICO

Que, mediante Informe N° 003-2020-MDP-GPP, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, emite su opinión técnica favorable;

Que, mediante Informe N° 009-2020-MDP/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina favorablemente la aprobación de la citada Directiva, para lo cual recomienda se emita el respectivo acto administrativo;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N°048-2019-MDP/A y la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N°27972 y con el Informe favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N°001-2020-MDP/GAF/GM "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA CENTRAL Y CAJA CHICA PERIFERICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC", la misma que se anexa a la presente y que forma parte integrante de la misma.

ARTÍCULO SEGUNDO.- AUTORIZAR la apertura del Fondo Fijo para la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, para el ejercicio fiscal 2020, por el importe de:

- Caja Chica Central S/. 45,000.00 (Cuarenta y cinco Mil con 00/100 Soles)
- Caja Chica Periférica S/. 15,000.00 (Quince Mil con 00/100 Soles)

ARTÍCULO TERCERO.- DEJESE SIN EFECTO, la resolución de Gerencia Municipal N°02-2019-MDP/GM, que aprueba la Directiva N°001-2019-MDP/GAF "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica Central y Caja Chica Periférica de la Municipalidad Distrital de Pachacámac para el ejercicio fiscal 2019".

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y, demás Unidades Orgánicas de la Corporación Municipal.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER que la Subgerencia de Estadística e Informática, cumpla con realizar la publicación de la presente resolución y Directiva en la Página Web del Portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.

ARTÍCULO SEXTO.- La Directiva, entrará en vigencia desde el día siguiente de su aprobación.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC
15
Lic. ROMY LAVADO TUCA
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
Gerencia de Administración y Finanzas

DIRECTIVA N° 01 -2020-MDP/GAF/GM

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA CENTRAL Y CAJA CHICA PERIFERICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

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

III. ALCANCE

- 3.1 Las disposiciones de esta Directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.
- 3.2 La Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Contabilidad son los responsables de supervisar y controlar directamente el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 3.3 Los responsables de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica central y de la Caja Periférica tienen a su cargo la custodia y manejo del fondo fijo, así como el cumplimiento y aplicación de las disposiciones de esta Directiva.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo Nro. 1436 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
Gerencia de Administración y Finanzas

- Decreto Legislativo Nro. 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Legislativo Nro. 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y sus modificatorias.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno
- Ordenanza N° 001-2015-MDP/C – Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pachacámac.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y su ampliatoria que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería NTG 05 “Uso del Fondo para Pagos en Efectivo”, NTG 06 “Uso del Fondo para Caja Chica”, NTG 07 “Reposición oportuna del Fondo para pagos en efectivo y del Fondo para Caja Chica”, NTG 08 “Arqueos Sorpresivos”.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT Reglamento de comprobantes de pago.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno.
- Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, que aprueba el compendio de Normatividad Contable; Instructivo N° 1 Documentos y Libros Contables
- D.S. N° 012-2007-PCM, prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.

V. VIGENCIA ✓

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal, según facultades delegadas en materia de Gestión Administrativa Municipal, con Resolución de Alcaldía N° 048-2019-MDP/A de fecha 22 de enero del 2019. ✓

VI. DISPOSICIONES GENERALES

I. USO DEL FONDO ✓

- 6.1.1 El Fondo Fijo para Caja Chica es un fondo permanente y renovable destinado para atender los gastos menudos y urgentes que demandan su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados, en atención a las necesidades de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.
- 6.1.2 El Fondo Fijo está constituido por los Recursos Públicos que financia el Presupuesto Institucional y se mantienen en efectivo, bajo condiciones de seguridad que impidan su sustracción o deterioro, generalmente en caja de seguridad u otro medio similar, bajo responsabilidad de los encargados del Fondo Fijo para Caja Chica Central y del Fondo Fijo para Caja Chica Periférica.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
Gerencia de Administración y Finanzas

- 6.1.3 El Fondo Fijo para Caja Chica Central es aquel constituido con dinero en efectivo del Fondo Fijo a cargo del responsable designado mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.1.4 Se constituye como Caja Chica Periférica al Área de Maestranza, dependiente de la Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
- 6.1.5 El Fondo Fijo para Caja chica Periférica del Área de Maestranza será destinado también para gastos menudos y urgentes usados en el mantenimiento de infraestructuras que forma parte de la Municipalidad de Pachacamac y adquisiciones de bienes y servicios destinado para la elaboración de piezas de los vehículos, así como reparaciones urgentes y menudas.

II. ADMINISTRACION DEL FONDO

- 6.2.1 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica Central y del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica Periférica del Área de Maestranza serán designados mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.2.2 El Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica Central debe ser servidor público dependientes de la Gerencia de Administración - Subgerencia de Tesorería y el Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica Periférica debe ser de la Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
- 6.2.3 El Fondo Fijo para Caja Chica Central y el Fondo para la Caja Periférica son establecidas y modificadas mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas por montos fijos que serán determinados de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad y teniendo en cuenta el flujo de gastos menudos y la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Corporación Municipal.
- 6.2.4 El monto asignado para el Fondo Fijo de la Municipalidad Distrital de Pachacamac es el siguiente:

➤ Caja Chica Central	S/.45, 000.00
➤ Caja Chica Periférica	S/.15, 000.00
- 6.2.5 El monto máximo para adquirir bienes y servicios no podrá superar una UIT (Unidad Impositiva Tributaria) vigente para el presente año.
- 6.2.6 Los Fondos para Caja Chica Central se utilizan para atender gastos en bienes, servicios, movilidad, refrigerios en menor cuantía, gastos notariales, gastos judiciales, portes, estacionamiento y peajes de vehículos oficiales, siempre y cuando se refiera a gastos menudos, de rápida cancelación o cuya adquisición no sea programable para su pago mediante cheque o abono en cuenta bancaria individual. En tanto sirva para alcanzar los objetivos de la Municipalidad.
- 6.2.7 Se considera la atención en transporte y movilidad local, los gastos en pasajes, de los Funcionarios, Servidores Nombrados o Contratados Permanentes o por Contrato Administrativo de Servicios – CAS, de acuerdo a las tarifas de pasajes vigentes en Lima Metropolitana, entendiéndose que corresponde a aquellos gastos que se efectúan en servicio urbano, por el desplazamiento del personal de la Municipalidad de Pachacamac con carácter oficial a diferentes instituciones





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
Gerencia de Administración y Finanzas

particulares o del Estado dentro del radio urbano. El gasto que será reconocido según el destino es el siguiente:

Traslado - movilidad	Importe
Cercado – Lurín - Cercado	S/5.00
Cercado – Manchay - Cercado	S/ 8.00
Cercado – José Gálvez - Cercado	S/ 5.00
Cercado – Huertos de Villena - Cercado	S/ 4.00
Cercado – Punta Hermosa - Cercado	S/ 7.00
Cercado – Villa El Salvador - Cercado	S/ 8.00
Cercado – San Juan de Miraflores - Cercado	S/10.00
Cercado – Lima - Cercado	S/ 15.00

Cercado, corresponde al cercado de distrito de Pachacamac.

Lima, corresponde a otros distritos de Lima metropolitana, no contemplados en el cuadro.

- 6.2.8 Se consideran gastos de movilidad hasta por un máximo de S/20.00 (Veinte soles) a los trabajadores que deban permanecer laborando en horas adicionales a la jornada normal en los días laborables, los días sábados, domingos y feriados, previa autorización del Gerente Responsable, para lo cual contará con la información sustentatoria pertinente. Asimismo, de manera excepcional se atenderán los requerimientos por comisiones de servicio no programadas de los funcionarios bajo la modalidad de taxi hasta por un máximo de S/ 30.00 (Treinta soles) debidamente validado mediante Declaración Jurada firmada por el Gerente y/o sub Gerente del Área. El Gerente de Administración y Finanzas, autorizará bajo criterios de racionalidad.
- 6.2.9 Para su reconocimiento con el Fondo Fijo para Caja Chica Central y Caja Chica Periférica, todos los comprobantes de pago deberán indicar en el reverso, el motivo del gasto, debe estar firmado por el usuario y/o usuarios del servicio, por el Jefe inmediato, el Gerente del área y por el Gerente de Administración y Finanzas.
- 6.2.10 El Fondo Fijo para Caja Chica Central y Caja Chica Periférica, no podrá ser utilizado para pago de remuneraciones y retribuciones, adelantos o préstamos a cuenta de remuneraciones y retribuciones y cambio de cheques de cualquier índole, bajo responsabilidad.

El Fondo Fijo para Caja Chica Periférica podrá ser utilizado para realizar adquisiciones de bienes y servicios destinados a la elaboración de piezas de los vehículos de propiedad de la Municipalidad, así como reparaciones y mantenimiento de infraestructuras que forma parte de la Municipalidad de Pachacamac.

- 6.2.11 Los gastos por alimentación deberán contar con el comprobante de pago respectivo; asimismo deberá contener en el reverso la justificación del gasto y





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
Gerencia de Administración y Finanzas

las respectivas visaciones de las áreas usuarias generadoras del gasto, por el personal autorizado (vínculo contractual pertinente), con la firma y nombre de los que realizaron el referido consumo, a excepción de la Alta Dirección (Alcaldía, Gerencia Municipal, Secretaria General)

6.2.12 Para la adquisición de bienes tales como útiles de oficina, deberá consultarse al área de almacén a efecto de verificar su existencia, caso contrario se efectuará la compra y para ello se deberá contar con el Visto Bueno (VB°) del área de almacén en los comprobantes de pago conjuntamente con los vistos buenos de la Gerencia y Subgerencia usuaria del gasto.

VII. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE LOS EGRESOS DEL FONDO FIJO ✓

7.1 DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS BAJO LA MODALIDAD DE PROVISIONAL

El Recibo Provisional es el documento que acredita y sustenta la entrega de dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, el cual es entregado para viabilizar la adquisición de un bien o el pago de un servicio determinado.

Para el otorgamiento del Recibo Provisional debe contarse con el Visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas y/o el funcionario que solicita el "egreso provisional" para rendir cuentas documentadas posteriormente. (Anexo N° 01)

7.1.1 Los Funcionarios o servidores deberán presentar ante el Responsable de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica Central o del Fondo Fijo de Caja Periférica del Área de Maestranza, según corresponda, las rendiciones de cuenta debidamente documentada por egresos (desembolsos) dentro de los dos días hábiles siguientes de efectuada la entrega correspondiente, o se haya vencido el plazo para el fin que se le concedió.

7.1.2 Transcurrido el plazo señalado, la Subgerencia de Contabilidad, previo Informe del Responsable de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica correspondiente, ordenará a la Sub Gerencia de Tesorería el descuento correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa que pueda solicitarse y aplicarse, según corresponda, por incumplimiento de las disposiciones y retención indebida de los Fondos Institucionales.

VIII. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE GASTOS DEFINITIVOS ✓

8.1 Las rendiciones de gasto deberán estar sustentadas con los documentos que cumplan con los siguientes requisitos:

- Comprobante de pago tales como: Factura, Boleta de Venta, Ticket otros documentos aceptados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, serán emitidos por el proveedor de bienes y/o servicios a nombre de la Municipalidad Distrital de Pachacamac con número de RUC 20174614271.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
Gerencia de Administración y Finanzas

- Solo se aceptarán Declaraciones Juradas por Gasto de Movilidad local (Anexo N° 2)
- 8.2 A cada documento de egreso (Factura, Boleta de Venta y Ticket) se le consignara en el anverso, el sello PAGADO.
- 8.3 En el reverso de cada documento de egreso (Factura, Boleta de Venta y Ticket) se consignará:

PARA GASTOS REALIZADOS POR CAJA CHICA CENTRAL y CAJA PERIFERICA:

En los comprobantes de pago por la adquisición de bienes y/o servicios, se deberá indicar:

- ✓ Detalle del gasto
- ✓ Nombre y firma del servidor que realizó el Gasto.
- ✓ Visto bueno de la Sub Gerencia, a la que pertenece el servidor que realizo el gasto.
- ✓ Visto bueno de la Gerencia, a la que pertenece el Sub Gerente que realizó el gasto.
- ✓ Visación de la Gerencia de Administración y Finanzas.

PARA GASTOS REALIZADOS POR CAJA CHICA PERIFERICA DEL AREA DE MAESTRANZA

En los comprobantes de pago por la adquisición de repuestos, servicios varios, reparaciones y otros para los vehículos de la Municipalidad se deberán indicar:

- ✓ Clase de vehículo
- ✓ N° de Placa
- ✓ Nombre y firma del servidor que realizó el gasto
- ✓ Visto Bueno de la Sub Gerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza.
- ✓ Visacion de la Gerencia de Administración y Finanzas

- 8.4 Los comprobantes de pago tales como: Factura, Boleta de Venta, Ticket y otros documentos aceptados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, no debe tener borrones o enmendaduras.

IX. AUTORIZACION DE EGRESOS DEL FONDO FIJO

- 9.1 Los únicos funcionarios de la Municipalidad Distrital de Pachacamac que tienen la facultad de autorizar desembolsos provisionales o gastos definitivos con cargo al Fondo Fijo, son el Gerente Municipal y/o Gerente de Administración y Finanzas.
- 9.2 Está prohibido efectuar cualquier desembolso del Fondo Fijo, sea este provisional o definitivo, que no cuente con la autorización de los funcionarios indicados en la presente Directiva, bajo responsabilidad de los Responsables de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica Central o de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica Periférica del Área de Maestranza.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
Gerencia de Administración y Finanzas

X. REPOSICION DEL FONDO FIJO

El responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica Central y/o Administración del Fondo Fijo para Caja Chica Periférica del Área de Maestranza, procuraran mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que les permita atender los requerimientos oportunamente, para lo cual realizaran las siguientes acciones:

- 10.1 El Fondo Fijo para Caja Chica se repondrá en forma oportuna para mantenerlo en su nivel de origen y cumplir los fines para el cual fue establecido.
- 10.2 El monto constituido para el Fondo Fijo para Caja Chica Central y/o Fondo Fijo para Caja Chica Periférica del Área de Maestranza, solamente podrán ser reembolsadas como máximo hasta dos (02) veces al mes y será utilizada en la oportunidad que se haya gastado como máximo el 50% del monto asignado, previa Rendición de Cuenta Documentada (Anexo N° 3).
- 10.3 El responsable de la Caja Chica Central y Periférica, previa rendición documentada, solicitará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal correspondiente, requerimiento que deberá contar con el Visto Bueno del Gerente de Administración y Finanzas, a efecto de gestionar el desembolso del monto de la caja chica siguiente, debiéndose remitir los actuados al Subgerente de Contabilidad, a fin que realice las gestiones de control y los registros SIAF correspondientes, quien remitirá la documentación correspondiente a la Subgerencia de Tesorería.
- 10.4 La Sub Gerencia de Tesorería procederá al giro de cheque para la reposición del Fondo aprobado.
- 10.5 La Sub Gerencia de Tesorería archivará la rendición y la documentación sustentadora conjuntamente con el comprobante de pago de reembolso.
- 10.6 El Responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica central y/o de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica periférica del Área de Maestranza realizaran las coordinaciones y seguimiento para obtener la pronta reposición del Fondo fijo.

XI. AMPLIACION DEL MONTO TOTAL ASIGNADO AL FONDO FIJO

El monto total asignado podrá ampliarse cuando las operaciones efectuadas con cargo al Fondo Fijo se incrementen significativamente, haciendo que este resulte insuficiente para atender las necesidades.

El responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica Central y/o de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica Periférica del Área de Maestranza, según corresponda, sustentara la necesidad del incremento del Fondo Fijo ante la Gerencia de Administración y Finanzas, la cual solicitara al Gerente Municipal aprobar vía Resolución la modificación del Fondo Fijo.

XII. MECANISMOS DE CONTROL

- 12.1 La Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá que la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería efectúen arqueos sobre la totalidad de los Fondos Fijos asignados, de manera sorpresiva e inopinada.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
Gerencia de Administración y Finanzas

- 12.2 La Sub Gerencia de Contabilidad en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería, bajo responsabilidad, realizará un arqueo mensual sobre la totalidad de los Fondos Fijos asignados, de manera sorpresiva e inopinada, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que es competencia del Órgano de Control Institucional.
- 12.3 Los arqueos que se practiquen al Fondo Fijo constaran en actas, consignando su conformidad o disconformidad, la que será suscrita por el Responsable de la Administración del Fondo para Caja Chica Central y/o de la Administración del fondo Fijo para Caja Chica Periférica del Área de Maestranza según corresponda y el o los funcionarios que practican el arqueo.
- 12.4 El resultado de los arqueos debe ser informado a los niveles superiores correspondiente, para la aplicación de las medidas correctivas de ser el caso. ✓
- 12.5 Si el resultado del arqueo presentara sobrantes o faltantes, estos serán sustentados por el Responsable de la Administración del Fondo Fijo correspondiente y consignados en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.
- 12.6 Los Responsables de la Administración de los Fondos Fijos, deberán mantener archivadas las actas de los arqueos practicados.

XIII. LIQUIDACION

- 13.1 La liquidación del Fondo Fijo procederá en los siguientes casos: ✓
- a) Al termino del Año fiscal
 - b) Por disposición de la Alcaldía y/o Gerencia Municipal
 - c) Por disposición de la Gerencia de Administración y Finanzas
 - d) Por termino de vínculo laboral
 - e) Por falta de disponibilidad presupuestal.
- 13.2 En caso de que existan saldos, deben ser depositados a las cuentas corrientes de la Municipalidad, mediante Papeleta de Deposito, hasta el 31 de diciembre. Por lo que se tiene que registrar en el SIAF.
- 13.3 Los Responsables de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica Central y/o de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica Periférica del Área de Maestranza, deberán liquidar dentro del plazo de dos días hábiles contabilizados a partir del día siguiente de la entrega correspondiente, todas las entregas de dinero, con los documentos que sustenten los gastos respectivos acreditados por las personas que realizan el gasto y anulando el vale provisional mediante el sello de "Liquidado". ✓

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El Encargado del Fondo para la caja chica central y/o de la Administración del fondo de caja chica periférica del área de maestranza, bajo responsabilidad, queda prohibido de:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
Gerencia de Administración y Finanzas

- a) Aceptar Comprobantes de pago que presenten fallas técnicas de impresión, errores de emisión, enmendaduras, borrones y/o tachas que denoten indicios de adulteración.
- b) Realizar adelantos de remuneraciones y préstamos o cualquier tipo de gasto de remuneraciones.
- c) Efectuar el cambio de cheques personales por cualquier concepto o circunstancia.
- d) Realizar pagos diferentes al consignado en el Recibo Provisional
- e) Pagar por capacitación y perfeccionamiento.
- f) Comprar muebles de oficina.
- g) Compra de activos fijos depreciables, bajo cualquier circunstancia o modalidad.
- h) Efectuar fraccionamiento respecto a la adquisición de bienes y/o servicios, que superen los montos máximos de los pagos con fondo de caja chica.
- i) Efectuar gastos en adquisición de bebidas alcohólicas y gastos de bienes personales.

SEGUNDA: La solicitud de movilidad (Anexo N° 3) debe ser debidamente sustentada, señalando el (los) destino(s) describiendo la(s) comisión(es) y las actividades a desarrollar.

TERCERA: No se asignaran recursos para movilidad local, a los funcionarios y/o servidores que tienen asignados a su servicio un vehículo de la Municipalidad o alquilado por ella.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De efectuarse robo o pérdida del Fondo Fijo el Responsable asignado, deberá efectuar la denuncia policial respectiva en la Comisaria de la jurisdicción donde ocurrió el hecho dentro de las 24 horas de haberse producido el mismo. Paralelamente el encargado del Fondo Fijo para Caja Chica deberá informar del hecho delictivo, acompañando la denuncia policial, a la Sub Gerencia de Tesorería y esta a su vez comunicará al Gerente de Administración y Finanzas para que tome las acciones correspondientes.

SEGUNDA.- La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
Gerencia de Administración y Finanzas

ANEXO N° 1

RECIBO PROVISIONAL N° _____-2020-MDP/GAF-SGT

FECHA			
-------	--	--	--

S/.

Recibí la suma de

_____ soles

Por concepto de

Nombre	DNI	Gerencia y/o Sub Gerencia

Firma del solicitante

V°B°
Gerencia de Administración y Finanzas

A TENER PRESENTE:

1. Este Recibo Provisional será canjeado en un plazo máximo de 48 horas posteriores a su recepción por el Comprobante de Pago (Factura, Boleta de Venta, Ticket, u otro) aceptado por el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, según corresponda.
2. El Comprobante de Pago (Factura, Boleta de Venta, Ticket, u otro) será emitido por el proveedor de bienes y/o servicios a nombre de la Municipalidad Distrital de Pachacamac con RUC N° 20174614271
3. Si el Comprobante de pago es una Factura, deberá entregarse la del USUARIO y la de SUNAT.

De no rendir Cuentas en el plazo máximo de 48 horas posteriores, AUTORIZO se me descuente por Planilla de Remuneraciones, Contrato Administrativo de Servicios y/o Recibo por Honorarios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
Gerencia de Administración y Finanzas

ANEXO N° 2

Importe S/.

DECLARACION JURADA - MOVILIDAD LOCAL

Yo,....., identificado con DNI N°, servidor de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, declaro haber realizado gastos por la cantidad de S/..... Soles, al amparo del Decreto Legislativo Nro. 1441 - "Del Sistema Nacional de Tesorería" y el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-F/77.15 aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, según el detalle siguiente:

.....
.....
.....

Pachacámac,..... de..... del 2020.

Gerencia de Administración y Finanzas

V° B° Jefe Inmediato

Firma del Declarante

.....



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
Gerencia de Administración y Finanzas

Importe S/.

DECLARACION JURADA – MOVILIDAD LOCAL

Yo,....., identificado con DNI N°, servidor de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, declaro haber realizado gastos por la cantidad de S/..... Soles, al amparo del Decreto Legislativo Nro. 1441 - "Del Sistema Nacional de Tesorería" y el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-F/77.15 aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, según el detalle siguiente:

.....
.....
.....

Pachacámac,..... de..... del 2020.

Gerencia de Administración y Finanzas
Firma del Declarante

V° B° Jefe Inmediato





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
Gerencia de Administración y Finanzas

ANEXO N° 3

N°	FECHA	RUC	COMPROBANTE/PAGO		PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	GERENCIA Y/O SUBGERENCIA	PARTIDA ESPECIFICA
			CLASE	N°					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
						TOTAL			



MOVIMIENTO DEL FONDO
Total gastos
Apertura Caja Chica
Saldo – Caja Chica