



# Municipalidad Distrital de Pachacámac

"Deceño de la igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 002-2019-MDP/GM

Pachacámac, 22 de Enero del 2019

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

VISTO:

El Informe N° 007-2019-MDP-GAF de fecha 15 de enero del 2019 de la Gerencia de Administración y Finanzas, Informe N° 014-2019-MDP/GPP, de fecha 18 de enero del 2019 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 012-2019-MDP/GAJ, de fecha 18 de enero del 2019 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre el proyecto de DIRECTIVA N°001-2019-MDP/GAF "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 de conformidad a lo dispuesto por la Constitución Política del Perú, modificada en su Art. 194° por la Ley N°30305 "Ley de Reforma Constitucional" y la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, definen que las municipalidades son órganos de gobierno local, que emanan de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N°30879, que aprueba la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019, 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 la presente ley, en el marco del principio de legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por el Decreto Legislativo 1272. 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, numeral 7.3 del artículo 7 del Decreto Legislativo 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 – 2019;

Que, mediante Informe N° 007-2019-MDP-GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas propone el proyecto de 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";



# Municipalidad Distrital de Pachacamac

"Decenio de la igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres"  
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Que, mediante Informe N° 014-2019-MDP-GPP, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, emite su opinión técnica favorable.

Que, mediante Informe N°012-2019-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°001-2019-MDP/GAF "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 Pachacamac, para el ejercicio fiscal 2019, por el importe mensual de:

- Caja Chica Central S/. 30,000.00 (Treinta Mil con 00/100 Soles)
- Caja Chica Periférica S/. 7,500.00 (Siete Mil Quinientos con 00/100 Soles)

**ARTÍCULO TERCERO:** DEJESE SIN EFECTO, la resolución de Gerencia Municipal N°08-2018-MDP/GM de fecha 12.01.2018, que aprueba la Directiva N°001-2018-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 Pachacamac para el ejercicio fiscal 2018".

**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 Pachacamac.

**ARTÍCULO SEXTO:** La Directiva, entrara en vigencia desde el día siguiente de su aprobación.

## REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC  
  
L.C. ROMY LAVADO TUCTA  
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC  
Gerencia de Administración y Finanzas

**DIRECTIVA N° 001-2019-MDP/GAF**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA 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**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC  
Gerencia de Administración y Finanzas

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- Ley N° 28411 – Ley del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley de presupuesto del sector público para el año vigente
- 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° 457-2013-MDP/A de fecha 15 de agosto del 2013.

## 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



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 Pachacamac – 2019”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC  
Gerencia de Administración y Finanzas

- 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.
- 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 exclusivamente para gastos menudos y urgentes usados en el mantenimiento, reparación y operatividad de la flota vehicular y maquinarias de propiedad de la Municipalidad Distrital de Pachacamac.

## 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 Sub Gerencia 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/.30,000.00 |
| ➤ Caja Chica Periférica | S/. 7,500.00 |
- 6.2.5 El monto máximo para adquirir bienes y servicios no podrá superar el 20% de la 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 Nominados 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC  
Gerencia de Administración y Finanzas

gastos que se efectúan en servicio urbano, por el desplazamiento del personal de la Municipalidad de Pachacamac con carácter oficial a diferentes instituciones 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.
- 6.2.10.1 El Fondo Fijo para Caja Chica Periférica solo podrá ser utilizado para realizar adquisiciones de repuestos, de elaboración de piezas para los vehículos, reparaciones urgentes y menudos. No está considerado realizar gastos de combustible, lubricantes, compra de llantas nuevas ni usadas.

**VII. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE LOS EGRESOS DEL FONDO FIJO**

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 Pachacamac – 2019”





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC  
Gerencia de Administración y Finanzas

### 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 Sub Gerente de la persona 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 las cuarenta y ocho (48) horas 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 Gerencia de Administración y Finanzas, 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.
- Solo se aceptaran 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:

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

- ✓ Detalle del gasto





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC  
Gerencia de Administración y Finanzas

- ✓ Nombre y firma del servidor que realizó el Gasto.
- ✓ Visto bueno de la Sub Gerencia, a la que pertenece el servidor que realizó 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.
- ✓ Visación 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.

**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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC  
Gerencia de Administración y Finanzas

como máximo hasta tres (03) 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 Una vez revisada y dada la conformidad de la Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, la Sub Gerencia de Contabilidad remitirá su Informe a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien solicitará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal, para luego remitirla la rendición a la Sub Gerencia de Tesorería a efecto que proceda con el giro de cheque de reembolso a nombre del encargado del fondo, por una suma igual a la rendición y/o gastos efectuados.
- 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 realizarán 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, sustentará la necesidad del incremento del Fondo Fijo ante la Gerencia de Administración y Finanzas, la cual solicitará 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 arquezos sobre la totalidad de los Fondos Fijos asignados, de manera sorpresiva e inopinada.
- 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 arquezos que se practiquen al Fondo Fijo constarán 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC  
Gerencia de Administración y Finanzas

- 12.4 El resultado de los arquezos 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 arquezos 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 cuarenta y ocho (48) horas 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".

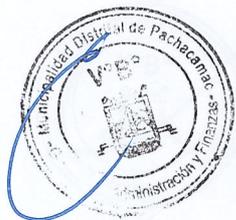
### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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:

- 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.

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 Pachacamac – 2019"

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 Pachacamac – 2019"





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 Artículo 51° numeral 51.2 de la Ley N° 28693 "Ley General del Sistema 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 2019.

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 Artículo 51° numeral 51.2 de la Ley N° 28693 "Ley General del Sistema 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 2019.

Gerencia de Administración y Finanzas

V° B° Jefe Inmediato

Firma del Declarante



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