



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

## Decreto de Alcaldía N° 008

Ate, 30 JUN. 2008

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

**VISTO:** El Informe N° 016-2008-ORE-OGP/MDA de la Oficina de Racionalización y Estadística, el Proveído N° 2030-2008-GM/MDA de la Gerencia Municipal, el Informe N° 019-2008-MDA/OGP-ORE de la Oficina de Racionalización y Estadística, el Proveído N° 2173-2008-GM/MDA de la Gerencia Municipal; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Informe N° 016-2008-ORE-OGP/MDA la Oficina de Racionalización y Estadística remite la Directiva N° 005-2008-MDA "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica y Cajas Periféricas".

Que, mediante Informe N° 019-2008-MDA/OGP-ORE la Oficina de Racionalización y Estadística, en atención al Proveído N° 2030-2008-GM/MDA, ha procedido a modificar la Directiva N° 005-2008-MDA "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica y Cajas Periféricas", adicionándose el numeral 5.7 que detalla las específicas de gasto autorizados en concordancia a la Resolución de Alcaldía N° 031-2008/MDA.

Que, la finalidad de la Directiva N° 005-2008-MDA "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica y Cajas Periféricas", es la de racionalizar los gastos con cargo a los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica y Cajas Periféricas, promoviendo su uso eficiente y responsable por parte de las dependencias de la Corporación Municipal; la de establecer los procedimientos para el uso y la rendición del Fondo para Caja Chica y Cajas Periféricas, por parte de los responsables de su manejo; la de precisar las normas y limitaciones a que debe sujetarse la utilización de dichos fondos; y la de establecer mecanismos de control a las operaciones a cargo del Fondo Fijo para Caja Chica y Cajas Periféricas por parte de los órganos encargados de los sistemas administrativos instaurados en el Municipio.

Que, mediante Proveído N° 2173-2008-GM/MDA el Gerente Municipal señala que se proyecte el Decreto de Alcaldía correspondiente.

**ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA Y EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL INCISO 6) DEL ARTICULO 20° DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES - LEY N° 27972;**

**SE DECRETA:**

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva N° 005-2008-MDA "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica y Cajas Periféricas" y sus Anexos 01, 02, 03 y 04; los mismos que forma parte integrante del presente Decreto.

**Artículo 2°.- ENCARGAR** el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía a la Oficina General de Administración, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad y demás áreas pertinentes de esta Corporación Municipal.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Dr. CARLOS ALBERTO JESUS BROCARCHUCO  
SECRETARIO GENERAL (e)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Dr. JUAN ENRIQUE DUPUY GARCÍA  
ALCALDE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE  
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICO: Que la presente es copia  
de su original con el cual concuerda  
y el mismo que he tenido a la vista.

Ate, **30 JUN. 2008**

Dr. CARLOS ALBERTO JESUS PAUCARCHUCO  
SECRETARIO GENERAL (e)

**DIRECTIVA N° 005-2008-MDA**

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA Y CAJAS PERIFÉRICAS"**

I. FINALIDAD.-

Establecer disposiciones y procedimientos para la utilización, rendición y control del Fondo Fijo para Caja Chica y Cajas Periféricas de la Municipalidad Distrital de Ate.

II. OBJETIVOS.-

- 2.1 Racionalizar los gastos con cargo a los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica y Cajas Periféricas, promoviendo su uso eficiente y responsable por parte de las dependencias de la Corporación Municipal.
- 2.2 Establecer los procedimientos para el uso y la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica y Cajas Periféricas, por parte de los Responsables de su manejo.
- 2.3 Precisar las normas y limitaciones a que debe sujetarse la utilización de dichos fondos.
- 2.4 Establecer mecanismos de control a las operaciones a cargo del Fondo Fijo para Caja Chica y Cajas Periféricas por parte de los órganos encargados de los sistemas administrativos instaurados en el Municipio.

BASE LEGAL.-

- 3.1 Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- 3.2 Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- 3.3 Ley N° 29144 "Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008".
- 3.4 Ley N° 29142 "Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2008".
- 3.5 Decreto Supremo N° 083-2004-PCM "Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado".
- 3.6 Decreto Supremo N° 084-2004-PCM "Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado".
- 3.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno".
- 3.8 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.9 Resolución de Alcaldía que aprueba la Apertura del Fondo de Caja Chica y Caja Periférica.

IV. ALCANCE.-

- 4.1 La presente directiva es de aplicación a los responsables del Fondo Fijo para Caja Chica y Cajas Periféricas, los Órganos encargados de los sistemas administrativos, los Gerentes o Jefes de Oficina que autorizan gastos de bienes y servicios con cargo al citado fondo, el personal que efectúa la compra de dichos bienes y servicios, y en general todo trabajador de la Entidad Municipal, que haga uso de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica o Cajas Periféricas.
- 4.2 Cuando en la presente Directiva se mencione los términos siguientes, se entenderá como se indica a continuación:
  - **Fondo Fijo** es el monto Fijo para Caja Chica.
  - **Encargado** se refiere al responsable del Fondo Fijo o al responsable de la Caja Periférica según la Resolución de Alcaldía que lo nombra como tal.
  - **Municipalidad** es la Municipalidad Distrital de Ate.

V. DISPOSICIONES GENERALES.-

- 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 aprobado mediante Resolución de Alcaldía y



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

cuyo monto se distribuye en el Fondo Fijo para Caja Chica (Oficina de Tesorería) y Fondo Fijo para Cajas Periféricas (Agencias Municipales).

- 5.2 El Fondo Fijo tiene como finalidad atender con oportunidad los gastos menudos y urgentes en bienes y servicios que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas.
- 5.3 El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel constituido con dinero en efectivo a cargo de la Oficina de Tesorería.
- 5.4 El Fondo Fijo para Cajas Periféricas es aquella constituida con dinero en efectivo que se asigna únicamente a las Agencias Municipales ubicadas en locales distintos a la sede central de la Municipalidad, sirve para atender gastos menudos, urgentes y no programables, necesarios para el desarrollo de sus operaciones.
- 5.5 El manejo del Fondo Fijo es responsabilidad del encargado del Fondo Fijo para Caja Chica y del Fondo Fijo para las Cajas Periféricas, respectivamente.
- 5.6 La autorización del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica corresponde a los Titulares de las Gerencias, Oficinas o dependencias que generaron el gasto. La autorización de los gastos con cargo a cada Caja Periférica, son autorizados por el titular de la dependencia a la que se le asignó la misma en cumplimiento de sus actividades.
- 5.7 Los gastos que se efectúen con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, serán únicamente con cargo a las siguientes Específicas del Clasificador de Gastos:

- 5.3.11.20 viáticos y asignaciones (solo movilidad local).
- 5.3.11.23 combustibles y lubricantes.
- 5.3.11.24 alimentos de personas.
- 5.3.11.30 bienes de consumo.
- 5.3.11.39 otros servicios de terceros (no se consideran honorarios).
- 5.3.11.45 medicamentos.
- 5.3.11.46 insumos médicos, quirúrgicos y odontológicos y de laboratorio.
- 5.3.11.49 material de escritorio (no previsto).
- 5.3.11.52 alquiler de bienes muebles.
- 5.3.11.53 materiales para instalaciones eléctricas y electrónicas.

- 5.8 El Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica y del Fondo Fijo para las Cajas Periféricas, son los responsables de verificar que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados, justificados, y sustentados (autorizados mediante la respectiva Resolución de apertura de los mismos, los dispuestos por la SUNAT y registro de firmas y sellos de los titulares de las unidades orgánicas).
- 5.9 Los Gerentes o titulares de igual o mayor nivel que autorizan los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica y Fondo Fijo para Cajas Periféricas, deben ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsables del mal uso o desembolsos indebidos o injustificados que autoricen.
- 5.10 Cuando los titulares de los fondos se encuentran con licencia o goce de vacaciones, el personal suplente designado para tal fin, debe ser quien se encargue del manejo de los mismos, previo arqueo y suscripción de un acta que evidencie la situación objetiva encontrada al momento de asumir el cargo.
- 5.11 Los gastos que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica y Cajas Periféricas, deben contar necesariamente con el presupuesto correspondiente, bajo responsabilidad de los Encargados del manejo del Fondo Fijo.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Apertura

6.1.1 El Fondo Fijo para Caja Chica y el Fondo Fijo para las Cajas Periféricas, son establecidos y modificados mediante Resolución de Alcaldía, a propuesta de la Oficina General de Administración, por montos fijos que serán determinados de acuerdo a las necesidades de la Corporación Municipal.

6.1.2 La Resolución que apertura el Fondo Fijo para Caja Chica y Fondo Fijo para Caja Periférica deberá contener como mínimo:

- Nombre del Encargado único del manejo del Fondo Fijo.
- Monto máximo del Fondo Fijo.
- Específicas de gastos a ser atendidos con cargo al Fondo Fijo.
- La exigencia de rendir cuenta documentada de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.
- Monto máximo de pago en efectivo.

6.2 El Fondo Fijo para Caja Chica y el Fondo Fijo para 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 (3) veces el monto autorizado en la Resolución de apertura.

### 6.3 Gastos de Movilidad

6.3.1 El reconocimiento y pago de gastos de Movilidad por Comisión de Servicios, se efectuará en los casos siguientes:

a) Las unidades orgánicas u otra dependencia municipal, 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) Es responsabilidad de los titulares de las unidades orgánicas, determinar de acuerdo a la urgencia y naturaleza de la comisión de servicio, el tipo de movilidad (transporte particular o público), que debe utilizar el comisionado. Para tal fin debe considerar:

i) Toda área que requiera enviar documentos a otras unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate que se encuentren fuera del Palacio Municipal o a instituciones públicas o privadas, lo realizará con las unidades móviles de la Municipalidad o a través del courier de la Oficina de Servicios Generales, salvo casos excepcionales.

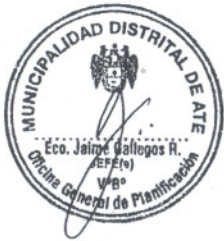
ii) Autorizar la movilidad en transporte público urbano cuando el desplazamiento sea para actividades de rutina, que no son imprevistas.

iii) Autorizar la movilidad en transporte particular (taxi) de partida, cuando la ocasión sea de MUY URGENTE y el retorno en transporte público.

iv) Autorizar la movilidad en transporte particular para la asistencia a reuniones oficiales de trabajo. En este caso por cada tres asistentes a un mismo evento, utilizarán un solo taxi.

v) Si uno o más de los asistentes a las reuniones de trabajo usa para su desplazamiento un vehículo de la Municipalidad o alquilado por ella, está obligado a facilitar dicho medio a los demás asistentes, hasta la capacidad del vehículo. Está exceptuado de esta medida el Sr. Alcalde.

c) No se asignará recursos para movilidad local, a los funcionarios y/o servidores que tienen asignado a su servicio un vehículo de la Municipalidad o alquilado por ella, salvo que por reparación de la unidad u otra causa de fuerza mayor, no haya estado a su servicio en determinado(s) día(s).



Handwritten signature or mark at the bottom left of the page.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Apertura

6.1.1 El Fondo Fijo para Caja Chica y el Fondo Fijo para las Cajas Periféricas, son establecidos y modificadas mediante Resolución de Alcaldía, a propuesta de la Oficina General de Administración, por montos fijos que serán determinados de acuerdo a las necesidades de la Corporación Municipal.

6.1.2 La Resolución que apertura el Fondo Fijo para Caja Chica y Fondo Fijo para Caja Periférica deberá contener como mínimo:

- Nombre del Encargado único del manejo del Fondo Fijo.
- Monto máximo del Fondo Fijo.
- Específicas de gastos a ser atendidos con cargo al Fondo Fijo.
- La exigencia de rendir cuenta documentada de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.
- Monto máximo de pago en efectivo.

6.2 El Fondo Fijo para Caja Chica y el Fondo Fijo para 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 (3) veces el monto autorizado en la Resolución de apertura.

6.3 Gastos de Movilidad

6.3.1 El reconocimiento y pago de gastos de Movilidad por Comisión de Servicios, se efectuará en los casos siguientes:

- a) Las unidades orgánicas u otra dependencia municipal, 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) Es responsabilidad de los titulares de las unidades orgánicas, determinar de acuerdo a la urgencia y naturaleza de la comisión de servicio, el tipo de movilidad (transporte particular o público), que debe utilizar el comisionado. Para tal fin debe considerar:
  - i) Toda área que requiera enviar documentos a otras unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate que se encuentren fuera del Palacio Municipal o a instituciones públicas o privadas, lo realizará con las unidades móviles de la Municipalidad o a través del courier de la Oficina de Servicios Generales, salvo casos excepcionales.
  - ii) Autorizar la movilidad en transporte público urbano cuando el desplazamiento sea para actividades de rutina, que no son imprevistas.
  - iii) Autorizar la movilidad en transporte particular (taxi) de partida, cuando la ocasión sea de MUY URGENTE y el retorno en transporte público.
  - iv) Autorizar la movilidad en transporte particular para la asistencia a reuniones oficiales de trabajo. En este caso por cada tres asistentes a un mismo evento, utilizarán un solo taxi.
  - v) Si uno o más de los asistentes a las reuniones de trabajo usa para su desplazamiento un vehículo de la Municipalidad o alquilado por ella, está obligado a facilitar dicho medio a los demás asistentes, hasta la capacidad del vehículo. Está exceptuado de esta medida el Sr. Alcalde.
- c) No se asignará recursos para movilidad local, a los funcionarios y/o servidores que tienen asignado a su servicio un vehículo de la Municipalidad o alquilado por ella, salvo que por reparación de la unidad u otra causa de fuerza mayor, no haya estado a su servicio en determinado(s) día(s).



Handwritten signature or mark at the bottom left of the page.

- d) La asignación de recursos es personal e intransferible, debiendo ser solicitada con el formato "Reporte de Gasto de Movilidad" previamente a realizar la comisión de servicio, el cual, debidamente autorizado por su Jefe inmediato, y correctamente llenado con letra legible "tipo imprenta", será presentado al Encargado para su pago. El pago de movilidad con posterioridad a la comisión de servicios, será autorizado por la Oficina General de Administración, previo informe del Jefe inmediato que justifique su presentación.
- e) Para la asignación de fondos para movilidad, el titular de la unidad orgánica que autoriza, deberá tener en cuenta lo siguiente:
- i) Precisar el objeto de la comisión de servicios, la(s) entidad(es) de destino y la dirección de la(s) misma(s). Si la comisión es para una reunión de trabajo deberá precisar el asunto de la misma.
  - ii) A efecto de determinar el monto de la asignación para movilidad se tomará como referencia los costos siguientes:
    - Transporte Urbano: de acuerdo a la tarifa vigente, dentro y fuera del Distrito.
    - Transporte Particular (Taxi) para desplazamiento fuera de la Localidad:
      - Distritos intermedios: Hasta S/. 10.00
      - Distritos lejanos: Hasta S/. 15.00
  - iii) El **Reporte de Gasto de Movilidad** debe precisar el nombre completo y documento de identidad del beneficiario, tipo de movilidad a utilizar (transporte público/urbano y/o particular), los lugares, entidades o proveedores o contribuyentes a visitar, el costo por cada lugar y el costo total.
- f) 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.



VII. PROCEDIMIENTOS.-

7.1 De los Pagos



7.1.1 Es responsabilidad de los Encargados del Fondo Fijo para Caja Chica y Fondo Fijo para Cajas Periféricas atender el pago de los gastos debidamente autorizados y justificados, de acuerdo a las específicas de gastos que corresponda, y sin exceder el límite autorizado en la Resolución de Apertura.

7.1.2 Es responsabilidad del Encargado de administrar el Fondo Fijo para Caja Chica y el Fondo Fijo para Cajas Periféricas, revisar los documentos del gasto, comprobantes de pago como factura, boleta de venta, recibo de honorarios, reporte de gasto de movilidad, etc.) verificando, además de la conformidad del monto, entre otros, lo siguiente:

- a) Que contengan los requisitos exigidos por la SUNAT (excepto los reportes de gasto de movilidad), que se encuentren emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Ate y con el número de RUC, cuando corresponda; que no presenten enmendaduras, borraduras ni correcciones y deben estar debidamente cancelados.
- b) Que cuenten con la autorización (firma y sello) del funcionario que ha generado el gasto, V°B° del Jefe inmediato, Control Previo de la Oficina de Contabilidad y V°B° de la Oficina General de Administración.



7.2 Rendición del Fondo Fijo

- 7.2.1 El Encargado llevará un archivo ordenado cronológicamente de todos los Comprobantes de Pago, Reembolsos y Rendiciones.
- 7.2.2 El Encargado presentará la Rendición cuando el monto de los gastos alcance como máximo el 50% del monto autorizado, a efecto de posibilitar su reembolso oportuno y evitar la ausencia de liquidez.
- 7.2.3 El Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica de forma directa y el Encargado del Fondo Fijo de Cajas Periféricas previo V°B° del Gerente Municipal, presentarán ante la Oficina de Contabilidad, la rendición de los gastos, en el Formato RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA O CAJA PERIFERICA de ser el caso, en original y tres copias, debidamente firmado, sin borraduras, ni enmendaduras, sustentado con los documentos del gasto debidamente foliados.
- 7.2.4 Es responsabilidad de la Oficina de Contabilidad efectuar la revisión de las rendiciones del Fondo Fijo para Caja Chica o Fondo Fijo para Cajas Periféricas, de acuerdo a las específicas del gasto que corresponda y la correcta sustentación y justificación de los gastos.
- 7.2.5 Si el solicitante de fondos, mediante **Desembolso Provisional 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 Oficina General de Administración, a fin de establecer las responsabilidades que corresponda dándole un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición; caso contrario la Oficina General de Administración dispondrá a la Oficina de Personal el descuento por Planilla inmediata.

7.3 Reembolso

- 7.3.1 El Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica previa Rendición, solicita disponibilidad presupuestal para Reembolso a la Oficina de Presupuesto y ésta deriva a la Oficina de Contabilidad para la provisión del compromiso y devengado en el SIAF-GL y remisión de los documentos a la Oficina de Tesorería a efecto que proceda al giro del monto rendido a nombre del Encargado.

El Encargado del Fondo Fijo de Cajas Periféricas previa rendición, solicitará el reembolso a través de la Oficina de Tesorería.

- 7.3.2 La Oficina de Tesorería es responsable de emitir el Comprobante de Pago y girar el cheque correspondiente al reembolso, dentro de las 24 horas siguientes.
- 7.3.3 El Encargado del Fondo Fijo una vez haya efectivizado el cheque de reembolso, habilitará en efectivo los gastos de las diferentes unidades orgánicas de la Corporación Municipal.
- 7.3.4 La Oficina de Contabilidad archivará la Rendición y la documentación sustentatoria conjuntamente con el Comprobante de Pago del reembolso.

7.4 Liquidación

- 7.4.1 El Fondo Fijo para Caja Chica y el Fondo Fijo para Cajas Periféricas, serán liquidadas en su totalidad a mas tardar el 31.DIC.2008, bajo responsabilidad del Encargado, debiendo presentar el **Recibo de Caja** de reversión del saldo no utilizado, conjuntamente con la última rendición del año.





VIII. SUPERVISIÓN Y CONTROL.-

- 8.1 La Oficina de Presupuesto remite la Disponibilidad Presupuestal y verificará el compromiso presupuestal de los gastos con cargo al Fondo de Caja Chica y del Fondo Fijo de Cajas Periféricas.
- 8.2 La Oficina 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 Oficina de Contabilidad realizará la revisión del Fondo Fijo de Cajas Periféricas.
- 8.3 La Oficina de Tesorería, efectúa el registro de la fase girado en el SIAF-GL y el pago con cargo al Fondo de Caja Chica y Fondo Fijo de Cajas Periféricas.
- 8.4 La Oficina de Tesorería supervisa el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica y Fondo Fijo para Cajas Periféricas.
- 8.5 La Oficina de Contabilidad es la encargada de practicar periódicamente, arquezos simultáneos del Fondo Fijo para Caja Chica y Fondos Fijos para Cajas Periféricas, previa coordinación con la Oficina General de Administración.
- 8.6 La Oficina General de Administración dispone imprevistamente la realización de arquezos ordenando a la Oficina de Contabilidad su cumplimiento, emitiéndose el Acta de Arqueo de Fondo Fijo.
- 8.7 Si durante el arqueo de fondos y valores se detecta cualquier situación irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente al Jefe de la Oficina General de Administración, al Jefe de la Oficina de Tesorería; para las acciones correspondientes y adopción de las medidas correctivas pertinentes.
- 8.8 Las dependencias encargadas de los sistemas administrativos, dentro de su competencia, son las responsables de desarrollar los mecanismos de control interno sobre las operaciones que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica y Fondo Fijo para Cajas Periféricas.
- 8.9 Es responsabilidad del Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica o Fondo Fijo para Caja Periférica establecer las condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo existente en el fondo.
- 8.10 Toda adquisición de bienes y servicios deberá previamente tener autorización de la Oficina de Logística, Oficina de Servicios Generales y de la Oficina General de Administración, cualquiera sea la naturaleza de la adquisición, quienes determinarán si el bien o servicio no se encuentra en el almacén y si procede la adquisición respectiva.



IX. DISPOSICIONES FINALES.-

La Oficina General de Administración es la responsable de hacer cumplir lo establecido en la presente Directiva en el marco de las disposiciones de la normatividad legal vigente.

El Órgano de Control Interno Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate supervisará las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Cualquier acción contraria al cumplimiento de la presente Directiva que se detecte, se debe comunicar por escrito a la Oficina General de Administración para las acciones correctivas correspondientes.





### REPORTE DE GASTO DE MOVILIDAD

POR: S/.
----------

C.C
-----

ACT.
------

N°.00000 - 2008

Beneficiario:			D.N.I. N°
Gerencia / Sub-Gerencia / Oficina:			
Justificación:			
FECHA	DESTINO (Distrito y lugar de referencia)	MEDIO DE TRANSPORTE	IMPORTE S/.
SON:			TOTAL
(Sello y firma) Jefe Inmediato	(Sello y V°B°) Administrador	(Sello y V°B°) Tesorero	(Firma beneficiario) Recibí conforme





IMPORTE S/. \_\_\_\_\_

N°..... - 2008

**DESEMBOLSO PROVISIONAL DE CAJA**

FECHA: ...../...../.....

NOMBRE .....

CARGO QUE DESEMPEÑA .....

OFICINA SOLICITANTE .....

CONCEPTO DE GASTO .....

.....

.....

.....

.....

SON:.....

Con cargo a rendir cuenta documentada en el término de 48 horas de firmado el presente, bajo responsabilidad, en caso contrario será informado al Órgano de Control.

\_\_\_\_\_  
V°B° DE GERENCIA

\_\_\_\_\_  
AUTORIZADO POR  
ADMINISTRACIÓN

\_\_\_\_\_  
TESORERIA  
V°B°

\_\_\_\_\_  
RECIBI CONFORME



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*





MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE ATE

S/.

### RECIBO DE CAJA

N°..... - 2008

Recibí de: .....

La Cantidad: .....

Por concepto de: .....

Banco:..... SIAF:.....

Ate,.....de.....del 200.....

Recibido por:

D.N.I.:

Domicilio:

Oficina de Tesorería



