



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Decreto de Alcaldía N° 001

Ate, 12 ENE, 2011

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

VISTO; el Informe N° 004-2011-OGA-OT/MDA de la Oficina de Tesorería, el Informe N° 001-2011-MDA/OGP-ORE de la Oficina de Racionalización y Estadística; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; ello, en concordancia con lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el inciso 10.1 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, señala que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados; que asimismo el inciso d) del artículo 36° de la Directiva N° 002-2007-EF/77.15, establece que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, el objeto de la Directiva es racionalizar los gastos con cargo a los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica – Central y de las Cajas Periféricas, promoviendo su uso eficiente y responsable por parte de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate;

Que, mediante Informe N° 004-2010-MDA/OGA-OT la Oficina de Tesorería, indica que encontrándose vigente la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, normatividad de la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas que reglamenta el procedimiento y uso del fondo fijo para Caja Chica, adjunta el Proyecto de "Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica – Central y Caja Periférica de la Municipalidad Distrital de Ate" para su aprobación, a fin de atender gastos urgentes, por el monto de S/. 25,000.00 (Veinticinco mil con 00/100 Nuevos Soles) hasta llegar a un máximo de S/. 75,000.00 (Setenta y cinco mil con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, asimismo, señala los nuevos clasificadores presupuestales de gastos a consignarse en la misma, la cual contiene el visto bueno de la Oficina General de Administración;

Que, mediante Informe N° 001-2011-MDA/OGP-ORE, la Oficina de Racionalización y Estadística, señala que se ha adecuado el Proyecto de Directiva para un mejor procedimiento de atención del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ate, la que se encuentra conforme a la normatividad vigente;

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, sostiene en su Art. 42° que los Decretos de Alcaldía, establecen Normas Reglamentarias y de aplicación de las Ordenanzas; sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente Administración Municipal y resuelven o regulan asuntos de Orden General y de interés para el vecindario que no sean de competencia del Concejo Municipal;



**"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO
PARA CAJA CHICA - CENTRAL Y CAJA PERIFERICA
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"**

DIRECTIVA N° 001-2011-MDA/OGP-ORE

OBJETIVO:

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

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 cajas periféricas; estableciendo el procedimiento, requisitos, atribuciones y responsabilidades que debe adoptar todo el personal que tiene disposición y hace uso del dinero en efectivo.

I. ALCANCE:

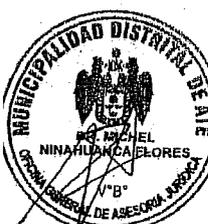
La presente directiva es de aplicación a los responsables del Fondo Fijo para Caja Chica - Central y Cajas Periféricas, los Órganos encargados de los sistemas administrativos, los Gerentes o Sub Gerentes, Jefes de Oficinas de las unidades orgánicas que autorizan gastos de bienes y servicios con cargo al citado fondo, el personal que efectúa la compra de dichos bienes y servicios, y en general todo trabajador de la Municipalidad, que haga uso de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica - Central o Caja Periférica.

IV. BASE LEGAL:

- 4.1. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería: NGT 05 "Uso del Fondo para Pagos en Efectivo", NGT 06 "Uso del Fondo para Caja Chica", NGT 07 "Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica" y NGT 08 "Arqueos Sorpresivos".
- 4.2. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno.
- 4.3. Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, que aprueba el Compendio de Normatividad Contable; Instructivo N° 1 "Documentos y Libros Contables".
- 4.4. Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".

- 
- 4.5. Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público"
- 4.6. Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- 4.7. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería y sus modificatorias".
- 4.8. Ley N° 29628 "Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011"
- 4.9. Ley N° 29626 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011"
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1017 del 04/06/2008 que aprueba la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 4.11. Decreto Supremo N° 184-2008 "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado".
- 4.12. Resolución N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.13. Ordenanza N° 178-MDA "Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Ate"

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 
- 
- 5.1. 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 características no pueden ser debidamente programados; en atención a las necesidades de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 5.2. El Fondo Fijo es aquel constituido por dinero en efectivo de monto fijo, establecido de acuerdo a las necesidades de la Entidad, es aprobado mediante Resolución de Alcaldía y cuyo monto se distribuye en el Fondo Fijo para Caja Chica-Central y Fondo Fijo para Cajas Periféricas.
- 5.3. El Fondo Fijo tiene como finalidad atender con oportunidad los gastos menudos que demanden su cancelación inmediata o que por finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas para efectos de su pago mediante otra modalidad.
- 5.4. El Fondo para Caja Chica-Central es aquel constituido con dinero en efectivo del Fondo Fijo, a cargo del responsable designado mediante Resolución de Alcaldía.
- 5.5. El Fondo Fijo para Caja Periférica es aquella constituida con dinero en efectivo del Fondo Fijo, que se asigna a las Unidades Orgánicas ubicadas en locales distintos a la sede central de la Municipalidad; sirve para atender gastos menudos y urgentes y no programables, necesarios para el desarrollo de sus operaciones.
- 5.6. La autorización del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica corresponde a los Titulares de las Secretarías, Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas Generales y Oficinas o unidades orgánicas que generaron el gasto.
- 

5.7. El manejo del Fondo Fijo es responsabilidad del encargado del Fondo Fijo para Caja Chica - Central y del Fondo Fijo para las Cajas Periféricas, respectivamente. 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, la misma que contará con el V°B° de la Oficina General de Administración.



El Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica - Central 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 firma de los titulares de las unidades orgánicas).

5.9. Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficinas, Secretarios o titulares de igual o mayor nivel que autorizan los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica - Central 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 lo que autoricen.



5.10. Los gastos que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica - Central y Fondo Fijo para Cajas Periféricas, deben contar necesariamente con el presupuesto correspondiente, bajo responsabilidad de los encargados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica - Central y Fondo para Cajas Periféricas.

5.11. Sin constituir una descripción taxativa, el Fondo Fijo para Caja Chica atenderá pagos en efectivo como: movilidad, refrigerios, fletes, estacionamiento y peajes, adquisición de periódicos, libros y revistas, gastos judiciales, notariales y demás administrativas, útiles de escritorio, útiles de aseo, medicamentos, materiales de instalación eléctrica y electrónica, servicio de mantenimiento inmobiliario, derechos de trámite de procedimiento administrativos de otras entidades, lubricantes, servicios y otros gastos menudos, así como viáticos urgentes no programables, entre otros siempre y cuando cuente con las autorizaciones correspondientes.



5.12. El Fondo Fijo para Caja Chica no podrá ser utilizado para pago de remuneraciones y retribuciones, adelantos o préstamos a cuenta de remuneraciones o retribuciones y cambios de cheques de cualquier índole, bajo responsabilidad.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE APERTURA DE FONDO FIJO:

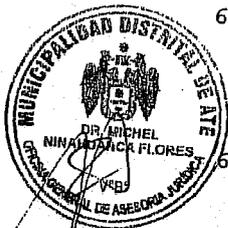
6.1. El Fondo Fijo para Caja Chica - Central y el Fondo para las Cajas Periféricas, son establecidas y modificadas mediante Resolución de Alcaldía, a propuesta de la Oficina General de Administración.

6.2. El monto mensual Asignado para el Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ate es el siguiente:

6.2.1.	Caja Chica - central	S/.21,000.00
6.2.2.	Caja Chica Periférica	S/. 4,000.00

6.3. La Resolución de Alcaldía de apertura del Fondo Fijo para Caja Chica - Central y Caja Periférica, contendrá como mínimo:

6.3.1. Nombre del Administrador o encargado único del Fondo Fijo.



- 6.3.2. El monto mensual máximo del Fondo Fijo.
- 6.3.3. Especifica del gasto a ser atendidos con cargo al Fondo Fijo.
- 6.3.4. La exigencia de rendir cuenta documentada por lo menos de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.
- 6.3.5. Monto máximo de cada pago en efectivo.



6.4. El Fondo Fijo para Caja Chica - Central será destinado para gastos menudos que obedecen a las necesidades y objetivos de la institución municipal.

6.5. El Fondo Fijo para Caja Chica Periférica será destinado exclusivamente para gastos menudos y urgentes usados en el mantenimiento, reparación y operatividad de maquinarias, vehículos, muebles e inmuebles pertenecientes de las agencias municipales ubicados en locales distintos a la sede central de la Municipalidad.



6.6. El Fondo Fijo para Caja Chica - Central y el Fondo Fijo para las 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 dos (2) veces el monto mensual autorizado en la Resolución de Alcaldía de Apertura y en concordancia con el artículo 6.2 de la presente directiva.

6.7. El Fondo Fijo para Caja Chica - Central estará constituido presupuestalmente como a continuación se detalla:

6.7.1. Fondo Fijo para Caja Chica- Central: Rubros 09 Recursos Directamente Recaudados:



- 2.3.2.1.2.99 OTROS GASTOS
- 2.3.1.3.1.2 GASES
- 2.3.1.3.1.3 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES
- 2.3.1.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
- 2.3.1.5.3.1 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
- 2.3.1.5.3.2 DE COCINA, COMEDOR, Y CAFETERIA
- 2.3.1.5.99.99 OTROS
- 2.3.1.6.1.1 DE VEHICULOS
- 2.3.1.6.1.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS
- 2.3.1.11.1.2 PARA VEHICULOS
- 2.3.1.11.1.3 PARA MOBILIARIO Y SIMILARES
- 2.3.1.11.1.4 PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS
- 2.3.1.11.1.5 OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO
- 2.3.1.99.1.1 HERRAMIENTAS
- 2.3.1.99.1.3 LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA
- 2.3.1.99.1.99 OTRO BIENES
- 2.3.2.2.3.1 CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA
- 2.3.1.5.4.1 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA
- 2.3.2.2.4.4 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO
- 2.3.2.4.1.3 DE VEHICULOS
- 2.3.2.6.1.1 GASTOS LEGALES Y JUDICIALES
- 2.3.2.6.1.2 GASTOS NOTARIALES
- 2.3.2.6.2.99 OTROS SERVICIOS FINANCIEROS
- 2.3.1.8.1.2 MEDICAMENTOS
- 2.3.1.8.1.99 OTROS PRODUCTOS SIMILARES
- 2.3.1.5.1.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS
- 2.3.1.5.1.2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA



2.3.2.5.1.99 DE OTROS BIENES Y ACTIVOS

6.7.2 Fondo Fijo para Caja Chica Periférica: 09 Recursos Directamente Recaudados.



2.3.2.1.2.99 OTROS GASTOS
2.3.1.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
2.3.2.2.4.4 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO
2.3.1.5.1.2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA
2.3.1.5.4.1 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE MANEJO DEL FONDO FIJO:



7.1. El Fondo Fijo para las Cajas Periféricas son para utilización exclusiva por las dependencias a las que se les asignó, dichas dependencias no podrán tramitar el pago de gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica - Central, salvo que el tipo de gastos no se encuentren autorizados en la Resolución de Apertura para las Cajas Periféricas, los mismos que serán autorizados previamente por la Oficina General de Administración.

7.2. El Fondo será asignado mediante Resolución de Alcaldía, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución y reposición del Fondo.

7.3. El monto máximo de un gasto será hasta por la suma de una Unidad Impositiva Tributaria Vigente (1 UIT), la autorización de gastos con Fondos para Caja Chica - Central y Caja Periférica será de la siguiente manera:

Montos menores o iguales a S/. 1,000 (Mil y 00/100 Nuevos Soles) corresponde a la Oficina General de Administración.

Montos mayores a S/. 1,000 (Mil Y 00/100 Nuevos Soles) corresponde a la Gerencia Municipal.



7.4. De manera excepcional se utilizará la declaración Jurada como documento sustentatorio de gastos no susceptibles de sustentación con documentos autorizado por la SUNAT como lo establece la Ley de Comprobantes de Pago, previa autorización de la Oficina General de Administración, quien determinará de manera expresa los casos, lugares y conceptos y no excederán del diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT).

7.5. La sustentación de cualquier gasto deberá realizarse mediante documento autorizado por la SUNAT, con Boleta de venta o Factura u otros comprobantes según corresponda.

7.6. Disposiciones para disposición de efectivo con cargo al Fondo Fijo:

7.6.1. No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada; en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse adecuadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.

7.6.2. En el caso excepcional de requerimiento de fondo por parte de funcionarios y servidores con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica se efectúa a través del documento "Vale Provisional" en el que se consigna el monto requerido, el objetivo del requerimiento, la firma del solicitante, el V°B° del Sub Gerente o Jefe de



Oficina inmediato, en el caso de servidores, y el V°B° del funcionario de la Gerencia u Oficina General que corresponda.

7.6.3. Conforme a los niveles expresados en el párrafo anterior el "Vale Provisional" contendrá una cláusula de autorización expresa por parte del solicitante de descuento de su remuneración por el equivalente al monto entregado en el caso de no producirse la rendición dentro del plazo previsto en el artículo 7.6.1.

7.6.4. La persona que tenga pendiente una rendición no podrá realizar nuevo requerimiento del Fondo Fijo hasta que efectúe la liquidación anterior correspondiente.

7.6.5. La rendición deberá estar respaldada por el comprobante o documento que muestre los requisitos establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, planilla de viáticos y Declaración Jurada según corresponda, con el visado del rindente y de su Jefe Inmediato. El documento sustentatorio deberá reflejar en forma legible la operación efectuada, no pudiendo contener adulteraciones o borrones

7.6.6. A través del formato correspondiente se realizará la rendición por concepto de movilidades, debidamente sustentadas con el V°B° del Sub Gerente o Jefe de Oficina inmediato y/o Gerencia o Oficina General según corresponda.

7.7 Disposiciones para la adquisición de bienes y servicios con cargo al Fondo Fijo:

7.7.1. El sustento de gastos de refrigerio y similares para los servidores y funcionarios que laboran en forma extraordinaria fuera del horario normal de trabajo no podrá exceder de S/. 10.00 diarios por persona, salvo expresa autorización de la Oficina General de Administración y/o Gerencia Municipal.

7.7.2. Los gastos de telefonía tales como compra de tarjetas telefónicas, solo estarán autorizados en casos excepcionales.

7.7.3. Queda prohibido el pago de cualquier compra o servicio (donación) destinadas a actividades organizadas y ejecutadas por otras instituciones.

7.7.4. La adquisición de materiales para el mantenimiento, reparación y operatividad de maquinarias, vehículos, muebles e inmuebles solo procederá si son perteneciente a la corporación municipal y afines previa autorización de la Oficina General de Administración.

7.7.5. La adquisición de materiales de construcción y materiales eléctricos y accesorios solo procederá producto del mantenimiento y reparación de las instalaciones del inmueble de la institución municipal.

7.7.6. Los gastos con cargo al fondo fijo de caja chica que genere la Alcaldía serán sustentados y rendidos por la Gerencia Municipal.

7.7.7. Queda prohibida la adquisición de activos fijos.



7.8 Disposiciones para gastos de movilidad con cargo al fondo fijo:

7.8.1. El comprobante de pago de Caja Chica por gastos de movilidad para los servidores y funcionarios no podrán ser superior a los montos que se indican a continuación:

7.8.1.1. Transporte Público Urbano: de acuerdo a la tarifa vigente, dentro y fuera del Distrito.

7.8.1.2. Transporte Particular (taxi) para desplazamiento fuera de la Localidad:

Distrito Intermedios : hasta S/. 10.00

(Chaclacayo, San Luis, El Agustino, Santa Anita, La Molina)

Distritos Lejanos : hasta S/. 20.00

(Chosica, Miraflores, San Isidro, Chorrillos, Jesús María, San Miguel, Magdalena del Mar, San Borja, Surquillo, Callao).

7.8.1.3. En casos debidamente justificados y con expresa autorización del Gerente General Municipal, podrán autorizarse montos mayores por concepto de movilidad.

7.8.2. Las Unidades orgánicas u otra dependencia municipal, deberán planificar y programar las actividades, como 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 local.

7.8.3. Es responsabilidad de los titulares de las unidades orgánicas, determinar de acuerdo a la urgencia y naturaleza de la comisión de servicios, el tipo de movilidad (taxi o transporte público urbano), que debe utilizar el comisionado.

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

7.8.5. Autorizar la movilidad en taxi de "ida" y el retorno en transporte público urbano, cuando el desplazamiento sea para la entrega urgente de documentos.

7.8.6. 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).

7.8.7. La asignación de recursos para "movilidad local" es personal e intransferible, debiendo ser solicitada por el trabajador previamente a realizar comisión de servicios, mediante el Formato Correspondiente, el cual debidamente autorizado por su jefe inmediato y el Gerente, correctamente llenado con letra ilegible "tipo imprenta", será presentado al encargado para su pago.

7.8.8. Para la asignación de fondos para movilidad local, el titular de la unidad orgánica que autoriza, deberá tener en cuenta lo siguiente:



- 7.8.8.1. 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.
- 7.8.8.2. El recibo de Movilidad Local debe precisar el nombre completo y documento de identidad del beneficiario, tipo de movilidad a utilizar (transporte público urbano y/o taxi), los lugares, entidades o proveedores o contribuyentes a visitar, el costo por cada lugar y el costo total.
- 7.8.8.3. El encargado no atenderá el pago de Recibos de Movilidad llenados en forma incompleta o incorrecta, o que no cuenten con la autorización debida, bajo su responsabilidad.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL PAGO CON RECURSOS DEL FONDO FIJO:

- 8.1 Es responsabilidad de los encargados del Fondo Fijo para Caja Chica - Central y Fondo Fijo para las Cajas Periféricas atender el pago de los gastos debidamente autorizados y justificados, de acuerdo a las específicas del gasto establecidas en la Resolución de Apertura y en la presente Directiva.
- 8.2 No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de Alcaldía que aprueba la apertura de Fondo Fijo para Caja Chica o las consignadas en la presente Directiva.
- 8.3 La sustentación de gastos se efectuará con los documentos señalados en la Directiva de Tesorería para cada año fiscal, aprobada por Resolución Directoral respectiva, en lo que corresponda (factura, boleta de venta, recibo de honorarios, etc.) y con recibo de movilidad local.
- 8.4 Es responsabilidad del encargado de administrar el Fondo Fijo de Caja Chica - Central y el Fondo Fijo de las Cajas Periféricas, revisar los documentos del gasto (factura, boleta de venta, recibo de honorarios, recibo de movilidad local, etc.) verificando además de la conformidad del monto, entre otros, lo siguiente:
 - 8.4.1. Que contengan los requisitos exigidos por la SUNAT (excepto recibos de movilidad local), se encuentran emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Ate y con el número de RUC de la municipalidad (cuando corresponda), no presenten enmendaduras, borraduras ni correcciones y deben estar debidamente "cancelados".
 - 8.4.2. Que cuenten con la autorización (firma) de los funcionarios responsables del gasto y autorizaciones correspondientes tales como la Oficina General de Administración y Gerencia Municipal según sea el caso.
 - 8.4.3. Que contengan al reverso la justificación y/o el destino del gasto y la recepción (firma y "recibí conforme") del bien o servicio por parte de la Gerencia u oficina que lo requirió, a excepción de los recibos de movilidad local.
 - 8.4.4. Que no tengan una antigüedad mayor de 30 días, caso contrario el requirente deberá presentar un informe a su jefe inmediato, quien de ser el caso, aprobará su pago, remitirá a la Oficina General de Administración para su aprobación.
 - 8.4.5. Que contengan la cantidad y descripción del producto o servicio adquirido.
 - 8.4.6. Que los tickets de estacionamiento o de peaje y los documentos de gasto por combustible, lubricantes, carburantes, lavado de vehículos, indiquen la placa del vehículo de la "Municipalidad",



a nombre y firma del chofer, y estén visados por el Jefe de Oficina de Servicios Generales.

- 8.4.7. Que los documentos de gasto de reparaciones, mantenimiento, así como por repuestos, accesorios, aditivos y otros materiales para tales trabajos, indiquen la placa del vehículo de la "Municipalidad", y deben de estar visados por el Jefe de Oficina de Servicios Generales.
- 8.4.8. Que los documentos de gasto por reparaciones, adecuaciones y mantenimiento de muebles e inmuebles pertenecientes a la corporación municipal y afines, deben contar con el V°B° del área que está siendo atendida, así como del Jefe de Oficina de Servicios Generales.
- 8.4.9. Que los documentos de gasto de reparaciones, mantenimiento, así como por repuestos y accesorios de equipos de computo deben de estar visados por el Jefe de la Oficina de Informática
- 8.4.10. Que los documentos de gasto por alimentos (por consumo) presenten al reverso la justificación correspondiente.
- 8.4.11. Verificado el documento del gasto, y efectuado el desembolso respectivo, el encargado estampará inmediatamente en el documento el sello restrictivo "PAGADO" (fecha de pago)".

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL PAGO CON RECURSOS DEL FONDO FIJO:

- 9.1. El Encargado llevará un archivo ordenado cronológicamente de todos los documentos de apertura (copia de la Resolución y del Comprobante de Pago), rendiciones de cuenta con los documentos del gasto, y reembolsos (copia de comprobantes de pago) del "Fondo Fijo para caja chica - central" o "Fondo Fijo para Caja Periférica".
- 9.2. El Encargado aperturará un Registro Auxiliar Estándar denominado "Fondo Fijo de Caja - Central" o "Fondo Fijo para Caja Periférica" de la dependencia a la que se le asignó)", debidamente foliado y autorizado por la Oficina General de Administración, en el cual registrará cronológicamente los ingresos, egresos y saldo.
- 9.3. El encargado presentará la Rendición de Cuentas, cuando el monto de los gastos alcance como máximo el 50% del monto autorizado a efectos de posibilitar su reembolso oportuno y evitar la desatención de los requerimientos de gasto.
- 9.4. Los encargados del "fondo Fijo para Caja Chica - Central" y Fondo Fijo para las Cajas Periféricas presentarán ante la Oficina General de Administración, la rendición de los gastos, en el Formato **RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA - CENTRAL Y PERIFERICA**, en original y tres copias debidamente firmado, sin borraduras ni enmendaduras, sustentados con los documentos del gasto debidamente foliados.
- 9.5. Es responsabilidad de la Oficina de Contabilidad, efectuar la revisión de las rendiciones del "Fondo Fijo para Caja Chica - Central" y "Fondo Fijo para las Cajas periféricas", de acuerdo a las específicas del gasto autorizadas y la correcta sustentación y justificación de los gastos.
- 9.6. El Encargado del Fondo debe mantener permanentemente bajo custodia los fondos públicos al final de las labores del día; debiendo tomar las medidas de seguridad respectivas.
- 9.7. El Encargado del Fondo se encuentra prohibido de realizar sus labores propias del manejo y control del Fondo Fijo para Caja Chica, fuera de las instalaciones municipales, ni pudiendo retirar la documentación sustentatoria del Fondo de la sede municipal bajo responsabilidad.



X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMBOLSO DEL FONDO FIJO:

10.1 La reposición del Fondo deberá ser solicitada en la oportunidad que se haya gastado como máximo el 50% del monto asignado y será equivalente a la rendición sustentada en un informe emitido por el encargado con los documentos debidamente autorizados que acrediten los desembolsos realizados y el reporte de resumen de dichos desembolsos, señalando el Monto del Fondo el importe de la rendición y el saldo del fondo. La reposición se efectuará previa verificación documentaria de la Oficina de Contabilidad y la aprobación de la Oficina General de Administración, respecto de los conceptos pagados de lo cual deberá dejarse evidencia en el reporte de resumen y en el comprobante de pago.

10.2 La Oficina de Tesorería dispondrá el giro de cheque del reembolso del Fondo Fijo.

10.3 La Oficina de Tesorería procederá, con la autorización otorgada por el Jefe de la Oficina General de Administración, al giro de cheque para la reposición del Fondo aprobado.

10.4 Una vez revisada la Rendición del "Fondo Fijo para Caja Chica - Central" o "Fondo Fijo para Caja Periférica", la Oficina de Contabilidad, previa coordinación con la Oficina de Presupuesto respecto a las específicas del gasto y disponibilidad presupuestal, aprovisionará el reembolso y remitirá la rendición a la Oficina de Tesorería a efecto que proceda el giro del monto rendido a nombre del Encargado.

10.5 La Oficina de Tesorería es responsable de emitir el Comprobante de Pago y Girar el cheque correspondiente al reembolso, dentro de las 48 horas siguientes. La Oficina de Contabilidad archivará la rendición y la documentación sustentatoria conjuntamente con el comprobante de pago del reembolso.

XI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO:

11.1 Para el cierre del Ejercicio Fiscal el Administrador del Fondo Fijo debe proceder a liquidar el Fondo a más tardar el día 29 de diciembre del año en ejecución; depositando el monto no utilizado en la cuenta bancaria de la Fuente de Financiamiento que corresponda, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina General de Administración, el Jefe de la Oficina de Tesorería y Encargado del Fondo.

XII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO:

12.1. La Oficina de Tesorería supervisa el manejo del "Fondo Fijo para Caja Chica - Central" y "Fondo Fijo para Cajas Periféricas", pudiendo disponer arqueos selectivos con conocimiento de la Oficina General de Administración.

12.2 La Oficina de Contabilidad es la encargada de practicar periódicamente Arqueos simultáneos programados y no programados del "Fondo Fijo para Caja Chica - Central", y los "Fondos Fijos para Cajas Periféricas", dando cuenta a la Oficina General de Administración.

12.3 Las Dependencias encargadas de los sistemas administrativos, dentro de su competencia, son los responsables de desarrollar los mecanismos de control interno sobre las operaciones que se efectúen con cargo al "Fondo Fijo para Caja Chica- Central" y "Fondo Fijo para Cajas Periféricas".



- 12.4 Se deben establecer las condiciones que impida la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, bajo responsabilidad del Sub Gerente de Tesorería.



DISPOSICIONES FINALES:

- 13.1. Cualquier anomalía que se detecte relativa al manejo de los Fondos para Caja Chica, se comunicará por escrito al Jefe de la Oficina General de Administración para la acción correctiva correspondiente.
- 13.2. Como mecanismo de control, se efectuarán arqueos periódicos y sorpresivos de los Fondos, dejándose constancia escrita, la cual deberá ser firmada por el Encargado y la persona que realizará el arqueo es la Oficina de Contabilidad, quien lo practicará por lo menos una vez al mes.
- 13.3. El Órgano de Control Institucional se encargará de efectuar controles sorpresivos y verificar el cumplimiento de la presente Directiva, informando al Despacho de Alcaldía y a la Gerencia Municipal
- 13.4. 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.



IV FORMATOS:

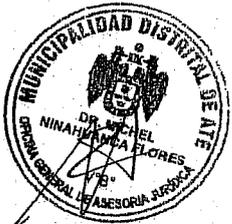
- 14.1. los formatos a utilizarse y aprobados con esta Directiva son los siguientes:

Formato 01: Desembolso de Caja - Según modelo adjunto

Formato 02: Reporte de Gasto de Movilidad - Según modelo adjunto

Formato 03: Declaración Jurada - Según modelo adjunto

Formato 04: Rendición de Cuenta - Según modelo adjunto.





IMPORTE S/.

C.C.: _____ ACT.: _____

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE TESORERÍA

DESEMBOLSO DE CAJA
(AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS)

2010- N° 000601

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.

VºBº DE GERENCIA

AUTORIZADO POR
ADMINISTRACIÓN

TESORERÍA
VºBº

RECIBI CONFORME

