



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Decreto de Alcaldía N° 011

Ate, 19 AGO. 2009

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

VISTO el Informe N° 034-2009-MDA/OGP-ORE de la Oficina de Racionalización y Estadística, el Informe N° 221-2009 y N° 225-2009-MDA/OGP de la Oficina General de Planificación, el Proveído N° 3211-2009/MDA/GM de la Gerencia Municipal; 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, de acuerdo al artículo 6° de la Ley 27972, la alcaldía es el órgano Ejecutivo del gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Que, el objeto de la Directiva es establecer las disposiciones que permita establecer "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica y Cajas Periféricas".

Que, la finalidad de la Directiva, es 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.

Que, mediante Informe N° 221-2009-MDA/OGP la Oficina General de Planificación, solicita la aprobación del Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica y Cajas Periféricas".

Que, mediante Informe N° 225-2009-MDA/OGP la Oficina General de Planificación, remite el proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica y Cajas Periféricas", el mismo que cuenta con el V° B° de la Oficina General de Administración y la Oficina de Racionalización y Estadística de la Municipalidad Distrital de Ate.

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.

Que, mediante el Proveído N° 3211-2009/MDA/GM el Gerente Municipal, señala 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° 005-2009/MDA sobre "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica y Cajas Periféricas", la misma que como anexo forma parte integrante del presente en mérito a las consideraciones antes expuestas.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Dr. CARLOS ALBERTO JERÓNIMO PAUCAR CHINCO
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Dr. JUAN ENRIQUE DUPUY GARCÍA
ALCALDE

DIRECTIVA N° 005-2009-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.

III. 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° 29291 "Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009".
- 3.4 Ley N° 29289 "Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009".
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1017 "Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado".
- 3.6 Decreto Supremo N° 184 "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que apruebo la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado".
- 3.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG "Normas de Control Interno"
- 3.8 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería"
- 3.9 Resolución N° 007-99-/SUNAT y sus modificatorias
- 3.10 Ordenanza N° 178-MDA "Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate".
- 3.11 Resolución de Alcaldía N° 0008-MDA que aprueba la Apertura del Fondo para 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.

4.2 Cuando en la presente Directiva se mencione los términos siguientes, se entenderá como se indica a continuación:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Oficina General de Planificación

Oficina de Racionalización y Estadística

- Fondo Fijo es el dinero disponible 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 una Resolución de Alcaldía y 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 Fondo Fijo para Caja Chica es aquel constituido con dinero en efectivo a cargo de la Oficina de Tesorería.

5.4 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 actividades.

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 generan 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:

- 2.3.1.1.1 Alimentos y bebidas para consumo humano
- 2.3.1.3.1.3 Lubricantes, grasas y afines.
- 2.3.1.5.1.1 Repuestos y accesorios
- 2.3.1.5.1.2 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
- 2.3.1.5.3.1 Aseo, limpieza y tocador.
- 2.3.1.5.4.1 Electricidad, iluminación y electrónica
- 2.3.1.6.1.1 De vehículos (repuestos y accesorios).
- 2.3.1.6.1.99 Otros accesorios y repuestos.
- 2.3.1.8.1.2 Medicamentos
- 2.3.1.99.1.3 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
- 2.3.2.1.2.99 Otros Gastos (viajes domésticos)
- 2.3.2.2.3.1 Correos y servicios de mensajera.
- 2.3.2.2.4.4 Servicios de impresiones, encuadernación y empastado
- 2.3.2.4.1.3 De vehículos (mantenimiento, acondicionamiento y reparación)
- 2.3.2.4.1.4 De mobiliario y similares
- 2.3.2.5.1.99 De otros bienes y activos.
- 2.3.2.6.1.1 Gastos legales y judiciales
- 2.3.2.6.1.2 Gastos notariales.

Los gastos específicos 2.3.1.1.1 Alimentos y bebidas para consumo humano y 2.3.1.8.1.2 Medicamentos serán autorizados por el Gerente Municipal; y el gasto 2.3.1.99.1.3 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza será autorizado por el Gerente Municipal o por el Jefe de la Oficina General de Administración.



- 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 aperturados, autorizados, justificados y sustentados (los dispuestos por la SUNAT, registro de firmas y sellos de los titulares de las unidades orgánicas).
- 5.9 Los Funcionarios 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 uso injustificado o desembolso indebido que autoricen.
- 5.10 Cuando los responsables del Fondo Fijo de Caja Chica y Cajas Periféricas se encuentren con licencia o goce de vacaciones, el Funcionario encargado designado para tal fin, será el nuevo responsable del manejo de los mismos, previo arqueo y suscripción de un acta que evidencia 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.

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.

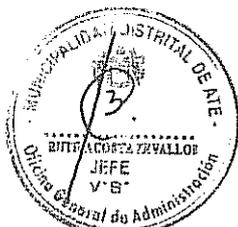
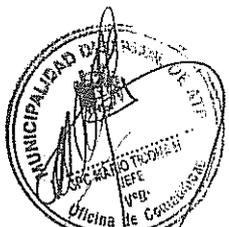
6.1.3 El Fondo Fijo para Caja Chica y el Fondo Fijo para Cajas Periféricas, podrán reembolsarse tantas veces como sea necesario y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, previa rendición de cuentas; sin embargo, el monto total de los reembolsos mensuales no excederá de tres (3) veces el monto autorizado en la Resolución de apertura.

6.2 Gastos de Movilidad

6.2.1 Reconocimiento y pago de gastos de Movilidad por Comisión de Servicios:

- 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) Para la asignación de gastos por movilidad, el titular de la unidad orgánica que autoriza el desplazamiento deberá tener en cuenta los siguientes costos, como referencia, a efecto de determinar el monto:

- Transporte Público 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
(Chaclacayo, San Luis, El Agustino, Santa Anita, La Molina)
 - Distritos lejanos: hasta S/. 15.00
(Chosica, Miraflores, San Isidro, Chorrillos, Jesús María, San Miguel, Cercado de Lima, Breña, La Victoria, Rimac, Lince, Pueblo Libre, Magdalena del Mar, San Borja, Surquillo, Callao.)

c) 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, que se encuentren fuera del Palacio Municipal, a instituciones públicas o privadas, lo realizará con las unidades móviles de la Municipalidad o a través 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.
- 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.

d) 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 determinados días.

e) La asignación de recursos es personal e intransferible, debiendo ser solicitada con el formato "Desembolso Provisional de Caja", previamente a realizar la comisión de servicio, el cual, correctamente llenado con letra legible "tipo imprenta" y debidamente autorizado por los vistos correspondientes será presentado al Encargado.

f) El Reporte de Gasto de Movilidad debe precisar el nombre completo, documento de identidad del beneficiario, precisar el objeto de la comisión de servicios o el asunto de la reunión de trabajo, nombre de las entidades y/o contribuyentes a visitar y la dirección de las mismas, tipo de movilidad a utilizar (transporte público/urbano y/o particular), el costo por cada lugar y, finalmente, el monto total.

i) En casos debidamente justificados el Jefe de la OGA podrá autorizar gastos mayores a los estipulados en el tarifario.

g) 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 Desembolsos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Oficina General de Planificación

Oficina de Racionalización y Estadística

7.1.1 El Encargado atenderá los desembolsos provisionales mediante el formato "Desembolso Provisional de Caja", autorizado por la Oficina General de Administración, los cuales deben ser liquidados y rendidos con los documentos de gasto en un plazo no mayor de 48 horas de recibido el dinero.

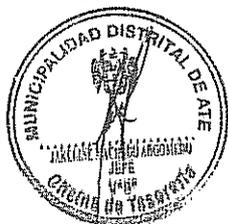
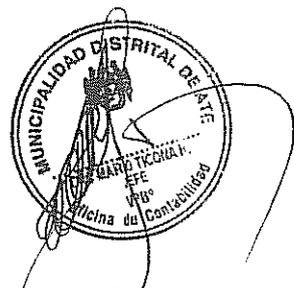
7.1.2 Si el solicitante de fondos, mediante el "Desembolso Provisional de Caja", no rinde cuenta dentro de las 48 horas de recibido el dinero, el Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica deberá notificarlo por escrito con conocimiento a la Oficina General de Administración, a fin de establecer las responsabilidades que corresponda dándole un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición; vencido el plazo de la falta la Oficina General de Administración dispondrá a la Oficina de Personal el descuento por Planilla inmediata.

7.2 De los Pagos

7.2.1 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.

7.2.2 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: facturas, boletas de venta, recibos de honorarios, reportes 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 o Gerente de la unidad orgánica, Control Previo de la Oficina de Contabilidad y V°B° de la Oficina General de Administración.
- c) Que contengan la justificación del gasto y la firma de recepción, que otorga la conformidad del bien o servicio recibido.
- d) Que no tengan una antigüedad mayor a 30 días, de ser el caso, los gastos adjuntarán un informe que justifique su presentación extemporánea, aprobado por el Jefe Inmediato y la autorización de pago de la Oficina General de Administración.
- e) Que contengan la cantidad y descripción del producto o servicio adquirido.
- f) Que los tickets de estacionamiento o de peaje y los documentos de gasto por combustibles, lubricantes, carburantes y lavado de vehículos indiquen la placa del vehículo de la Municipalidad y estén visados por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales que certifique la compra o servicio realizado.
- g) Que los documentos de gasto por reparaciones, mantenimiento, así como por repuestos, accesorios y/o aditivos indiquen la placa del vehículo de la Municipalidad y estén visados por el Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
- h) Que los documentos de gasto de reparaciones, mantenimiento, así como por repuestos y accesorios de los equipos de cómputo debe contar con la ficha técnica de la oficina de Informática que la sustente.
- i) Que los comprobantes por alimentos o consumo, presenten al reverso la justificación del gasto y la visación del Gerente Municipal.
- j) Se aceptarán Declaraciones Juradas, únicamente cuando se traten de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (S/. 355.00 nuevos soles).



- 7.2.3 Verificado el documento del gasto, y efectuado el desembolso respectivo, el Encargado estampará inmediatamente en el documento el sello restrictivo "PAGADO".
- 7.2.4 El monto máximo de cada pago en efectivo no podrá exceder de S/. 500.00 (Quinientos y 00/100 Nuevos Soles); excepcionalmente, para casos urgentes y debidamente sustentado, la Oficina General de Administración autorizará el pago de gastos, con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, hasta por una (01) Unidad Impositiva Tributaria.

7.3 Rendición del Fondo Fijo

- 7.3.1 El Encargado llevará un archivo ordenado cronológicamente de todos los Comprobantes de Pago, Reembolsos y Rendiciones.
- 7.3.2 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.
- 7.3.3 El Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica presentará la rendición de los gastos a la Oficina de Contabilidad en el Formato RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA en original y tres copias, debidamente firmado, sin borraduras ni enmendaduras, sustentado con los documentos del gasto correctamente foliados.
- 7.3.4 Los encargados del Fondo Fijo de las Cajas Periféricas, previo V°B° del Gerente Municipal, presentarán la rendición de los gastos, a la Oficina de Contabilidad en el Formato RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA PERIFERICA en original y tres copias, debidamente firmado, sin borraduras ni enmendaduras, sustentado con los documentos del gasto correctamente foliados.
- 7.3.5 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.

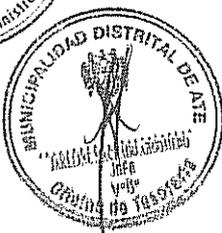
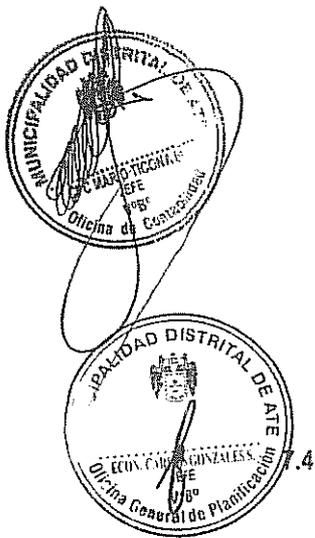
Reembolso

- 7.4.1 El Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, previa Rendición, solicita disponibilidad presupuestal para Reembolso de Caja 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.

- 7.4.2 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.
- 7.4.3 Efectivizado el cheque de reembolso de Fondo Fijo para Caja Chica, el Encargado habilitará en efectivo los gastos de las diferentes unidades orgánicas de la Corporación Municipal.
- 7.4.4 La Oficina de Contabilidad archivará la RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA O CAJA PERIFERICA y la documentación sustentatoria conjuntamente con el Comprobante de Pago del reembolso.

7.5 Liquidación



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Oficina General de Planificación

Oficina de Racionalización y Estadística

- 7.5.1 El Fondo Fijo para Caja Chica y el Fondo Fijo para Cajas Periféricas, serán liquidadas en su totalidad a más tardar el 31.DIC.2009, 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, arqueos 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 arqueos 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 o 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.-

- 9.1 La Oficina General de Administración es la responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva en el marco de las disposiciones de la normatividad legal vigente.
- 9.2 El Órgano de Control Interno Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate supervisará las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 9.3 Cualquier acción contraria a lo dispuesto en la presente Directiva será comunicado por escrito a la Oficina General de Administración, quien a su vez informará a la Gerencia Municipal para las acciones correspondientes.