

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL**  
**Nro. 084-2021-GM/MDM**

Majes, 23 de marzo de 2021

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES:**

**VISTO:** El Proveído N° 0304-2020/SGAYF/MDM emitido por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas; Informe N° 019-2021-UPYR-SGPPYR-MDM de fecha 15 de marzo de 2021, emitido por la Unidad de Planificación y Racionalización; Informe N° 040-2021/SGPPYR/MDM de fecha 17 de marzo de 2021, emitido por la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización; e, Informe N° 0120-2021/SGAJ/MDM de fecha 23 de marzo de 2021, emitido por la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. **“Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico”.**

Que, el Art. I del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece **“Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.”** Asimismo, el Art. IV del Título Preliminar de la precitada Ley, establece que **“Los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción”.**

Que, el Art. 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala, **“(...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”.**

Que, se entiende por Directiva, según la propuesta del (INAP) Instituto Nacional de Administración, como un **conjunto de gestión mediante el cual se establecen normas de carácter específico relacionadas a un procedimiento y/o norma general (ley, decreto supremo, resolución directoral, etc.)** asimismo es una comunicación que se emite para iniciar y ordenar una acción, desarrollar su ejecución, establecer políticas internas y los procedimientos respectivos, que se expide con el fin expreso de ser una orientación o dirección específica respecto a políticas, procedimientos o acciones que haya que comprender y cuya realización ha sido prevista a través de programas de trabajo, cronogramas, metodologías, etc.

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0452-2013-GM/MDM, de fecha 13 de noviembre del 2013, se aprobó la **Directiva N° 01-0-2013-GM-MDM**, en la que se establecen las **“Normas para la elaboración, actualización y aprobación de Directivas Internas en la Municipalidad Distrital de Majes”.**

Que, el Artículo 7° de la Directiva N° 01-0-2013-GM-MDM señala que **“7.4.1 Las propuestas de directivas... deberán ser remitidos en medios físicos y magnéticos al Área de Planificación y Presupuesto para su proceso de revisión previa a su aprobación... 7.4.3 Culminado el proceso de revisión conjunta y una vez consolidados todos los aportes, el área de remitirá a la unidad orgánica proponente, otorgando un plazo de 03 días útiles para la ratificación y VB° por todas las unidades orgánicas involucradas... 7.4.4 Recibida la ratificación correspondiente el Área de Planificación y Presupuesto emitirá un informe técnico con opinión favorable previa a la tramitación de aprobación respectiva...”.**

Que, mediante Proveído N° 304-2020/SGAYF/MDM la Sub Gerencia de Administración y Finanzas remite el Proyecto de Directiva denominado: **“Normas para la apertura, administración y control del fondo fijo para caja chica de obras por administración directa de la Municipalidad Distrital de Majes”**, como medida de Plan de Acción al informe de Visita de Control N° 010-2020-OCI/4896-SVC.

Que, la Sub Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización mediante Informe N° 040-2021/SGPPYR/MDM de fecha 17 de marzo de 2021, remite el Informe N° 019-2021-UPYR-SGPPYR-MDM, emitido por la Unidad de Planificación y Racionalización, mediante el cual señala que ha procedido a la actualización y modificación del Proyecto de Directiva, ello de conformidad con el numeral 7.3 de la Directiva N° 01-0-2013-GMMDM, y alcanza el nuevo proyecto de Directiva denominada **“NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES”**, la misma que tendrá la codificación denominada Directiva N° 02-0-2021-GM/MDM; que tiene por objeto regular el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos del fondo fijo para caja chica de obras por administración directa de la Municipalidad Distrital de Majes.



Que, mediante Informe N° 0120-2021/SGAJ/MDM de fecha 23 de marzo de 2021, emitido por la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica; señala que la propuesta de directiva denominada "**NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES**", cuenta con la conformidad y validación de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, y la Unidad de Planificación y Racionalización de la Sub Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización; por lo que, teniendo en consideración ello y ante la necesidad de contar con una directiva que regule el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos del fondo fijo para caja chica de obras por administración directa de la Municipalidad Distrital de Majes, correspondería la aprobación de la DIRECTIVA N° 002-0-2021-MDM.

Que, el artículo 43° y 20° numeral 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que es atribución del Alcalde "**Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas**"; sin embargo y en atención a la Resolución de Alcaldía N° 0008-2019-MDM de fecha 04 de enero del 2019, delegó en la Gerencia Municipal la facultad de emitir resoluciones de carácter administrativo.

Por estas consideraciones y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 0008-2019-MDM y demás normas pertinentes.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO. - APROBAR** la DIRECTIVA N° 002-0-2021-MDM "**NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES**", la misma que forma parte de la presente Resolución en diecisiete (17) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER** a las áreas pertinentes el fiel cumplimiento e implementación de la DIRECTIVA N° 002-0-2021-MDM.

**ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER** que todas las Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Majes hagan extensiva la presente Directiva a toda sus Unidades Orgánicas y/o Departamentos para su conocimiento y cumplimiento.

**ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR** al responsable del Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Majes la publicación de la presente Resolución para los fines consiguientes de acuerdo a Ley.



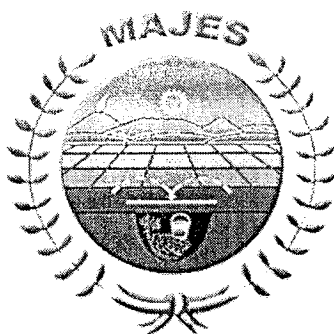
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
MAJES VILLA EL PEDREGAL

Econ. Pablo Hualfredo Cornejo Hinojosa  
GERENTE MUNICIPAL

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

C.C.  
Alcaldía  
Sub Ger. de Asesoría  
Secretaría General  
Sub Ger. Planificación  
Unidad de Planificación  
Sub. Ger. Administración  
Sub. Ger. Desarrollo Urbano  
Dep. Obras Públicas  
Informática  
OCI  
Archivo

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES



## DIRECTIVA N° 02-0-2021-GM-MDM

"NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACION Y CONTROL  
DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE OBRAS POR  
ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE MAJES"

<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES CAYLLOMA - MAJES</p>  <p>CPCO. <u>Edward J. Agostinelli Chacón</u> SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p> <p>Formulado por: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</p>	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES CAYLLOMA - AREQUIPA</p>  <p>Bach. <u>Humberto D. Ccahuaya Baez</u> ENCARGADO DE PLANIFICACION</p> <p>Revisado y modificado por: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RACIONALIZACIÓN</p>	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES VILLA EL PEDREGAL</p>  <p>Econ. <u>Pablo Huilfredo Cornejo Hinojosa</u> GERENTE MUNICIPAL Aprobado por: GERENCIA MUNICIPAL</p>
--	--	---

VERSION : 0

FECHA :



DIRECTIVA N° 02-0-2021-GM-MDM

**"NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"**

**I. OBJETIVOS**

Regular el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica de obras por Administración Directa de la Municipalidad Distrital de Majes.

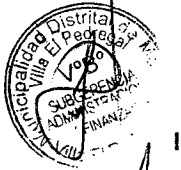
Establecer los Procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica de obras por Administración Directa.

**II. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los procedimientos para una adecuada apertura, administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica de obras por Administración Directa de la Municipalidad Distrital de Majes, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad.

**III. BASE LEGAL**

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- d) Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- e) Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- f) Decreto Legislativo N° 1436: Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- g) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- h) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- i) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- j) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k) Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que aprueba la directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- l) Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- m) Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería – NGT-06: "Uso del Fondo para Caja Chica" y NGT-07: "Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica".
- n) Resolución Directoral N° 034-2020-EF/50.01, aprueban la "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" Directiva N° 007-2010-EF/50.01 y los Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2021.





- o) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- p) Resolución de Superintendencia N° 007-99-/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.

#### IV. ALCANCE

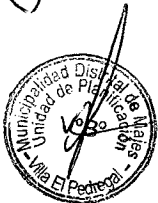
Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio por todos los servidores de la Municipalidad Distrital de Majes, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de Caja Chica con cargo al presupuesto programado de las obras por Administración Directa de la Municipalidad Distrital de Majes, así como de los servidores encargados del control, supervisión y monitoreo de las respectivas unidades orgánicas dentro de su competencia funcional.

#### V. DEFINICIONES

El Fondo Fijo para Caja Chica de obras por Administración Directa es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos presupuestados para las Obras por Administración Directa de la Municipalidad Distrital de Majes, establecido de acuerdo a las necesidades de las obras, destinado a atender de manera inmediata a gastos menores y urgentes, por razones de agilidad y costo en las operaciones de las Obras por Administración Directa, dado que por sus características no puede ser programados para su adquisición.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El Fondo Fijo para Caja Chica de obras por Administración Directa es aquel constituido con carácter único por dinero en efectivo con Recursos presupuestados para las Obras por Administración Directa, establecido de acuerdo a las necesidades de las obras; destinado a atender de manera inmediata gastos menores y urgentes, por razones de agilidad y costo en las operaciones de las Obras por Administración Directa, dado que por sus características no pueden ser programados para su adquisición.
- 6.2. El Fondo Fijo para Caja Chica de obras por Administración Directa de la Municipalidad Distrital de Majes es único, su monto será establecido y/o modificado por Resolución de Subgerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el flujo operacional de los gastos menudos y urgentes y posibles contingencias de la obra.
- 6.3. La administración del Fondo Fijo para Caja Chica de obras por Administración Directa deberá estar a cargo del personal idóneo y que tenga vínculo laboral con la entidad, designado en la misma Resolución de Subgerencia de Administración y Finanzas, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados, a través de una Orden de Pago, para la constitución, en cuyo instrumento normativo también se establece el monto del Fondo Fijo para Caja Chica, así como el monto máximo a utilizar en el manejo del mismo.
- 6.4. El monto máximo para atender cada gasto del Fondo Fijo para Caja Chica de obras por Administración Directa se establece en 4.00% de la Unidad Impositiva Tributaria fijada por el Gobierno Central para cada año fiscal.
- 6.5. Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica de obras por Administración Directa deben afectarse a las específicas del Clasificador de los Gastos Públicos que se detallan en el Anexo N° 01 de la presente directiva.





- 6.6. Para el encargado del manejo de Fondo Fijo para Caja Chica de obras por Administración Directa, el tesorero de la municipalidad estimará la necesidad de establecer instrumentos de garantías o seguros de caución, de considerarlo necesario; tendentes a un eficiente y eficaz manejo de dichos fondos.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. DE LA APERTURA

- 7.1.1. La apertura del Fondo Fijo para Caja Chica de obras por Administración Directa, se efectuara a solicitud de la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural, mediante un informe dirigido a la Subgerencia de Administración y Finanzas, en la que deberá adjuntar el proyecto de Resolución con la distribución del mismo, así como, el monto a requerirse, y la persona titular y suplente responsable de su administración.
- 7.1.2. La Subgerencia de Administración y Finanzas evaluará el Proyecto de Resolución, verificando el cumplimiento de las condiciones y requisitos mínimos establecidos en la presente directiva, para luego proceder con la emisión de la Respectiva Resolución Subgerencial.
- 7.1.3. La Resolución Subgerencial de Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica de obras por Administración Directa a que se hace referencia en el numeral 7.1.1, deberá consignar como mínimo la siguiente información:
- Nombre del Responsable o Encargado Único de su manejo (Titular y Suplente).
  - El monto único de habilitación de Fondo Fijo para Caja Chica de obras por Administración Directa, que en ningún caso será superior a una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente para cada año Fiscal, de acuerdo a los clasificadores establecidos.
  - El monto máximo que ha de ser utilizado y/o gastado en cada comprobante de pago.
- 7.1.4. La habilitación del Fondo Fijo para Caja Chica de obras por Administración Directa se efectuará mediante el procedimiento de orden de pago en el banco a nombre del servidor designado para su administración.
- 7.1.5. Una vez emitida la Resolución Subgerencial de Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica de obras por Administración Directa, la Subgerencia de Administración y Finanzas solicitará la certificación presupuestaria a la Subgerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, una vez emitida la Certificación Presupuestaria, éste devolverá el expediente administrativo para la continuación del trámite de ejecución del Gasto.
- 7.1.6. La Subgerencia de Administración y Fianzas derivará el expediente administrativo a la Unidad de Contabilidad, o las que hagan sus veces, para su conocimiento y esta a su vez efectuará las fases del gasto del compromiso anual, compromiso mensual, y la fase de devengado para luego remitir a la Unidad de Tesorería, o quien haga sus veces, para el giro correspondiente.

### 7.2. DE LA AUTORIZACIÓN DEL GASTO

- 7.2.1. La solicitud de los gastos a través del Fondo Fijo para Caja Chica de obras por Administración Directa tendrá el V°B° del Residente de la Obra, y su autorización estará a cargo del Supervisor y el Jefe del Departamento de Obras Publicas o el Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural, los mismos que serán desembolsados

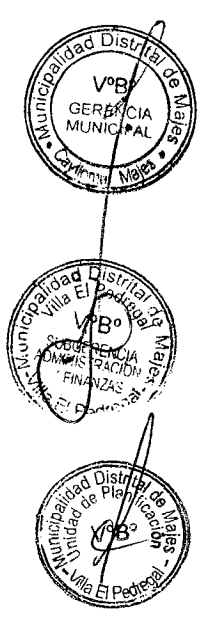


solo con el V°B° de la Subgerencia de Administración y Finanzas.

- 7.2.2. El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica de obras por Administración Directa entregará, bajo cargo, al servidor autorizado los recursos necesarios debiendo acusar el Recibo de Egresos de Caja Chica de obras por Administración Directa (formato N° 01) para efectuar la adquisición de bienes o servicios, quien a su vez deberá rendir cuenta en un plazo no mayor a 48 horas de recibido el fondo.
- 7.2.3. En el caso de que el servidor, realice la gestión de la adquisición de bienes y servicios; excediendo injustificadamente el plazo fijado en el párrafo precedente para rendir cuenta, el encargado del Fondo Fijo para Caja Chica de obras por Administración Directa informará directamente al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que el importe sea descontado en la planilla de haberes de la cuenta personal del trabajador, sin perjuicio de iniciar la sanción administrativa que se le pueda aplicar.
- 7.2.4. La persona que tenga pendiente un Recibo de Egresos por rendir, no podrá realizar nuevo requerimiento, hasta que efectuó la liquidación correspondiente.
- 7.2.5. El Fondo para Caja Chica de obras por Administración Directa, se utilizará únicamente para cubrir el gasto cuyo importe no exceda del 4.00% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) dentro de las especificaciones y limitaciones establecidas en los clasificadores de Gastos del Anexo N° 01.
- 7.2.6. Todas las adquisiciones, deben sustentarse con Comprobante de Pago: Facturas, Boletas de Ventas, Tickets u Otros documentos de pago autorizados por la SUNAT y de acuerdo a las normas vigentes.
- 7.2.7. Para los gastos de bienes y servicios deberá indicarse al reverso del comprobante de pago el motivo del gasto, detallando la actividad realizada, debiendo este ser firmado en señal de conformidad por el servidor solicitante del gasto y contar con los V° B° del Residente de Obra, Supervisor de Obra, Jefe del Departamento de Obras Publicas o Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural, y finalmente del Subgerente de Administración y Finanzas.
- 7.2.8. En casos excepcionales, si el proveedor no tiene comprobante de pago autorizado por SUNAT (entre los cuales se encuentra el servicio de movilidad local) se empleará una Declaración Jurada como único comprobante válido para la rendición (formato N° 02), que deberá ser firmado por el Residente de Obra, el Supervisor de Obra, el Jefe del Departamento de Obras Publicas o el Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural y el Subgerente de Administración y Finanzas.
- 7.2.9. El responsable del fondo, como señal de culminación del proceso, procederá a estampar con sello de "RENDIDO", (como medida de control), para que éste no pueda ser utilizado posteriormente para otras rendiciones.

### 7.3. DE LA RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

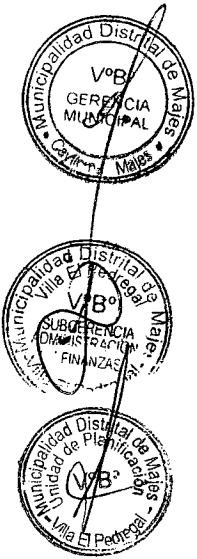
- 7.3.1. Para efectuar la rendición de cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica de obras por Administración Directa, el encargado numerará los comprobantes definitivos que sustenten el gasto, previamente visados, de acuerdo con el punto 7.2.7 de la presente directiva y los anotará ordenadamente en forma cronológica en la rendición de cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica de obras por Administración Directa (formato N° 04).





7.3.2. La rendición de cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica de obras por Administración Directa se efectuará siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) El encargado de administrar el Fondo Fijo para Caja Chica de obras por Administración Directa, mediante informe dirigido a la Subgerencia de Administración y Finanzas, detallará la utilización de los fondos en el formato N° 04 y adjuntará los documentos originales, por el monto total del importe desembolsado (monto total al cierre o cambio del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica de la respectiva obra); el responsable podrá realizar la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica de manera parcial o total (100% de su uso), bajo responsabilidad.
- b) La Unidad de Contabilidad se encargará de revisar y realizar el control previo de la documentación, asegurándose, que los gastos efectuados se hayan realizado dentro de los niveles autorizados de gasto; los documentos presentados por gastos que no estén debidamente sustentados o comprendidos en la presente Directiva, serán devueltos para la absolución de las observaciones planteadas, debiendo el encargado emitir un informe a fin de levantar la observación, en un plazo no mayor a 48 horas.
- c) Dentro del plazo establecido en el numeral precedente, el encargado del Fondo Fijo para Caja Chica de la correspondiente obra por Administración Directa, solicitará el reconocimiento del gasto al servidor que realizó el gasto para su regularización, de no ser reconocido el gasto y regularizado documentariamente, el responsable del Fondo Fijo solicitará la devolución del dinero. En caso, de que el servidor no efectuara la devolución, se procederá al descuento en la planilla de haberes.
- d) No aplica la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica de obras por Administración Directa, por darse por única vez para cada Obra.
- e) La Subgerencia de Administración y Finanzas, revisará y aprobará los gastos realizados, en coordinación con la Unidad de Contabilidad; previa comprobación de los mismos, asimismo, contará con la validación de la Unidad de Tesorería, quien dará la conformidad de la presentación de la rendición (formato N° 04).
- f) Aprobada la documentación de gastos, la Subgerencia de Administración y Finanzas derivará la información a Contabilidad para su respectivo procesamiento contable y al Tesorero para su archivo y custodia.



#### 7.4. DEL MONTO MÁXIMO Y DE LAS RESTRICCIONES

- 7.4.1. El monto máximo del reembolso establecido por cada comprobante de pago por un bien o contratación de un servicio no excederá en ningún caso del 4.00% de la U.I.T., vigente en el ejercicio fiscal.
- 7.4.2. Se prohíbe la adquisición de bienes que constituyan activos fijos bajo cualquier circunstancia y modalidad, alquileres de maquinarias y equipos, y la compra de muebles de oficina.
- 7.4.3. Se prohíbe el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, cheques personales o de proveedores, planillas por horas extras y pagos de servicios públicos (electricidad, agua, telefonía móvil).
- 7.4.4. Solo se atenderán los requerimientos por Comisiones de Servicio no programadas para diversas funciones bajo la modalidad de taxi hasta por un máximo de S/.





45.00 (Cuarenta y Cinco con 00/100 soles) debidamente validado mediante Declaración Jurada, firmada por el solicitante, además, por el Subgerente de Administración y Finanzas y el Jefe inmediato de acuerdo al formato N° 02. En la declaración Jurada, por la utilización del servicio de taxi, debe detallarse la ruta, placa y color de la movilidad, la urgencia que motivó su empleo y la autorización correspondiente para el desarrollo de la comisión.

- 7.4.5. El Subgerente de Administración y Finanzas autorizará bajo un criterio de racionalidad, los gastos de movilidad local de acuerdo a las tarifas de pasajes vigentes para el distrito de Majes, entendiéndose que corresponde a aquellos gastos que se efectúan en servicio urbano por el desplazamiento del personal de la Municipalidad de Majes con carácter oficial hacia otras reparticiones del Estado o instituciones particulares dentro del radio urbano.
- 7.4.6. Tratándose sólo del traslado de bienes o documentación de valor en riesgo, el Subgerente de Administración y Finanzas, bajo un criterio de racionalidad, autorizará el uso de taxis y/o transportes particulares para su traslado.
- 7.4.7. Para los gastos de mantenimiento y/o reparación de vehículos se atenderán los relativos a la compra de repuestos menores y reparaciones menores, de necesitar una reparación mayor, se deberá coordinar con la jefatura de la Unidad de Logística y Servicios Generales.

#### 7.5. DE LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONES DEL ENCARGADO

- 7.5.1 El cargo del encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica de Obras por Administración Directa es incompatible con los cargos de Relacionista Público, Jefe de Logística, Tesorería, Contabilidad y de aquel personal ligado a funciones contables del Cuadro de Asignación de Personal.
- 7.5.2 El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica de Obras por Administración Directa deberá de administrar los recursos financieros ciñéndose estrictamente a los límites y conceptos del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en la presente Directiva, para lo cual verificará diariamente el orden y conformidad del efectivo y documentación sustentatoria del gasto en cartera, revisará los recibo de egresos, si los hubiera, estableciendo el saldo del Fondo con el que se cuenta al cierre del día.
- 7.5.3 Cuidará que el dinero del fondo asignado esté guardado con la seguridad del caso y dentro del local de la institución, a fin de evitar la sustracción, deterioro o pérdida de los fondos; bajo la responsabilidad pecuniaria del personal encargado del fondo.
- 7.5.4 Exigir que en el reverso de cada documento sustentatorio figure el destino, motivo del gasto realizado, firma del servidor solicitante, los Vº Bº del Residente de Obra, Supervisor de Obra, Jefe del Departamento de Obras Publicas o Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural, y finalmente del Subgerente de Administración y Finanzas, además, de que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento de comprobantes de pago aprobado por la SUNAT.
- 7.5.5 Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arqueos por parte de las Unidades Orgánicas pertinentes.
- 7.5.6 En caso que el servidor designado para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica de Obras por Administración Directa, cuente con cobertura de seguros para el tránsito de dinero en efectivo, se deberá seguir los procedimientos establecidos en las condiciones de las pólizas.
- 7.5.7 De producirse robo o pérdida del fondo asignado, deberá efectuar la denuncia





policial respectiva en la Comisaría de la jurisdicción donde ocurrió el hecho dentro de las 24 horas de haberse producido el mismo.

- 7.5.8 Paralelamente el responsable del Fondo deberá informar del hecho delictivo a la Subgerencia de Administración y Finanzas, que a su vez informará por escrito a la Gerencia Municipal sobre lo ocurrido, acompañando la denuncia policial.

## 7.6. DE LA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO

- 7.6.1. Todo comprobante de pago normado de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago - SUNAT, que sustente gastos del Fondo Fijo para Caja Chica de Obras por Administración Directa, deberán ser girados a nombre de MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES con el RUC N° 20496934866 y Dirección Av. Municipal Mz. 3EF Lt. F-3 (a excepción de la Boleta de Venta y Tickets, que pueden consignar nombre y RUC), debiendo verificar lo siguiente:

- Número de RUC del proveedor
- Fecha de Emisión.
- Razón Social del Proveedor.
- Dirección del Proveedor.
- Numeración del documento pre impreso.
- Descripción del bien o servicio.
- Monto de Venta desagregación del IGV (para facturas y Tickets).
- Monto Total
- Fecha de cancelación.
- Pie de Imprenta y Autorización SUNAT.

- 7.6.2. Se indicará en el reverso del comprobante (para el caso de facturas, tickets y/o boletas de venta) el usuario de la adquisición del bien o servicio, quien firmará en señal de conformidad.

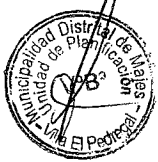
- 7.6.3. Los documentos sustentatorios del gasto que se deberán adjuntar a la rendición de cuentas, deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser documentos originales a excepción de la Boleta de Venta.
- Su contenido debe ser legible.
- No debe tener enmendaduras, borrones ni uso de corrector.
- Deberán estar visados por los servidores responsables que autorizan el gasto.
- Estar debidamente canceladas mediante medios mecánicos o manuscritos.

- 7.6.4. No se aceptará la "Declaración Jurada" como documento probatorio de gastos efectuados en la adquisición de bienes y/o servicios, ni Comprobantes de Pago con muestras de adulteración o que se encuentren dados de baja por la SUNAT.

- 7.6.5. Todos los comprobantes de pago que sean cancelados con Fondos Fijos para Caja Chica de Obras por Administración Directa, deberán tener estampado de sello con una denominación de "RENDIDO".

- 7.6.6. Los documentos de gastos, de tamaño pequeño como tickets o similares deberán ser pegados en hoja A4 para evitar su extravío.





### 7.7. DEL CONTROL

- 7.7.1. Las rendiciones y documentos sustentatorios deberán contar con el sello y V°B° del Subgerente de Administración y Finanzas y de los servidores responsables que autorizaron los gastos.
- 7.7.2. El control sobre la eficacia y la eficiencia en el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica de Obras por Administración Directa, corresponden a la Subgerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad, y la Unidad de Tesorería en coordinación con la Oficina de Control Institucional (OCI), a través de los procedimientos y técnicas propias de cada instancia.
- 7.7.3. El responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica de Obras por Administración Directa, deberá de implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción del Fondo Fijo en efectivo o deterioro de la documentación sustentatoria.
- 7.7.4. Corresponde a la Subgerencia de Administración y Finanzas y la Unidad de Contabilidad disponer la realización de arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos, debiendo contar el efectivo y valores en presencia del servidor responsable de su custodia, dejando constancia en Actas el Arqueo de Fondos practicado, firmado por los responsables de la realización del arqueo y el encargado del manejo del fondo.
- 7.7.5. Es responsabilidad del encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica de Obras por Administración Directa llevar el control del monto de los recursos asignados, por medio de hojas de cálculo, así como llevar un control del Fondo Fijo del movimiento de todos los fondos asignados donde se anoten los Ingresos de fondos y se registren las salidas de dinero indicando los documentos (facturas, boletas de venta, tickets, recibos por honorarios y otros similares) indicando el saldo diario que queda disponible (Formato N° 03).



### 7.8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.8.1. Los Servidores Públicos de la Municipalidad que hagan uso de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica de Obras por Administración Directa tendrán en cuenta la observancia y aplicabilidad de lo señalado por la presente Directiva; serán los directos responsables de rendir cuentas, no solo de los objetivos a los cuales se destinaron los fondos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- 7.8.2. El Residente de Obras, Supervisor de Obras, Jefe del Departamento de Obras Publicas y Supervisión, y el Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural, bajo responsabilidad, deberán adoptar medidas correctivas a efectos de aplicar un criterio de racionalidad en el gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica de Obras por Administración Directa, orientando su ejecución a la atención de necesidades básicas, menudas y urgentes.
- 7.8.3. Los comprobantes de pago en dólares deberán consignar el monto equivalente en soles en números y letras al Tipo de Cambio Venta de la Superintendencia de Banca y Seguros de la fecha de la compra y adjuntar copia del documento donde aparezca el tipo de cambio del día.
- 7.8.4. Los gastos que no se encuentren comprendidas en partidas autorizadas en la presente Directiva no serán reconocidas.
- 7.8.5. El Fondo Fijo para Caja Chica de Obras por Administración Directa procederá a su cierre o suspensión de darse los siguientes supuestos:



- a) Cuando en su manejo se haya desvirtuado los objetivos de su creación.
- b) Por reversión voluntaria a cargo del responsable, al considerar innecesario su funcionamiento.
- c) Por cierre de cada período fiscal en el que se produjo la entrega, con la finalidad de afectar la ejecución presupuestaria y los resultados del ejercicio.
- d) Cuando se realice la rendición del Fondo Fijo de Caja Chica.

7.8.6. Mediante la presente directiva se establece que ningún servidor en la municipalidad distrital de Majes podrá alegar desconocimiento de la presente, por lo que se calificara como falta grave en complementación con el reglamento Interno de Trabajo lo siguiente:

- a) Por hacer entrega del Fondo Fijo para Caja Chica de Obras por Administración Directa sin el consentimiento o justificación adecuada.
- b) Por adquirir o autorizar la adquisición de bienes y servicios que deben ser adquiridos de manera regular por la Unidad de Logística y Servicios Generales de la municipalidad, lo cual constituye una evasión al proceso de adquisición correspondiente.
- c) Por destinar los fondos para propósitos diferentes a los autorizados.

7.8.7. El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica de Obras por Administración Directa deberá realizar las coordinaciones necesarias con la Unidad de Contabilidad y Tesorería al finalizar el mes calendario; respecto a los siguientes Comprobantes de pago:

- a) Facturas y Tickets: Declaración Mensual de la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA-ESTADO).
- b) Recibos por Honorarios Profesionales: Declaración Mensual PDT 601 Planilla Electrónica.

7.8.8. En los aspectos no previstos en la presente Directiva, se resolverá de conformidad a lo establecido en las Normas Generales del Sistema de Tesorería.

## VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: Los Servidores de la Municipalidad Distrital de Majes cualquiera sea su Régimen de contratación, y el responsable Titular y Suplente de la administración del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica de Obras por Administración Directa, en el ámbito de su competencia funcional.
- 8.2. El servidor encargado para la administración del Fondos Fijo para Caja Chica de Obras por Administración Directa es el responsable de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 8.3. Los servidores que reciben dinero del Fondo Fijo para Caja Chica de Obras por Administración Directa, son responsables de rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.
- 8.4. Son responsables de los arqueos, la Subgerencia de Administración y Finanzas y la

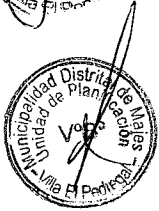


Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería en coordinación con la Oficina de Control Institucional (OCI), según las normas del Sistema Nacional de Control que las regula.

IX. ANEXOS:



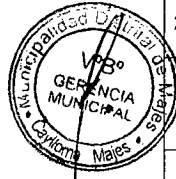
1. ANEXO N° 01 "CLASIFICADOR DE GASTOS"
2. ANEXO N° 02 "FORMATOS DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA"





ANEXO N° 01  
"CLASIFICADOR DE GASTOS"

CLASIFICADOR DE GASTO	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DETALLADA
2.6	ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	GASTOS POR LAS INVERSIONES EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CAPITAL QUE AUMENTAN EL ACTIVO DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO, INCLUYE ADICIONALES MEJORAS, REPARACIONES DE LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL BIEN DE CAPITAL Y DE LOS ESTUDIOS DE INVERSIONES
2.6.2	CONSTRUCCION DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	* GASTOS POR LA CONSTRUCCIÓN DE BIENES INMUEBLES NO EXISTENTES, INCLUYE LAS ADICIONES, MEJORAS Y REPARACIONES
2.6.2.2	EDIFICIOS O UNIDADES NO RESIDENCIALES	* GASTOS POR EL INICIO, CONTINUACIÓN Y CONCLUSIÓN DE EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS EDIFICACIONES PROPIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS.
2.6.2.2.1	EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS	* GASTOS POR EL INICIO, CONTINUACIÓN Y CONCLUSIÓN DE EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS EFECTUADAS POR CONTRATO Y/O CONVENIO CON TERCEROS (SEAN PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS)
2.6.2.2.1.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJECUTAN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA. ESTAS OBRAS INCLUYEN LA RECONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO.
2.6.2.2.1.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJECUTAN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA. ESTAS OBRAS INCLUYEN LA RECONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO.
2.6.2.2.1.6	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - OTROS	OTROS GASTOS NO CONTEMPLADAS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES, NO INCLUYE EQUIPAMIENTO, POR LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJECUTAN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA. ESTAS OBRAS INCLUYEN LA RECONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO.
2.6.2.2.2	INSTALACIONES EDUCATIVAS	* GASTOS POR EL INICIO, CONTINUACIÓN Y CONCLUSIÓN DE LAS INSTALACIONES EDUCATIVAS.
2.6.2.2.2.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INSTALACIONES EDUCATIVAS QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJECUTAN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA. ESTAS OBRAS INCLUYEN LA RECONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO
2.6.2.2.2.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INSTALACIONES EDUCATIVAS QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJECUTAN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA. ESTAS OBRAS INCLUYEN LA RECONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO
2.6.2.2.2.6	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - OTROS	OTROS GASTOS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES, NO INCLUYE EQUIPAMIENTO, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INSTALACIONES EDUCATIVAS QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJECUTAN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA. ESTAS OBRAS INCLUYEN LA RECONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO
2.6.2.2.3	INSTALACIONES MEDICAS	* GASTOS POR EL INICIO, CONTINUACIÓN Y CONCLUSIÓN DE LAS INSTALACIONES MÉDICAS.
2.6.2.2.3.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INSTALACIONES MEDICAS QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJECUTAN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA. ESTAS OBRAS INCLUYEN LA RECONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO
2.6.2.2.3.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INSTALACIONES MEDICAS QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJECUTAN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA. ESTAS OBRAS INCLUYEN LA RECONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO
2.6.2.2.3.6	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - OTROS	OTROS GASTOS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES, NO INCLUYE EQUIPAMIENTO, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INSTALACIONES MEDICAS QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJECUTAN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA. ESTAS OBRAS INCLUYEN LA RECONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO
2.6.2.2.4	INSTALACIONES SOCIALES Y CULTURALES	* GASTOS POR EL INICIO, CONTINUACIÓN Y CONCLUSIÓN DE LAS INSTALACIONES SOCIALES Y CULTURALES.
2.6.2.2.4.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INSTALACIONES SOCIALES Y CULTURALES QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJECUTAN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA. ESTAS OBRAS INCLUYEN LA RECONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO
2.6.2.2.4.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INSTALACIONES SOCIALES Y CULTURALES QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJECUTAN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA. ESTAS OBRAS INCLUYEN LA RECONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO



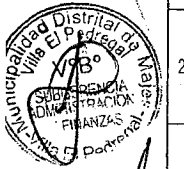
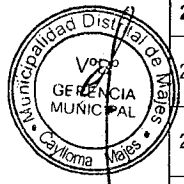


2.6.2.2.4.6	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - OTROS	OTROS GASTOS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES, NO INCLUYE EQUIPAMIENTO, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INSTALACIONES SOCIALES Y CULTURALES QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJECUTAN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA. ESTAS OBRAS INCLUYEN LA RECONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO
2.6.2.2.6	OTROS EDIFICIOS O UNIDADES NO RESIDENCIALES	* GASTOS POR EL INICIO, CONTINUACIÓN Y CONCLUSIÓN DE OTROS EDIFICIOS O UNIDADES NO RESIDENCIALES.
2.6.2.2.6.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OTROS EDIFICIOS O UNIDADES NO RESIDENCIALES QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJECUTAN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA, ESTAS OBRAS INCLUYEN LA RECONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO
2.6.2.2.6.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	GASTOS POR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OTROS EDIFICIOS O UNIDADES NO RESIDENCIALES QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJECUTAN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA. ESTAS OBRAS INCLUYEN LA RECONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO
2.6.2.2.6.6	COSTOS DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - OTROS	OTROS GASTOS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES, NO INCLUYE EQUIPAMIENTO, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OTROS EDIFICIOS O UNIDADES NO RESIDENCIALES QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJECUTAN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA. ESTAS OBRAS INCLUYEN LA RECONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO
2.6.2.3	OTRAS ESTRUCTURAS	* GASTOS DESTINADOS A LA CREACIÓN Y AMPLIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA NECESARIA PARA EL DESARROLLO, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS QUE CONTRIBUYAN A LA FORMACIÓN BRUTA DE CAPITAL.
2.6.2.3.2	INFRAESTRUCTURA VIAL	* GASTOS POR EL INICIO, CONTINUACIÓN Y CONCLUSIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL.
2.6.2.3.2.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJERCEN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA. ESTAS OBRAS INCLUYEN LA RECONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO.
2.6.2.3.2.6	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	GASTOS POR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJERCEN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA. ESTAS OBRAS INCLUYEN LA RECONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO.
2.6.2.3.2.7	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - OTROS	OTROS GASTOS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES, NO INCLUYE EQUIPAMIENTO, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJERCEN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA. ESTAS OBRAS INCLUYEN LA RECONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO.
2.6.2.3.3	INFRAESTRUCTURA ELECTRICA	* GASTOS POR EL INICIO, CONTINUACIÓN Y CONCLUSIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA.
2.6.2.3.3.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJERCEN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA. ESTAS OBRAS INCLUYEN LA RECONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO
2.6.2.3.3.6	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	GASTOS POR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJERCEN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA. ESTAS OBRAS INCLUYEN LA RECONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO
2.6.2.3.3.7	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - OTROS	OTROS GASTOS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES, NO INCLUYE EQUIPAMIENTO, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJERCEN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA. ESTAS OBRAS INCLUYEN LA RECONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO
2.6.2.3.4	INFRAESTRUCTURA AGRICOLA	* GASTOS POR EL INICIO, CONTINUACIÓN Y CONCLUSIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA AGRÍCOLA.
2.6.2.3.4.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AGRÍCOLA QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJERCEN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA. ESTAS OBRAS INCLUYEN LA RECONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO.
2.6.2.3.4.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	GASTOS POR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AGRÍCOLA QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJERCEN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA. ESTAS OBRAS INCLUYEN LA RECONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO.
2.6.2.3.4.6	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - OTROS	OTROS GASTOS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES, NO INCLUYE EQUIPAMIENTO, POR LA CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AGRÍCOLA QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJERCEN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA. ESTAS OBRAS INCLUYEN LA RECONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO.
2.6.2.3.5	AGUA Y SANEAMIENTO	* GASTOS POR EL INICIO, CONTINUACIÓN Y CONCLUSIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO.
2.6.2.3.5.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES, PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJERCEN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA. ESTAS OBRAS INCLUYEN LA RECONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO
2.6.2.3.5.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	GASTOS POR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJERCEN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA. ESTAS OBRAS INCLUYEN LA RECONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO





2.6.2.3.5.6	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - OTROS	OTROS GASTOS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES, NO INCLUYE EQUIPAMIENTO, POR LA CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJERCEN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA. ESTAS OBRAS INCLUYEN LA RECONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO
2.6.2.3.6	PLAZUELAS, PARQUES Y JARDINES	* GASTOS POR EL INICIO, CONTINUACIÓN Y CONCLUSIÓN DE LAS PLAZUELAS, PARQUES Y JARDINES.
2.6.2.3.6.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PLAZUELAS, PARQUES Y JARDINES QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJERCEN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA. ESTAS OBRAS INCLUYEN LA RECONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO
2.6.2.3.6.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PLAZUELAS, PARQUES Y JARDINES QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJERCEN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA. ESTAS OBRAS INCLUYEN LA RECONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO
2.6.2.3.6.6	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - OTROS	OTROS GASTOS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES, NO INCLUYE EQUIPAMIENTO, POR LA CONSTRUCCIÓN DE PLAZUELAS, PARQUES Y JARDINES QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJERCEN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA. ESTAS OBRAS INCLUYEN LA RECONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO
2.6.2.3.7	MONUMENTOS HISTORICOS	* GASTOS EN QUE INCURREN LAS ENTIDADES PÚBLICAS POR LA REHABILITACION, MEJORAMIENTO Y RECONSTRUCCIÓN DE LOS MONUMENTOS HISTÓRICOS.
2.6.2.3.7.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES, PARA EL MEJORAMIENTO Y RECONSTRUCCIÓN DE MONUMENTOS HISTÓRICOS QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJERCEN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.
2.6.2.3.7.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS, PARA EL MEJORAMIENTO Y RECONSTRUCCION DE MONUMENTOS HISTÓRICOS QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJERCEN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.
2.6.2.3.7.6	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - OTROS	OTROS GASTOS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES, NO INCLUYE EQUIPAMIENTO, POR EL MEJORAMIENTO Y RECONSTRUCCION DE MONUMENTOS HISTÓRICOS QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJERCEN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.
2.6.2.3.99	OTRAS ESTRUCTURAS DIVERSAS	* GASTOS POR EL INICIO, CONTINUACIÓN Y CONCLUSIÓN DE OTRAS ESTRUCTURAS NO CONTEMPLADAS ANTERIORMENTE.
2.6.2.3.99.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OTRAS ESTRUCTURAS NO CONSIDERADAS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJERCEN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA. ESTAS OBRAS INCLUYEN LA RECONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO
2.6.2.3.99.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OTRAS ESTRUCTURAS NO CONSIDERADAS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJERCEN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA. ESTAS OBRAS INCLUYEN LA RECONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO
2.6.2.3.99.6	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - OTROS	OTROS GASTOS, NO INCLUYE EQUIPAMIENTO, POR LA CONSTRUCCIÓN DE OTRAS ESTRUCTURAS NO CONSIDERADAS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EJERCEN BAJO LA MODALIDAD DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA. ESTAS OBRAS INCLUYEN LA RECONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO







ANEXO N° 02 "FORMATOS DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA"

FORMATO N° 01

RECIBO DE EGRESO DE CAJA CHICA DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA

N° .....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

S/. [ ]



Nombre: \_\_\_\_\_ D.N.I. \_\_\_\_\_

Cantidad de: \_\_\_\_\_

Concepto: \_\_\_\_\_

A dar cuenta con documentos \_\_\_\_\_



_____ Recibí Conforme	_____ Residente de Obra	_____ Supervisor de Obra	_____ Jefe de OO.PP. o Subgerente de DD.UU	_____ V°B° Administración	_____ Encargado Caja Chica
--------------------------	----------------------------	-----------------------------	---	------------------------------	-------------------------------



La rendición deberá realizarse dentro de las 48 horas, de no cumplir el usuario con este requerimiento se procederá a comunicar a la jefatura de personal para el descuento en la Planilla de Haberes

Majes..... de ..... del 20.....



FORMATO N° 02

DECLARACION JURADA DE GASTO

N°

Majes..... de..... del 20.....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

He recibido de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES la cantidad de:

.....

S/

[Empty box for amount]

Detalle el gasto siguiente:.....

Justificación:.....

Destino:.....

Porque al no recibir comprobante de gasto realizado firmo y declaro BAJO JURAMENTO la cantidad del gasto realizado

ES CONFORME:

Residente de Obra

Supervisor de Obra

FIRMA : .....

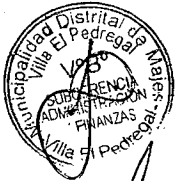
NOMBRE : .....

CARGO : .....

DIRECCION : .....

Subgerente de Administración y Finanzas

Jefe de OO.PP. o Subgerente de DD.UU.





FORMATO N° 03

CONTROL DE MOVIMIENTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE CAJA CHICA DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Municipalidad Distrital de Majes
Av. Municipal Mz 3EF - Lote F3
RUC 20496934866
www.munimajes.gob.pe

Table with columns: DIA, MES, AÑO

Main accounting table with columns: No, DOCUMENTO (FECHA, T.DOC, No DOC), DETALLE DEL GASTO, INGRESO, SALIDA, SALDO



TOTAL DE GASTOS
MONTO DEL FONDO DE CAJA CHICA S/.
IMPORTE DE LA PRESENTE RENDICION ACTUAL S/.
SALDO ACTUAL S/.

