

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
Nº 002-2015-GM/MDSJL

San Juan de Lurigancho, 27 de enero de 2015

DIRECTIVA Nº 002-2015-MDSJL

DIRECTIVA PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DEL FONDO
FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO

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

ARTÍCULO 2.- FINALIDAD

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos que permitan un adecuado manejo de los recursos financieros asignados al Fondo Fijo para Caja Chica; estableciendo el procedimiento, requisitos, atribuciones y responsabilidades que debe adoptar todo el personal que tiene disposición y hace uso del dinero en efectivo.

ARTÍCULO 3.- ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a los responsables del Fondo Fijo para Caja Chica Central y Caja Periférica, 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.

ARTÍCULO 4.- RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva. La Sub Gerencia de Tesorería es responsable de efectuar el procedimiento y utilización del Fondo Fijo de Caja Chica en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, a través de reportes de control que permitan tomar las medidas correctivas pertinentes.

ARTÍCULO 5.- BASE LEGAL

- Ley Nº 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley Nº 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley Nº 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley Nº 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- Ley Nº 30281 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015"
- Resolución Directoral Nº 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".
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno.
- Resolución de Contaduría Nº 067-97-EF/93.01, que aprueba el Compendio de Normatividad Contable; Instructivo Nº 1 "Documentos y Libros Contables".
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería y sus modificatorias".

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
Nº 002-2015-GM/MDSJL

San Juan de Lurigancho, 27 de enero de 2015

- Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 modificada en su literal b del numeral 10.4 del artículo 10º mediante Resolución Directoral 004-2011-EF/77.15.
- Resolución Nº 007-99/SUNAT y sus modificatorias que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Ordenanza Nº 265-MDSJL que aprueba "Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho - ROF" y sus modificatorias.

ARTÍCULO 6.- DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva se entiende como:

1. **Apertura:** Asignación de recursos financieros para la constitución del Fondo Fijo para Caja Chica.
2. **Ejecución:** Utilización de los fondos de conformidad con la normatividad vigente.
3. **Rendición:** Sustentación documentada de los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
4. **Reposición:** Restitución de los recursos financieros asignados al Fondo Fijo para Caja Chica.
5. **Reembolso:** Devolución de los gastos efectuados con recursos del funcionario o servidor, según las disposiciones aprobadas en la presente Directiva.

ARTÍCULO 7.- DISPOSICIONES GENERALES

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 San Juan de Lurigancho.

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 Gerencia de Administración y Finanzas y cuyo monto se distribuye en el Fondo Fijo para Caja Chica-Central y Fondo fijo para Cajas Periféricas, de acuerdo al literal a) del numeral 10.4 del Artículo 10 de la Directiva de Tesorería, aprobada por la R.O. Nº 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
3. El Fondo Fijo tiene como finalidad atender con oportunidad los gastos menudos que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.
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 Gerencia de Administración y Finanzas.
5. El único responsable encargado de la Administración del Fondo para Caja Chica-Central, tiene que verificar que los cheques se emitan a nombre del responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica Central y de la Caja Periférica.
6. El Fondo Fijo para Caja Periférica es aquel constituido con dinero en efectivo del Fondo Fijo, que se asigna a los órganos y 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.
7. El responsable del Fondo Fijo para Caja Periférica deberá presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
8. La autorización del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica corresponde a los Titulares de las Secretarías, Gerencias, Sub Gerencias y demás órganos de la corporación municipal.
9. El manejo del Fondo Fijo es responsabilidad del encargado del Fondo Fijo para Caja Chica Central y del Fondo Fijo para la Caja Periférica, respectivamente. La autorización de los gastos con cargo a cada Caja Periférica, son autorizados por el

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
Nº 002-2015-GM/MDSJL

San Juan de Lurigancho, 27 de enero de 2015

titular de cada unidad orgánica, a la que se le asignó la misma en cumplimiento de sus actividades, la misma que contará con el VºBº de la Gerencia de Administración y Finanzas.

10. El Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica Central y del Fondo Fijo para la Caja Periférica, 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).
11. Los Gerentes, Sub Gerentes, Secretarios y demás titulares de igual o mayor nivel jerárquico 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 que autoricen.
12. 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.
13. 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 administrativos, útiles de aseo, medicamentos, materiales de instalación eléctrica, servicio de mantenimiento inmobiliaria, derechos de trámite, de procedimiento administrativos de otras entidades, lubricantes, grasas y afines, servicios y otros gastos menudos y urgentes, así como viáticos urgentes no programables, entre otros siempre y cuando cuente con las autorizaciones correspondientes.
14. 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.

ARTÍCULO 8.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE APERTURA DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

1. El Fondo Fijo para Caja Chica Central y el Fondo para la Caja Periférica, son establecidas y modificadas mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, de acuerdo al literal a) numeral 10.4 del artículo 10º de la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. Nº 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
2. El monto de apertura asignado para el Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho es de S/. 59,000 nuevos soles, distribuyéndose de la siguiente manera:
 - 2.1. Fondo Fijo de Caja Chica Central S/. 40,000.00
 - 2.2. Fondo Fijo de Caja Chica Periférica S/. 19,000.00
3. La Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas de apertura del Fondo Fijo para Caja Chica Central y Caja Periférica, contendrá como mínimo:
 - 3.1. Nombre del Administrador o encargado único del Fondo Fijo.
 - 3.2. El monto mensual máximo del Fondo Fijo.
 - 3.3. Especifica del gasto a ser atendidos con cargo al Fondo Fijo.
 - 3.4. La exigencia de rendir cuenta documentada por lo menos de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.
 - 3.5. Monto máximo de cada pago en efectivo.
4. El Fondo Fijo para Caja Chica Central será destinado para gastos menudos y urgentes que obedecen a las necesidades y objetivos de la institución municipal.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
Nº 002-2015-GM/MDSJL

San Juan de Lurigancho, 27 de enero de 2015

Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios de todo tipo de vehículos.

- **2.3.1.6.1.2 - DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES:**
Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios de telecomunicaciones, telefonía y telegrafía, tales como: acopladores telefónicos, audífonos, antenas, alambres para telefonía, cables telefónicos, entre otros afines.
- **2.3.1.6.1.3 - DE CONSTRUCCIÓN Y MAQUINAS:**
Gastos por la adquisición materiales de construcción y otros elementos de mampostería; maderas y accesorios de madera en general; revestimiento y acabados; productos de concreto y otros materiales de construcción, accesorios y repuestos de máquinas, entre otros afines.
- **2.3.1.6.1.99 - OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS:**
Gastos por otros accesorios y repuestos no contemplados en las partidas anteriores.
- **2.3.1.8.1.2 - MEDICAMENTOS:**
Gastos por la adquisición de medicamentos para pacientes de los hospitales, clínicas, policlínicos, entre otras entidades públicas.
- **2.3.1.8.1.99 - OTROS PRODUCTOS SIMILARES:**
Gastos por la adquisición de otros productos similares, no contemplados en las cuentas anteriores: como vitaminas, productos bacteriológicos, entre otros de similar naturaleza.
- **2.3.1.10.1.4 - FERTILIZANTES, INSECTICIDAS FUNGICIDAS Y SIMILARES:**
Gastos por la adquisición de fertilizantes, insecticidas, fungicidas y similares.
- **2.3.1.11.1.1 - PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS:**
Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para edificios y estructuras.
- **2.3.1.11.1.2 - PARA VEHÍCULOS:**
Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para vehículos.
- **2.3.1.11.1.3 - PARA MOBILIARIO Y SIMILARES:**
Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para mobiliario y similares.
- **2.3.1.11.1.4 - PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS:**
Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para maquinarias y equipos.
- **2.3.1.11.1.5 - OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO:**
Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de otros materiales de mantenimiento.
- **2.3.1.11.1.6 - MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO:**
Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de materiales de acondicionamiento.
- **2.3.1.99.1.13 - LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA:**
Gastos por la adquisición de libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza.
- **2.3.1.99.1.99 - OTROS BIENES:**
Gastos por la adquisición de otros bienes, de similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
Nº 002-2015-GM/MDSJL

San Juan de Lurigancho, 27 de enero de 2015

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 para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. El Fondo Fijo para Caja Chica Central y el Fondo Fijo para la Caja Periférica, 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 Gerencia de Administración y Finanzas de Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica y en concordancia con el ítem I del numeral VIII de la presente Directiva.
7. Las reposiciones se solicitarán tan pronto al dinero descienda a niveles que haga necesaria su habilitación, para cuyo efecto se presentará el Formato correspondientes (Anexo 2 y Anexo 3).
8. El Fondo Fijo para Caja Chica estará constituido presupuestalmente como a continuación se detalla:

8.1. FONDO FIJO PARA CAJA CHICA CENTRAL:

Se podrá utilizar los recursos financieros del Rubro 08 Impuesto Municipales y/o Rubro 09 Recursos Directamente Recaudados:

- 2.3.1.1.1 - ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO:
Gastos por adquisición de bebidas en sus diversas formas de consumo humano, tales como para funcionarios, alumnos, reclusos, tropa y demás personas, incluyendo los comedores de tropa y de escuela militares.
- 2.3.1.3.1.3 - LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES:
Gastos por adquisiciones de lubricantes, grasas y afines para el consumo de vehículos, maquinarias, equipos de producción, tracción y elevación, calefacción y otros usos.
- 2.3.1.5.1.1 - REPUESTOS Y ACCESORIOS:
Gastos por adquisición de repuestos y accesorios para copiadoras, equipos, maquinarias y equipos de oficina; y otro afines.
- 2.3.1.5.1.2 - PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA:
Gastos por la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina, tales como: archivadores, borradores, correctores, implementos para escritorio en general; medias para escribir, numerar y sellar; papeles, cartones y cartulinas; sujetadores de papel; entre otros afines.
- 2.3.1.5.2.1 - AGROPECUARIO, GANADERO Y JARDINERÍA:
Gastos por la adquisición de material agropecuario, ganadero y jardinería.
- 2.3.1.5.3.1 - ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR:
Gastos por la adquisición de desinfectantes, detergentes y desodorantes; implementos y medios para aseo; material, repuestos y accesorios para tocador y cosmetología, entre otros afines.
- 2.3.1.5.4.1 - ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA:
Gastos por la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónica. Incluye la adquisición de bombillas, cables, interruptores, zócalos, tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, batería, pilas, enchufes, etc.
- 2.3.1.6.1.1 - DE VEHÍCULOS:

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
Nº 002-2015-BM/MDSJL

San Juan de Lurigancho, 27 de enero de 2015

- **2.3.2.1.2.99 - OTROS GASTOS:**
Otros gastos de viajes domésticos no especificados en las partidas anteriores, como movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo.
- **2.3.2.2.4.4 - SERVICIOS DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO:**
Gastos por cubrir los servicios de impresión, encuadernación y empastado de documentos oficiales necesarios para la prestación del servicio público y de operaciones relacionados con la función pública.
- **2.3.2.4.1.1 - DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS:**
Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de edificios y estructuras para oficinas públicas, escuelas, penitenciarias, centros asistenciales y otros análogos.
- **2.3.2.4.1.3 - DE VEHÍCULOS:**
Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de automóviles, autobuses, camiones, jeep, motos, vehículos de tres ruedas, ferroviarios, marítimos y aéreos, y de equipos de tracción animal y mecánica.
- **2.3.2.4.1.4 - DE MOBILIARIO Y SIMILARES:**
Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de mobiliario y similares, de oficinas y viviendas, muebles de instalaciones militares, policiales, educacionales, sanitarias y hospitalarias, de aduanas, puertos y aeropuertos, entre otras análogas.
- **2.3.2.4.1.5 - DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS:**
Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de máquinas y equipos en general.
- **2.3.2.4.1.99 - DE OTROS BIENES Y ACTIVOS:**
Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de otros bienes y activos no incluidos en las partidas anteriores.
- **2.3.2.5.1.2 - DE VEHÍCULOS:**
Gastos destinados a cubrir el alquiler de vehículos de transporte terrestre, aéreo, marítimo, lacustre y fluvial, motorizado o no motorizado, para el transporte de personal y carga, para el desempeño de las funciones de las entidades públicas.
- **2.3.2.5.1.3 - DE MOBILIARIO Y SIMILARES:**
Gastos por concepto de alquiler de mobiliario de oficina, y vivienda, muebles de instalaciones militares, policiales, educacionales, sanitarias y hospitalarias, puestos y aeropuertos, entre otras análogas.
- **2.3.2.5.1.4 - DE MAQUINARIA Y EQUIPOS:**
Gastos por concepto de alquiler de máquinas y equipos de oficina, agrícolas, industriales, de construcción, entre otras máquinas y equipos necesarios.
- **2.3.2.5.1.99 - DE OTROS BIENES Y ACTIVOS:**
Gastos por concepto de alquiler de otros bienes y activos no contemplados en las partidas anteriores, incluye actualización, soporte y mantenimiento de licencias.
- **2.3.2.6.1.1 - GASTOS LEGALES Y JUDICIALES:**
Gastos por servicios legales y judiciales en los que el estado haya sido parte.
- **2.3.2.6.1.2 - GASTOS NOTARIALES:**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
Nº 002-2015-GM/MDSJL

San Juan de Lurigancho, 27 de enero de 2015

Gastos por servicios notariales.

- **2.3.2.7.3.1 - REALIZO POR PERSONAS JURÍDICAS:**
Gastos por contratos de personas jurídicas prestadoras de servicios de capacitación y perfeccionamiento al personal orientado a mejorar la gestión y el servicio de la entidad.
- **2.3.2.7.3.2 - REALIZO POR PERSONAS NATURALES:**
Gastos por contratos de personas naturales prestadoras de servicios de capacitación y perfeccionamiento al personal orientado a mejorar la gestión y el servicio de la entidad.
- **2.3.2.7.11.99 - SERVICIOS DIVERSOS:**
Gastos por otros servicios prestados por personas naturales y jurídicas no contemplados en las partidas anteriores.

8.2. FONDO FIJO PARA CAJA CHICA PERIFÉRICA:

Se podrá utilizar los recursos financieros del Rubro 08 Impuesto Municipales y/o Rubro 09 Recursos Directamente Recaudados:

- **2.3.1.3.1.3 - LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES:**
Gastos por adquisiciones de lubricantes, grasas y afines para el consumo de vehículos, maquinarias, equipos de producción, tracción y elevación, calefacción y otros usos.
- **2.3.1.5.1.1 - REPUESTOS Y ACCESORIOS:**
Gastos por adquisición de repuestos y accesorios para copiadoras; equipos, maquinarias y equipos de oficina; y otro afines.
- **2.3.1.5.2.1 - AGROPECUARIO, GANADERO Y JARDINERÍA:**
Gastos por la adquisición de material agropecuario, ganadero y jardinería.
- **2.3.1.5.3.1 - ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR:**
Gastos por la adquisición de desinfectantes, detergentes y desodorantes; implementos y medios para aseo; material, repuestos y accesorios para tocador y cosmetología, entre otros afines.
- **2.3.1.5.4.1 - ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA:**
Gastos por la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónica. Incluye la adquisición de bombillas, cables, interruptores, zócalos, tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, batería, pilas, enchufes, etc.
- **2.3.1.6.1.1 - DE VEHÍCULOS:**
Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios de todo tipo de vehículos.
- **2.3.1.6.1.2 - DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES:**
Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios de telecomunicaciones, telefonía y telegrafía, tales como: acopladores telefónicos, audífonos, antenas, alambres para telefonía, cables telefónicos, entre otros afines.
- **2.3.1.6.1.3 - DE CONSTRUCCIÓN Y MAQUINAS:**
Gastos por la adquisición materiales de construcción y otros elementos de mampostería; maderas y accesorios de madera en general; revestimiento y acabados; productos de concreto y otros materiales de construcción, accesorios y repuestos de máquinas, entre otros afines.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
Nº 002-2015-GM/MDSJL

San Juan de Lurigancho, 27 de enero de 2015

- **2.3.1.6.1.99 - OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS:**
Gastos por otros accesorios y repuestos no contemplados en las partidas anteriores.
- **2.3.1.8.1.99 - OTROS PRODUCTOS SIMILARES:**
Gastos por la adquisición de otros productos similares, no contemplados en las cuentas anteriores: como vitaminas, productos bacteriológicos, entre otros de similar naturaleza.
- **2.3.1.10.1.4 - FERTILIZANTES, INSECTICIDAS FUNGICIDAS Y SIMILARES:**
Gastos por la adquisición de fertilizantes, insecticidas, fungicidas y similares.
- **2.3.1.11.1.1 - PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS:**
Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para edificios y estructuras.
- **2.3.1.11.1.2 - PARA VEHÍCULOS:**
Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para vehículos.
- **2.3.1.11.1.3 - PARA MOBILIARIO Y SIMILARES:**
Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para mobiliario y similares.
- **2.3.1.11.1.4 - PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS:**
Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para maquinarias y equipos.
- **2.3.1.11.1.5 - OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO:**
Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de otros materiales de mantenimiento.
- **2.3.1.11.1.6 - MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO:**
Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de materiales de acondicionamiento.
- **2.3.1.99.1.1 - HERRAMIENTAS:**
Gastos por la adquisición de herramientas.
- **2.3.2.4.1.3 - DE VEHÍCULOS:**
Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de automóviles, autobuses, camiones, jeep, motos, vehículos de tres ruedas, ferroviarios, marítimos y aéreos, y de equipos de tracción animal y mecánica.
- **2.3.2.4.1.4 - DE MOBILIARIO Y SIMILARES:**
Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de mobiliario y similares, de oficinas y viviendas, muebles de instalaciones militares, policiales, educacionales, sanitarias y hospitalarias, de aduanas, puertos y aeropuertos, entre otras análogas.
- **2.3.2.4.1.5 - DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS:**
Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de máquinas y equipos en general.
- **2.3.2.7.11.99 - SERVICIOS RELACIONADOS CON FLORERÍA, JARDINERÍA Y OTRAS ACTIVIDADES:**
Gastos por los servicios prestados por personas naturales y jurídicas relacionados con florería, jardinería y otras actividades similares.



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
Nº 002-2015-GM/MDSJL

San Juan de Lurigancho, 27 de enero de 2015

▪ 2.3.2.7.11.99 - SERVICIOS DIVERSOS:

Gastos por otros servicios prestados por personas naturales y jurídicas no contemplados en las partidas anteriores.

ARTÍCULO 9.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO FIJO:

1. El Fondo Fijo para la Caja Periférica son para la utilización exclusiva por las unidades orgánicas a las cuales se les asigna, dicha unidad orgánica no podrá 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 la Caja Periférica, los mismos que serán autorizados previamente por la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. El Fondo será asignado mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución y reposición del Fondo.
3. El monto máximo de gasto autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas con cargo al Fondo de Caja Chica Central y Caja Chica Periférica será hasta por la suma del 20% de una Unidad Impositiva Tributaria Vigente (UIT). Montos mayores al 20% de una UIT vigente, será autorizado por la Gerencia Municipal.

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 Gerencia de Administración y Finanzas, 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).

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.

6. Disposiciones para otorgamiento de efectivo con cargo al Fondo Fijo:

- 6.1. No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Gerente de Administración y Finanzas: en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.
- 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 "Recibo Provisional" en el que se consigna el monto requerido, el objetivo del requerimiento, la firma del solicitante, el Vº Bº. del funcionario responsable del área usuaria, en el caso de servidores, y el Vº Bº. del funcionario del área usuaria y del Gerente (o equivalente nivel jerárquico).
- 6.3. Conforme a los niveles expresados en el párrafo anterior el "Recibo 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 ítem 6.1. del numeral IX de la presente Directiva.
- 6.4. La persona que tenga pendiente una rendición no podrá realizar nuevo requerimiento del Fondo Fijo hasta que efectúe la liquidación anterior correspondiente.
- 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 responsable de rendir el gasto y de su Jefe Inmediato. El documento sustentatorio deberá reflejar en forma legible la operación efectuada, no pudiendo contener adulteraciones o borrones.
- 6.6. A través del Formato del Anexo N° 06 se realizará la rendición por concepto de movilidades locales, sustentadas con el Vº Bº del funcionario del área usuaria y de corresponder del jefe inmediato superior (Gerente o su equivalente) y de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
Nº 002-2015-GM/MDSJL

San Juan de Lurigancho, 27 de enero de 2015

- 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 Gerencia de Administración y Finanzas y/o Gerencia Municipal.
- 7.2. Los gastos de telefonía tales como compra de tarjetas telefónicas, solo estarán autorizados en casos excepcionales.
- 7.3. Queda prohibido el pago de cualquier compra o servicio (donación) destinadas a actividades organizadas y ejecutadas por otras instituciones.
- 7.4. La adquisición de materiales para el mantenimiento, reparación y operatividad de maquinarias, vehículos, muebles e inmuebles solo procederá si son pertenecientes a la corporación municipal previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.5. La adquisición de materiales de construcción y materiales eléctricos y accesorios solo procederá producto del mantenimiento y reparación de las instalaciones de los inmuebles de la institución.
- 7.6. Los gastos con cargo al fondo fijo de caja chica que genere la Alcaldía serán visados por la Gerencia Municipal.
- 7.7. Queda prohibida la adquisición de activos fijos.
- 7.8. Está prohibido el pago de cursos, seminarios o servicios de similar índole con el Fondo Fijo de Caja Chica.

Disposiciones para gastos de movilidad con cargo al fondo fijo:

- 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:
 - a. Como máximo, S/. 4.00 (Cuatro Nuevos Soles), dentro de la jurisdicción del distrito de San Juan de Lurigancho.
 - b. Como máximo, S/. 8.00 (Ocho Nuevos Soles), fuera de la jurisdicción del Distrito, salvo justificación expresa por el servidor y autorizada por el jefe inmediato y la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - c. Como máximo, S/. 10.00 (Diez Nuevos Soles) en el caso que, por la urgencia del traslado se haya utilizado servicios particulares, dentro de la jurisdicción debidamente autorizados por el Gerente de Administración y Finanzas.
 - d. En el caso de Gerentes o Sub Gerentes, S/. 20.00 (Veinte Nuevos Soles) por cada comisión de servicios en el cumplimiento de sus funciones.
 - e. En casos debidamente justificados y con expresa autorización del Gerente Municipal, podrá autorizarse montos mayores por concepto de movilidad.
- 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.
- 8.3. Es responsabilidad de los titulares y 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.
- 8.4. Autorizar la movilidad en transporte público urbano cuando el desplazamiento sea para actividades de rutina, que no son imprevistas.
- 8.5. Autorizar la movilidad en taxi de "ida" y el retorno en el transporte público urbano, cuando el desplazamiento sea para la entrega urgente de documentos.
- 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).

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
Nº 002-2015-GM/MOSJL

San Juan de Lurigancho, 27 de enero de 2015

- 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 legible "tipo imprenta", será presentado al encargado para su pago.
- 8.8. Para la asignación de fondos para movilidad local, el titular de la unidad orgánica que autoriza, deberá tener en cuenta lo siguiente:
- Precisar el objetivo 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.
 - El recibo de la 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.
 - El encargado no atenderá el pago de Recibos de Movilidad llenados en forma incompleta o incorrecta, o que no cuenten con autorización debida, bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 10.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA RENDICIÓN DEL FONDO FIJO:

El encargado del manejo del Fondo preparará su rendición documentada con la oportunidad debida, a fin de disponer constantemente con efectivo suficiente para operar durante el mes.

La presentación de rendiciones documentadas se realizará en el Formato Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo 02) y se entregará para su revisión a la Sub Gerencia de Contabilidad.

- La Sub Gerencia de Contabilidad se encargará de revisar y fiscalizar la documentación, asegurándose que los gastos efectuados se hayan realizado dentro de los niveles autorizados de gasto correspondientes. Los documentos presentados por gastos que no estén debidamente sustentados o comprendidos en la presente Directiva, serán devueltos al encargado de Caja Chica y este a su vez a la Gerencia y/o área usuaria para la absolución de las observaciones planteadas, en un plazo no mayor a 24 horas. De no atender las observaciones en el plazo señalado, se solicitará la devolución del importe otorgado. En caso no efectúe la devolución, se procederá a aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes.
- El encargado del Fondo Fijo de Caja Chica remitirá la información revisada por la Subgerencia de Contabilidad con los sustentos correspondientes a la Gerencia de Planificación para la correspondiente afectación presupuestaria (Certificación de Crédito Presupuestario) de los gastos efectuados.
- Afectados presupuestariamente los gastos realizados, el encargado del Fondo realizará su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- 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, ni borrones, ni uso de corrector.
 - Deberán contar con el motivo del gasto y estar visados por los Funcionarios responsables, consignando nombre, apellidos y sellos respectivos en el reverso de los documentos.
 - No se aceptarán Comprobantes de Pago que tengan una antigüedad mayor a 30 días desde la fecha de emisión hasta el momento del pago.
 - La Sub Gerencias de Contabilidad, la Sub Gerencia de Tesorería y la Gerencia de Administración y Finanzas darán su Vº Bº al documento sustentatorio del gasto, previa revisión correspondiente.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
Nº 002-2015-GM/MOSJL

San Juan de Lurigancho, 27 de enero de 2015

7. Los documentos del gasto serán remitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, con R.U.C. Nº 20131378034, debiéndose verificar lo siguiente:
 - a. Número de RUC del proveedor
 - b. Fecha de emisión
 - c. Razón social del proveedor
 - d. Dirección del proveedor
 - e. Numeración del documento impreso
 - f. Descripción del bien o servicio
 - g. Monto de venta
 - h. Desagregación del IGV (para facturas y ticket)
 - i. Monto total
 - j. Fecha de cancelación
 - k. Pie de imprenta y autorización de la SUNAT
 - l. Fecha de vencimiento de los comprobantes de pago SUNAT.

Los comprobantes de pago que sustenten gastos realizados los días domingos y feriados, dentro o fuera del Distrito, deberán ser autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas, cumpliendo en estricto los demás requisitos descritos en los numerales precedentes, además de consignar y describir la finalidad y/o el beneficio institucional que se logrará con el gasto, así como acreditar la realización de la actividad o evento vinculado al gasto.

ARTÍCULO 11.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL USO EXCEPCIONAL DE LA DECLARACIÓN JURADA PARA SUSTENTAR GASTOS:

1. La Declaración Jurada (Anexo Nº 07) es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
2. El Gerente de Administración y Finanzas determinará de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se utilizará la Declaración Jurada como sustento de gastos.
3. El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10 %) de una Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente.

ARTÍCULO 12.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA REPOSICIÓN DE LOS FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA

1. El Fondo Fijo para Caja Chica se repondrá en forma oportuna para mantenerlo en su nivel de origen y cumplir los fines para el cual fue establecido. La reposición se solicitará mediante el Anexo Nº 03.
2. La reposición oportuna consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, tan pronto el dinero disponible descienda a niveles que hagan necesaria su reposición.
3. Las reposiciones podrán efectuarse como máximo dos (2) veces al mes y será solicitada en la oportunidad que se haya gastado como máximo el 60% del monto asignado para cada rendición. La reposición se efectuará previa verificación documentaria de la Subgerencia de Contabilidad y la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas.
4. La Sub Gerencia de Tesorería procederá, con la autorización otorgada por el Gerente de Administración y Finanzas, al giro del cheque a nombre del encargado de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica para la reposición respectiva.
5. Una vez revisada la rendición del Fondo, la Sub Gerencia de Contabilidad, previa VºBº del Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Gerencia de Planificación, en relación a la disponibilidad presupuestal, provisionará el reembolso y remitirá la rendición a la Sub Gerencia de Tesorería a efecto que proceda con el giro de cheque a nombre del encargado del Fondo, por una suma igual a la rendición y/o gastos efectuados.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
Nº 002-2015-GM/MDSJL

San Juan de Lurigancho, 27 de enero de 2015

ARTÍCULO 13.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA REEMBOLSO DE GASTO DE LOS FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA

1. Excepcionalmente, de presentarse el caso que por necesidad del servicio algún Funcionario con nivel jerárquico de Gerente o superior, requiera realizar un gasto menor con sus propios recursos, que debe ser asumido por la Municipalidad y se enmarque dentro de los conceptos de gasto permitidos con cargo al Fondo Fijo, éste podrá ser reembolsado al Funcionario que efectuó el gasto, previa autorización del Gerente de Administración y Finanzas.
2. En ese caso, el comprobante de pago deberá llevar en el reverso la firma del Funcionario que efectuó el gasto y del Gerente de Administración y Finanzas, en señal de aprobación y la justificación del gasto.

ARTÍCULO 14.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL ARQUEO DE LOS FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA

1. El Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica Central y Caja Chica Periférica deberán otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arqueos por parte de las unidades orgánicas de control.
2. La Sub Gerencia de Contabilidad realizará por lo menos una (01) vez al mes arqueos sorpresivos al Fondo Fijo para Caja Chica. Los arqueos consistirán en:
 - a. Verificación y conciliación de los saldos a la fecha del arqueo.
 - b. Recuento físico del dinero existente y confrontación con el importe que reflejan los registros y reportes diarios correspondientes.
 - c. Formulación del Acta de Arqueo (Anexo Nº 08), la que será firmada por el encargado del manejo del Fondo y por el Funcionario y/o Servidor que realiza el arqueo. En dicha Acta se anexará la información detallada que corresponda.
3. La Subgerencia de Contabilidad comunicará por escrito al Gerente de Administración y Finanzas sobre el resultado de los arqueos sorpresivos efectuados, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de realizados, recomendando las medidas correctivas a implementarse de ser el caso.

ARTÍCULO 15.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA

1. Si durante el arqueo de fondos se detecta cualquier situación de carácter irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente al Gerente de Administración y Finanzas, para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerite.
2. La Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica se procesará en los siguientes casos:
 - a. A la liquidación del período presupuestal, todo Fondo Fijo para Caja Chica debe ser liquidado antes del término de cada año, para efectuar el cierre de los Estados Financieros Anuales. De existir un saldo se depositará en la respectiva cuenta bancaria de la Municipalidad.
 - b. Por disposición del Alcalde.

Para proceder a la liquidación se preparará una Rendición del Fondo con la documentación pagada y cancelada.

Al momento de la decisión de la liquidación:

- a. El responsable del Fondo remitirá la Rendición con la documentación sustentatoria, con un Informe a la Sub Gerencia de Tesorería y posteriormente a la Sub Gerencia de Contabilidad, solicitando se liquide el Fondo asignado.
- b. La Sub Gerencia de Contabilidad revisará las rendiciones, si hubiera observaciones, éstas se harán llegar por escrito a quien corresponda, para que en un plazo de cinco (05) días hábiles levante las observaciones.

ARTÍCULO 16.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA MECANISMOS DE CONTROL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
Nº 002-2015-GM/MDSJL

San Juan de Lurigancho, 27 de enero de 2015

1. El responsable del manejo del Fondo deberá implementar medidas que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria del, debiendo utilizar para dicho efecto una Caja de Seguridad.
2. No se otorgarán nuevos fondos al personal que tenga pendiente alguna rendición, responsabilidad del personal encargado de la administración del Fondo.
3. La Gerencia de Administración y Finanzas realizará periódicamente la evaluación de las rotaciones del Fondo Fijo para Caja Chica asignado.
4. Las dependencias encargadas de los Sistemas Administrativos, dentro de sus competencias, son los responsables de desarrollar los mecanismos de Control Interno sobre las operaciones que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERO.- Los Encargados de las unidades orgánicas, bajo responsabilidad, deberán adoptar las medidas pertinentes a efectos de aplicar criterios de racionalidad en el gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica Central y/o Periférica, orientando su ejecución a la atención de necesidades básicas, menudas y urgentes para el desarrollo operativo necesario.

SEGUNDO.- Al cierre del año fiscal, los montos del Fondo Fijo para Caja Chica no utilizados se depositarán en la cuenta bancaria de la Sub Gerencia de Tesorería, a más tardar un día hábil anterior al término del año debiendo preverse el tiempo necesario para las acciones del cierre a realizarse en la Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Contabilidad.

TERCERO.- En caso las unidades orgánicas requieran efectuar gastos no previstos en esta Directiva, estas deberán tener la autorización expresa del Gerente de Administración y Finanza quien coordinara con la Gerencia de Planificación a través de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

CUARTO.- Los gastos que no están comprendidos en la presente Directiva, así como aquellos que no se ajustan a lo dispuesto en el Numeral 8 no serán reconocidos.

QUINTO.- El encargado del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica Central o de la Caja Chica Periférica de la Municipalidad podrá hacer llegar a la Sub Gerencia de Tesorería y a la Gerencia de Administración y Finanzas las propuestas de modificación en los casos en que los Lineamientos de esta Directiva requieran modificarse a fin de facilitar la Ejecución del Gasto en apoyo al cumplimiento de sus metas y objetivos, siempre que se encuentren enmarcadas en la Base Legal de la presente Directiva.

SEXTO.- La Sub Gerencia de Tesorería propondrá a la Gerencia de Administración y Finanzas mejoras complementarias o de excepción que sean necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva dentro del Marco Legal pertinente.

SÉTIMO.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva generará sanción administrativa, independientemente de las sanciones penales o civiles a que hubiera lugar, razón por la cual la Gerencia de Administración y Finanzas informará al Gerente Municipal sobre las mismas para tramitar las acciones que corresponda.