



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 007-2018-GM/MDCH

Chacabayo, 31 de enero de 2018.

EL GERENTE MUNICIPAL DE CHACLACAYO

VISTO: Los Memorandos N° 046-2018-GAF/MDCH, 047-2018-GAF/MDCH, 048-2018-GAF/MDCH y 049-2018-GAF/MDCH de fecha 11 de enero de 2018 de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 013-2018-SGT-GAF/MDCH de fecha 11 de enero de 2018 de la Subgerencia de Tesorería, el Informe N° 015-2018-SGC-GAF/MDCH de fecha 12 de enero de 2018 de la Subgerencia de Contabilidad, el Informe N° 045-2018-SGLCP-GAF/MDCH de fecha 15 de enero de 2018 de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, el Memorando N° 028-2018-GPP/MDCH de fecha 23 de enero de 2018 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 091-2018-GAF/MDCH de fecha 24 de enero de 2018 de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 013-2018-GAJ/MDCH de fecha 26 de enero de 2018 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 026-2018-GAF/MDCH de fecha 30 de enero de 2018 de la Gerencia de Administración y Finanzas, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: “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, del mismo modo, según lo establecido en el artículo II numeral 3) del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, se establece que: “Las autoridades administrativas, al reglamentar los procedimientos especiales, cumplirán con seguir los principios administrativos, así como los derechos y deberes de los sujetos del procedimiento, establecidos en la presente Ley.”;

Que, el artículo 39°.- Normas Municipales, de la Ley N° 27972, indica que: “Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelven los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.”;

Que, la Caja Chica para pagos en efectivo es un fondo en efectivo constituido con Recursos Directamente Recaudados, para atender únicamente gastos menores, que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas para su adquisición;

Que, en relación a ello, mediante la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, complementada por la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, la misma que en su artículo 10° establece que las Unidades Ejecutoras pueden constituir solo una Caja Chica por fuente de financiamiento, así mismo señala que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de la Caja Chica, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, asimismo, el artículo 8°, literales c) y d) de la Ley del Sistema Nacional de Tesorería - Ley N° 28693 indican que, c) Son atribuciones de la Unidad Ejecutora y Dependencia Equivalente en las



MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO

Entidades, Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Tesorería en concordancia con los procedimientos de los demás sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público; asimismo, d) Establecer las condiciones que permitan el adecuado registro y acceso a la información y operatividad de la Dirección Nacional del Tesoro Público en el SIAF-SP por parte de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería; en relación a ello, el artículo 9°, de la misma norma, indica que, son responsables de la administración de fondos públicos en las unidades ejecutoras y dependencias equivalentes en las entidades, el Director General de Administración o quien haga sus veces y el Tesorero, cuya designación debe ser acreditada ante la Dirección Nacional del Tesoro Público;

Que, mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, se aprueba la Norma General del Sistema de Tesorería NGT-06: Uso del Fondo Fijo para Caja Chica; que señala que, se utilizará el fondo para Caja Chica para atender el pago de gastos menudos y urgentes, y excepcionalmente viáticos no programables y jornales. El fondo fijo para la Caja Chica es aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad. Teniendo como objetivo el uso del dinero en efectivo. Igualmente, la Norma General del Sistema de Tesorería NGT-07, señala: Reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo del fondo para caja chica.- Se repondrá oportunamente el Fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo Fijo para Caja Chica previa documentación sustentada debidamente autorizada. La reposición oportuna consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, de acuerdo a lo determinado, en su caso, por las Normas Generales de Tesorería NGT- 05 y NGT-06, previa verificación de la documentación sustentadora. Su objetivo es cumplir a cabalidad con los fines para los que fueron creados el Fondo para pagos en efectivo y el fondo fijo para Caja Chica;

Que, con Informe N° 026-2018-GAF/MDCH de fecha 30 de enero de 2018, la Gerencia de Administración y Finanzas solicita la aprobación de la directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo fijo para Caja Chica del año fiscal 2018", la cual tiene por finalidad garantizar el desarrollo de una eficaz y eficiente asignación y uso de los recursos en dicha modalidad de gasto, a efectos de satisfacer las necesidades urgentes de las unidades orgánicas, que por su característica, naturaleza, monto y oportunidad de pago no sea factible efectuar por giros, abono u otras operaciones de tesorería y que demanden su cancelación inmediata;

Que, en virtud de ello, y acorde a lo estipulado en la Resolución de Alcaldía N° 165-2017/MDCH, que desconcentra en el Gerente Municipal la facultad de aprobar Directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la municipalidad; corresponde que la directiva sub análisis sea aprobada mediante Resolución de la Gerencia Municipal;

Estando a los fundamentos expuestos, al Informe N° 013-2018-GAJ/MDCH de la Gerencia de Asesoría Jurídica; al visto bueno de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, las Subgerencias de Logística y Control Patrimonial, Contabilidad y Tesorería; a las normas legales glosadas y en uso de las atribuciones conferidas en la Resolución de Alcaldía N° 165-2017/MDCH;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR la Directiva N° 003-2018-GM/MDCH, denominada "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL AÑO FISCAL 2018**", la cual en anexo forma parte integrante de la presente Resolución y que consta de doce (12) numerales y un (01) anexo: Formato "Recibo de Movilidad Local".

Artículo Segundo: DISPONER que la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, las Subgerencias de Logística y Control Patrimonial, Contabilidad y Tesorería, cumplan con realizar las acciones pertinentes para el cabal cumplimiento de la presente Resolución.



**MUNICIPALIDAD
DE CHACLACAYO**

Artículo Tercero.- DISPONER que la Subgerencia de Tecnología de la Información, cumpla con la publicación de la presente en el Portal Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

José Carlos Tiptana Ramírez
GERENTE MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

DIRECTIVA N° 003-2018-GM/MDCH

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION
Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA PARA EL
AÑO FISCAL 2018"**





MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO
GERENCIA MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 003-2018-GM/MDCH

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO
PARA CAJA CHICA PARA EL AÑO FISCAL 2018"**

FINALIDAD.-

- 1.1 Garantizar el desarrollo de una eficaz y eficiente Asignación y Uso de los recursos en dicha modalidad de gasto, a efectos de satisfacer las necesidades urgentes de la Unidades Orgánicas, que por su característica, naturaleza, monto y oportunidad de pago no sea factible efectuar por giros, abonos u otras operaciones de tesorería, y que demanden su cancelación inmediata.

OBJETIVOS.-

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

BASE LEGAL.-

- 3.1 Ordenanza Municipal N° 365-MDCH de fecha 13 de octubre de 2016, y modificada por la Ordenanza Municipal N° 381-MDCH de fecha 18 de julio de 2017, que aprueba el Reglamento de Organización Funciones (ROF).
- 3.2 Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- 3.3 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 3.4 Resolución de Contraloría General de la República N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno
- 3.5. Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 3.6 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.7 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF
- 3.8 Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018
- 3.9 Ley N° 30694 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- 3.11 Decreto Supremo N° 380-2017-EF - Aprobación de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el ejercicio Fiscal 2018 de S/4,150.00(Cuatro Mil Ciento Cincuenta Con 00/100 Soles)

MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
GERENCIA MUNICIPAL

3.12 Norma General del Sistema de Tesorería NGT-06: Uso del Fondo Fijo para Caja Chica y NGT-07: Reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo del fondo para caja chica, aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15 (Publicada el 06.may.1980)

3.13 Directiva N° 001-2007-EF/77-15 "Directiva de Tesorería para el año fiscal 2007", aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007.15, y su modificatoria respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la Caja Chica, entre otros aprobada con Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 de fecha 21 de Enero del 2011 y modificatoria aprobado con Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 que dispone. Modifíquese el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10º de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 de fecha 07 de febrero del 2011

3.14 Decreto Legislativo N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado

3.15 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado

3.16 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, que aprueba el Nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago

3.17 Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios

3.18 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios

3.19 Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público

3.20 Decreto Supremo N° 0056-90-PCM, aprueban Reglamento de la Carrera Administrativa

3.21 Resolución de Alcaldía N° 165-2017/MDCH

IV. ALCANCE.-

4.1 Las disposiciones de la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Chacacayo, durante el ejercicio fiscal 2018, así como por los responsables de la administración, custodia, control y Fiscalización de los citados recursos.

4.2 La presente es de aplicación al responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, los Órganos encargados de los sistemas administrativos, los Gerentes, Subgerentes, 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, bajo cualquier modalidad de contrato, que haga uso de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica.

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

- **"Fondo Fijo"** es el Fondo Fijo para Caja Chica.



MUNICIPALIDAD DE CHACABAYO
GERENCIA MUNICIPAL

"Responsable" se refiere al responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.
"Municipalidad" es la Municipalidad de Chacabayo.

VIGENCIA.-

5.1 La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de la fecha de su aprobación.

RESPONSABILIDAD.-

Son responsables de su cumplimiento:

- 6.1 El Gerente de Administración y Finanzas, quién impartirá instrucciones para el mejor cumplimiento de la presente Directiva, asimismo verificará que las reposiciones del fondo por los gastos efectuados por las Gerencias, Jefaturas, sean hasta por el importe aprobado.
- 6.2 La Subgerencia de Contabilidad será la encargada del registro oportuno del Fondo Fijo asignado; como la aplicación de los controles previos y a través de los arqueos sorpresivos (inopinados).
- 6.3 La Subgerencia de Tesorería será la encargada:
 - 6.3.1 Girar oportunamente los fondos designados debidamente justificados.
 - 6.3.2 Tomar medidas correctivas que sean necesarias.
 - 6.3.3 Remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, cuando estime necesario, la demostración analítica del movimiento del fondo de la cuenta.
- 6.4 El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica designado por Resolución Gerencial de Administración (Personal nombrado o CAS), deberá efectuar la respectiva rendición de cuenta, a efecto de solicitar la reposición oportuna del Fondo ante la Gerencia de Administración y Finanzas, así como su Liquidación.

VII. DISPOSICIONES GENERALES.-

- 7.1 El Fondo Fijo para Caja Chica está constituido por dinero en efectivo y reembolsable, estableciéndose únicamente para la atención de gastos menudos y urgentes, que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados. El mismo será establecido de acuerdo a las necesidades de la Entidad, con la finalidad que el responsable pueda atender oportunamente los pedidos urgentes y de poca cuantía de bienes y servicios que formulen las distintas Unidades Orgánicas de la Corporación Municipal para el desarrollo de sus funciones.
- 7.2 La autorización del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará teniendo en cuenta los niveles máximos de autorización de gastos establecidos en la presente Directiva, para lo cual los Gerentes, Subgerentes, de la Municipalidad de Chacabayo, serán los encargados de autorizar los gastos a ser atendidos con los Fondos Fijos de Caja Chica.
- 7.3 El Responsable del "Fondo Fijo", es el responsable de que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados y justificados, y correspondan a los autorizados mediante la respectiva Resolución de apertura de los mismos.



MUNICIPALIDAD DE CHACABUCO
GERENCIA MUNICIPAL

7.4 El Gerente Municipal, los Gerentes, Secretario General, Subgerentes que autorizan los gastos con cargo al "Fondo Fijo", deben ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsables solidarios del uso que se le dé y autoricen.

7.5 Los gastos que se efectúen con cargo al "Fondo Fijo", deben contar necesariamente con el marco presupuestario correspondiente.

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

7.7 Los comprobantes de pago (**FACTURAS**) por servicios que superen los S/. 700.00 Nuevos Soles y que se encuentren sujetos a la aplicación de detracción según la **SUNAT**, se aplicará la retención de la tasa correspondiente.

7.8 Corresponde a la unidad orgánica ejecutora del gasto acompañar al Comprobante de Pago el sustento de su veracidad ante la **SUNAT** mediante los formatos: Consulta R.U.C, Consulta de Comprobante de Pago y autorización de su impresión.

7.9 Prohibiciones respecto al uso del Fondo Fijo de Caja Chica:

- La adquisición de bienes que constituyan activo fijo y/o bienes no depreciables, bajo cualquier circunstancia o modalidad.
- El pago de remuneraciones, contratos por servicios personales, combustible para vehículos automotores, cheques personales o de proveedores, planillas por horas extras, pagos de servicios públicos, pagos de capacitación, viáticos y otros pagos programables a excepción de algunas emergencias que comprometan la operatividad del área o para atender emergencias relacionadas con desastres naturales previa autorización de la Gerencia Municipal.

Asimismo queda prohibido:

- a) La adquisición de tarjetas telefónicas para realizar llamadas a teléfono fijo y teléfono móvil bajo responsabilidad del usuario generador del gasto, siendo asumidos por el mismo.
- b) Conceder préstamo, adelanto de haberes, canjear cheques, aceptar vales u otras acciones ajenas al propósito del fondo.
- c) Utilizar tarjetas bonus y personales en las adquisiciones efectuadas para la Municipalidad.
- d) La atención de un Vale Provisional al servidor, cuando tenga pendiente de rendir uno anterior, debiendo efectuar la rendición dentro de los plazos establecidos, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.-

8.1 Apertura

8.1.1. El Fondo Fijo para Caja Chica, será aperturado y modificado mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas o de quién haga sus veces. Dicho fondo será

MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
GERENCIA MUNICIPAL

afectado en los Rubros 08 Impuestos Municipales y 09 Recursos Directamente Recaudados.

8.1.2. El monto mensual asignado para el "Fondo Fijo de Caja de Chica" de la Municipalidad de Chacacayo, es de S/ 20,000.00 soles.

8.1.3. La Resolución que apertura el "Fondo Fijo de Caja Chica", deberá contener como mínimo:

- a) Nombre del Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica (Personal Nombrado o CAS)
- b) Monto autorizado para el Fondo Fijo de Caja Chica
- c) El monto máximo para cada pago en efectivo
- d) Procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.

8.1.4. Los gastos autorizados a atenderse a través del "Fondo Fijo para Caja Chica" son aquellos gastos NO PROGRAMABLES de naturaleza urgente y de menor cuantía, de rápida cancelación, destinados a pagar determinados bienes y servicio. Autorizando el pago solo para las siguientes específicas de gasto que se detallan:

- 2 3 1 1 1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
- 2 3 1 2 1 1 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
- 2 3 1 3 1 1 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES
- 2 3 1 3 1 3 LUBRICANTES GRASAS Y AFINES
- 2 3 1 5 1 1 REPUESTOS Y ACCESORIOS
- 2 3 1 5 1 2 PAPELERA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA
- 2 3 1 5 2 1 AGROPECUARIO, GANADERO Y DE JARDINERIA
- 2 3 1 5 3 1 ASEO LIMPIEZA Y TOCADOR
- 2 3 1 5 4 1 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA
- 2 3 1 5 9 9 9 OTROS
- 2 3 1 6 1 1 DE VEHICULOS
- 2 3 1 6 1 2 DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES
- 2 3 1 6 1 3 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS
- 2 3 1 6 1 9 9 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS
- 2 3 1 7 1 1 ENSERES
- 2 3 1 10 1 4 FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y SIMILARES
- 2 3 1 11 1 1 PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS



MUNICIPALIDAD DE CHACACAYO
GERENCIA MUNICIPAL



- 2 3 1 1112 PARA VEHICULOS
- 2 3 1 1113 PARA MOBILIARIO Y SIMILARES
- 2 3 1 1114 PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS
- 2 3 1 1115 OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO
- 2 3 1 1116 MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO
- 2 3 1 9911 HERRAMIENTAS
- 2 3 1 9912 PRODUCTOS QUIMICOS
- 2 3 1 9913 LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES NO VINCULADOS A ENSEÑANZA
- 23199199 OTROS BIENES
- 2 3 2 1299 VIAJES DOMESTICOS (OTROS GASTOS)
- 2 3 2 1 2 2 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO
- 2 3 2 2 3 1 CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA
- 2 3 2 2 4 2 OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSION
- 2 3 2 2 4 4 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO
- 2 3 2 4 1 1 DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS
- 2 3 2 4 1 3 DE VEHICULOS
- 2 3 2 4 1 4 DE MOBILIARIO Y SIMILARES
- 2 3 2 4 1 5 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS
- 2 3 2 4 1 99 DE OTROS BIENES Y ACTIVOS
- 2 3 2 5 1 1 DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
- 2 3 2 5 1 2 DE VEHICULOS
- 2 3 2 5 1 3 DE MOBILIARIO Y SIMILARES
- 2 3 2 5 1 4 DE MAQUINAS Y EQUIPOS
- 2 3 2 5 1 99 DE OTROS BIENES Y ACTIVOS
- 2 3 2 6 1 1 GASTOS LEGALES Y JUDICIALES
- 2 3 2 6 1 2 GASTOS NOTARIALES
- 2 3 2 7 1 99 OTROS SERVICIOS SIMILARES

MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
GERENCIA MUNICIPAL

- 2 3 2 7 4 3 SOPORTE TECNICO
- 2 3 2 7499 OTROS SERVICIOS DE INFORMATICA
- 2 3 2 7102 ATENCIONES OFICIALES Y CELEBRACIONES INSTITUCIONALES
- 2 3 2 7112 TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES
- 2 3 2 7113 SERVICIOS REALIZADOS CON FLORERIA, JARDINERIA Y OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES
- 23271199 SERVICIOS DIVERSOS

8.2. Bienes y Servicios

8.2.1 Las adquisiciones de bienes y servicios con cargo al "Fondo Fijo" (excepto, movilidad local, consumo de alimentos, peajes y estacionamiento, y similares) deberán contar necesariamente con autorización de la Subgerencia de Logística y control Patrimonial mediante el respectivo Vº Bº, salvo casos excepcionales por razones de urgencia, distancia y oportunidad, que serán autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.2.2 No está permitido los vales de reembolso para las adquisiciones de bienes y servicios, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Gerente de Administración y Finanzas, siendo obligatoria su rendición en un plazo máximo de 48 horas de requerido el fondo, no pudiendo solicitar un segundo vale, mientras no se haya efectuado la rendición de cuenta documentaria del primer reembolso.

8.2.3 El Fondo Fijo para Caja Chica, podrán reembolsarse tantas veces como sea necesario y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, previa rendición de cuentas por el responsable del manejo del Fondo, sin embargo, el monto total de los reembolsos mensuales no excederá de tres (03) veces el monto constituido en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas y de Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica.

8.3 Gastos de Movilidad Local

8.3.2 El reconocimiento y pago de gastos de Movilidad Local por comisión de servicios, Se efectuará en los casos siguientes:

- a) El Gerente Municipal, los Gerentes, Secretario General, Subgerentes, 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.
- b) Es responsabilidad del titular de la dependencia municipal, determinar de acuerdo a la urgencia y naturaleza de la comisión de servicios, el tipo de

MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
GERENCIA MUNICIPAL

movilidad (taxi o transporte público urbano), que debe utilizar el comisionado. Para tal fin debe considerar :

- Toda unidad orgánica que requiera enviar documentos a instituciones públicas o privadas que se encuentren dentro del distrito, lo realizará a través del mensajero que está a cargo de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo Central de la Secretaría General, salvo casos excepcionales.
 - Autorizar la movilidad en transporte público urbano cuando el desplazamiento sea para actividades de rutina, que no son imprevistas.
 - Autorizar la movilidad en taxi de "ida" y el "retorno" en transporte público urbano, cuando el desplazamiento sea para la entrega urgente de documentos.
 - Autorizar la movilidad en taxi para la asistencia a reuniones oficiales de trabajo. En este caso por cada tres asistentes a un mismo evento, utilizarán un solo taxi.
 - Si uno o más de los asistentes a las reuniones de trabajo usa para su desplazamiento un vehículo de la Municipalidad o alquilado por ella, está obligado a facilitar dicho medio a los demás asistentes, hasta la capacidad del vehículo. Está exceptuado de esta medida el Alcalde.
- c) No se asignará recursos para movilidad local, a los funcionarios y/o servidores que tienen asignado a su servicio un vehículo de la Municipalidad, salvo que por reparación de la unidad u otra causa de fuerza mayor, no haya estado a su servicio en determinado(s) día(s).
- d) La asignación de recursos para "movilidad local" es personal e intransferible, debiendo ser solicitada por el trabajador previamente a realizar la comisión de servicios, mediante el Formato **"RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL" (Anexo 01)**, el cual, debidamente autorizado por su Jefe inmediato, y correctamente llenado con letra legible "tipo imprenta", será presentado al Encargado para su pago. El pago de "movilidad local" con posterioridad a la comisión de servicios, será autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas, previo informe del Jefe inmediato que justifique su presentación posterior.
- e) Para la asignación de fondos para movilidad local, el titular de la dependencia que autoriza, deberá tener en cuenta lo siguiente :
- Precisar el objeto de la comisión de servicios, la(s) entidad(es) entidad(es) de destino y la dirección de la(s) mismas. Si la comisión es para una reunión de trabajo deberá precisar el asunto con detalle.
 - A efecto de determinar el monto de la asignación para movilidad local se tomará como referencia los costos siguientes:

GASTO DE MOVILIDAD DENTRO DEL DISTRITO IDA Y VUELTA		GASTO DE MOVILIDAD FUERA DEL DISTRITO IDA Y VUELTA	
TRANSPORTE PÚBLICO POR PERSONA	TAXI	TRANSPORTE PÚBLICO POR PERSONA	TAXI
S/ 6.00	S/ 14.00	S/ 10.00	S/ 40.00

MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
GERENCIA MUNICIPAL

- Excepcionalmente se otorgará un monto mayor al indicado en el numeral anterior, con autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas o Gerente Municipal, quienes deberán consignar sus firmas autoritativas correspondientes en el formato de Movilidad Local.
- El Recibo de Movilidad Local debe precisar el nombre completo, documento de identidad del beneficiario, Unidad Orgánica a la que pertenece, tipo de movilidad a utilizar (transporte público urbano y/o taxi), los lugares, entidades, proveedores o contribuyentes a visitar, el costo por cada lugar y el costo total.
- El Responsable no atenderá el pago de Recibos de Movilidad llenados en forma incompleta o incorrecta, o que no cuenten con la autorización debida, bajo su responsabilidad.
- No se efectuará ningún gasto de movilidad local fuera del horario de oficina salvo razones excepcionales debidamente autorizadas por el Gerente Municipal o el Gerente de Administración y Finanzas.
- Es responsabilidad de los titulares de las unidades orgánicas, determinar de acuerdo a la urgencia y naturaleza de la comisión de servicios, el tipo de movilidad (taxi o transporte público urbano), que debe utilizar el comisionado.

8.4 Del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica y funciones del responsable

- 8.4.1** El responsable del fondo será designado por Resolución, a quien se deberá girar los recursos para la constitución o reposición del fondo indicado:
- a) Responsable de la Administración.
 - b) Monto total del fondo.
 - c) Monto máximo por cada adquisición.
 - d) Los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas.
- 8.4.2** El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica deberá cuidar que el dinero del Fondo asignado, este 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 su responsabilidad pecuniaria.
- 8.4.3** A su vez, el Responsable deberá otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arquezos por parte de las áreas pertinentes de Control.
- 8.4.4** De producirse el robo o pérdida del Fondo Fijo de Caja Chica, el Responsable de dicho Fondo, previas coordinaciones, debe efectuar la Denuncia Policial en la Comisaría de la jurisdicción donde ocurrió el hecho dentro de las veinticuatro horas (24) de haberse producido el robo. Paralelamente, deberá comunicar del hecho delictivo por escrito a la

MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
GERENCIA MUNICIPAL

Gerencia de Administración y Finanzas sobre lo ocurrido acompañando la denuncia policial, para los fines del caso.

IX. PROCEDIMIENTOS.-

9.1 De los Pagos

- 9.1.1.** El Responsable del Fondo Fijo, atenderá el pago de los gastos debidamente autorizados y justificados, de acuerdo a las específicas del gasto establecidas, y sin exceder el límite autorizado de cada gasto ni los topes autorizados en la Resolución de apertura.
- 9.1.2.** No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución que aprueba la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 9.1.3.** La sustentación de los gastos se efectuará con los documentos señalados en el Artículo 8° de la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, en lo que corresponda (factura, boleta de venta, recibo de honorarios, etc.) y con Recibo de Movilidad Local.
- 9.1.4.** El Responsable revisará los documentos del gasto (factura, boleta de venta, recibo de honorarios, ticket emitido por máquina registradora, recibo de movilidad local, etc.), verificando además de la conformidad del monto, entre otros, lo siguiente:
- a) Que contengan los requisitos exigidos por la **SUNAT** (excepto recibos de movilidad local, se encuentren emitidos a nombre de la Municipalidad de Chacacayo y con el número de RUC de la Municipalidad (cuando corresponda), no presenten enmendaduras, borraduras ni correcciones y deben estar debidamente "cancelados".
 - b) Los tickets emitidos por máquina registradora, deberán contener por lo menos el número de RUC de la Municipalidad de Chacacayo.
 - c) Que cuenten con la autorización (firma) de los funcionarios referidos en el numeral 7.4.
 - d) Que contengan al reverso la justificación y la recepción (firma y "recibí conforme") del bien o servicio por parte de la Gerencia, Subgerencia que lo requirió, a excepción de los recibos de movilidad local.
 - e) Que no tengan una antigüedad mayor de 30 días (dentro del período presupuestal), caso contrario el requirente deberá presentar un informe a su Jefe inmediato, quién de ser el caso aprobará su pago, remitiendo la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación.
 - f) Que contengan la cantidad y descripción del producto o servicio adquirido.
 - g) Que los tickets de estacionamiento o de peaje y los documentos de gasto por combustibles, lubricantes, carburantes, lavado de vehículos, indiquen la placa del vehículo de la "Municipalidad", nombre del chofer y la firma del

MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
GERENCIA MUNICIPAL

funcionario del área, y estén visados por el Subgerente de Logística y Control Patrimonial.

- h) Que los documentos de gasto de reparaciones, mantenimiento, así como por repuestos, accesorios, aditivos y otros materiales para tales trabajos indiquen la placa del vehículo de la "Municipalidad", nombre del chofer y la firma del funcionario del área, y estén visados por el Subgerente de Logística y Control Patrimonial.
- i) Que los documentos del gasto por alimentos (por consumo) presenten al reverso, además de la justificación, el nombre de los funcionarios y trabajadores que participaron en el consumo de los alimentos. Y en caso de atención oficial o reuniones de índole excepcional que excedan el horario regular de trabajo deberá contar con el visado del Gerente Municipal o Gerente de Administración y Finanzas.

9.1.5. Verificado el documento del gasto, y efectuado el desembolso respectivo, el encargado estampará inmediatamente en el documento el sello restrictivo "PAGADO".

9.1.6. El Responsable atenderá los desembolsos provisionales mediante el formato "Vale Provisional", autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas, los cuales deben ser rendidos con los documentos definitivos del gasto en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibido el dinero. De no suceder esto, se procederá a realizar el descuento correspondiente.

9.1.7. El monto máximo para cada gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT vigente, equivalente a S/. 830.00.

9.1.8. El monto máximo para pago por declaración jurada no podrá exceder de la décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria UIT, correspondiendo solo hasta S/.415.00 (Cuatrocientos con 15/100 soles); asimismo, se estará sujeto a lo señalado en el numeral 71.1 y 71.2 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

9.2 Rendición de Cuentas

9.2.1. El Responsable llevará un archivo ordenado cronológicamente de todos los documentos de Apertura (copia de la Resolución y del comprobante de pago), Rendiciones con los documentos del gasto, y Reembolsos (copia de comprobantes de pago) del Fondo "Fondo Fijo".

9.2.2. El Responsable apertura un Registro Auxiliar Estándar denominado "Fondo Fijo de Caja Chica", debidamente foliado y autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas, en el cual registrará cronológicamente los ingresos, egresos y saldo del "Fondo Fijo".

MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
GERENCIA MUNICIPAL

9.2.3. El Responsable podrá presentar la Rendición de Cuentas cuando el monto de los gastos alcance como mínimo el 50% del monto autorizado, a efecto de posibilitar su reembolso oportuno y evitar la desatención de los requerimientos de gasto.

9.2.4. El Responsable de la administración del "Fondo Fijo" presentará ante la Gerencia de Administración y Finanzas, la rendición de los gastos, en el Formato **RENDICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**, en original y tres copias, **en un plazo máximo de tres (03) días hábiles**, debidamente firmado, sin enmendaduras ni borrones, sustentado con los documentos del gasto debidamente foliados.

9.2.5. La Subgerencia de Contabilidad efectuará la revisión de las Rendiciones del "Fondo Fijo", la correcta sustentación y justificación de los gastos y los Vº Bº correspondientes.

9.2.6. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto deberá verificar la afectación de las específicas de gasto y las metas autorizadas de cada uno de los documentos de gasto.

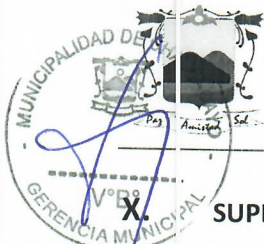
9.3 Reembolso

9.3.1. Una vez revisada la Rendición del "Fondo Fijo", la Subgerencia de Contabilidad, previa coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto respecto a la afectación y disponibilidad presupuestal, provisionará el reembolso y remitirá la Rendición a la Unidad de Tesorería a efecto que proceda al giro del monto rendido a nombre del Responsable de la Administración de la Caja Chica.

9.3.2. La Subgerencia de Tesorería procederá a emitir el Comprobante de Pago y girar el cheque correspondiente al reembolso, dentro de las 48 horas siguientes. La Subgerencia de Tesorería archivará la Rendición y la documentación sustentatoria conjuntamente con el Comprobante de Pago del reembolso.

9.4 Liquidación

9.4.1. El "Fondo Fijo", será liquidado en su totalidad a más tardar el 31.DIC.2018, bajo responsabilidad del Responsable, debiendo presentar el Recibo de Caja de reversión del saldo no utilizado, conjuntamente con la última rendición del año; así como, el deposito en efectivo del cierre o liquidación si fuera el último día hábil del año 2018, por ningún motivo debe ser posterior, teniendo en cuenta lo dispuesto por las normas técnicas de Tesorería.



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
GERENCIA MUNICIPAL

SUPERVISION Y CONTROL

- 10.1.** La Subgerencia de Contabilidad es la encargada de practicar periódicamente Arqueos inopinados, con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas de los resultados.
- 10.2.** Las dependencias encargadas de los Sistemas Administrativos, dentro de su competencia, son las responsables de desarrollar los mecanismos de control interno sobre las operaciones que se efectúen con cargo al "Fondo Fijo".

XI.

DISPOSICION TRANSITORIA

- 11.1.** Excepcionalmente, los gastos ejecutados a cuenta del fondo fijo para Caja Chica durante el mes de enero del presente año podrán rendirse como parte de dicho fondo al término del mes mencionado previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

XII.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

ARTÍCULO PRIMERO.- Adicionalmente de los funcionarios de la Municipalidad de Chacabayo, los servidores empleados y personales que labora por Contrato Administrativo de Servicios podrán suscribir recibos de movilidad local, vales provisionales y declaraciones juradas, siguiendo los lineamientos señalados en la Directiva.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El personal que incumpla con las rendiciones y/o devolución de los importes recibidos, mediante "Vale Provisional", en los plazos establecidos en la presente Directiva, le serán descontados dichos importes de la Planilla de Remuneraciones o Planilla CAS, según corresponda, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO TERCERO.- La Gerencia de Administración y Finanzas determinará las acciones de verificación del correcto uso de fondos en efectivo y fondos especiales por intermedio de la Subgerencia de Contabilidad, detectada la falsedad, fraude o mala decisión de compra, la Gerencia de Administración y Finanzas, informará de tal hecho a la Gerencia Municipal para las investigaciones y responsabilidades que correspondan.

ARTÍCULO CUARTO.- Las sanciones que se apliquen por el uso indebido que inobserve la presente Directiva, así como la rendición de cuenta en forma oportuna del Fondo recibido, se sujetan al Capítulo V del Régimen disciplinario del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

ARTÍCULO QUINTO.- Los funcionarios y servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de las normas legales administrativas en el ejercicio de servicio público.

ARTÍCULO SEXTO.- Por ningún motivo o circunstancia el responsable de la administración y el encargado de la Custodia y Manejo del Fondo Fijo para la Caja Chica, podrán retirar el dinero asignado de las instalaciones de la sede Municipal, sin previamente adoptar medidas de seguridad adecuadas para su custodia y traslado.

