



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento
RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 001-2015-MDPP-GAFP

Puente Piedra, 09 de enero del 2015

VISTO:

El Memorándum N°033-2015-GAFP-MDPP de fecha 9 de enero del 2015 la Gerencia de Administración Finanzas y Planeamiento solicita la disponibilidad y certificación presupuestal por un importe de S/ 20,000.00 nuevos soles para apertura de fondos de caja chica para el año fiscal 2015 a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la misma que es atendida con el Informe N°015-2015-SGPP/GAFP/MDPP de fecha 09 de enero del presente respectivamente;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son los Órganos de Gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico, sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, según lo establecido por los Artículos I, II y VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, y;

Que, de conformidad con el artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, la administración pública adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444, y;

Que, de conformidad con la Resolución de la Contraloría N°320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público, así como la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante la Resolución Directoral N° 02-2007-EF/77.15, el uso de Fondo para pagos en efectivo y fondo fijo, está destinado para atender los gastos urgentes, que por su naturaleza no ameriten el giro de cheques específicos, dicho fondo es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para gastos menudos, también denominado Caja Chica, y;

Que, mediante el informe del visto, la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto N° 015-2015-SGPP-GAFP-MDPP, comunica que para atender los gastos señalados en el considerando tercero de la presente resolución, es necesario designar a una responsable para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, precisando que el monto debè ser de S/20,000.00, no debiendo exceder de una vez al mes el monto constituido, asimismo el monto máximo para cada pago en efectivo no deberá exceder el 20% de la UIT, opinando que existe cobertura presupuestal para la apertura del referido fondo y precisando que el gasto será efectuado a la cadena de gasto FF.05, Rubro 08 Impuestos Municipales, y;

Que, de conformidad con la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, dictan disposiciones complementarias a la directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, estableciendo en su literal f del numeral 10.4 del artículo 10°, que por Resolución expedida por la Dirección General de Administración o quien haga sus veces, se deberá designar un responsable de la administración del Fondo de Caja Chica, el monto total del Fondo, el máximo para adquisición, los procedimientos y los plazos para rendir, en base las consideraciones establecidas en los informes mencionados y normatividad aplicable sobre la materia, y;

En uso de las facultades conferidas por los artículos 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y RD N°001-2011-EF-77.15;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la la Directiva N° 001-2015-GAFP-MDPP que establece el procedimiento para la administración del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra para el Año Fiscal 2015,

ARTICULO SEGUNDO.- APERTURAR el Fondo Fijo de Caja Chica para el Año Fiscal 2015, por un monto ascendente a S/. 20,000.00 (Veinte Mil y 00/100 nuevos soles), hasta por un máximo de dos veces al mes, previo informe y rendición de los fondos gastados.

ARTICULO TERCERO.- DESIGNAR, a partir de la fecha, como responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica para el Año Fiscal 2015 al Sr. Ruben Cayanchi Gomez de conformidad con los fundamentos esgrimidos en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTICULO CUARTO.- ESTABLECER, el monto correspondiente al responsable según el siguiente detalle:

ITEM	RESPONSABLE	MODALIDAD DE CONTRATO	MONTO ASIGNADO
1	Sr. Ruben Cayanchi Gomez	Funcionario designado	S/. 20,000.00
	TOTAL		S/. 20,000.00



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 001-2015-MDPP-GAFP

ARTICULO QUINTO.-ESTABLECER, el monto ascendente a S/770.00 (Setecientos sesenta con 00/100 nuevos soles), como el monto máximo de pago para atender gastos menudos y urgentes que por su naturaleza tienen que atenderse en forma inmediata.

ARTÍCULO SEXTO.- NOTIFICAR al responsable del manejo de Fondos Fijos de Caja Chica y encargar el cumplimiento de la presente Resolución.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEAMIENTO

LUIS FELIPE DE LA MATA MARTINEZ
GERENTE



“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

Municipalidad Distrital de Puente Piedra

DIRECTIVA N° 001-2015-MDPP

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

I. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos en la **Municipalidad Distrital de Puente Piedra - MDPP** para el adecuado uso y manejo del **Fondo Fijo para Caja Chica – FFCCH**, estableciendo las condiciones, plazos y procedimientos para su habilitación y rendición de cuenta y racionalizar el uso del dinero en efectivo.

II. FINALIDAD:

Regular los procedimientos destinados a cubrir las necesidades de bienes y servicios de todas las dependencias de la **MDPP**, que por la naturaleza de sus operaciones requieren ejecutar gastos no previsibles con pagos inmediatos en efectivo, destinatarios a mantener la operatividad de las unidades orgánicas de la municipalidad, dinamizando y priorizando su atención de acuerdo a los recursos disponibles, a través del **FFCCH**.

III. BASE LEGAL:

Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.

Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.

Ley N° 30281, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.

Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.

Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.

Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 – Normas Generales del Sistema de Tesorería.

Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.

Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago.

Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.

IV. ALCANCE:

En el cumplimiento de la presente Directiva están comprendidos todos los órganos que integran la estructura orgánica de la **MDPP**.

V. VIGENCIA:

Entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y su duración será hasta que sea modificada a través de la norma legal correspondiente.

VI. RESPONSABILIDAD:





“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

Municipalidad Distrital de Puente Piedra

El funcionario designado en la correspondiente Resolución es la responsable de la custodia y adecuada utilización del FFCCH habilitado.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

- 7.1. El FFCCH está constituido con carácter único por dinero en efectivo proveniente de la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados cuyo monto será determinado de acuerdo a las necesidades de la MDPP mediante Resolución de la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento.
- 7.2. El uso del FFCCH debe de ser destinado al pago de gastos menudos y urgentes de menor cuantía y excepcionalmente a viáticos no programables. La utilización de los fondos solo debe de implementarse por razones de agilidad y costos, que por su naturaleza no ameriten ser previstos para su cancelación mediante la emisión de cheques.
- 7.3. El documento que sustente la apertura para el FFCCH es la Resolución Gerencial de la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento, la cual designará al responsable único del manejo FFCCH y el mismo que especificará el monto total del fondo a ser utilizado.
- 7.4. El monto del FFCCH podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe de la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento y de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la misma que podrá ser temporal de acuerdo a la atención de eventos coyunturales comprometidos.
- 7.5. Los tipos de gastos a ser atendidos por el FFCCH sin descuidar la concepción del mismo y el monto máximo permitido son:
 - 7.5.1. La adquisición de bienes y la contratación de servicios de menor cuantía y de carácter urgente, respecto de la imposibilidad de atender el requerimiento por la unidad orgánica encargada del servicio.
 - 7.5.2. Los viáticos y pasajes urgentes no programables, según planillas debidamente autorizadas.
 - 7.5.3. Los gastos de movilidad local y refrigerios en los que sean aplicables.
 - 7.5.4. Para la atención de eventos y actividades oficiales, de consumo, fletes, almacenaje, mantenimiento y reparación, tasas, tarifas, derechos de aduana, publicaciones, gastos judiciales, etc.

VIII. ESPECIFICAS DE GASTO:

- 8.1 Los gastos efectuados con cargo al FFCCH podrán efectuarse hasta por el monto máximo equivalente al veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente.
- 8.2 Los Gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica deben afectarse únicamente a las siguiente partidas sub específicas del Clasificador de los Gastos Públicos:
 - 8.2.1. Alimentos y Bebidas - 2.3.11.1.
 - 8.2.2. Vestuarios y Textiles - 2.3.1 2.1.
 - 8.2.3. Combustibles, Carburantes, Lubricantes y Afines - 2.3.1 3.1.
 - 8.2.4. Materiales y Útiles - 2.3.1 5.1.
 - 8.2.5. Repuestos y Accesorios - 2.3.1 5.1.
 - 8.2.6. Suministros Médicos - 2.3.1 8.2.
 - 8.2.7. Gastos por la adquisición de suministros de mantenimiento y reparación - 2.3.1. 11.
 - 8.2.8. Compra de otros Bienes - 2.3.19.9.
 - 8.2.9. Pasajes y gastos de transporte - 2.3.2 1.2.
 - 8.2.10. Gastos por el concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de maquinaria y equipos en general - 2.3.24.1.
 - 8.2.11. Alquileres de Muebles e Inmuebles - 2.3.2 5.1.
 - 8.2.12. Servicios Administrativos, Financieros y de Seguros - 2.3.2 6.2.
 - 8.2.13. Otros Servicios - 2.3.2.7.11.



“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

Municipalidad Distrital de Puente Piedra

- 8.3 Por los gastos de servicios adicionalmente a lo anteriormente señalado deberá indicarse al reverso del Comprobante de Pago el motivo del gasto, debiendo estos ser firmados en señal de conformidad por el usuario.
- 8.4 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 Sub Gerencia de Logística.

IX. PROCEDIMIENTOS:

9.1 Constitución del Fondo:

- 9.1.1 La Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento previo informe de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto será la encargada de emitir la Resolución señalando la dependencia a quien asignará el FFCCH, el responsable de su administración, el monto del Fondo Total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición, así como los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentados.
- 9.1.2 Los actos antes mencionados así como cualquier cambio que se efectúe sobre ellos o los procedimientos aprobados serán comunicados por escrito al despacho de Alcaldía.
- 9.1.3 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al FFCCH, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que significa una administración recta y prudente de los recursos públicos, así como a las medidas extraordinarias que emita el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto.
- 9.1.4 En la afectación del gasto se tendrá en cuenta para efectos de su posterior afectación la existencia de marco y disponibilidad presupuestal, así como las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas las respectivas partidas que garanticen la correcta aplicación presupuestal de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuesto.
- 9.1.5 La atención de los pagos se efectuará a través del otorgamiento de Vales Provisionales (**Anexo N° 2**) especificando el monto solicitado, el motivo del gasto y el nombre del servidor rindente a quien se le entregará el efectivo debidamente autorizado por el Gerente de la unidad solicitante y el funcionario a cargo de la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento.
- 9.1.6 Queda prohibida la solicitud de gastos con cargo al FFCCH en los casos de compras y/o contrataciones programables, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.
- 9.1.7 El encargado de la custodia del FFCCH debe llevar un registro auxiliar contable debidamente autorizado, en el cual anotará todos los gastos reconocidos y aprobados y los reembolsos efectuados, consignando número de comprobante de pago, fecha, concepto, importe y código de la partida específica. Este libro debe ser exhibido en los Arqueos Sorpresivos o cuando lo solicite el usuario debiendo conciliar el saldo con el efectivo del Fondo Fijo.
- 9.1.8 Cada uno de los comprobantes de pago que sustentan los gastos llevarán impreso el sello consignando la frase “pagado” y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizar el desembolso y también serán firmadas por el solicitante, el recepcionante del bien o servicio y el Gerente o Sub Gerente del área solicitante en señal de conformidad.
- 9.1.9 Toda acción administrativa comprometiendo recursos públicos que no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del jefe de la dependencia de los gastos incurridos.
- 9.1.10 El monto máximo en efectivo para cada contratación de servicios o compra de bienes no podrá exceder el Veinte Por Ciento (20%) de la Unidad





Municipalidad Distrital de Puente Piedra

Impositiva Tributaria – UIT vigente. El monto pagado tendrá carácter cancelatorio, los pagos parciales no serán autorizados bajo ningún concepto.

9.2 Rendición de Cuentas:

9.2.1. Los Vales Provisionales (**Anexo N° 2**) deben ser autorizados por el Gerente de Administración Finanzas y Planeamiento y serán rendidos en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas de recibido el efectivo, vencido este plazo el solicitante debe reintegrar el dinero, no pudiendo efectuar rendición alguna. El responsable del **FFCCH** solicita la devolución del dinero otorgando un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, en caso de incumplimiento el encargado del Fondo comunicará por escrito al Gerente de Planeamiento Administración Financiera, procediendo al descuento en la planilla de haberes.

9.2.2. Los gastos efectuados con cargo al **FFCCH** serán sustentados mediante comprobantes de pago emitidos de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente, entregados en original emitidos a nombre de la **MDPP**, con RUC N° 20131366702 debiéndose verificar el número de RUC del proveedor, fecha de emisión, su razón social, domicilio fiscal, numeración del documento impreso, descripción del bien o servicio, monto de venta, desagregación del IGV (para facturas y ticket), retenciones de ley para recibos de honorarios profesionales, monto total, fecha de cancelación, pie de imprenta y autorización de SUNAT, fecha de vencimiento de los comprobantes de pago SUNAT. Todos los documentos sustentados de la rendición de cuentas del **FFCCH** deben llevar el sello de PAGADO para evitar la duplicidad de uso o envío de comprobantes de pago. Conforme al siguiente detalle:

9.2.2.1. Factura.

9.2.2.2. Recibo de honorarios profesionales.

9.2.2.3. Boleta de Venta.

9.2.2.4. Liquidación de compra.

9.2.2.5. Ticket o cinta emitidas por máquinas registradoras.

9.2.2.6. Documentos emitidos por Entidades Prestadoras de Salud.

9.2.2.7. Boletos de pasajes de transporte terrestre y aéreo.

9.2.2.8. Las etiquetas autoadhesivas para el pago de la Tarifa de Embarque aéreo.

9.2.2.9. Declaración Jurada de gastos (**Anexo N° 3**).

9.2.3. Los gastos de movilidad serán rendidos mediante Declaración Jurada (**Anexo N° 3**) especificando el detalle del servicio.

9.2.4. Cuando la facturación se realice en Dólares Americanos o Moneda Extranjera deberá anotarse el Tipo de Cambio vigente a la fecha de realizado el gasto y efectuar su conversión a moneda nacional consignándose el monto equivalente en soles en números y letras.

9.2.5. Los documentos que sustenten el gasto se adjuntarán a la rendición de cuentas debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

9.2.5.1. Ser documentos originales a excepción de la Boleta de Venta.

9.2.5.2. Su contenido debe ser legible.

9.2.5.3. Sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.

9.2.5.4. Deberán contar con el motivo del gasto y suscrito por el usuario, contratado por administración de servicios y/o funcionario, visado por los funcionarios responsables (Gerente y/o Sub Gerente solicitante), consignando nombres y apellidos y sellos respectivos.

9.2.5.5. No se aceptarán comprobantes de pago que tengan una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario desde la fecha de emisión hasta el momento del pago, salvo autorización expresa de la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento.





Municipalidad Distrital de Puente Piedra

- 9.2.6. En el Formato de Rendición del FFCCH (**Anexo N° 4**) deberá detallarse el gasto efectuado y un resumen a nivel de cadena funcional y específica de gasto.
- 9.2.7. El encargado de administrar el FFCCH mediante informe dirigido a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remitirá el detalle de la autorización de los fondos debidamente foliado, para la correspondiente afectación presupuestaria de los gastos efectuados.
- 9.2.8. La Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto de encontrar conforme la rendición remitirá la información y documentación a la Sub Gerencia de Contabilidad para la correspondiente afectación Contable de los gastos.
- 9.2.9. La Sub Gerencia de Contabilidad se encargará de revisar y fiscalizar el control previo de la documentación, asegurándose que los gastos efectuados se hayan realizado dentro de los niveles autorizados de gastos.
- 9.2.10. 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 responsable emitir un informe a fin de levantar la observación, en un plazo no mayor a 72 horas, de no ser reconocido el gasto se solicitará la devolución del dinero. En caso el responsable no efectuara la Devolución, se procederá al descuento de la planilla.
- 9.2.11. El encargado de administrar el FFCCH consolidará los documentos originales durante el mes por el monto total y/o parcial del importe transferido, tan pronto como el efectivo descienda al veinticinco por ciento (25%) del monto habilitado y sea necesaria nuevas habilitaciones, a fin de mantener la provisión de fondos y cubrir los gastos menudos y/o urgentes.

9.3 Reposición de Fondos:

- 9.3.1. La reposición del FFCCH será solicitado por el responsable de su manejo estando sujeto a la revisión, fiscalización y control previo de los documentos que sustentan su rendición de parte de la Sub Gerencia de Contabilidad una vez al mes.
- 9.3.2. Para la reposición del FFCCH en efectivo el responsable deberá presentar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente y procederá a llenar el Formato de Rendición del FFCCH (**Anexo N° 4**) firmado por el responsable y por el Sub Gerente de Contabilidad y ser presentada a la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento, para la aprobación del reembolso.
- 9.3.3. La reposición del FFCCH se realizará previa presentación de la documentación que la sustente, debidamente autorizada, la misma que no será mayor a las cuarenta y ocho (48) horas de su verificación y conformidad de la unidad correspondiente.
- 9.3.4. La reposición se efectuará mediante solicitud escrita del responsable de administrar el FFCCH hasta en un cincuenta por ciento (50%) de lo gastado, debidamente rendido ante la Sub Gerencia de Contabilidad.





Municipalidad Distrital de Puente Piedra

X. MECANISMO DE CONTROL:

- 10.1. Se deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción del fondo o deterioro de la documentación que lo sustente, así como la seguridad de las instalaciones físicas en ambientes con llave dotándolos en una caja de seguridad o similares.
- 10.2. La designación de la persona responsable del manejo de fondo, deberá recaer en personas ajenas a los encargados de giro de cheques, cajero y personal que maneja registros contables o efectúe funciones contables
- 10.3. Es responsabilidad del encargado del manejo del **FFCCH** llevar un libro auxiliar del Fondo Fijo para el control del monto de los recursos asignados; llevarán un Libro auxiliar del Fondo Fijo del movimiento de todos los fondos asignados donde anoten los Ingresos de fondo y registren las Salidas de dinero indicando los documentos (originales de facturas, boletas de venta, ticket, recibos por honorarios, boletas de cajas registradoras, Declaración Jurada por movilidad y otros similares indicando el saldo diario que queda disponible). Este libro también puede ser implementado en una hoja de cálculo (Excel).
- 10.4. Cuando se otorgue Vales Provisionales (Anexo N° 2), con cargo a rendir, debe ser autorizado por el Gerente Municipal y/o Gerente de Administración Finanzas y Planeamiento se le otorga un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para su rendición; venciendo este plazo, el usuario deberá reintegrar el dinero, no pudiendo efectuar rendición alguna. El encargado solicita la devolución del dinero otorgado un plazo no mayor de 24 horas, en caso de incumplimiento el encargado del Fondo comunicará por escrito al Gerente de Administración Finanzas y Planeamiento, procediendo al descuento en la planilla de haberes.
- 10.5. En caso de incapacidad física o abandono del trabajo del encargado del fondo se procederá al lacrado de los comprobantes de pago por rendirse, debiendo el Gerente Municipal, Gerente de Administración Finanzas y Planeamiento y el Gerente del Órgano de Control Interno exigir como parte de la entrega del cargo, la rendición de cuentas hasta la fecha del suceso prescrito.
- 10.6. La Sub Gerencia de Contabilidad y la Gerencia del Órgano de Control Interno efectuarán arquezos sorpresivos al encargado del fondo, informando el resultado a la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento y a la Gerencia Municipal.
- 10.7. Se levantarán Actas en los Arquezos que se practiquen como evidencia de la acción y conformidad las que serán firmadas por el encargado del **FFCCH** y los funcionarios o servidores que intervengan en el arqueo.
- 10.8. El personal encargado del manejo del fondo de caja chica debe de contar con una garantía razonable y suficiente, como requisito indispensable para realizar tal función a fin de respaldar situaciones que afectan la idoneidad e integridad en el uso de los recursos en efectivo, salvo disposición expresa en contrario de la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera Disposición.- El Encargado del **FFCCH**, bajo responsabilidad deberá adoptar medidas correctivas a efectos de aplicar con criterio de racionalidad el gasto con cargo al **FFCCH** orientando su ejecución a la atención de necesidades básicas, manuales y urgentes.

Segunda Disposición: Queda prohibido

- a. Efectuar el cambio de cheques personales por cualquier concepto o circunstancias.
- b. Realizar pagos diferentes al consignado en el vale provisional.
- c. La solicitud de gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica en los casos de compras y/o contrataciones programadas, bajo responsabilidad económica del funcionario solicitante.



“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

Municipalidad Distrital de Puente Piedra

- d. La conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento. Salvo lo establecido en el Art. 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

Tercera Disposición.- Autorícese el uso de la Declaración Jurada para sustentar los gastos excepcionales, únicamente cuando se trate de gastos efectuados en lugares o conceptos por los cuales no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. La misma que deberá ser autorizado por la Gerencia Municipal.

Cuarta Disposición.- El responsable del manejo del Fondo Fijo de caja Chica, así como los Gerentes y Sub Gerentes de la Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, deberán firmar una Declaración Jurada de conocimiento de la presente Directiva, según Anexo N° 01.

Quinta Disposición.- Excepcionalmente la Gerencia Municipal podría autorizar por escrito la utilización de mayores montos a los señores en los ítems procedentes, a solicitud de los Gerentes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad debidamente sustentados mediante Informe dirigido a éste con copia a la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento.

Sexta Disposición.- Forma parte integrante de la presente Directiva:

Anexo N° 1. Declaración Jurada de conocimiento de Directiva.

Anexo N° 2. Vale Provisional – Caja Chica.

Anexo N° 3. Declaración Jurada de Gastos.

Anexo N° 4. Formato de Rendición de FFCCH.

Anexo N° 5. Específicas del Clasificador de gastos públicos a ser ejecutados por el Fondo Fijo para caja Chica.

XII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única Disposición.- Excepcionalmente se reconocerán por única vez los gastos realizados desde el 01 de Diciembre del 2014 en la rendición de Enero del 2015.





“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

Municipalidad Distrital de Puente Piedra

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE DIRECTIVA

Apellidos y Nombres	
Cargo	



Declaro bajo juramento conocer la Directiva “Normas y Procedimiento Para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Puente Piedra”, aprobada mediante Resolución Gerencial N° _____-2015-MDPP/GAFP y en consecuencia me comprometo a cumplir con las disposiciones contenidas en ella.



Puente Piedra, _____ de _____ del 20__



FIRMA _____
DNI N° _____





“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”
Municipalidad Distrital de Puente Piedra

ANEXO N° 2
VALE PROVISIONAL – CAJA CHICA

S/. _____

Recibí de _____ :

La cantidad de : _____

Por Concepto de _____ :

Otorgado a _____ :

Gerencia _____
 o Sub Gerencia : _____

Con cargo a rendir en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas bajo responsabilidad, facultando el descuento inmediato de mis haberes en caso de incumplimiento y la comunicación escrita con copia a mi legajo personal.

Puente Piedra, de del 20.....

Nombre: _____
 DNI N° _____
 Firma y Sello de quien autoriza

Nombre: _____
 DNI N° _____
 Firma y Sello de quien Recibe conforme





“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”
Municipalidad Distrital de Puente Piedra

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

ÁREA:.....

CARGO:.....

DECLARO:

BAJO JURAMENTO EL HABER REALIZADO LOS GASTOS QUE A CONTINUACIÓN DETALLO, DE LOS CUALES HA SIDO IMPOSIBLE OBTENER LOS COMPROBANTES, ESTANDO FACULTADO SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS, PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA.

MOVILIDAD S/.....

RACIONAMIENTO S/.....

OTROS GASTOS S/.....

ESPECIFICAR.....S/.....

TOTAL S/.....

SON:

_____ Nuevos Soles

MOTIVO:

Puente Piedra, _____ de _____ de 20 _____

 FIRMA DEL COMISIONADO
 DNI N° _____

V° B° del Gerente o Sub Gerente Solicitante	V° B° de Gerencia Municipal	V° B° Gerencia de Administración Finanzas y Planeamiento
---	-----------------------------	--



“Año de la Integración Nacional y el ocoimiento de Nuestra Diversidad”
Municipalidad Distrital de Puente Piedra



ANEXO N° 4

FORMATO DE RENDICION FFCCH
 RENDICION DE CUENTAS N° -20 - -EFFCCH-MDPP

FONDO DE PAGO EN EFECTIVO Y/O CAJA CHICA - 20

N°	FECHA DE PAGO		DOC.	N°	AREA	RAZON SOCIAL	DETALLE	GASTO	SALDO	PARTIDA ESPECIFICA
	FECHA DE PAGO	FECHA								
RENDICION DEL MES										
SALDO POR RENDIR										
TOTAL										
								0.00		

RESUMEN:

TOTAL HABILITADO:	
PRESENTE RENDICIONE	
SALDO :	
PARTIDA	IMPORTE
TOTAL	0.00

ENCARGADA DE FFCCH

SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACION FINANCIERA





“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

Municipalidad Distrital de Puente Piedra

ANEXO N° 5 ESPECIFICAS DEL CLASIFICADOR DE LOS GASTOS PÚBLICOS A SER EJECUTADOS CON EL FONDO DE CAJA CHICA

CLASIFICADOR DE GASTOS SUB ESPECIFICAS	DEFINICIÓN
2.3 BIENES Y SERVICIOS	Gastos por concepto de adquisición de bienes para el funcionamiento institucional y cumplimiento de funciones, así como por los pagos por servicios de diversas naturalezas prestados por persona naturales, sin vínculo laboral con el estado, o personas jurídico.
2.3.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS	Gastos por concepto de adquisición de bienes en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano así como insumos y productos de origen vegetal, animal o mineral en todas sus formas destinados al consumo humano.
2.3.1.2 VESTUARIOS Y TEXTILES	Gastos por la adquisición, confección y acabados de uniformes, vestuario, así como de calzado, insumos y productos de textiles, talabartería y otros accesorio, a ser usados exclusivamente en la prestación de los servicios propios de las entidades del estado.
2.3.1.3 COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES, AFINES	Gastos por la adquisición de elementos destinados a la combustión, carburación, gases, lubricación, grasas y afines, que se requieran para el funcionamiento y prestación de los servicios propios de las entidades del estado.
2.3.1.5 MATERIALES Y ÚTILES	Gastos por materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de la institución publica
2.3.1.6 REPUESTOS Y ACCESORIOS	Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios considerados como instrumental complementario de maquinas, equipos, herramientas, aparatos e instrumentos, comprende repuestos y accesorios destinados a reparaciones menores de maquinas y equipos de oficina en general; equipos de tracción, transporte y elevación, maquinas y equipo de producción; aparatos e instrumentos en general.
2.3.1.8 SUMINISTROS MÉDICOS	Gastos por la adquisición de materiales, insumos, instrumental y accesorios médicos quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio.
2.3.1.11 SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de activos de las entidades publicas
2.3.1.99 COMPRA DE OTROS BIENES	Gastos por la adquisición de material bibliográfico y otros bienes impresos no vinculados a la enseñanza, premios definitivos y condecoraciones, herramientas y productos químicos así como otros bienes de la misma naturaleza.
2.3.2.1.2 VIAJES DOMÉSTICOS	Adquisición de pasajes y gastos de transporte de personal calificado
2.3.2.4 SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES	Gastos por servicios prestados para mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles así como de otros bienes activos.
2.3.2.5 ALQUILERES DE MUEBLES E INMUEBLES	Gastos por alquiler de bienes muebles, inmuebles y otros bienes o activos con excepción de los correspondientes al arrendamiento financiero.
2.3.2.6 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS	Gastos por los servicios administrativos, financieros y de seguro
2.3.2.7.11 OTROS SERVICIOS	Gastos pro servicios prestados por personas naturales y jurídicas de embalaje, almacenaje servicios de transporte, flete, bienes y materiales, servicios de florería, jardinería y otros diversos servicios no especificados anteriormente.

