



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 002-2017-GAF/MDPP

Puente Piedra, 11 de enero de 2017.

VISTO:

El Memorándum N° 004-2017-GAF/MDPP, de fecha 03 de enero de 2017, de la Gerencia de Administración y Finanzas; Memorándum N° 015-2017-GPP/MDP, de fecha 09 de enero de 2017, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Informe N° 004-2017-GAJ/MDPP, de fecha 10 de enero de 2017, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y;

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;

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;

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;

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;

Que, mediante el Memorándum del visto, la Gerencia de Administración y Finanzas, elabora el Proyecto de Directiva: "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, Ejercicio 2017", a efectos de establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, del adecuado uso y manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, estableciendo las condiciones, plazos y procedimientos para su habilitación y rendición de cuenta y racionalizar el uso del dinero en efectivo, con la finalidad de regular los procedimientos destinados a cubrir las necesidades de bienes y servicios de todas las dependencias de la municipalidad, 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 Fondo Fijo de Caja Chica;

Que, mediante Memorándum del Visto, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto informa que habiéndose evaluado los antecedentes y estando enmarcado por la Ley General del Sistema General de Tesorería y sus Modificatorias, y normatividades relacionadas a la presente Directiva, emite su opinión favorable para su procedencia;

Que, mediante Informe del Visto, la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que ha revisado sustancialmente el ordenamiento jurídico de la materia, llegando a concluir que el mismo se encuentra dentro de los lineamientos y competencias establecidas por el Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, complementada por la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y demás normas conexas de la materia siendo procedente su aprobación, debiendo ser aprobada por la Gerencia de Administración y Finanzas a través de una Resolución de Gerencia conforme a Ley;

Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y la Ordenanza N° 257-MDPP, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), publicado el 01 de mayo de 2015;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2017-GAF/MDPP "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja de Chica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra para el Año Fiscal 2017".

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Tesorería.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico, la publicación de la presente resolución y de la directiva en el portal Institucional para su difusión y cumplimiento por parte de las unidades orgánicas involucradas

REGISTRESE COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Sr. JUAN TIMOTEO JUÁREZ LOAYZA
GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2017



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

DIRECTIVA N° 001-2017-GAF-MDPP

“ NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2017”

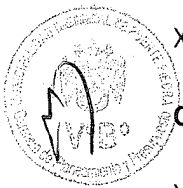


Enero 2017



INDICE

	Pág.
CAPÍTULO I	
I. Objeto	3
II. Finalidad	3
III. Base Legal	3
IV. Alcance	4
V. Vigencia	4
VI. Responsabilidad	4
CAPÍTULO II	
VII. Disposiciones Generales	4
VIII. Especificas de Gasto	5
CAPÍTULO III	
IX. Procedimiento	6
9.1 Constitución del Fondo	6
9.2 Rendición de Cuentas	7
9.3 Reposición de Fondos	9
CAPÍTULO IV	
X. Mecanismos de Control	9
CAPÍTULO V	
XI. Disposiciones Complementarias	10
XII. Disposición Transitoria	11
ANEXOS	12





CAPÍTULO I

I. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos en la **Municipalidad Distrital de Puente Piedra, en adelante la MDPP**, para el adecuado uso y manejo del **Fondo Fijo para Caja Chica, en adelante el 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° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 30519, Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- T.U.O. de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 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.





DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2017

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:

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 y Finanzas.
- 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 y Finanzas, la cual designará al responsable y/o responsables 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 y Finanzas y de la 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. Los gastos de movilidad dentro y fuera del distrito deberán estar sustentados con la copia del documento que justifique el gasto realizado de ser necesario, además en la parte reversa de la DECLARACION JURADA (ANEXO N° 3) por movilidad. Todas las unidades orgánicas sin excepción deberán detallar de manera clara y precisa, la ruta y el gasto realizado por





DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2017

la movilidad prestada, dentro de los principios de austeridad y razonabilidad.

7.5.5. No se otorgará ni se reembolsarán gastos por movilidad a las unidades orgánicas que cuenten con unidades vehiculares alquiladas por la institución.

7.5.6. Para la atención de eventos y actividades oficiales, de consumo, fletes, almacenaje, mantenimiento y reparación, tasas, tarifas, derechos de aduana, publicaciones, gastos judiciales, etc.

7.6. Por necesidad institucional, la Gerencia de Gestión Ambiental y sus Subgerencias, así como la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, y sus Subgerencias, por ser unidades orgánicas que se encuentran fuera del local principal, previa evaluación de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, podrá autorizarse la asignación de Fondos Fijos a ser administradas por las Gerencias, para la operatividad y gastos de sus Subgerencias, en cuyo caso los responsables serán designados mediante Resolución Gerencial de la Gerencia de Administración y Finanzas, la cual contendrá las mismas características señaladas en el numeral 7.3, de la presente Directiva, el mismo que autorizara la apertura de la Caja Chica, rigiendo su uso y manejo de acuerdo a la presente Directiva, ello en virtud a la Norma General de Tesorería, aprobada mediante la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15; NGT-06 USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA, el mismo que a la letra dice: *"El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad (...); Su manejo será centralizado en el encargo único de cada Tesorería, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución o reposición del Fondo. Se justifica el giro de cheques a nombre de otros funcionarios sólo cuando se trate de oficinas ubicadas en lugar distante de la Tesorería y requieren efectuar pagos en efectivo (...)"*

7.7. En consideración al párrafo precedente, se podrá asignar a la Gerencia de Gestión Ambiental como máximo hasta 1 U.I.T. y a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, como máximo hasta 1/2 U.I.T. respectivamente de manera mensual, para cubrir las necesidades de bienes y servicios de sus Subgerencias, y las operaciones que requieran ejecutar gastos no previsibles con pagos inmediatos en efectivo, destinadas a mantener la operatividad de las mismas, siendo la Específica de Gasto de acuerdo a las características señaladas en el punto VIII, y su rendición de acuerdo a al numeral 9.2, de la presente Directiva.

VIII. ESPECIFICAS DE GASTO:

8.1. Los gastos efectuados con cargo al **FFCCH** podrán efectuarse hasta por el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente.



DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2017

- 8.2 Los Gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica deben afectarse únicamente a las siguiente partidas sub-especificas del Clasificador de los Gastos Públicos:

8.2.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS	2.3.11.1
8.2.2	COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES	2.3.13.1
8.2.3	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	2.3.15.1
8.2.4	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.3.16.1
8.2.5	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	2.3.18.2
8.2.6	SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION	2.3.111.1
8.2.7	COMPRA DE OTROS BIENES	2.3.199.1
8.2.8	VIAJES DOMESTICOS	2.3.21.2
	OTROS GASTOS (MOVILIDAD LOCAL)	2.3.21.299
8.2.9	SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES	2.3.24.1
	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	2.3.24.15
8.2.10	OTROS SERVICIOS	2.3.27.11

- 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 Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales.



IX. PROCEDIMIENTOS:

9.1 Constitución del Fondo:

- 9.1.1 La Gerencia de Administración y Finanzas previo informe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto será la encargada de emitir la Resolución señalando la dependencia a quien asignará el **FFCCH**, el responsable y/o responsables 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 a la Gerencia Municipal.
- 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





DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2017

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 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 y Finanzas.
- 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 Subgerente 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 diez Por Ciento (10%) de la Unidad 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 y Finanzas, 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 Administración y Finanzas, 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 **Municipalidad Distrital de Puente Piedra**, con RUC N° 20131366702 debiéndose verificar el número de RUC del proveedor, fecha de emisión, su razón social, domicilio fiscal, numeración





DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2017

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 pagó. 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 maquinas 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 Subgerente solicitante), consignando nombres y apellidos y sellos respectivos. Además del Visto Bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales y la Subgerencia de Contabilidad.
 - 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 y Finanzas.
- 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.





DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2017

- 9.2.7. El encargado de administrar el **FFCCH** mediante informe dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas remitirá el detalle de la autorización de los fondos debidamente foliados, quien a su vez procederá a derivar los actuados a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para la correspondiente afectación presupuestaria de los gastos efectuados.
- 9.2.8. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remitirá la información y documentación a la Subgerencia de Contabilidad para la correspondiente afectación Contable de los gastos, previa verificación de la documentación sustentatoria.
- 9.2.9. La Subgerencia 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 solicitara 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 trasferido, 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 Subgerencia 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 Subgerente de Contabilidad y ser presentada a la Gerencia de Administración y Finanzas, 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 Subgerencia de Contabilidad.





DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2017

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** deberá 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 Nº 2), con cargo a rendir, debe ser autorizado por el Gerente Municipal y/o Gerente de Administración y Finanzas, otorgando 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 y Finanzas, 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 y Finanzas, y el Gerente del Órgano de Control Institucional exigir como parte de la entrega del cargo, la rendición de cuentas hasta la fecha del suceso prescrito.
- 10.6. La Subgerencia de Contabilidad y la Gerencia del Órgano de Control Institucional efectuarán arquezos sorpresivos al encargado del fondo, informando el resultado a la Gerencia de Administración y Finanzas 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 y Finanzas.



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.



DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2017

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 FFCCH en los casos de compras y/o contrataciones programadas, bajo responsabilidad económica del funcionario solicitante.
- 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 y Finanzas. Salvo lo establecido en el Art. 40º de la Directiva de Tesorería Nº 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 Subgerentes de la Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, deberán firmar una Declaración Jurada de conocimiento de la presente Directiva, según Anexo Nº 01.

Quinta Disposición.- Excepcionalmente la Gerencia Municipal podrá 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 y Finanzas.

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

- | | |
|--------------------|---|
| Anexo Nº 1. | Declaración Jurada de conocimiento de Directiva. |
| Anexo Nº 2. | Vale Provisional – caja Chica. |
| Anexo Nº 3. | Declaración Jurada de Gastos. |
| Anexo Nº 4. | Formato de Rendición de FFCCH . |
| Anexo Nº5. | 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 02 de enero del 2017 a la fecha de aprobada la presente directiva.

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° _____-2017-MDPP/GAFP y en consecuencia me comprometo a cumplir con las disposiciones contenidas en ella.

Puente Piedra, _____ de _____ del 20__



FIRMA

DNI N° _____



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

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:

_____ Soles

MOTIVO:

Puente Piedra, _____ de _____ de 20____

FIRMA DEL COMISIONADO

DNI N° _____

V° B° del Gerente o Sub
Gerente Solicitante

V° B° Gerencia de Administración y
Finanzas.

V° B° de la Subgerencia de Logística, Control
Patrimonial y Servicios Generales

V° B° Subgerencia de Contabilidad



ANEXO N° 4

FORMATO DE RENDICION FFCCH

RENDICION DE CUENTAS N° 20 - FFCCH-MDPP

FOJIDO DE PAGO EFECTIVO Y/O CAJALCHICA 20

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

RESUMEN:

TOTAL HABILITADO:	
PRESENTE RENDICION:	
SALDO:	

PARTIDA	IMPORTE
TOTAL	0.00

Encargado del FFCCH

Subgerente de Contabilidad

Gerente de Administración y Finanzas

ANEXO Nº 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 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.
2.3.1.3 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.
2.3.1.9 SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de activos de las entidades publicas
2.3.1.9.9 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 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.
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.

