



Municipalidad Distrital de Puente Piedra  
Gerencia de Administración y Finanzas

"Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional "

**RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 012-2018- GAF/MDPP**

Puente Piedra, 15 de Enero del 2018.

**VISTO:**

El Memorándum N° 036-2018-GAF/MDPP, de fecha 10 de Enero de 2018, de la Gerencia de Administración y Finanzas; Memorándum N° 018-2018-GPP/MDPP, de fecha 11 de Enero de 2018, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto 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;

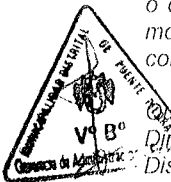
Que de conformidad con la Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público, así como la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 02-2007-EF/77.15, el uso de fondo para pagos en efectivo y fondo fijo, está destinado 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 a 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 2018 ", 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 naturaleza sus operaciones requieren ejecutar gastos no previsibles con pagos inmediatos en efectivo, destinados 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 señala haber revisado el Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, Ejercicio 2018 ", emitiendo su OPINION FAVORABLE para la aprobación de la Directiva antes mencionada.

Dobiendo ser aprobada por la Gerencia de administración y Finanzas a través de una Resolución de Gerencia conforme a Ley y 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.





Municipalidad Distrital de Puente Piedra  
Gerencia de Administración y Finanzas

"Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional "

**RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 012-2018- GAF/MDPP**

Puente Piedra, 15 de Enero del 2018.



**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** APROBAR la Directiva N°001-2018-GAF/MDPP "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, Ejercicio 2018 "

**Artículo Segundo.-** Notificar la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y presupuesto, Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería.

**Artículo Tercero.-** 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 de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra: <http://www.munipuentepiedra.gob.pe>. Para su difusión y cumplimiento por parte de las unidades orgánicas involucradas.

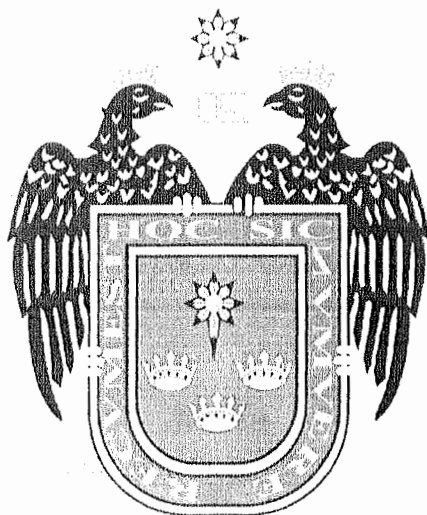
**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.**

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
  
-----  
ENGEL ALBERTO SALINAS GAVIDIA  
GERENTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2018 “



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

**DIRECTIVA N°001-2018-GAF-MDPP**

**“ NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA  
CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2018”**

**Enero 2018**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2018 "

## INDICE

	Pág.
<b>CAPÍTULO I</b>	
I. Objeto	3
II. Finalidad	3
III. Base Legal	3
IV. Alcance	3
V. Vigencia	4
VI. Responsabilidad	4
<b>CAPÍTULO II</b>	
VII. Disposiciones Generales	4
VIII. Disposiciones Específicas	4, 5
IX. Específicas de Gasto	5
<b>CAPÍTULO III</b>	
X. Procedimiento	
10.1 Constitución del Fondo	6,7
10.2 Rendición de Cuentas	7, 8
10.3 Reposición de Fondos	8, 9
<b>CAPÍTULO IV</b>	
XI. Mecanismos de Control	9, 10
<b>CAPÍTULO V</b>	
XII. Disposiciones Complementarias	10
XIII. Disposición Transitoria	11
XIV. ANEXOS	12, 13, 14, 15, 16





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2018 "

## 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:

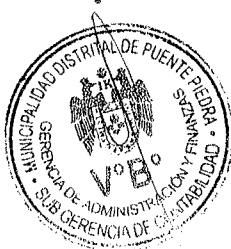
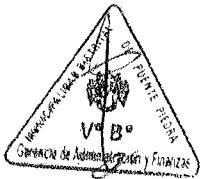
Regular los procedimientos destinados a cubrir las necesidades de bienes y servicios de todas las dependencias de la **MDPP**, que por la naturaleza de sus operaciones requieren ejecutar gastos menores, urgentes y no programados con pagos inmediatos en efectivo, destinados a mantener la operatividad 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° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 30694, Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 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, Aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- 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

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos que integran la estructura orgánica de la **MDPP**.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2018 “

**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 el responsable de la custodia y adecuada utilización del FFCCH habilitado.

## CAPÍTULO II

**VII. DISPOSICIONES GENERALES:**

**GLOSARIO**

- a) **Fondo Fijo de Caja Chica:** Se refiere al fondo para pagos en efectivo, constituido por dinero en efectivo proveniente de la fuente 09 de Recursos Directamente Recaudados.
- b) **Responsable de la Caja Chica:** El Funcionario a quien mediante Resolución Gerencial se designa como responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.

**VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**8.1 DE LA AUTORIZACION DE LA APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**8.1.1** La autorización del Fondo Fijo de Caja Chica es aplicable únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata y/o que por su finalidad característica, no puedan ser debidamente programados.

Los tipos de gastos a ser atendidos por el FFCCH sin descuidar la concepción del mismo y el monto máximo permitido son:

- 8.1.1.1 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.
- 8.1.1.2 Los viáticos y pasajes urgentes no programables, según planillas debidamente autorizadas.
- 8.1.1.3 Los gastos de movilidad local y refrigerios en los que sean aplicables.
- 8.1.1.4 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 la movilidad prestada, dentro de los principios de austeridad y razonabilidad.
- 8.1.1.5 Para la atención de eventos y actividades oficiales, de consumo, fletes, almacenaje, mantenimiento y reparación, tasas, tarifas, derechos de aduana, publicaciones, gastos judiciales, etc.





**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2018 "**

**8.1.2** 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 por cada uno de los designados.

**8.1.3** 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.

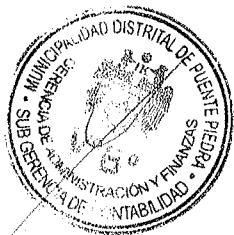
**8.1.4** El monto del Fondo Fijo de Caja Chica no será superior a los S/. 20,000.00 (Veinte Mil y 00/100 Soles), como máximo 2 ( dos ) Fondos de Caja Chica al mes; por la fuente de financiamiento 09 Recursos Directamente Recaudados; los gastos por vale provisional no excederán del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria Vigente (UIT) por el monto de S/.415.00 (Cuatrocientos Quince y 00/100 Soles); los gastos por Comprobante de Pago no excederán del valor de la Remuneración Mínima Vital vigente.

**IX. ESPECIFICAS DE GASTO:**

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

2.3.11.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS
2.3.13.1	COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES
2.3.15.1	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA
2.3.15.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
2.3.16.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS
2.3.18.2	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO
2.3.111.1	SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION
2.3.199.1	COMPRA DE OTROS BIENES
2.3.21.2	VIAJES DOMESTICOS
2.3.21.299	OTROS GASTOS ( movilidad local)
2.3.22.44	SERVICIOS DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADOS
2.3.24.1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES
2.3.24.15	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS
2.3.25.199	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS ( alquiler de equipo de sonido)
2.3.27.11	OTROS SERVICIOS

**9.2.** 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.



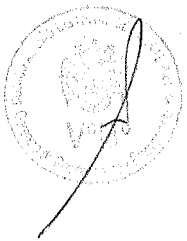
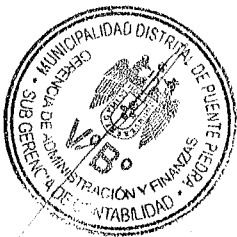


### CAPITULO III

#### X. PROCEDIMIENTOS:

##### 10.1 Constitución del Fondo:

- 10.1.1 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.
- 10.1.2 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.
- 10.1.3 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.
- 10.1.4 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.
- 10.1.5 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.
- 10.1.6 Queda prohibida la solicitud de gastos con cargo al **FFCCH** en los casos de compras y/o contrataciones programables, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.
- 10.1.7 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.
- 10.1.8 Cada uno de los comprobantes de pago que sustentan los gastos llevarán impreso el sello consignando la frase "pagado o cancelado" y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizar el desembolso y también serán firmados en el reverso por la Gerencia y Sub Gerencia solicitante o unidad usuaria consignando sus apellidos y nombres y sello respectivo; en señal de conformidad de la recepción del bien o prestación del servicio. Así mismo serán visados por la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales y la Sub Gerencia de Contabilidad.
- 10.1.9 Toda acción administrativa comprometiendo recursos públicos que no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva,







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2018 "

no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del jefe de la dependencia de los gastos incurridos.

## 10.2 Rendición de Cuentas

**10.2.1** 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.

**10.2.2** 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 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 o CANCELADO para evitar la duplicidad de uso o envío de comprobantes de pagó. Conforme al siguiente detalle:

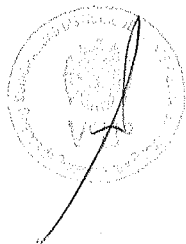
- 10.2.2.1 Factura.
- 10.2.2.2 Recibo de honorarios profesionales.
- 10.2.2.3 Boleta de Venta.
- 10.2.2.4 Liquidación de compra.
- 10.2.2.5 Ticket o cinta emitidas por maquinas registradoras.
- 10.2.2.6 Documentos emitidos por Entidades Prestadoras de Salud.
- 10.2.2.7 Boletos de pasajes de transporte terrestre y aéreo.
- 10.2.2.8 Las etiquetas autoadhesivas para el pago de la Tarifa de Embarque aéreo.
- 10.2.2.9 Declaración Jurada de gastos (**Anexo N° 3**).

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

**10.2.4** 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.

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

- 10.2.5.1 Ser documentos originales a excepción de la Boleta de Venta.
- 10.2.5.2 Su contenido debe ser legible.
- 10.2.5.3 Sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.





“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2018 “

10.2.5.4 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.

10.2.5.5 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.

10.2.6 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.

10.2.7 El encargado de administrar el FFCCH mediante informe dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas remitirá el detalle de la rendición de los fondos autorizados 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.

10.2.8 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.

10.2.9 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.

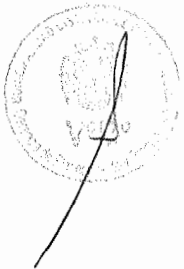
10.2.10 Los documentos presentados por gastos que no estén debidamente sustentados o comprendidos en la presente Directiva, serán devueltos para la absolución de las observaciones planteadas, debiendo el responsable emitir un informe a fin de levantar la observación, en un plazo no mayor a 72 horas, 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.

10.2.11 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.

10.3 Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica:

10.3.1 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.

10.3.2 Para la reposición del FFCCH en efectivo el responsable deberá presentar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada





"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2018 "

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.

**10.3.3** 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.

**10.3.4** 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.

**CAPITULO IV**

**XI. MECANISMO DE CONTROL:**

**11.1** 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.

**11.2** 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

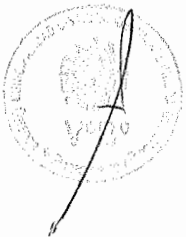
**11.3** Es responsabilidad del encargado del manejo del **FFCCH** deberá llevar un libro auxiliar del Fondo Fijo para el control del monto de los recursos asignados; llevarán un Libro auxiliar del Fondo Fijo del movimiento de todos los fondos asignados donde anoten los Ingresos de fondo y registren 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).

**11.4** Cuando se otorgue Vales Provisionales (Anexo N° 2), con cargo a rendir, debe ser autorizado por el Gerente Municipal y/o Gerente de Administración 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.

**11.5** En caso de incapacidad física o abandono de 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.

**11.6** La Subgerencia de Contabilidad y la Gerencia del Órgano de Control Institucional efectuarán arquezos sorpresivos al fondo fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, al menos una vez al mes y cuando las circunstancias lo requieran.

**11.7** Se levantan Actas de Arqueo, consignando su conformidad o disconformidad, las cuales serán firmadas por el responsable de Caja Chica y los funcionarios o servidores que hayan intervenido en dicho arqueo y se comunicara el resultado a





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2018 "

la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia Municipal, a fin de adoptar las acciones de mejora que se requieran.

- 11.8 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.

CAPITULO V

XII. 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:

- Efectuar el cambio de cheques personales por cualquier concepto o circunstancias.
- Realizar pagos diferentes al consignado en el vale provisional.
- La solicitud de gastos con cargo al FFCCH en los casos de compras y/o contrataciones programadas, bajo responsabilidad económica del funcionario solicitante.
- 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 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 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 N° 01.

**Quinta Disposición.-** Excepcionalmente la Gerencia Municipal podrá autorizar por escrito la utilización de mayores montos a los señores en los ítems precedentes, 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 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.                   |





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2018 "

Anexo Nº 5. Específicas del Clasificador de gastos públicos a ser ejecutados por el Fondo Fijo para caja Chica.

### XIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única Disposición.- Excepcionalmente se reconocerán por única vez los gastos realizados desde el 03 de enero del 2018 a la fecha de aprobada la presente directiva.

### XIV. ANEXOS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2018 "

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE DIRECTIVA

Apellidos y Nombres	
Cargo	

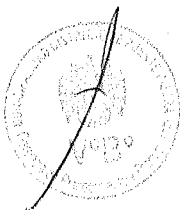
Declaro bajo juramento conocer la Directiva "Normas y Procedimiento Para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Puente Piedra", aprobada mediante Resolución Gerencial N° \_\_\_\_\_-2018-GAF/MDPP y en consecuencia me comprometo a cumplir con las disposiciones contenidas en ella.

Puente Piedra, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_



FIRMA

DNI N° \_\_\_\_\_





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2018 "

**ANEXO N° 2  
VALE PROVISIONAL – CAJA CHICA**

SI. \_\_\_\_\_

Recibí de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra \_\_\_\_\_

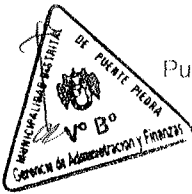
La cantidad de : \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

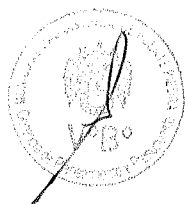
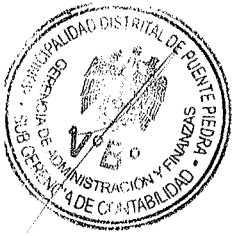
DNI N° \_\_\_\_\_

Firma y Sello de quien autoriza

Nombre: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

Firma y Sello de quien Recibe  
conforme



**ANEXO N° 3  
DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2018 "

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/.....

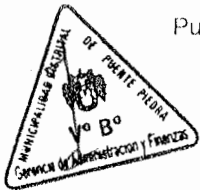
TOTAL S/.....

SON:

\_\_\_\_\_ Soles

MOTIVO.

Puente Piedra, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_



FIRMA DEL COMISIONADO

DNI N° \_\_\_\_\_



Vº Bº del Gerente o Sub Gerente Solicitante

Vº Bº Gerencia de Administración y Finanzas.

Vº Bº de la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales

Vº Bº Subgerencia de Contabilidad









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

ANEXO N° 5

ESPECIFICAS DEL CLASIFICADOR DE LOS GASTOS PÚBLICOS A SER EJECUTADOS CON EL FONDO DE CAJA CHICA

CLASIFICADOR DE GASTOS	DEFINICIÓN
2.3.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS	* GASTOS POR CONCEPTO DE ADQUISICIÓN DE BEBIDAS 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 ANIMAL.
2.3.1.3.1 COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y 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.
2.3.1.5.1 MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	* GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE ÚTILES, MATERIALES DE OFICINA, REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA
2.3.1.5.3.1 ASÍLO LIMPIEZA Y TOCADOR	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE DESINFECTANTES, DETERGENTES Y DESODORANTES; IMPLEMENTOS Y MEDIOS PARA ASEO; MATERIAL, REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA TOCADOR Y COSMETOLOGÍA, ENTRE OTROS AFINES.
2.3.1.6.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS	* GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS CONSIDERADOS COMO INSTRUMENTAL COMPLEMENTARIO DE MÁQUINAS, EQUIPOS, HERRAMIENTAS, APARATOS E INSTRUMENTOS. COMPRENDE REPUESTOS Y ACCESORIOS DESTINADOS A REPARACIONES MENORES DE MÁQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA
2.3.1.8.2 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	* GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE INSTRUMENTAL, INSUMOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA U ODONTOLÓGICA Y EXÁMENES DE LABORATORIO, ASÍ COMO LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL MÉDICO QUIRÚRGICO Y ODONTOLÓGICO, LABORATORIO Y REPUESTOS/ACCESORIOS MÉDICOS QUIRÚRGICOS, ODONTOLÓGICO
2.3.1.11.1 SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION	* GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DIVERSOS DESTINADOS A LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN EN GENERAL POR EL USO NORMAL DE LOS EDIFICIOS Y LOCALES (PROPIOS O ALQUILADOS), DE LAS MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MUEBLES, Y POR LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y NO AUTOMOTORES
2.3.1.99.1 COMPRA DE OTROS BIENES	* GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A LA ENSEÑANZA, PREMIOS, DISTINTIVOS Y DECORACIONES, HERRAMIENTAS Y PRODUCTOS QUÍMICOS ASÍ COMO OTROS BIENES DE LA MISMA NATURALEZA.
2.3.2.1.2 VIAJES DOMESTICOS	* ADQUISICIÓN DE PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE DE PERSONAL, INCLUYENDO TASAS DE EMBARQUE, QUE REPRESENTA A LA ENTIDAD DENTRO DEL PAÍS O PARA EL DESEMPEÑO DE DETERMINADAS ACCIONES TÉCNICAS NECESARIAS A LA ENTIDAD. INCLUYE ALIMENTACIÓN Y HOSPIDAJE.
2.3.2.1.2.99 OTROS GASTOS (movilidad local)	OTROS GASTOS DE VIAJES DOMESTICOS NO ESPECIFICADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES, COMO MOVILIDAD LOCAL CUANDO EL SERVIDOR SE DESPLAZA FUERA DE SU CENTRO DE TRABAJO.
2.3.2.2.4.4 SERVICIOS DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADOS	GASTOS POR CUBRIR LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO DE DOCUMENTOS OFICIALES NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO Y DE OPERACIONES RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN PÚBLICA.
2.3.2.4.1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES	* GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS TALES COMO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES ASÍ COMO DE OTROS BIENES Y ACTIVOS
2.3.2.4.1.5 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE MÁQUINAS Y EQUIPOS EN GENERAL
2.3.2.5.1.99 DE OTROS BIENES Y ACTIVOS ( alquiler de equipo de sonido)	GASTOS POR CONCEPTO DE ALQUILER DE OTROS BIENES Y ACTIVOS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES, INCLUYE ACTUALIZACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LICENCIAS.
2.3.2.7.11 OTROS SERVICIOS	* GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS DE EMBALAJE, ALMACENAJE, SERVICIO DE TRANSPORTE, FLETE, BIENES Y MATERIALES. SERVICIOS DE FLORERÍA, JARDINERÍA Y OTROS DIVERSOS SERVICIOS NO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE

