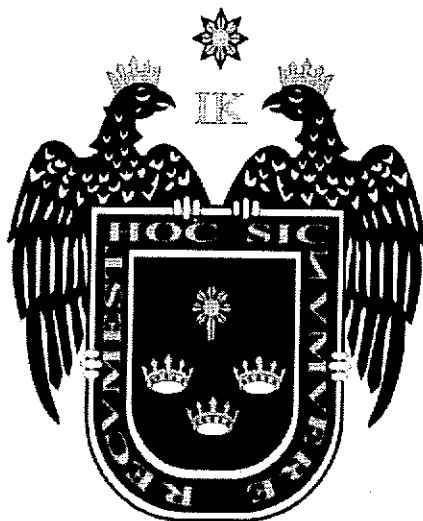


Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

DIRECTIVA N°001-2019-GAF-MDPP

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA
CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2019”**

Enero 2019



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

INDICE

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



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

CAPÍTULO I

I. OBJETIVO:

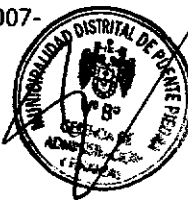
Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos en la **Municipalidad Distrital de Puente Piedra, en adelante la MDPP, para el adecuado uso y manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, en adelante el FCCCH, durante el ejercicio del año 2019, estableciendo las condiciones, plazos y procedimientos 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 **FCCCH**.

III. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441 que regula el "Sistema Nacional de Tesorería".
- ✓ Decreto Ley N° 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificaciones.
- ✓ Ley N° 27785 ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Ordenanza N° 352-2019 que aprueba el ROF de la Municipalidad de Puente Piedra.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Resolución Directoral N° 003-2019-Ef-50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF-50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Modelos y Formatos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438, que Regula el Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- ✓ Ley N° 30880.- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- ✓ Decreto Supremo N° 298-2018-EF, que aprueba para el año 2019, en S/. 4,200.00 la UIT.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería N° 001-2007.EF/77.15
- ✓ Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, Que establece disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

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.

- ✓ Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 – Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- ✓ Ley N° 30161 Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- ✓ D.S. N° 009-2009-MINAM, Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público y su modificatoria.

IV. ALCANCE

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

V. VIGENCIA:

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

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 Recursos Directamente Recaudados.
- b) **Responsable de la Caja Chica:** El Funcionario a quien mediante Resolución de Gerencia Municipal se designa como responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 DE LA AUTORIZACIÓN 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 o 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 presupuesto.



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

- 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 DECLARACIÓN 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. Para el caso de Funcionarios, el gasto por concepto de movilidad no deberá exceder de S/. 25.00 soles por día; para el caso de servidores, no deberá exceder de S/. 15.00 soles por día.
- 8.1.1.5 Para la atención de eventos y actividades oficiales, fletes, almacenaje, mantenimiento y reparación, tasas, tarifas, derechos de aduana, publicaciones, gastos judiciales. Para el caso de gastos de consumo, este solo será aplicado para Alta Dirección (Despacho de Alcaldía y Gerencia Municipal), salvo excepciones, previa autorización del Gerente de Administración y Finanzas.
- 8.1.1.6 Para los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores al 20% de una UIT, hasta un máximo del 90% de una UIT, se podrá destinar de forma excepcional, los pagos referentes a viáticos por comisiones de servicios no programados así como para el pago de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.1.2 El documento que sustente la apertura para el FCCCH es la Resolución de Gerencia Municipal, la cual designará al responsable del manejo FCCCH y la misma que especificará el monto total del fondo a ser utilizado por el designado.

8.1.3 El monto del FCCCH 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/. 30,000.00 (Treinta Mil y 00/100 Soles), como máximo 03 (Tres) Fondos de Caja Chica al mes; por la fuente de financiamiento 09 Recursos Directamente Recaudados; los gastos por vale provisional no excederán del veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria Vigente (UIT) por el monto de S/.840.00 (Ochocientos Cuarenta y 00/100 Soles);

IX. ESPECIFICAS DE GASTO:



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

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
2.3.15.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA
2.3.16.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS
2.3.18.2	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRÚRGICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE LABORATORIO
2.3.111.1	SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
2.3.199.1	COMPRA DE OTROS BIENES
2.3.21.2	VIAJES DOMÉSTICOS
2.3.21.299	OTROS GASTOS (movilidad local)
2.3.22.11	SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA
2.3.22.44	SERVICIOS DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADOS
2.3.24.1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES
2.3.24.15	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS
2.3.26.12	GASTOS NOTARIALES
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.

CAPITULO III

X. PROCEDIMIENTOS:

10.1 Constitución del Fondo:

10.1.1 La Gerencia Municipal 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 de su administración, el monto del Fondo Total de la Caja Chica.

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



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

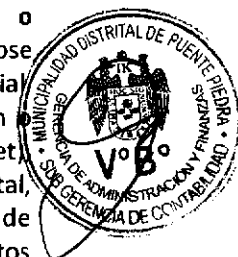
Gerencia de Administración y Finanzas

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 o Subgerente 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** 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 solicitante consignando sus apellidos y nombres, y sello respectivo. En el caso de las Subgerencias solicitantes, serán firmadas en el reverso, consignando sus apellidos y nombres con su sello respectivo, y visados por la Gerencia superior jerárquica; Ambos casos, en señal de conformidad de la recepción del bien o prestación del servicio. Así mismo serán visados por la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística y la Subgerencia de Contabilidad para el respectivo control previo.
- 10.1.8** 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.

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 o Municipalidad 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



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

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 por día.
- 10.2.4** 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.
 - 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),
 - 10.2.5.5 consignando nombres y apellidos y sellos respectivos. Además del Visto Bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Logística, y la Subgerencia de Contabilidad.
 - 10.2.5.6 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.



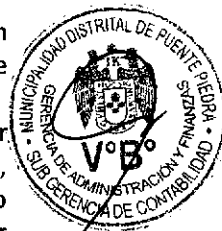
Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

- 10.2.9** La Subgerencia de Contabilidad se encargará de revisar y fiscalizar el control previo de la documentación correspondiente a la Consulta de comprobante de Pago, 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 solicitará la devolución del dinero. En caso el responsable no efectuara la Devolución, se procederá al descuento de la planilla.
- 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 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** 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



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

comunicará por escrito al Gerente de Administración y Finanzas, procediendo al descuento en la planilla de haberes.

- 11.4** 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.
- 11.5** La Subgerencia de Contabilidad y el Órgano de Control Institucional efectuarán arqueos sorpresivos al fondo fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra cuando las circunstancias lo requieran.
- 11.6** Se levantarán 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 comunicará el resultado a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia Municipal, a fin de adoptar las acciones de mejora que se requieran.

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:

- 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 y Gerencia Municipal. 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 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.- 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



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

- Anexo N° 4.** Formato de Rendición de FFCCH.
- Anexo N° 5.** Especificas 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 01 de enero del 2019 a la fecha de aprobada la presente directiva.

XIV. ANEXOS



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE DIRECTIVA

Apellidos y Nombres	
Cargo	

Declaro bajo juramento conocer la Directiva "Normas y Procedimientos Para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Puente Piedra", aprobada mediante Resolución Gerencial N° _____-2019-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
Gerencia de Administración y Finanzas

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 Subgerencia : _____

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



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

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 Subgerente Solicitante	V° B° Gerencia de Administración y Finanzas.
---	---

V° B° de la Subgerencia de Logística	V° B° Subgerencia de Contabilidad
---	--



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

ANEXO N° 4

FORMATO DE RENDICIÓN FFCCH

RENDICIÓN DE CUENTAS N° 20 - FFCCH-ADPPF

FONDO DE PAGO 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 RENDICION:	
SALDO:	
PARTIDA	IMPORTE
TOTAL	0.00

Encargado del FFCCH: _____ Subgerente de Contabilidad _____ Gerente de Administración y Finanzas _____



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia 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	DEFINICIÓN
2.3.11.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS	* GASTOS POR CONCEPTO DE ADQUISICIÓN DE BEBIDAS EN SUS DIVERSAS FORMAS, INSUMOS Y PRODUCTOS ALIMENTICIOS DESTINADOS PARA EL CONSUMO HUMANO ASI COMO INSUMOS Y PRODUCTOS DE ORIGEN VEGETAL, ANIMAL O MINERAL EN TODAS SUS FORMAS DESTINADOS AL CONSUMO ANIMAL.
2.3.13.1 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.
2.3.15.1 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	* GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE ÚTILES, MATERIALES DE OFICINA, REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA
2.3.15.3.1 ASEO LIMPIEZA Y TOCADOR	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE DESINFECTANTES, DETERGENTES Y DESODORANTES; IMPLEMENTOS Y MEDIOS PARA ASEO; MATERIAL, REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA TOCADOR Y COSMETOLOGÍA, ENTRE OTROS AFINES.
2.3.16.1 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
2.3.18.2 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRÚRGICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE LABORATORIO	* GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE INSTRUMENTAL, INSUMOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA U ODONTOLÓGICA Y EXAMENES DE LABORATORIO, ASÍ COMO LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL MÉDICO QUIRURGICO Y ODONTOLÓGICO, LABORATORIO Y REPUESTOS/ACCESORIOS MÉDICOS QUIRÚRGICOS, ODONTOLÓGICO
2.3.111.1 SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	* 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 (PROPIAS O ALQUILADOS), DE LAS MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MUEBLES, Y POR LOS VEHICULOS AUTOMOTORES Y NO AUTOMOTORES
2.3.199.1 COMPRA DE OTROS BIENES	* GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A LA ENSEÑANZA, PREMIOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES, HERRAMIENTAS Y PRODUCTOS QUÍMICOS ASÍ COMO OTROS BIENES DE LA MISMA NATURALEZA.
2.3.21.2 VIAJES DOMÉSTICOS	* 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 HOSPEDAJE
2.3.21.299 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.
2.3.22.44 SERVICIOS DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN 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.
2.3.24.1 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
2.3.24.15 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE MÁQUINAS Y EQUIPOS EN GENERAL
2.3.25.199 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.
2.3.27.11 OTROS SERVICIOS	* GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS DE EMBALAJE, ALMACENAMIENTO, SERVICIO DE TRANSPORTE, FLÉTE, BIENES Y MATERIALES, SERVICIOS DE FLORERÍA, JARDINERÍA Y OTROS DIVERSOS SERVICIOS NO ESPECIFICADOS ANTERIORMENTE

