



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 006- 2020-GM/MDPP

Puente Piedra, 04 de febrero de 2020

VISTO:

El Informe N° 86-2020-SGL/GAF/MDPP, de fecha 21 de enero de 2020, de la Subgerencia de Logística, el Informe N° 013-2020-GAF/MDPP, de fecha 21 de enero de 2020, de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 010-2020-SGP/II/GPP/MDPP, de fecha 30 de enero de 2020, de la Subgerente de Planificación Institucional e Inversiones, el Informe N° 010-2020/GPP-MDPP, de fecha 30 de enero de 2020, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Proveído N° 055-2020, de fecha 31 de enero de 2020, emitido por Gerencia Municipal, el Informe N° 029-2020-GLySG/MDPP, de fecha 03 de febrero de 2020, emitido por la Gerencia Legal y Secretaría General, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 8° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades establece que, la administración municipal está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad. Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto; asimismo, el artículo 26° de la referida Ley señala que, la administración municipal 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 - Ley de Procedimiento Administrativo General;

Que, el artículo 10° de 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, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras, define a la "Caja Chica", como un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, asimismo, en su numeral 10.4 del referido artículo especifica respecto a la Caja Chica, que se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y, adicionalmente, a lo dispuesto en el mismo artículo;

Que, el literal f. del numeral 10.4 del artículo 10° de 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, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras, señala que se debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;





Que, mediante Informe N° 86-2020-SGL/GAF/MDPP, de fecha 21 de enero de 2020, la Subgerencia de Logística remite a la Gerencia de Administración y Finanzas el proyecto de instrumento de gestión denominado "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra";

Que, mediante Informe N° 013-2020-GAF/MDPP, de fecha 21 de enero de 2020, la Gerencia de Administración y Finanzas recomienda a la Gerencia Municipal, se realicen las gestiones para la aprobación del proyecto de directiva "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra";

Que, mediante Informe N° 010-2020-SGPII/GPP/MDPP, de fecha 30 de enero de 2020, la Subgerente de Planificación Institucional e Inversiones, informa a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto que de la revisión de la directiva "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra", se presentaron algunas observaciones de forma y fondo, siendo subsanadas en coordinación con la Subgerencia de Logística, logrando obtener un documento cuya redacción es precisa, sencilla y de fácil comprensión, emitiendo opinión favorable a la directiva propuesta;

Que, mediante Informe N° 010-2020/GPP-MDPP, de fecha 30 de enero de 2020, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite a la Gerencia Municipal, el proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, Ejercicio 2020", señalando que deberá ser remitida dicho proyecto a la Gerencia Legal y Secretaría General para la opinión legal correspondiente;



Que, mediante Proveído N° 055-2020, de fecha 31 de enero de 2020, emitido por Gerencia Municipal, solicita a la Gerencia Legal y Secretaría General opinión legal del proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, Ejercicio 2020";

Que, mediante Informe N° 029-2020-GLySG/MDPP, la Gerencia Legal y Secretaría General, emite opinión favorable sobre la aprobación de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, Ejercicio 2020";

Que, habiendo revisado lo peticionado por la Subgerencia de Logística, y contando con las opiniones favorables de las áreas técnicas (Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Planificación Institucional e Inversiones y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto) se aprecia que se hace necesario para el presente año 2020, aprobar la Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, Ejercicio 2020";

Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y la Ordenanza Municipal N° 352-MDPP - Ordenanza que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, publicada en el Diario Oficial El Peruano con fecha 23 de enero del año 2019;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la **Directiva N° 001-2020-GM/MDPP** "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, Ejercicio 2020".



Municipalidad de Puente Piedra

Gerencia Municipal

"Año de la Universalización de la Salud"


ARTÍCULO SEGUNDO.- AUTORIZAR según lo dispuesto por la Única Disposición Transitoria de la **Directiva N° 001-2020-GM/MDPP**, que excepcionalmente se reconocerán por única vez los gastos realizados desde el 01 de enero del año 2020 a la fecha de aprobada la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y presupuesto, Subgerencia de Logística, Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Tesorería.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Innovación Tecnológica, 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, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.


Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Abog. Alejandro E. De La Cruz Farfán
GERENTE MUNICIPAL

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA	DIRECTIVA N° 01 - 2020 - GM/MDPP
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2020	

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 FFCCH, durante el ejercicio fiscal del año 2020, 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. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria por todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

IV. APROBACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN

La presente directiva es aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal, y su actualización se efectuará a propuesta de la Subgerencia de Logística.

V. BASE LEGAL

- ⊕ Constitución Política del Perú.
- ⊕ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- ⊕ 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.
- ✚ Decreto Legislativo N° 1438, que regula el Sistema Nacional De Contabilidad.
- ✚ Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 – Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- ✚ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77-15, Aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- ✚ 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.
- ✚ 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.



VI. RESPONSABILIDADES

Son responsables del estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente directiva, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, que accedan al Fondo Fijo de Caja Chica.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 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.





7.2 Responsable de la Caja Chica

- a. Es el encargado de la administración de Caja Chica, designado mediante Resolución de Gerencia Municipal como Responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, debiendo indicar:
 - i. Nombres y Apellidos.
 - ii. Régimen Laboral
- b. 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.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS


8.1 De la autorización de la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica (FFCCH)

- a. 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:

- i. 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.
- ii. Los viáticos y pasajes urgentes no programables, según planillas debidamente autorizadas.
- iii. Los gastos de movilidad local y refrigerios en los que sean aplicables.
- iv. 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, detallando el motivo de manera clara y precisa indicando la ruta y el gasto realizado en 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. Para el caso de funcionarios, el gasto por concepto de movilidad fuera del distrito no deberá exceder de S/. 25.00 por día y dentro del distrito no deberá exceder de



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA	DIRECTIVA N° 01 - 2020 - GM/MDPP
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2020	04 / FEB / 2020

S/. 15.00 por día, para el caso de servidores no deberá exceder de S/. 15.00 por día.

- v. Para la atención de eventos y actividades oficiales, de consumo, fletes, almacenaje, mantenimiento y reparación, tasas, tarifas, derechos de aduana, publicaciones, gastos judiciales, etc. Para el derecho de gastos de consumo, este solo será aplicado para la Alta Dirección (despacho de alcaldía y gerencia municipal), salvo excepciones, previa autorización del Gerente de Administración y Finanzas, con el sello respectivo de "AUTORIZADO".
- vi. Para los casos que por razones justificadas requieren 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 descentralizadas, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas

- b. El documento mediante el cual se da apertura al FFCCH es la Resolución de Gerencia Municipal que designa al responsable FFCCH, asimismo especificará el monto total del fondo a ser utilizado.
- c. 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.
- d. 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 tres (03) Fondos de Caja Chica al mes, y siempre que exista la disponibilidad financiera confirmada por la Gerencia de Administración y Finanzas al Responsable de la Caja Chica; 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/. 860.00 (Ochocientos sesenta y 00/100 Soles); los gastos por Comprobante de Pago no excederán del valor de la Remuneración Mínima Vital vigente.

8.2 Específicas de Gasto

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

Cuadro N° 01

2. 3. 1 1. 1. 1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
2. 3. 1 3. 1. 3	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES
2. 3. 1 5. 1. 1	REPUESTO Y ACCESORIOS (De oficina)
2. 3. 1 5. 1. 2	PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA
2. 3. 1 5. 3 1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
2. 3. 1 8. 2. 1	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MÉDICOS, QUIRÚRGICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE LABORATORIO
2. 3. 1 99. 1 99	OTROS BIENES (Compra)
2. 3. 2 1. 2 99	OTROS GASTOS (movilidad local)
2. 3. 2 7. 11. 6	SERVICIOS DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADOS
2. 3. 2 7. 11. 99	SERVICIOS DIVERSOS

8.3 Constitución del Fondo

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Queda prohibida la solicitud de gastos con cargo al FFCCH en los casos de compras y/o contrataciones programables, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.
- e. 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, Subgerencia de Logística y la Subgerencia de Contabilidad para el respectivo control previo.

- f. 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 de los gastos incurridos el jefe de la unidad orgánica.

8.4 Rendición de cuentas

- a. 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.
- b. 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 PAGADO o CANCELADO para evitar la duplicidad de uso o envió de comprobantes de pago. Conforme al siguiente detalle:
- Factura.
 - Recibo de honorarios profesionales.
 - Boleta de Venta.
 - Liquidación de compra.
 - Ticket o cinta emitida por máquinas registradoras.



	<p style="text-align: center;">MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA</p> <p style="text-align: center;">NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2020</p>	<p style="text-align: center;">DIRECTIVA N° 01 - 2020 – GM/MDPP</p> <p style="text-align: center;">04 / FEB / 2020</p>
---	---	---

- vi. Documentos emitidos por Entidades Prestadoras de Salud.
 - vii. Boletos de pasajes de transporte terrestre y aéreo.
 - viii. Las etiquetas autoadhesivas para el pago de la Tarifa de Embarque aéreo.
 - ix. Declaración Jurada de gastos (Anexo N° 3).
- c. Los gastos de movilidad serán rendidos mediante Declaración Jurada (Anexo N° 3) especificando el detalle del servicio por día.
- d. Los documentos que sustenten el gasto se adjuntarán a la rendición de cuentas debiendo cumplir con los siguientes requisitos:
- i. Ser documentos originales a excepción de la Boleta de Venta.
 - ii. Su contenido debe ser legible.
 - iii. Sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.
 - iv. 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, Subgerencia de Contabilidad.
 - v. Cada unidad orgánica deberá contar con el reporte de SUNAT: “Está Autorizado – Es Valida” para comprobantes de pago, tales como facturas, boletas de venta impresos en imprentas autorizadas para el sustento del gasto. “Validez del Comprobante Electrónico” para facturas electrónicas y recibos de honorarios electrónicos. Así, como Reporte de RUC Activo y Habido, para tickets o similares. En ambos casos, los comprobantes de pago deben engraparse a los reportes impresos.
 - vi. 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, consignando al reverso del comprobante el sello respectivo de “AUTORIZADO”.
- e. 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.
- f. 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.






- g. 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.
- h. 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. A su vez registrará las fases del compromiso anual y mensual, devengado en el SIAF-SP correspondiente a cada reembolso del fondo fijo de caja chica.
- i. La Subgerencia de Tesorería se encargará de registrar la fase del girado de cheque para su respectivo cobro por el responsable del fondo de caja chica.
- j. 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 efectuará la Devolución, se procederá al descuento de la planilla.



8.5 Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. La reposición se efectuará mediante solicitud escrita del responsable de administrar el FFCCH a partir del ochenta por ciento (80%) del fondo aperturado, previa revisión de acuerdo a lo señalado en el literal b) del numeral 8.5.



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA	DIRECTIVA N° 01 - 2020 - GM/MDPP
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2020	04 / FEB / 2020

8.6 Liquidación de Caja Chica

- a. Al término del ejercicio el responsable del **FFCCH** deberá remitir a la Gerencia de Administración la liquidación final de caja chica. Para lo cual los responsables de la Caja Chica deberán efectuar el llenado del **FORMATO DE RENDICIÓN FFCCH (ANEXO N° 4)** y adjuntarlo a la liquidación de la caja chica sustentada con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.
- b. EL **FORMATO DE RENDICIÓN FFCCH (ANEXO N° 4)**, debe estar debidamente visado por el responsable del **FFCCH**.
- c. El saldo no utilizado del **FFCCH** debe ser devuelto mediante depósito a la cuenta bancaria de la Municipalidad Distrital De Puente Piedra, informando mediante documento el depósito realizado a la Subgerencia de Tesorería.

8.7 Mecanismo de Control

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. La Subgerencia de Contabilidad y el Órgano de Control Institucional efectuarán arqueos inopinados 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.





- e. 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.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 9.1 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.
- 9.2 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. 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 9.3 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.
- 9.4 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.
- 9.5 La Presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante la Resolución de Gerencia Municipal.

X. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

- 10.1 Única Disposición. - Excepcionalmente se reconocerán por única vez los gastos realizados desde el 01 de enero del 2020 a la fecha de aprobada la presente directiva



XI. ANEXOS

- 11.1 Anexo N° 1. Declaración Jurada de conocimiento de Directiva.
- 11.2 Anexo N° 2. Vale Provisional – caja Chica.
- 11.3 Anexo N° 3. Declaración Jurada de Gastos.
- 11.4 Anexo N° 4. Formato de Rendición de FFCCH.
- 11.5 Anexo N° 5. Especificas del Clasificador de gastos públicos a ser ejecutados por el Fondo Fijo para caja Chica.



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 Distrital de Puente Piedra, Ejercicio 2020**”, aprobada mediante Resolución Gerencial N° _____ - 2020-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	DIRECTIVA N° 01 - 2020 - GM/MDPP
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2020	

ANEXO N° 2

VALE PROVISIONAL – CAJA CHICA

S/. _____

Recibi 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



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA	DIRECTIVA N° 01 - 2020 - GM/MDPP
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2020	

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:

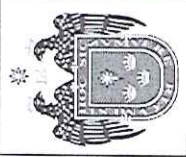
Puente Piedra, _____ de _____ de 20____

FIRMA DEL COMISIONADO

DNI N° _____

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

DIRECTIVA N° 01
-2020 -
GM/MDPP
04 / FEB / 2020

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO
FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE
PIEDRA, EJERCICIO 2020



ANEXO N° 4
FORMATO DE RENDICIÓN FFCCH

RENDICION DE CUENTAS N° 20 - FFCCH-MOPP

FONDO DE PAGO EFECTIVO Y/O CAJACHICA - 20

N°	FECHA DE PAGO		DOC.	N°	ÁREA	RAZÓN SOCIAL	DETALLE	GASTO	SALDO	PARTIDA ESPECÍFICA
	FECHA DE PAGO	FECHA								
RENDICION DEL MES										
SALDO POR RENDIR										
TOTAL										
RESUMEN										
TOTAL HABITADO:										
PRESENTE RENDICION:										
SALDO:										
PARTIDA										
IMPORTE										
TOTAL										
0.00										



Encargado del
FFCCH

Subgerente de Contabilidad

Gerente de Administración y Finanzas



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. 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE BEBIDAS EN SUS DIVERSAS FORMAS, INSUMOS Y PRODUCTOS ALIMENTICIOS DESTINADOS PARA EL CONSUMO HUMANO, TALES COMO PARA FUNCIONARIOS, ALUMNOS, RECLUSOS, TROPA Y DEMÁS PERSONAS, INCLUYENDO LOS COMEDORES DE TROPA Y DE ESCUELAS MILITARES.
2. 3. 1 3. 1. 3 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES PARA EL CONSUMO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS, EQUIPOS DE PRODUCCIÓN, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN, CALEFACCIÓN Y OTROS USOS
2. 3. 1 5. 1. 1 REPUESTO Y ACCESORIOS (De oficina)	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA COPIADORAS; EQUIPOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE OFICINA; Y OTROS AFINES
2. 3. 1 5. 1. 2 PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA, TALES COMO: ARCHIVADORES, BORRADORES, CORRECTORES, IMPLEMENTOS PARA ESCRITORIO EN GENERAL; MEDIOS PARA ESCRIBIR, NUMERAR Y SELLAR; PAPELES, CARTONES Y CARTULINAS; SUJETADORES DE PAPEL; ENTRE OTROS AFINES
2. 3. 1 5. 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. 1 8. 2. 1 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MÉDICOS, QUIRÚRGICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE LABORATORIO	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MÉDICOS, QUIRÚRGICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE LABORATORIO.
2. 3. 1 99. 1 99 OTROS BIENES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE OTROS BIENES, DE SIMILAR NATURALEZA NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES.
2. 3. 2 1. 2 99 OTROS GASTOS	OTROS GASTOS DE VIAJES DOMÉSTICOS NO ESPECIFICADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES, COMO MOVILIDAD LOCAL CUANDO EL SERVIDOR SE DESPLAZA FUERA DE SU CENTRO DE TRABAJO.
2. 3. 2 7. 11. 6 SERVICIOS DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADOS	GASTOS POR LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO DE DOCUMENTOS OFICIALES NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO QUE BRINDAN LAS ENTIDADES PÚBLICAS.
2. 3. 2 7. 11. 99 SERVICIOS DIVERSOS	GASTOS POR OTROS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES.

