



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE **JOSÉ LEONARDO ORTIZ**

GERENCIA MUNICIPAL

DIRECTIVA GENERAL N° 01-2013-MDJLO/GM

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO
PARA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ,
PARA EL AÑO FISCAL 2013**



Aprobada por:

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 057-2013-MDJLO/GM

ENERO, 2013

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ Gerencia Municipal | Fecha 17.Enero.2013 |
| | Directiva General N° 01-2013-MDJLO/GM Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, para el Año Fiscal 2013 Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 057-2013-MDJLO/GM | Página 2 de 13 |

DIRECTIVA GENERAL N° 01-2013-MDJLO/GM

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ, PARA EL AÑO FISCAL 2013

Aprobada por:

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 057-2013-MDJLO/GM

1. OBJETIVO

- 1.1. Racionalizar los gastos con cargo a los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica Central y de las cajas periféricas, promoviendo su uso eficiente y responsable por parte de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.
- 1.2. Establecer los procedimientos para el uso y rendición del Fondo Fijo para Caja Chica Central y de las cajas Periféricas, por parte de los responsables de su manejo.
- 1.3. Precisar las normas y limitaciones a que debe sujetarse la utilización de dichos fondos fijos.
- 1.4. Establecer mecanismos de control de las operaciones a cargo del Fondo Fijo para Caja Central y de las Cajas Periféricas por parte de los órganos encargados de los sistemas administrativos instaurados en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.

2. FINALIDAD

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos que permitan un adecuado manejo de los recursos financieros asignados al Fondo Fijo para Caja Chica Central y Cajas Chicas Periféricas; estableciendo el procedimiento, requisitos, atribuciones y responsabilidades que debe adoptar todo el personal que tiene disposición y hace uso del dinero en efectivo

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013
- Ley N° 29952, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Ley N° 29953, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería : NGT 05 "Uso del Fondo para pagos en efectivo", NGT 06 "Uso del Fondo para Caja Chica", NGT 07 "Reposición oportuna del Fondo para pagos en efectivo y del Fondo para Caja Chica" y NGT 08 "Arqueos Sorpresivos".
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobante de Pago.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007- EF/77.15
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, modifica el literal b. del numeral 10.4 del Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2001-EF/77.15
- R4.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; que aprueba las normas técnicas de control interno.
- Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, que aprueba el compendio de Normatividad Contable; Instructivo N° 1 Documentos y libros contables.

4. ALCANCE

- 4.1. Las disposiciones de esta Directiva, es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ Gerencia Municipal | Fecha 17.Enero.2013 |
| | Directiva General N° 01-2013-MDJLO/GM Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, para el Año Fiscal 2013 Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 057-2013-MDJLO/GM | Página 3 de 13 |

- 4.2. La Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Contabilidad son los responsables de supervisar y controlar directamente el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 4.3. El responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica Central y de las Cajas Chicas Periféricas, tienen a su cargo la custodia y manejo del Fondo Fijo, así como el cumplimiento y aplicación de las disposiciones de esta Directiva.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. USO DEL FONDO

- 5.1.1. El Fondo Fijo para Caja Chica es un fondo permanente y renovable destinado para atender los gastos menudos y urgentes que demandan su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados; en atención a las necesidades de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz.
- 5.1.2. El Fondo Fijo está constituido por los Recursos Públicos de las Fuentes: 08 Impuestos Municipales y 09 Recursos Directamente Recaudados, que financia el Presupuesto Institucional y se mantiene en efectivo, bajo condiciones de seguridad que impidan su sustracción o deterioro, generalmente en caja de seguridad u otro medio similar, bajo responsabilidad de los encargados del Fondo Fijo para Caja Chica Central y del Fondo Fijo para Cajas Chicas Periféricas.
- 5.1.3. El fondo Fijo para Caja Chica Central es aquel constituido con dinero en efectivo del Fondo Fijo, a cargo del responsable designado mediante Resolución de Gerencia Municipal.
- 5.1.4. El fondo Fijo para Caja Periférica es aquella constituida con dinero en efectivo del Fondo Fijo, que se asigna a las Unidades Orgánicas ubicadas en locales distintos a la sede central de la Municipalidad, sirve para atender gastos menudos, urgentes y no programables, necesarios para el desarrollo de sus operaciones.
- 5.1.5. A la entrada de la presente Directiva se constituye como Caja Chica Periférica a la unidad orgánica de Equipo Mecánico, con funcionamiento en el DEM - Depósito de Equipo Mecánico.
- 5.1.6. **El Fondo Fijo para Caja Chica Central será destinado** para gastos menudos que obedecen a las necesidades y objetivos de la institución municipal.
- 5.1.7. **El Fondo Fijo para Caja Chica Periférica de Equipo Mecánico será destinado** exclusivamente para gastos menudos y urgentes usados en el mantenimiento, reparación y operatividad de maquinarias y vehículos, y otras necesidades de carácter urgente de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico y de la Sub Gerencia de Serenazgo.
- 5.1.8. La autorización del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica corresponde a los titulares de las Gerencias, Sub Gerencias, Procuraduría Pública Municipal, Órgano de Control Institucional y Secretaría General, quienes deben ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsables del mal uso o desembolsos indebidos o injustificados lo que autoricen.

5.2. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO

- 5.2.1. El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica Central y del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica Periférica de Equipo Mecánico, serán designados mediante Resolución de Gerencia Municipal.
- 5.2.2. El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica Central y el encargado del Fondo Fijo para Caja Chica Periférica de Equipo Mecánico, deben ser servidores públicos nombrados, independientes de la Sub Gerencia de Tesorería, del Cajero y del personal que maneja dinero o efectúa funciones contables.
- 5.2.3. El Fondo Fijo para Caja Chica Central y el Fondo para las Cajas Periféricas, son establecidas y modificadas mediante Resolución de Gerencia Municipal, a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas, por montos fijos que serán determinados de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad y teniendo en cuenta el flujo de gastos menudos y la disponibilidad presupuestaria y financiera de la corporación municipal.
- 5.2.4. La Resolución de Gerencia Municipal para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica Central y de Caja Chica Periférica de Equipo Mecánico, contendrá como mínimo:

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ Gerencia Municipal | Fecha 17.Enero.2013 |
| | Directiva General N° 01-2013-MDJLO/GM Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, para el Año Fiscal 2013 Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 057-2013-MDJLO/GM | Página 4 de 13 |

- Nombre del responsable o encargado de la administración del fondo fijo.
- El monto mensual máximo del Fondo Fijo.
- Especifica del gasto a ser atendido con cargo al Fondo Fijo.
- La exigencia de rendir cuenta documentada por lo menos de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.
- Monto Máximo de cada pago en efectivo.
- Los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas.

5.2.5. El monto asignado para el Fondo Fijo de la Municipalidad de José Leonardo Ortiz es el siguiente:

| | |
|---|---------------|
| ▪ Caja Chica Central | S/. 10,000.00 |
| ▪ Caja Chica Periférica de Equipo Mecánico | S/. 2,000.00 |

5.2.6. El monto máximo para adquirir bienes y servicios no podrá superar el 10% de la UIT (Unidad Impositiva Tributaria) vigente¹ para el presente año 2013 es equivalente a S/. 370.00 (Trescientos Setenta y 00/100 Nuevos Soles).

Solo en forma excepcional se podrá autorizar un monto mayor a lo establecido, conforme al detalle de autorización siguiente:

| Adquisición por: | Autorizado por: |
|---|--|
| Montos menores o iguales al 10% de UIT | Gerencia de Administración y Finanzas |
| Montos mayores al 10% de UIT | Gerencia Municipal |

5.2.7. El monto máximo de Movilidad Local será de S/. 20.00 (Veinte y 00/100 Nuevos Soles); dicha Comisión será justificada y autorizada por el Jefe inmediato superior y por Gerencia de Administración y Finanzas.

5.2.8. La Habilitación y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica Central o Caja Periférica se efectuara mediante el procedimiento de giro de cheque a nombre del funcionario y/o servidor designado para su administración.

5.2.9. Los tipos de gastos que pueden ser atendidos por el Fondo Fijo son:

DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA CENTRAL

| Clasificador | Concepto | Detalle | Obser |
|---------------------|---|--|--------------|
| 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. (No corresponde bebidas alcohólicas y similares). | ❖ |
| 2.3.1.3.1.1 | COMBUSTIBLES Y CARBURANTES | Gastos por la adquisición de combustibles y carburantes para el consumo de maquinarias, equipos y vehículos de producción, servicios productivos y de transporte y otros usos. | ❖ |
| 23.1.3.1.3 | LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES | Gastos por las adquisiciones de lubricantes, grasas y afines para el consumo de vehículos, maquinarias, equipos de producción, tracción y elevación, calefacción y otros usos. | ❖ |
| 2.3.1.5.3.1 | ASEO, LIMPIEZA. | Gastos por la adquisiciones de desinfectantes, detergentes | |

¹ UIT para el Año 2013: S/. 3,700.00 según Decreto Supremo N° 264-2012-EF

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ Gerencia Municipal | Fecha 17.Enero.2013 |
| | Directiva General N° 01-2013-MDJLO/GM Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, para el Año Fiscal 2013 Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 057-2013-MDJLO/GM | Página 5 de 13 |

| Clasificador | Concepto | Detalle | Obser |
|---------------|--|--|-------|
| 2.3.1.5.4.1 | ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA. | Gastos por la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónicas, incluye la adquisición de bombillas, cables, interruptores, zócalos, tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes, etc. | |
| 2.3.1.5.1.1 | REPUESTOS Y ACCESORIOS | 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: archivadores, borradores, correctores, implementos para escritorio en general; medios para escribir, numerara y sellar; papeles, cartones y cartulinas; sujetadores de papel; entre otros afines. | |
| 2.3.1.6.1.1 | REPUESTOS Y ACCESORIOS DE VEHICULOS | Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios de todo tipo de vehículos | ❖ |
| 2.3.1.99.1.3 | LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA. | Gastos por la adquisición de libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza | |
| 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 | Movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo. | |
| 2.3.2.2.4.4 | SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO. | 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 | |
| 2.3.2.4.1.3 | MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE VEHÍCULOS. | Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de automóviles, autobuses, camiones, jeep, motos, vehículos de tres ruedas. | ❖ |
| 2.3.2.6.1.1 | GASTOS LEGALES Y JUDICIALES | Gastos por servicios legales y judiciales en los que el estado (la Municipalidad) haya sido parte. | |
| 2.3.2.6.1.2 | GASTOS NOTARIALES. | gastos por servicios notariales | |
| 2.3.2.7.11.99 | SERVICIOS DIVERSOS | gastos por otros servicios prestados por personas naturales y jurídicas no contemplados en las partidas anteriores | ❖ |

❖ **NOTA:** Atención por el Fondo Fijo de Caja Chica Central **SOLO EN FORMA EXCEPCIONAL**, y con autorización de la Gerencia Municipal y/o Gerencia Administrativa y Finanzas.

FONDO FIJO PARA CAJA PERIFÉRICA DE EQUIPO MECÁNICO

| Clasificador | Concepto | Detalle | Obser |
|--------------|---|--|-------|
| 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. (No corresponde bebidas alcohólicas y similares). | ❖ |
| 2.3.1.3.1.1 | COMBUSTIBLES Y CARBURANTES. | Gastos por la adquisición de combustibles y carburantes para el consumo de maquinarias, equipos y vehículos de producción, servicios productivos y de transporte y otros. | |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ Gerencia Municipal | Fecha 17.Enero.2013 |
| | Directiva General N° 01-2013-MDJLO/GM Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, para el Año Fiscal 2013 Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 057-2013-MDJLO/GM | Página 6 de 13 |

| Clasificador | Concepto | Detalle | Obser |
|---------------|---|---|-------|
| 23.1.3.1.3 | LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES. | Gastos por adquisiciones de lubricantes, grasas y afines para el consumo de vehículos, maquinarias, equipos de producción, tracción y elevación, calefacción y otros usos. | |
| 2.3.1.5.3.1 | ASEO, LIMPIEZA. | Gastos por la adquisición de desinfectantes, detergentes | ❖ |
| 2.3.1.5.4.1 | ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA. | Gastos por la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónicas, incluye la adquisición de bombillas, cables, interruptores, zócalos, tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes, etc. | |
| 2.3.1.6.1.1 | REPUESTOS Y ACCESORIOS DE VEHICULOS | Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios para copiadoras; equipos, maquinarias y equipos de oficina y otros afines. Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios de todo tipo de vehículos | |
| 2.3.1.8.1.2. | MEDICAMENTOS (Solo emergencias dentro de la Institución). | Gastos por la adquisición de medicamentos para pacientes de los hospitales, clínicas, policlínicos, entre otras entidades públicas. | ❖ |
| 2.3.1.99.1.99 | OTROS BIENES | Gastos por la adquisición de otros bienes de similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores. (Solo con Visto Bueno de la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas) | |
| 2.3.2.1.2.99 | OTROS GASTOS | Movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo. | ❖ |
| 2.3.2.4.1.3 | MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE VEHÍCULOS. | Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de automóviles, autobuses, camiones, jeep, motos, vehículos de tres ruedas. | |
| 2.3.2.7.11.99 | SERVICIOS DIVERSOS | gastos por otros servicios prestados por personas naturales y jurídicas no contemplados en las partidas anteriores | ❖ |

❖ **NOTA:** Atención por el Fondo Fijo de Caja Chica Periférica – Equipo Mecánico, **SOLO EN FORMA EXCEPCIONAL**, y solo con autorización de la Gerencia Municipal y/o Gerencia Administrativa y Finanzas

6. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE LOS EGRESOS DEL FONDO FIJO.

6.1. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS BAJO LA MODALIDAD DE PROVISIONAL

El Recibo Provisional es el documento que acredita y sustenta la entrega de dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, el cual es entregado para viabilizar la adquisición de un bien o el pago de un servicio determinado.

Para el otorgamiento del Recibo Provisional debe contarse con el V°B° del Gerente o Sub Gerente de la persona que solicita el “egreso provisional” para rendir cuentas documentadas posteriormente.

6.1.1. Los funcionarios o servidores deberán presentar ante el Responsable de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica Central o del Fondo Fijo de Caja Periférica de Equipo Mecánico, según corresponda, las rendiciones de cuenta debidamente documentada por egresos (desembolsos) dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de efectuada la entrega correspondiente, o se haya vencido el plazo para el fin que se le concedió.

6.1.2. Transcurrido el plazo señalado, la Gerencia de Administración y Finanzas, previo Informe del Responsable de la Administración del Fondo Fijo correspondiente, ordenara a la Sub Gerencia de Tesorería el descuento correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa que pueda solicitarse y aplicarse, según corresponda, por incumplimiento de las disposiciones y retención indebida de los Fondos Institucionales.

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ Gerencia Municipal | Fecha 17.Enero.2013 |
| | Directiva General N° 01-2013-MDJLO/GM Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, para el Año Fiscal 2013 Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 057-2013-MDJLO/GM | Página 7 de 13 |

6.2. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE GASTOS DEFINITIVOS.

6.2.1. Las rendiciones de gasto deberán estar sustentadas con los documentos que cumplan los siguientes requisitos:

- Comprobante de pago tales como: Factura, Boleta de Venta, Ticket y otros documentos aceptados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, serán emitidos por el proveedor de bienes y/o servicios a nombre de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz con RUC ° 20148364975.
- Solo se aceptaran Declaraciones Juradas por Gasto de Movilidad Local (Anexo N° 4).

6.2.2. A cada documento de egreso (Factura, Boleta de Venta y Ticket) se le consignara en el anverso, el sello **fechador-pagador** cuyas características son:

- ✓ Encabezamiento.
- ✓ Nombre de la Entidad.
- ✓ La palabra **PAGADO EN EFECTIVO CON F.F.C.CH.** y un espacio interno para consignar la fecha.

6.2.3. En el reverso de cada documento de egreso (Factura, Boleta de Venta y Ticket) se consignara:

PARA GASTOS REALIZADOS POR CAJA CHICA CENTRAL:

En los comprobantes de pago por la adquisición de bienes y/o servicios, se deberá indicar:

- Detalle del Gasto.
- Nombre y firma del servidor que realizo el Gasto.
- N° del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- V°B° de la Sub Gerencia, a la que pertenece el servidor que realizó el gasto.
- V°B° de la Gerencia, a la que pertenece el Sub Gerente que realizó el gasto.
- Visación de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Se consignara el sello: **RECIBÍ CONFORME.**

PARA GASTOS REALIZADOS POR CAJA CHICA PERIFÉRICA DE EQUIPO MECÁNICO:

En los comprobantes de pago por la adquisición de repuestos, servicios varios, combustibles y carburantes, reparaciones y otros, para los vehículos de la Municipalidad, se deberá indicar:

- Clase de Vehículo.
- N° de Placa.
- Nombre del Chofer que recibió el dinero y/o que certifica la adquisición o servicio, y N° de DNI.
- Nombre y firma del servidor que realizo el Gasto (cuando no sea el chofer u operador), N° del DNI.
- V°B° de la Sub Gerencia de Servicio de Equipo Mecánico.
- Visación de la Gerencia de Servicios Públicos.

6.2.4. Los comprobantes de pago tales como: Factura, Boleta de Venta, Ticket y otros documentos aceptados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, no debe tener borrones o enmendaduras.

7. AUTORIZACIÓN PARA EGRESOS DEL FONDO FIJO.

7.1. Los únicos funcionarios de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz que tienen la facultad de autorizar desembolsos provisionales o gastos definitivos con cargo al Fondo Fijo, son el Gerente Municipal y/o la Gerente de Administración y Finanzas, previa visación del responsable de la Gerencia o Sub Gerencia solicitante del egreso.

7.2. Está prohibido efectuar cualquier desembolso del Fondo Fijo, sea este provisional o definitivo, que no cuente con la autorización de los funcionarios indicados en el numeral 7.1. de esta Directiva, bajo responsabilidad de los Responsables de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica Central o de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica Periférica de Equipo Mecánico.

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ Gerencia Municipal | Fecha 17.Enero.2013 |
| | Directiva General N° 01-2013-MDJLO/GM Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, para el Año Fiscal 2013 Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 057-2013-MDJLO/GM | Página 8 de 13 |

8. REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO.

El Responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica Central y/o de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica Periférica de Equipo Mecánico, procuraran mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que les permita atender los requerimientos oportunamente, para lo cual realizaran las siguientes acciones:

- 8.1. El Fondo Fijo para Caja Chica se repondrá en forma oportuna para mantenerlo en su nivel de origen y cumplir los fines para el cual fue establecido.
- 8.2. El monto constituido para el Fondo Fijo para Caja Chica Central y/o Fondo Fijo para Caja Chica Periférica de Equipo Mecánico, solamente podrán ser renovadas como máximo tres (3) veces al mes y será solicitada en la oportunidad que se haya gastado como máximo el 50% del monto asignado, previa Rendición de Cuenta Documentada.(Anexo N° 2).
- 8.3. Una vez revisada y dada la conformidad de la Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, la Sub Gerencia de Contabilidad remitirá su Informe a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien solicitará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal, para luego remitirá la rendición a la Sub Gerencia de Tesorería a efecto que proceda con el giro de cheque de reembolso a nombre del encargado del fondo, por una suma igual a la rendición y/o gastos efectuados.
- 8.4. La Sub Gerencia de Tesorería procederá al giro de cheque para la reposición del Fondo aprobado.
- 8.5. La Sub Gerencia de Contabilidad archivara la rendición y la documentación sustentadora conjuntamente con el comprobante de pago de reembolso.
- 8.6. El Responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica Central y/o de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica Periférica de Equipo Mecánico, realizaran las coordinaciones y seguimiento para obtener la pronta reposición del Fondo Fijo.

9. AMPLIACIÓN DEL MONTO TOTAL ASIGNADO AL FONDO FIJO.

El Monto total asignado podrá ampliarse cuando las operaciones efectuadas con cargo al Fondo Fijo se incrementen significativamente, haciendo que este resulte insuficiente para atender las necesidades.

El Responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica Central y/o de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica Periférica de Equipo Mecánico, según corresponda, sustentara la necesidad del incremento del Fondo Fijo ante la Gerencia de Administración y Finanzas, la cual solicitará al Gerente Municipal aprobar vía Resolución la modificación del Fondo Fijo.

10. MECANISMOS DE CONTROL

- 10.1. La Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá que la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería efectúen arqueos sobre la totalidad de los Fondos Fijos asignados, de manera sorpresiva e inopinada.
- 10.2. La Sub Gerencia de Contabilidad en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería, bajo responsabilidad, realizará un arqueo mensual sobre la totalidad de los Fondo Fijo asignados, de manera sorpresiva e inopinada, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que de competencia del Órgano de Control Institucional.
- 10.3. Los arqueos que se practiquen al Fondo Fijo constarán en actas, consignando su conformidad o disconformidad, la que será suscrita por el Responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica Central y/o de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica Periférica de Equipo Mecánico, según corresponda, y el o los funcionarios que practican el arqueo.
- 10.4. El resultado de los arqueos debe ser informado a los niveles superiores correspondientes, para la aplicación de las medidas correctivas de ser el caso.
- 10.5. Si el resultado del arqueo presentara sobrantes o faltantes, estos serán sustentados por el Responsable de la Administración del Fondo Fijo correspondiente, y consignados el al Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.
- 10.6. Los Responsables de la Administración de los Fondos Fijos, deberán mantener archivadas las actas de los arqueos practicados.

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ Gerencia Municipal | Fecha 17.Enero.2013 |
| | Directiva General N° 01-2013-MDJLO/GM Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, para el Año Fiscal 2013 Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 057-2013-MDJLO/GM | Página 9 de 13 |

11. LIQUIDACIÓN

- 11.1. La Liquidación del Fondo Fijo procederá en los siguientes casos:
- Al término del Año Fiscal.
 - Por disposición de la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
 - Por disposición de la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - Por término de vínculo laboral.
 - Por falta de disponibilidad presupuestal.
- 11.2. En caso de que existan saldos, deben ser revertidos a la Cuenta de Tesoro Público, mediante Papeleta de Depósito, durante el mes de Enero de cada Año Fiscal y se registra en el SIAF-SP el saldo que al 31 de Diciembre de cada Año Fiscal anterior resulte de la liquidación de Caja Chica.
- 11.3. Los Responsables de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica Central y/o de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica Periférica de Equipo Mecánico, deberán liquidar dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de la entrega correspondiente, todas las entregas de dinero, con los documentos que sustenten los gastos respectivos acreditados por las personas que realizan el gasto y anulando el vale provisional mediante el sello de "Liquidado".

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. El encargado del Fondo, bajo responsabilidad, queda prohibido de:

- Aceptar Comprobantes de Pago que presenten fallas técnicas de impresión, errores de emisión, enmendaduras, borrones y/o tachas que denoten indicios de adulteración.
- Realizar adelantos de remuneraciones y préstamos o cualquier tipo de gasto de remuneraciones.
- Efectuar el cambio de cheques personales por cualquier concepto o circunstancia.
- Realizar pagos diferentes al consignado en el Recibo Provisional.
- Pagar por capacitación y perfeccionamiento.
- Comprar muebles de oficina.

Primera.- La solicitud de movilidad (Anexo N° 3) debe ser debidamente sustentada, señalando el (los) destino (s), describiendo la (s) comisión (es) y las actividades a desarrollar.

Segunda.- No se asignaran recursos para movilidad local, a los funcionarios y/o servidores que tienen asignado a su servicio un vehículo de la Municipalidad o alquilado por ella.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- De efectuarse robo o pérdida del Fondo Fijo el Responsable asignado, deberá efectuar la denuncia policial respectiva en la Comisaría de la jurisdicción donde ocurrió el hecho dentro de las 24 horas de haberse producido el mismo. Paralelamente el encargado del Fondo Fijo para Caja Chica deberá informar del hecho delictivo, acompañando la denuncia policial, a la Sub Gerencia de Tesorería y esta a su vez comunicara al Gerente de Administración y Finanzas para que tome las acciones correspondientes.

Segunda.- Los gastos que no estén comprendidos en la presente Directiva, así como aquellos que no se ajustan a lo dispuesto, no serán reconocidos con excepción de los gastos que se incurran por fuerza mayor que deben ser autorizados por la Gerencia de Administración y/o la Gerencia Municipal.

Tercera. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ Gerencia Municipal | Fecha 17.Enero.2013 |
| | Directiva General N° 01-2013-MDJLO/GM Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, para el Año Fiscal 2013 Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 057-2013-MDJLO/GM | Página 10 de 13 |

Cuarta.- Deróguese la Directiva N° 001-2012-MDJLO/GM, aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 870-2012-MDJLO/GM, de fecha 30.Agosto.2012, y Finanzas, y toda aquella norma interna que se oponga a la presente Directiva.

José Leonardo Ortiz, Diciembre del 2012


REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE

ELAB/CSD/AE.

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| Formulado por: Gerencia de Administración y Finanzas | Revisado por: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto | Aprobado por: Gerencia Municipal |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ Gerencia Municipal | Fecha 17.Enero.2013 |
| | Directiva General N° 01-2013-MDJLO/GM Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, para el Año Fiscal 2013 Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 057-2013-MDJLO/GM | Página 11 de 13 |

ANEXO N° 1



FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz

RECIBO PROVISIONAL N° _____ -2013-MDJLO/ F.F.C.CH.

Fecha:

| | | |
|--|--|------|
| | | 2013 |
|--|--|------|

 S/.

| |
|--|
| |
|--|

Recibí la Suma de: _____
Nuevos Soles.

Por concepto de: _____

| Nombre: | DNI | Unidad Orgánica: |
|---------|-----|------------------|
| | | |

 Firma del
Solicitante

 Autorización
Gerente de Área

 V°B°
Gerencia Administración y Finanzas

A TENER MUY PRESENTE:

1. Este Recibo Provisional será canjeado en un plazo máximo de 48 horas posteriores a su recepción por el Comprobante de pago (Factura, Boleta de Venta, Ticket, u otro) aceptado por el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, según corresponda.
2. El Comprobante de pago (Factura, Boleta de Venta, Ticket, u otro) será emitido por el proveedor de bienes y/o servicios a nombre de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz con RUC ° 20148364975.
3. Si el Comprobante de pago es una Factura, deberá entregarse la del USUARIO y la de SUNAT

De no rendir Cuentas en el plazo máximo de 48 horas posteriores, AUTORIZO se me descuente por Planilla de Remuneraciones, Contrato Administrativo de Servicios y/o Recibo de Honorarios (Artículo 7.numeral 7.11 de la Directiva N° 001-2012-MDJLO/GM)

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ Gerencia Municipal | Fecha 17.Enero.2013 |
| | Directiva General N° 01-2013-MDJLO/GM Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, para el Año Fiscal 2013 Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 057-2013-MDJLO/GM | Página 12 de 13 |

ANEXO N° 2

RENDICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|------|
| | | 2013 |

N° _____

| N° | Documento | | | Detalle del Gasto | Importe S/. | Partida Específica |
|--------------|-----------|-------|----|-------------------|----------------|-----------------------|
| | Fecha | Clase | N° | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |

| MOVIMIENTO DEL FONDO | |
|----------------------------------|----------|
| Saldo anterior | S/ _____ |
| + Incremento al Fondo | _____ |
| TOTAL | _____ |
| Importe de la presente Rendición | _____ |
| SALDO ACTUAL | _____ |

Firma del Encargado del Fondo

Firma del Sub Gerente de Tesorería

| | | |
|---|---|------------------------|
|  | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ Gerencia Municipal | Fecha 17.Enero.2013 |
| | Directiva General N° 01-2013-MDJLO/GM Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica en la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, para el Año Fiscal 2013 Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 057-2013-MDJLO/GM | Página 13 de 13 |

ANEXO N° 3



FONDO FIJO PARA CAJA CHICA Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL N° ____-2013

| Fecha | Hora | | Lugar | Monto S/. |
|---|--------|---------|-------|--------------|
| | Inicio | Termino | | |
| | | | | |
| Resumen de la Comisión a realizar: | | | | |
| Total S/. | | | | |
| Observaciones: | | | | |

| | | |
|----------------|------------|-------------------------|
| Nombre: | DNI | Unidad Orgánica: |
| | | |

Firma del Solicitante

Autorización
Gerente de Área

V°B°
Gerencia Administración y Finanzas