



Resolución de Gerencia Municipal N° 007

Ate, 28 FEB. 2022

VISTO: el Informe N° 032-2022-MDA/GAF-SGT de la Sub Gerencia de Tesorería; el Memorándum N° 321-2022-GAF/MDA de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N° 018-2022-MDA/GPE-SGMI de la Sub Gerencia de Modernización Institucional; el Memorándum N° 292-2022-MDA-GPE de la Gerencia de Planificación Estratégica; el Informe N° 178-2022-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 107-2022-MDA/GM de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que *los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;*

Que, el artículo 19°, inciso r) de la Ordenanza N° 491-MDA, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate, establece que es función del Gerente Municipal entre otros, *“Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos”;* asimismo, la acotada norma municipal establece en su artículo 92°, inciso f), que es función de la Sub Gerencia de Modernización Institucional, entre otros, *“Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total, así como brindar opinión técnica de acuerdo a su competencia a directivas y procedimientos formulados por las demás unidades orgánicas de la Municipalidad”;*

Que, mediante Informe N° 032-2022-MDA/GAT-SGT, la Sub Gerencia de Tesorería, remite el proyecto de Directiva “Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ate” correspondiente al año 2022, en el que incluye puntos específicos en temas de adquisición de bienes de consumo, servicios y otros los mismos que por su naturaleza corresponde ser atendidos de manera inmediata, priorizando el uso racional y eficiente del Fondo Fijo para Caja Chica;

Que, mediante Memorándum N° 321-2022-GAF/MDA, la Gerencia de Administración y Finanzas manifiesta encontrarse de acuerdo al proyecto de directiva presentado por la Sub Gerencia de Tesorería, remitiéndolo a la Sub Gerencia de Modernización Institucional para su conocimiento y trámite correspondiente.

Que, mediante Informe N° 018-2022-MDA/GPE-SGMI, la Sub Gerencia de Modernización Institucional señala que encuentra conforme el proyecto de directiva, luego del análisis efectuado en base a una matriz de análisis elaborada para establecer los criterios de evaluación al proyecto de directiva, criterios como la alineación del proyecto a los instrumentos de gestión vigentes de la Municipalidad, su elaboración de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 005-2019-MDA, entre otros aspectos; por lo que, emite opinión técnica favorable para su aprobación;

Que, mediante Memorándum N° 292-2022-MDA-GPE, la Gerencia de Planificación Estratégica informa que el proyecto es promovido por la Gerencia de Administración y Finanzas, siendo una actualización de la directiva anterior propuesta por la Sub Gerencia de Tesorería, estando ambas unidades orgánicas de acuerdo con el texto de la misma; así mismo, indica que de acuerdo al informe de la Sub Gerencia de Tesorería debido a los cambios y precisiones que señala es importante aprobar el proyecto de directiva; seguidamente manifiesta que encuentra conforme el informe emitido por la Sub Gerencia de Modernización Institucional, así como los respectivos actuados, por lo que deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Informe N° 178-2022-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que el proyecto de directiva adjunto, se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia, el mismo que tiene como objeto actualizar y mejorar la Directiva N° 001-2020-MDA, por lo que opina que es procedente la aprobación de la Directiva “Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ate”, la cual deberá realizarse mediante Resolución de Gerencia Municipal, debiendo considerarse un artículo derogando la Directiva N° 001-2020-MDA;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, la Dirección General del Tesoro Público, dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del año fiscal anterior, de Gasto



Devengado y Girado y del Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, estableciendo en su artículo 10°, entre otros aspectos, lo siguiente: 10.1 La Caja Chica es 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. 10.4 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 presente artículo: a. El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.(...). f. El Director General de Administración, o quien haga sus veces, 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 el Proveído N° 107-2022-MDA/GM, la Gerencia Municipal indica se proyecte la Resolución correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN, Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 19°, INCISO R) DE LA ORDENANZA N° 491-MDA, QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

SE RESUELVE:

- Artículo 1°.-** APROBAR; la Directiva N° 002-2022/MDA "PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE", en mérito a las consideraciones antes expuestas.
- Artículo 2°.-** DEROGAR; la Resolución de Gerencia Municipal N° 004 de fecha 20 de enero de 2020, que aprobó la Directiva N° 001-2020-MDA;
- Artículo 3°.-** ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Contabilidad, y demás unidades orgánicas pertinentes de esta Corporación Municipal.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
CPC. LEONARDO E. VILCHEZ FERNANDEZ
Gerente Municipal



DIRECTIVA Nº 002-2022/MDA

"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"

OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos para la adecuada administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ate, en el marco de la normativa legal vigente referida a la materia.

FINALIDAD

Regular el uso adecuado de los fondos públicos asignados al Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ate, racionalizando el uso del dinero en efectivo, así como asegurar la oportuna atención de las necesidades urgentes, no previstas de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ate, garantizando la atención de los gastos menores, mediante la adquisición de bienes y servicios que requieran de una rápida cancelación y cuya adquisición no pueda ser debidamente programada, referida a los siguientes conceptos y/o específicas del gasto:

Específica	Conceptos
2.3.11.11	Alimentos y bebidas para consumo humano
2.3.1 11.12	Para vehículos (suministros para mantenimiento y reparación para vehículos
2.3.1 11.13	Para mobiliario y similares (suministros para mantenimiento y reparación para mobiliario y similares)
2.3.1 11.14	Para maquinarias y equipo (suministros para mantenimiento y reparación para maquinarias y equipo)
2.3.1 11.15	Otros materiales de mantenimiento (suministros para mantenimiento y reparación de otros materiales de mantenimiento)
2.3.1 11.16	Materiales de acondicionamiento (suministros para mantenimiento y reparación de materiales de acondicionamiento)
2.3.13.12	Gases
2.3.13.13	Lubricantes, grasas y afines
2.3.15.11	Repuestos y accesorios (de oficina)
2.3.15.12	Papelería en general, útiles y materiales de oficina
2.3. 15.31	Aseo, limpieza y tocador
2.3.15.41	Electricidad, iluminación y electrónica
2.3.16.11	De vehículos (repuestos y accesorios)
2.3.16.199	Otros accesorios y repuestos
2.3.18.12	Medicamentos
2.3.199.11	Herramientas
2.3.199.199	Otros bienes
2.3.21.299	Otros gastos (movilidad local)
2.3.22.31	Correos y servicios de mensajería

Especifica	Conceptos
2.3.24.51	De vehículos (servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparación)
2.3.24.61	De mobiliario y similares (servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparación)
2.3.24.9999	De otros bienes y activos (servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparación)
2.3.25.199	De otros bienes y activos (alquileres)
2.3.26.12	Gastos notariales
2.3.26.299	Otros servicios financieros
2.3.27.1199	Servicios diversos

BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.2 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, vigente.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1452, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7 Decreto Supremo N° 398-2021-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria –UIT, para el año 2022.
- 3.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, "Normas de Control Interno".
- 3.10 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.
- 3.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 Disposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-08 Arqueos Sorpresivos y sus modificatorias.
- 3.12 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.13 Resolución Directoral N° 026-80-EF-15, que aprueba las "Normas Generales de Tesorería".
- 3.14 Ordenanza N° 491-MDA, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva, son de aplicación obligatoria de todos los funcionarios y servidores de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de

Ate, cualquiera sea su condición laboral o contractual de conformidad a la normativa detallada en el numeral precedente, incluyendo a los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización a los citados recursos dentro de su competencia funcional.

DEFINICIONES

- 5.1 Fondo Fijo:** Es aquel constituido por dinero en efectivo como Fondo Fijo para Caja Chica, establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad, es aprobada mediante una resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, cuyo monto se distribuye en el Fondo Fijo para Caja Chica - Tesorería (Sub Gerencia de Tesorería) y Fondo Fijo para Caja Chica - Cajas Periféricas (Gerencia de Administración Tributaria, Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales y Agencias Municipales). Dicho Fondo Fijo tiene como finalidad atender con oportunidad los gastos menudos y urgentes en bienes y servicios que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.
- 5.2 Fondo Fijo para Caja Chica - Tesorería:** Es aquel constituido por dinero en efectivo a cargo de la Sub Gerencia de Tesorería para atender los gastos menudos, urgentes de las unidades orgánicas ubicadas en la sede central o en establecimientos cercanos a la sede central de la Municipalidad Distrital de Ate.
- 5.3 Fondo Fijo para Caja Chica - Cajas Periféricas:** Es aquel constituido por dinero en efectivo que se asigna únicamente a las Agencias Municipales ubicadas en locales distintos a la sede central de la Municipalidad Distrital de Ate, a la Gerencia de Administración Tributaria y a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales (Maestranza). Sirve para atender gastos menudos, urgentes y no programables, necesarios para el desarrollo de sus actividades.

VI DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1** El Fondo Fijo para Caja Chica está constituido por dinero en efectivo. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.
- 6.2** Está prohibida la conformación de fondos especiales de naturaleza o características similares al de caja chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.
- 6.3** La ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se registrará por los principios de racionalidad y austeridad, o lo que implica una administración prudente de los recursos públicos.
- 6.4** El Fondo Fijo para Caja Chica, debe ser cautelado y mantenido en condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantendrá

preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar.

VII- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 APERTURA Y REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

7.1.1 La apertura del Fondo Fijo para Caja Chica se autorizará mediante resolución de Gerencia de Administración y Finanzas por montos fijos que serán determinados de acuerdo a las necesidades de las distintas unidades orgánicas que conforman la Corporación Municipal.

7.1.2 La resolución que apertura el Fondo Fijo para Caja Chica deberá contener como mínimo:

- Nombre del funcionario y/o encargado de la administración del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Monto máximo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Fuente de financiamiento.
- Estructura funcional programática.
- Dependencia a la que se asigna los fondos.
- Específicas de gastos a ser atendidos con cargo al fondo fijo.
- El monto máximo de cada pago en efectivo.
- El monto asignado para cada partida de gasto a efectuar teniendo en consideración las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas, según lo establecido en las normas para procedimientos de pagos en la presente directiva.
- La exigencia de rendir cuenta documentada de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.

7.1.3 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Tesorería, efectuara la apertura y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica mediante Operación de Pago Electrónico – OPE, a nombre del responsable de su administración y conforme al importe autorizado mediante resolución gerencial cuando se trate de apertura, o solicitud de reembolso cuando se trate de reposición.

7.1.4 El Fondo Fijo para Caja Chica - Tesorería y el Fondo Fijo para Caja Chica - Cajas Periféricas, podrán reembolsarse tantas veces como sea necesario y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, previa rendición de cuentas; sin embargo, el monto total de los reembolsos mensuales no excederá de tres (03) veces el monto autorizado en la resolución de apertura.

7.1.5 El procedimiento a seguir para la reposición del fondo, es el siguiente:

- a. Los encargados del Fondo Fijo para Caja Chica - Tesorería y del Fondo Fijo



- a. Los encargados del Fondo Fijo para Caja Chica - Tesorería y del Fondo Fijo para Caja Chica - Cajas Periféricas (Gerencia de Administración Tributaria, Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales y Agencias Municipales), adjuntará a su rendición el reporte de gastos efectuados con el Fondo Fijo para Caja Chica, debidamente suscrito, anexando la documentación sustentatoria y correctamente foliada. El reporte de gastos se presenta según el Anexo N° 04: "Formato de rendición del Fondo Fijo para Caja Chica".
- b. La solicitud de reembolso, será presentada ante la Gerencia de Administración y Finanzas, dicha solicitud será derivada a la Sub Gerencia de Contabilidad, para su fiscalización y/o control previo, una vez realizado dicho proceso, de encontrarlo conforme la Sub Gerencia de Contabilidad derivará a la Sub Gerencia de Presupuesto, para la certificación presupuestal correspondiente. Una vez se cuente con el certificado de crédito presupuestal (CCP), se derivará el expediente a la Sub Gerencia de Contabilidad, para el registro de la fase del compromiso y devengado; aprobadas dichas fases, el expediente será derivado a la Sub Gerencia de Tesorería, la cual dispondrá el giro para la reposición del fondo a nombre del responsable designado.
- c. La reposición del fondo se efectuará de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y modificatorias (vigente), registrando en el módulo SIAF-GL las fases de compromiso, devengado y giro (orden de pago electrónico – OPE), los cuales deben ser aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas, para finalmente proceder con el otorgamiento inicial del fondo o a la reposición del mismo.
- d. La Sub Gerencia de Contabilidad archivará las rendiciones del Fondo Fijo para Caja Chica y la documentación sustentatoria conjuntamente con los comprobantes de pago de los reembolsos.
- e. El encargado, llevará un archivo ordenado cronológicamente de todos los comprobantes de pago, reembolsos y rendiciones.
- f. El encargado presentará la rendición cuando el monto de los gastos alcance como máximo el 60% del monto autorizado, a efectos de posibilitar su reembolso oportuno y evitar la ausencia de liquidez.
- g. Cuando los responsables del Fondo Fijo para Caja Chica - Tesorería y del Fondo Fijo para Caja Chica - Cajas Periféricas se encuentren con licencia o goce de vacaciones, el funcionario encargado de asumir sus funciones, será el nuevo responsable del manejo y administración de los fondos de caja chica, previo arqueos y suscripción de un acta que evidencia la situación objetiva encontrada al momento de asumir el cargo.

7.2 DE LA APLICACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- 7.2.1 El Fondo Fijo para Caja Chica es aplicable únicamente cuando se requiera efectuar gastos de menor cuantía, que, por sus características no puedan ser programadas, o que, por su naturaleza, requieran de atención inmediata y/o urgente.
- 7.2.2 El monto máximo de cada pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica no podrá exceder al 20% de la UIT vigente.
- 7.2.3 No es procedente cancelar facturas y/o boletas de ventas correspondientes a órdenes de compra y servicios con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, bajo responsabilidad del encargado del fondo y del jefe del área usuaria que tramita el pago.
- 7.2.4 Los gastos bajo los conceptos de "Para Vehículos", "Para Mobiliario y Similares", "Para Maquinaria y Equipo", "Otros Materiales de Mantenimiento" y "Materiales de Acondicionamiento" (Suministros para Mantenimiento y Reparación); solo serán autorizados para el Fondo Fijo para Caja Chica - Cajas Periféricas de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, previo visto bueno del Sub Gerente a cargo, siempre y cuando sean gastos de carácter urgente y no programados.
- 7.2.5 El Fondo Fijo para Caja Chica, está prohibido de utilizarse para:
- Consumo de licor
 - Bienes de activo fijo.
- 7.2.6 La entrega de efectivo mediante desembolso de caja, será evaluado por el Sub Gerente de Tesorería y autorizado en forma expresa e individualizada por el Gerente de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deben rendirse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente. El "Formato de desembolso de caja" se presenta en el Anexo N° 01.
- 7.2.7 La rendición de gastos efectuados mediante desembolso de caja, debe efectuarse dentro del plazo señalado en el numeral precedente, frente al incumplimiento el responsable del fondo, requerirá mediante una carta, la rendición correspondiente, con conocimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas, a fin de establecer las responsabilidades que correspondan para que el solicitante cumpla con la rendición; de persistir la falta, la Gerencia de Administración y Finanzas, dispondrá a la Sub Gerencia de Tesorería proceda con el descuento a cargo de la planilla de haberes para lo cual girará un comprobante de pago a nombre del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y hacer efectivo para la liquidez de la Caja Chica.

7.2.8 El personal y/o trabajador a quienes se autorice la entrega de efectivo mediante desembolso de caja, no deberá tener rendiciones pendientes, bajo responsabilidad del encargado del Fondo Fijo para Caja Chica.

7.2.9 El personal y/o trabajador, que, por tercera vez, haya incurrido en el incumplimiento de una rendición por un desembolso otorgado (dentro de las 48 horas), se encontrará excluido de solicitar desembolsos posteriores.

7.2.10 Gastos por alimentos

- a. El gasto por concepto de alimentos, generado con motivo de reuniones de trabajo u otras actividades de carácter institucional y oficial, deberá estar justificado por el área o unidad orgánica solicitante, asimismo deberá estar autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas y el visto bueno de la Sub Gerencia de Contabilidad en su calidad de control previo; para la justificación del gasto deberá indicarse los nombres y apellidos, números del DNI y firmas de los participantes.
- b. Los trabajadores, que por necesidad de servicio y de forma excepcional permanezcan en el local municipal hasta después de la 20.00 horas y/o cuatro (04) horas como mínimo los días no laborables, podrán solicitar el reconocimiento de gastos de refrigerio; para tal efecto su jefe inmediato deberá comunicar y justificar por escrito (correo electrónico, nota, memorándum, etc.) al Gerente de Administración y Finanzas, para la autorización, el cual debe adjuntarse al comprobantes de pago para el reconocimiento del gasto; asimismo el reconocimiento de gasto solo procederá cuando se acredite la permanencia del trabajador, para lo cual solicitara el visto bueno de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en calidad de encargado del control de ingreso y salida del personal municipal.
- c. Las boletas, facturas o tickets por gastos de alimentación deberán especificar a detalle el consumo real, no se aceptarán documentos en donde solo se haga referencia "Por consumo".

7.2.11 Reconocimiento y pago de gastos de movilidad por comisión de servicios

- a. Las unidades orgánicas u otras dependencias municipales deberán planificar y programar sus actividades tales como la remisión de documentos u otras similares, con la finalidad de restringir el desplazamiento de servidores en comisión de servicio, y de esta manera racionalizar el gasto en movilidad.
- b. Para la asignación de gastos por movilidad, el titular de la unidad orgánica que autoriza el desplazamiento deberá tener en cuenta que se ajusten de acuerdo al Anexo N° 05: "Tarifario de movilidad local" de la presente directiva, a efecto de determinar el monto máximo a otorgar.



- c. Es responsabilidad de los titulares de las unidades orgánicas, determinar de acuerdo a la vigencia y naturaleza de la comisión de servicio, el tipo de movilidad (transporte particular o público), que debe utilizar el comisionado.
- d. Toda unidad orgánica que requiera enviar documentos a otras unidades orgánicas que se encuentren fuera del Palacio Municipal y/o instituciones públicas o privadas, lo realizará con las unidades móviles de la Municipalidad Distrital de Ate o a través de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales, salvo casos excepcionales.
- e. Autorizar la movilidad de transporte público urbano cuando el desplazamiento sea para actividades de rutina, que no son imprevistas.
- f. Autorizar la movilidad en transporte particular (taxi), a los funcionarios y otros trabajadores cuando la ocasión lo amerite.
- g. Autorizar la movilidad en transporte particular (taxi) para el traslado de valores, siempre y cuando no se tenga disponibilidad de unidad de transporte institucional y/o la situación lo amerite.
- h. Si uno o más de los asistentes a las reuniones de trabajo usa para su desplazamiento un vehículo de la Municipalidad o alquilado por la Municipalidad, está obligado a facilitar dicho medio a los demás asistentes, hasta la capacidad del vehículo. Está exceptuado de esta medida el señor Alcalde.
- i. No se asignará recursos para movilidad local, a los funcionarios y/o servidores que tienen asignado a su servicio un vehículo de la Municipalidad o alquilado por la Municipalidad, salvo que, por reparación de la unidad vehicular u otra causa de fuerza mayor, no haya estado a su servicio en determinados días.
- j. El gasto de movilidad se rinde con el Anexo N° 02: "Formato de recibo de movilidad local" en el caso de gastos individuales.
- k. En el caso de movilidad masiva la rendición se efectúa con el Anexo N° 03: "Formato de recibo de movilidad local masivo", y se deberá adjuntar al formato un documento emitido por la unidad orgánica usuaria, dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, donde se detalle las comisiones realizadas y el importe total de las mismas, para su autorización respectiva.
- l. El reporte de gasto de movilidad debe precisar:
 - Beneficiario: Apellidos y nombres completos.



- D.N.I: Documento de identidad del beneficiario.
- Justificación: Precisar el objeto de la comisión de servicios o el asunto de la reunión de trabajo, nombre de las entidades y/o contribuyentes a visitar.
- Destino: Dirección de las entidades o personas a visitar.
- Medio de Transporte: Tipo de movilidad a utilizar (transporte público/urbano y/o particular).
- Importe: Costo por cada lugar y, finalmente, el monto total.



- m. El encargado, no atenderá el pago de reportes de gastos de movilidad llenados en forma incompleta o incorrecta, o que no cuenten con la autorización debida, bajo su responsabilidad. Además, el pago de reportes de gastos por movilidad, solo será asignado a servidores contratados bajo algún régimen laboral.

7.2.12 Otros gastos por adquisición de bienes de consumo y servicios



- a. Por situación de emergencia y de carácter urgente no previsible, tales como la compra de medicinas, para casos imprevistos, así como adquisiciones de repuestos y servicios para equipos y vehículos malogrados en plena labor, cuya reparación resulte prioritaria para la continuación de los servicios que brinda la Municipalidad Distrital de Ate.



- b. Útiles de oficina, materiales para procesamiento de datos, materiales de ferretería, útiles de limpieza, servicios higiénicos (baños), botiquín, provisiones de agua (para consumo humano), etc., que no cuenten con stock en el Almacén Central, para ello el encargado de dicho almacén deberá consignar a través de un sello restrictivo la indicación de "NO DISPONIBLE EN STOCK", acompañado de su firma.

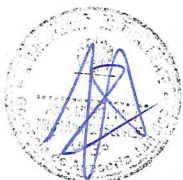


- c. Materiales y servicios de reparación urgente para máquinas e instalaciones tales como gasfitería, cerrajería, pintura, parchado de llantas o auxilio mecánico y otros. Serán reconocidos únicamente con el visto bueno de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales.

- d. En los gastos bajo el concepto de "Servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparación", no podrán ser incluidos gastos para mantenimiento, reparación o acondicionamiento de fotocopadoras, impresoras, aire acondicionado o cámaras fotográficas.

- e. Inscripciones diversas, trámites ante los Registros Públicos, Notariales, Registros Vehicular, entre otros.

- f. Estacionamiento y peaje de vehículos registrados a nombre de la Municipalidad Distrital de Ate, previo visto bueno de la Sub Gerencia de



Patrimonio y Servicios Generales.

- g. Otros, que el Gerente de Administración y Finanzas autorice, conforme a los criterios de austeridad, economía y eficacia establecidos en la presente directiva.

7.3 DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN EL GASTO

- 7.3.1 Los comprobantes de pago por gastos en adquisición o contratación de bienes y/o servicios deben ser emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Ate y con la indicación del RUC 20131378620, cuando corresponda, no debe presentar enmendaduras, borrones ni correcciones.
- 7.3.2 Las facturas, boletas de venta, tickets y otros comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, por la adquisición de bienes y servicios que sean pagados por el Fondo Fijo para Caja Chica deben consignar en la parte posterior, la justificación del gasto, asimismo deberán estar visados por el jefe inmediato, el Sub Gerente de Contabilidad (responsable del control previo), Sub Gerencia de Tesorería y el Gerente de Administración y Finanzas.
- 7.3.3 El encargado del fondo, deberá aplicar a todos los comprobantes que sustentan el gasto, sin excepción alguna, el sello de "PAGADO" con el Fondo Fijo para Caja Chica.
- 7.3.4 El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá verificar que en todos los comprobantes de pago que se cancelen a través de dicho fondo, no contengan sistemas de acumulación de puntos, millas y/o similar para canjes de productos, en caso de detectarse tal acción, el gasto no será reconocido como parte del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 7.3.5 El gasto por la adquisición de materiales de escritorio, útiles de aseo, repuestos y accesorios u otros de similar naturaleza, procede con la autorización del Gerente de Administración y Finanzas, solo cuando no exista stock en el almacén, o no sea un bien sustituto, para ello el encargado de almacén deberá consignar a través de un sello restrictivo la indicación de "NO DISPONIBLE EN STOCK", acompañado de su firma.
- 7.3.6 Los montos por adquisición de un bien y/o servicio que superen los S/ 200.00 (Doscientos y 00/100 Soles) obligatoriamente deben estar sustentados con factura.
- 7.3.7 Los gastos por concepto de reparación, mantenimiento, así como por repuestos, accesorios y/o aditivos debe indicarse la placa del vehículo de la Municipalidad Distrital de Ate, asimismo debe contar con el visto bueno de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales.

- 7.3.8 Los gastos por concepto de reparación, mantenimiento, así como por repuestos, accesorios de equipos de cómputo deben contar con la ficha técnica que la sustente, asimismo debe contar con el visto bueno de la Gerencia de Tecnologías de la Información



7.4 PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN

- 7.4.1 El Fondo Fijo para Caja Chica – Tesorería y el Fondo Fijo para Caja Chica – Cajas Periféricas, serán liquidadas en su totalidad a más tardar el 30 diciembre del año fiscal vigente, bajo responsabilidad del encargado, debiendo presentar el recibo de caja de reversión del saldo no utilizado a la Sub Gerencia de Contabilidad, conjuntamente con la última rendición del año.



7.5 SUPERVISIÓN Y CONTROL

- 7.5.1 La Sub Gerencia de Presupuesto remite la certificación presupuestaria y verificará el compromiso presupuestal de los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.



- 7.5.2 La Sub Gerencia de Contabilidad efectúa el control previo, el registro de la fase del compromiso y devengado en el SIAF-GL, así como la contabilización correspondiente de los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica. La Sub Gerencia de Contabilidad realizará la revisión del Fondo Fijo para Caja Chica – Cajas Periféricas previamente a su reembolso por parte de la Sub Gerencia de Tesorería.



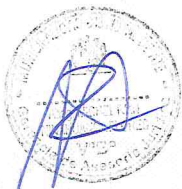
- 7.5.3 La Sub Gerencia de Contabilidad, en su calidad de control previo, supervisará el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica - Tesorería y Fondo Fijo para Caja Chica - Cajas Periféricas.



- 7.5.4 La Sub Gerencia de Contabilidad es la encargada de practicar periódicamente, arqueos simultáneos del Fondo Fijo para Caja Chica - Tesorería y Fondos Fijos para Caja Chica - Cajas Periféricas, el cual comunicará por escrito, los resultados obtenidos a la Gerencia de Administración y Finanzas, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de realizados, recomendando las medidas correctivas a implementarse, de ser el caso.

- 7.5.5 Las unidades orgánicas encargadas de los sistemas administrativos, dentro de su competencia, son las responsables de desarrollar los mecanismos de control interno sobre las operaciones que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica – Tesorería y Fondo Fijo para Caja Chica – Cajas Periféricas.

- 7.5.6 Es responsabilidad del Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica – Tesorería y Encargados del Fondo Fijo para Caja Chica – Cajas Periféricas, establecer las





condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo existente en los fondos.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas en el marco de las disposiciones de la normativa legal vigente sobre la materia.



SEGUNDA. El Órgano de Control Institucional - OCI de la Municipalidad Distrital de Ate, ejerce en el marco de sus funciones y competencias respecto a las disposiciones contenidas en la presente directiva.

TERCERA. Cualquier acción contraria a lo dispuesto en la presente directiva será comunicada por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas, quién a su vez informará a la Gerencia Municipal para las acciones correspondientes.



CUARTA. La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate.

IX. RESPONSABILIDAD

9.1 Son responsables de cumplir y exigir el estricto cumplimiento de la presente directiva la Sub Gerencia de Tesorería, como administradora del Fondo Fijo para Caja Chica; la Gerencia de Administración Tributaria, la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales y las Jefaturas de las Agencias Municipales de la Corporación Municipal designados para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica – Cajas Periféricas; así mismo la Sub Gerencia de Contabilidad por la injerencia que tiene en calidad de control previo.

9.2 La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de la supervisión y evaluación del cumplimiento de la presente directiva, informando a la Alta Dirección las irregularidades que se cometan a efecto de las sanciones administrativas que ameriten.

X. ANEXOS

Los formatos a utilizarse y aprobados con la presente Directiva, según modelos adjuntos, son los siguientes:

- ANEXO N° 01: FORMATO DE DESEMBOLSO DE CAJA
- ANEXO N° 02: FORMATO DE RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL
- ANEXO N° 03: FORMATO DE RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL MASIVO
- ANEXO N° 04: FORMATO DE RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA
- ANEXO N° 05: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 01

FORMATO DE DESEMBOLSO DE CAJA



IMPORTE S/ _____

C.C.: _____

ACT.: _____

DESEMBOLSO DE CAJA

N° 000000

(AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS)

FECHA: ____ / ____ / ____

NOMBRES Y APELLIDOS : _____

CARGO QUE DESEMPEÑA : _____

UNIDAD ORGANICA
SOLICITANTE : _____



SON: _____

Con cargo a rendir cuenta documentada en el término de 48 horas de firmado el presente, bajo responsabilidad, en caso contrario autorizo sea descontado de mi remuneración mensual.

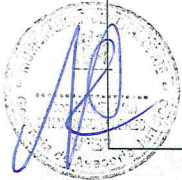


V° B° DE GERENCIA
(SOLICITANTE)

AUTORIZADO POR
GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

V° B° SUB GERENCIA
DE TESORERÍA

RECIBÍ CONFORME





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO Nº 02

FORMATO DE RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Por: S/

C.C.

META SIAF:

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

Nº 000000

Beneficiario:		DNI.:		
Gerencia y/o Subgerencia:				
Justificación:				
FECHA	DESTINO (Distrito y lugar de referencia)	MEDIO DE TRANSPORTE	IMPORTE	
SON:		TOTAL S/		
(SELLO Y FIRMA AREA USUARIA)	(SELLO Y VºBº) GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	(SELLO Y VºBº) SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	(SELLO Y VºBº) SUBGERENCIA DE TESORERÍA	FIRMA BENEFICIARIO
JEFE INMEDIATO				RECIBÍ CONFORME



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO Nº 03

FORMATO DE RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL MASIVO


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE TESORERÍA

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL MASIVO Nº 000000 S/ _____

ORGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA: _____

JUSTIFICACIÓN _____

C.C.	META

DIA	MES	AÑO

Nº ORD.	BENEFICIARIO	DESTINO	MEDIO DE TRANSPORTE	IMPORTE	D.N.I.	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Vº Bº JEFE INMEDIATO _____ Vº Bº GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS _____ Vº Bº SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD _____ Vº Bº SUBGERENCIA DE TESORERÍA _____

ANEXO Nº 05

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

DESTINO DE LA COMISIÓN	TAXI (EN S/)		PASAJE URBANO IDA Y RETORNO (EN S/)
	IDA	IDA Y RETORNO	
BREÑA	25.00	50.00	6.00
CENTRO DE LIMA	25.00	50.00	5.00
CHACLACAYO	20.00	40.00	4.00
CHOSICA	25.00	50.00	5.00
EL AGUSTINO	15.00	30.00	4.00
HUACHIPA	15.00	30.00	4.00
INDEPENDENCIA	35.00	70.00	8.00
JESÚS MARÍA	25.00	50.00	6.00
LA MOLINA	15.00	30.00	5.00
LINCE	25.00	50.00	6.00
LOS OLIVOS	30.00	60.00	8.00
MIRAFLORES	30.00	60.00	6.00
PACHACAMAC	35.00	70.00	8.00
SAN BORJA	20.00	40.00	6.00
SAN LUIS	20.00	40.00	6.00
SAN MARTÍN DE PORRES	30.00	60.00	7.00
SANTA ANITA	10.00	20.00	4.00
SURCO	30.00	60.00	7.00
OTROS DISTRITOS	30.00	60.00	8.00
DENTRO DEL DISTRITO:			
SALAMANCA / MUNICIPALIDAD	15.00	30.00	6.00
HUAYCAN / MUNICIPALIDAD	15.00	30.00	5.00
SANTA CLARA / MUNICIPALIDAD	10.00	20.00	4.00
VALDIVIEZO / MUNICIPALIDAD	15.00	30.00	5.00
SALAMANCA / SANTA CLARA	20.00	40.00	6.00
SALAMANCA / HUAYCAN	25.00	50.00	6.00