



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

DIRECTIVA N° 001-2022-MDMM

“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR”

I. OBJETIVO

Disponer los procedimientos para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar para el desarrollo de actividades, que requieran gastos urgentes y menudos, y que por su carácter de imprevisto no están sujetos a trámite regular, contando previamente con la autorización de las gerencias y oficinas correspondientes.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 2.2 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 2.4 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.5 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 2.6 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.7 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.8 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.9 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.10 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 2.11 Decreto Supremo N° 392-2020-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2021.
- 2.12 Ordenanza Municipal N° 632-2016-MDMM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones — ROF de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- 2.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

2.14 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

2.15 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.

2.16 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

2.17 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Normas complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todo el personal de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, cualquier sea su condición laboral o contractual, incluyendo a los responsables del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica para pagos en efectivo, así como de los funcionarios y servidores encargados en las respectivas Unidades Orgánicas dentro de su competencia funcional y según las responsabilidades establecidas en la presente directiva.

4. RESPONSABLES

Son responsables del estricto cumplimiento de la presente Directiva, el Jefe(a) de la Oficina de Tesorería, el Jefe(a) de la Oficina de Contabilidad, el Gerente(a) de Administración en el ámbito de sus competencias, y los responsables encargados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.

Es responsabilidad de los trabajadores que reciban dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, el uso correcto del mismo y su liquidación dentro de los plazos establecidos. Asimismo, los designados para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto y la legalidad de los billetes y monedas a su cargo.

El Gerente(a) de Administración, el Jefe(a) de la Oficina de Tesorería, el Jefe(a) de la Oficina de Contabilidad y los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, supervisarán el cumplimiento de la presente Directiva.

Son responsables las unidades orgánicas que participan en el proceso administrativo de realizar las respectivas fases en el Sistema SIAF-SP de acuerdo a sus competencias señaladas en el MOF vigente: Certificación presupuestal, Compromiso, Devengado y Girado.

El Jefe(a) de la Oficina de Contabilidad es el encargado de realizar el control previo a los documentos que conforman la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, con antelación a su reembolso mensual.

El Jefe(a) de la Oficina de Contabilidad es el encargado del registro de cada rendición del Fondo Fijo para Caja Chica en las fases de compromiso y devengado en el sistema SIAF-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

SP, así como su contabilización en las cuentas contables correspondientes de acuerdo a su naturaleza de gasto.

La Oficina de Tesorería es la que se encarga de custodiar cada una de las rendiciones documentarias del Fondo Fijo para Caja Chica, asimismo es responsable de su conservación para fines de fiscalización y controles posteriores.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Fondo Fijo para Caja Chica; Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento 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 programadas.

5.2 El manejo y rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, estará bajo la responsabilidad de los representantes de las unidades orgánicas que serán designados mediante Resolución de Apertura de Fondo Fijo de Caja Chica, debiendo ser éste personal servidores públicos nombrados y/o contratados bajo la modalidad de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057.

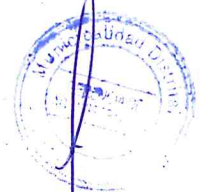
5.3 Los representantes de las mencionadas unidades orgánicas que serán designados mediante Resolución de Apertura de Fondo Fijo de Caja Chica, se les denominará Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.

5.4 La autorización de los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica corresponde a cada uno de los Titulares de las Gerencias, Oficinas o dependencias que generan el gasto.

5.5 Los gastos que se efectúan con Cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, corresponden a los siguientes Clasificadores Presupuestales:

ESPECIFICA CONCEPTO

- 2.3. 11.11 Alimentos y bebidas para consumo humano
- 2.3. 1.11.13 Para mobiliario y similares (suministros para mantenimiento y reparación para mobiliario y similares)
- 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 Tocado
- 2.3. 15.41 Electricidad, iluminación y electrónica
- 2.3. 18.12 Medicamentos
- 2.3. 1.99.11 Herramientas
- 2.3. 1.99.13 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a Enseñanza





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

- 2.3. 1.99.1.99 Otros bienes
- 2.3. 2.1.2.99 Otros gastos (movilidad local)
- 2.3. 22.31 Correos y servicios de mensajería
- 2.3. 26.11 Gastos legales y judiciales
- 2.3. 26.12 Gastos notariales
- 2.3.2.7.11.99 Servicios diversos

5.6 Los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica son los encargados de verificar que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente aperturados, autorizados, justificados y sustentados (cumplimiento de las disposiciones legales sobre comprobantes de pago SUNAT, registro de firmas y sellos de los titulares de las Unidades Orgánicas).

5.7 Cuando se utilice los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica se considera las normas presupuestarias, los criterios de austeridad, racionalidad del gasto público, eficacia y la responsabilidad de los solicitantes, denegándose la atención de pagos de los requerimientos que no se ajusten a los citados criterios. Se deberá contar con marco presupuestal disponible para realizar el gasto, tomando en consideración la correcta utilización del Clasificador del Gasto Público.

5.8 En el momento que los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica se encuentren con licencia o goce de vacaciones, el funcionario, gerente, jefe o encargado será el nuevo responsable del manejo de los mismos la cual será formalizada mediante la respectiva Resolución de Gerencia de Administración, previo arqueo y suscripción de un acta que evidencia la situación real encontrada al momento de asumir el cargo.

5.9 Los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja podrán solicitar que por recarga labora u otro impedimento se les retire la responsabilidad le manejo de fondo fijo para caja chica, sin embargo, será la Gerencia de Administración quien evalúa y determina la procedencia de lo solicitado; en caso de ser procedente se determinara el cierre y apertura de otro fondo fijo para caja chica y se encargara la responsabilidad del manejo de fondo fijo para caja chica a otro trabajador, durante el ejercicio presupuestal.

5.10 Los gastos que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica deben contar necesariamente con el presupuesto correspondiente, bajo responsabilidad de los Encargados del manejo del Fondo Fijo.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Apertura:

6.1.1 El Fondo Fijo para Caja Chica es establecido y modificado mediante Resolución de Gerencia de Administración, por montos fijos que serán determinados de acuerdo a las necesidades de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

6.1.2 La Resolución que apertura el Fondo Fijo para Caja Chica deberá contener como mínimo:

- Nombres y Apellidos completos del Responsable Encargado del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Monto máximo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- La exigencia de rendir cuenta documentada de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.
- Monto máximo de pagos en efectivo.

6.1.3 El Fondo Fijo para Caja Chica, podrá 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.

6.2 Gastos de Movilidad:

6.2.1 Reconocimiento y pago de gastos Movilidad por Comisión de Servicios

Las unidades orgánicas, deberán planificar y programar las actividades, como la remisión de documentos, con la finalidad de restringir el desplazamiento de servidores en comisión de servicio, y de esta manera racionalizar el gasto en movilidad.

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 tarifario que se adjunta en el Anexo N° I de la presente directiva, a efecto de determinar el monto máximo a otorgar.

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.

Se debe considerar lo siguiente:

- Las unidades orgánicas que necesiten enviar documentos a otras que se encuentren fuera del Palacio Municipal, a instituciones públicas o privadas, lo realizarán con las unidades móviles de la Municipalidad.

- Autorizar la movilidad de transporte público urbano cuando el desplazamiento sea para actividades de rutina, que no son imprevistas.

- Autorizar la movilidad en transporte particular (taxi) a los funcionarios y otros trabajadores cuando la comisión es muy urgente.

- Autorizar la movilidad en transporte particular para la asistencia a reuniones oficiales de trabajo. En este caso por cada dos o tres asistentes a un mismo evento, utilizaran un solo taxi.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

- Si uno o más de los asistentes a las reuniones de trabajo usa para su desplazamiento un vehículo de la Municipalidad o alquilado por ella, está obligado a facilitar dicho medio a los demás asistentes, hasta la capacidad del vehículo. Está exceptuado de esta medida el Sr. Alcalde.

- 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 ella, salvo que, por reparación de la unidad u otra causa de fuerza mayor, no haya estado a su servicio en determinados días.

El gasto de movilidad se rinde en el (Formato 02 Recibo de Movilidad Local).

El reporte de gasto de movilidad debe precisar:

- Beneficiario: Apellidos y Nombres completos, N° del DNI.
- 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 taxi).
- Importe: Costo por cada lugar y el monto total.

-Los Responsables encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica no atenderán el pago de los recibos de movilidad local que se encuentren llenados en forma incompleta o incorrecta, o que no cuenten con la autorización debida, bajo su responsabilidad.

-Si los funcionarios y/o servidores desean movilizarse en su vehículo particular para alguna actividad que les es asignada u otro, no habrá autorización por concepto de combustible.

6.3 Gastos de Alimentación:

6.3.1 El gasto generado por la Alta Dirección, con motivo de reuniones de trabajo de carácter institucional y oficial, deberá estar autorizado por la Gerencia Municipal, indicando los nombres, apellidos, números de DNI y firmas de los participantes y la visación (v°b°) del área usuaria.

6.3.2 Excepcionalmente se reembolsará dentro de las 72 horas siguientes con la debida justificación de la permanencia, las facturas, boletas de venta y/o tickets de alimentación por labores desarrolladas fuera del horario de trabajo, debiendo consignar al reverso del comprobante de pago: nombre del beneficiario, cargo y trabajo realizado, contando además con la firma del jefe inmediato y v°b° de la Gerencia respectiva.

6.3.3 Los comprobantes de pago por alimentos o consumo, deberán presentar al reverso la justificación del gasto y las respectivas visaciones de las áreas usuarias del gasto, con la firma y nombres de los que realizaron el consumo.

6.4 Adquisición de Bienes no Depreciables:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

6.4.1 Se consideran bienes no depreciables a aquellos bienes cuyo valor no supera a 1/4 de la UIT del año vigente, no siendo considerados como activos fijos y no se deprecien contablemente, siendo registrados en cuenta de orden para su control. Asimismo, dicha UIT se ajustará de acuerdo a los valores anuales que apruebe el Ministerio de Economía y Finanzas.

6.4.2 Excepcionalmente, los bienes no depreciables pueden ser adquiridos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica siempre y cuando sea de necesidad prioritaria y urgente, debiendo contar para ello con la autorización de la Gerencia, del área usuaria que realiza la compra y del V° B° del Área de Control Patrimonial.

6.5 Otros Gastos:

Para la adquisición de bienes tales como útiles de oficina, repuestos y otros, deberá consultarse al área de almacén para verificar su existencia, caso contrario se efectuará la compra y para ello se deberá contar con el V° B° del Área de Almacén en los comprobantes de pago conjuntamente con los V° B° de la Gerencia y jefatura usuaria del gasto.

7. PROCEDIMIENTOS:

7.1 DESEMBOLSOS:

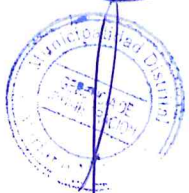
7.1.1 Los Responsables encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica atenderán los desembolsos provisionales mediante el Formato N° 1 Recibo provisional de caja, autorizado por la Gerencia de Administración, los cuales deben ser liquidados y rendidos con los documentos de gasto en un plazo no mayor de 48 horas de recibido el dinero.

7.1.2 La asignación de recursos es personal e intransferible, debiendo ser solicitada con el Formato N° 01 Recibo provisional de caja, previamente a realizar la comisión de servicio, el cual deberá estar correctamente llenado con letra legible "tipo imprenta" y debidamente autorizado con los vistos correspondientes.

7.1.3 No se otorgarán nuevos fondos con el Formato N° 01 Recibo provisional de caja si no se ha rendido el recibo anterior, bajo responsabilidad de los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.

7.1.4 Si el solicitante de fondos, mediante el Formato N° 01 Recibo provisional de caja, no rindiera cuenta dentro de las 48 horas de recibido el dinero, se deberá notificarlo por escrito con conocimiento a la Gerencia de Administración a fin de establecer las responsabilidades que corresponda dándole un plazo de 24 horas, para que cumpla con la rendición. Vencido el plazo, la Gerencia de Administración dispondrá que el Jefe de Tesorería proceda con el descuento en la planilla de haberes para lo cual girará un Comprobante de Pago con el monto del descuento a nombre del Responsable Encargado del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.

7.1.5 En los casos de robo o extravío de documentos sustentatorios de gasto, el Responsable Encargado del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica debe reconstruir el expediente de la rendición de cuentas, presentando un informe de los hechos a la





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Gerencia de Administración, adjuntando la denuncia policial en original y fotocopia y posteriormente presentar un deslinde de responsabilidades administrativas determinadas por la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD), sin perjuicio de las acciones penales correspondientes a que dieran lugar.

7.2 PAGOS:

7.2.1 Es responsabilidad de los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, atender el pago de los gastos debidamente autorizados y justificados, de acuerdo a las específicas de gastos que corresponda, y sin exceder el límite autorizado en la Resolución de Apertura.

7.2.2 Es responsabilidad de los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, revisar los documentos del gasto, comprobantes de pago como: facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, recibos de movilidad, y otros, verificando además la conformidad del monto. Asimismo, se deberá contemplar lo siguiente:

a) Los comprobantes de pago que sustenten el gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica como facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora (excepto tickets de peaje), recibos por honorarios y otros, son emitidos en cada caso de acuerdo a la normatividad vigente a nombre de:

Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

RUC 20170422971

Dirección: Av. Simón Bolívar Nro. 908 - Mariano Melgar.

b) Los comprobantes de pago deben ser originales y debe estar debidamente cancelados, que no presenten enmendaduras, borraduras ni correcciones y su contenido debe ser legible.

c) Los gastos por alimentación deben ser detallados. No se aceptará comprobantes de pago con el concepto "por consumo", bajo responsabilidad.

d) Que cuenten con la autorización (firma y sello de post firma) del funcionario que ha generado el gasto, V° B° del Gerente o Jefe de la unidad orgánica, control previo del Jefe de la Oficina de Contabilidad y V° B° de la Gerencia de Administración.

e) Al reverso deberá contener la justificación del gasto y la firma de recepción de la unidad orgánica que otorga la conformidad del bien o servicio recibido.

f) Que no tengan una antigüedad mayor a 20 días. De ser el caso, los documentos que excedan este plazo deberán contener adjunto un informe que justifique su presentación extemporánea, aprobado por el Jefe Inmediato y la autorización de pago de la Gerencia de Administración.

g) Que contengan la cantidad y descripción del producto o servicio adquirido.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

- h) Que los documentos de gasto de reparaciones, mantenimiento, así como de los repuestos y accesorios de los equipos de cómputo debe contar con el visto bueno de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación que la sustente.
- i) Se aceptarán Declaraciones Juradas, únicamente cuando se traten de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, las mismas que deberán contar con la autorización de la Gerencia de Administración.
- j) El monto de la Declaración Jurada no debe exceder del 1% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente para el presente Ejercicio, dicha UIT se ajustará de acuerdo a los valores anuales que apruebe el Ministerio de Economía y Finanzas. Se deberá llenar de acuerdo al Formato 03 Declaración jurada.
- k) Verificado el documento del gasto y efectuado el desembolso respectivo, el Responsable Encargado del Manejo o del Fondo Fijo para Caja Chica estampará inmediatamente en el documento el sello restrictivo "PAGADO POR CAJA CHICA", para evitar la duplicidad de pago.
- l) El monto máximo de cada pago en efectivo no podrá exceder del 5% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente para el presente Ejercicio, dicha UIT se ajustará de acuerdo a los valores anuales que apruebe el Ministerio de Economía y Finanzas.

7.3 RENDICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA:

7.3.1 Los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica llevarán un archivo ordenado cronológicamente de todos los Comprobantes de Pago, Reembolsos y Rendiciones.

7.3.2 Los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica presentarán la rendición documentada únicamente de manera mensual, bajo responsabilidad sobre los montos y documentos consignados.

7.3.3 Los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, presentarán la rendición de los gastos al Responsable de la Oficina de Contabilidad en el formato 04, Rendición del fondo fijo, en original y tres copias, debidamente firmado, sin borraduras ni enmendaduras, sustentado con los documentos del gasto correctamente foliados, numerados correlativamente y registrados en el formato respectivo, para su revisión de control previo y visación correspondiente para proseguir el trámite y posterior visación de la Gerencia de Administración.

7.3.4 Corresponde al Jefe(a) de la Oficina de Contabilidad efectuar la revisión de las rendiciones del Fondo Fijo para Caja, de acuerdo a las específicas del gasto que corresponda y la correcta sustentación y justificación de los gastos.

7.4 REEMBOLSO:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

7.4.1 Los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, previa rendición documentada, solicitarán disponibilidad presupuestal para el respectivo reembolso a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con el V° B° del Gerente(a) de Administración.

7.4.2 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto otorgará la certificación presupuestal y lo tramitará a la Oficina de Contabilidad para la fase del compromiso y devengado en el sistema SIAF-SP, posteriormente será remitido los documentos a la Oficina de Tesorería a efecto que proceda con el giro del monto rendido a nombre de cada Responsable Encargado del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.

7.4.3 La Oficina de Tesorería es responsable de emitir el comprobante de pago en el sistema SIAF-SP y realizar el pago correspondiente al reembolso, dentro de las 72 horas siguientes.

7.4.4 La Oficina de Tesorería archivará la Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica y la documentación sustentatoria conjuntamente con el comprobante de pago del reembolso.

7.5 LIQUIDACION:

7.5.1 EL Fondo Fijo para Caja Chica, será liquidado en su totalidad a más tardar el 31 diciembre de cada año fiscal, o cuando así se disponga, bajo responsabilidad de cada uno de los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, debiendo presentar el recibo de caja de reversión del saldo no utilizado o la papeleta de depósito a favor del Tesoro Público (T-6).

7.5.2 La Oficina de Contabilidad, registrará esta última rendición como cancelación del Fondo de Apertura Inicial de acuerdo a los procedimientos contables, en el Sistema SIAF-SP.

8. OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, SUPERVISIÓN Y FALTAS Y SANCIONES DE LOS RESPONSABLES ENCARGADOS DEL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA:

8.1 OBLIGACIONES:

8.1.1 Velar que el Fondo Fijo para Caja Chica esté rodeado de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción, deterioro o pérdida del dinero en efectivo, y la documentación sustentatoria de los gastos.

8.1.2 Presentar las rendiciones de cuenta de manera mensual para su reposición oportuna con la documentación detallada, ordenada y foliada de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente Directiva.

8.1.3 Verificar los documentos que sustenten los gastos antes de su cancelación, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente Directiva.

8.1.4 Verificar los documentos que sustenten los gastos y que cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias establecidos por la SUNAT.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

8.1.5 Se deberá dar las facilidades necesarias cuando se lleven a cabo los respectivos arqueos inopinados, como parte de las medidas de control interno.

8.2 PROHIBICIONES:

8.2.1 Aceptar comprobantes de pago adulterados o falsificados.

8.2.2 Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.

8.2.3 La adquisición de bienes que califiquen como activos fijos y/o bienes depreciables, bajo cualquier circunstancia o modalidad.

8.2.4 Conceder préstamos, adelanto de haberes, canjear cheques, aceptar vales u otras acciones ajenas al propósito del fondo.

8.2.5 Fraccionar las adquisiciones con el objeto de no superar los montos máximos de los pagos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.

8.2.6 Reembolsar gastos no autorizados en los Clasificadores Presupuestales aprobados en la presente Directiva.

8.3 SUPERVISION Y CONTROL:

8.3.1 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite la Disponibilidad Presupuestal y verificará el compromiso presupuestal de los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.

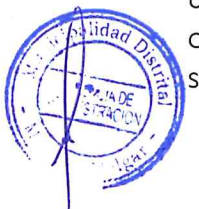
8.3.2 La Oficina de Contabilidad efectúa el Control Previo, el registro de la fase del compromiso y devengado en el SIAF-SP, así como la contabilización correspondiente de los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.

8.3.3 La Oficina de Contabilidad realizará la revisión de los documentos sustentatorios de los Fondos Fijos de Caja Chica previo a su reembolso por parte de la Oficina de Tesorería.

8.3.4 La Oficina de Contabilidad se encargará de practicar periódicamente, arqueos simultáneos del Fondo Fijo para Caja Chica, previa coordinación con la Gerencia de Administración, emitiéndose luego la respectiva acta de arqueo.

8.3.5 Si durante el proceso de arqueo de fondos y valores se detecta cualquier situación irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente al Gerente(a) de Administración y al jefe(a) de la Oficina de Tesorería para las acciones correspondientes y adopción de las medidas correctivas pertinentes.

8.3.6 Las dependencias 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

8.3.7 Es responsabilidad de los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica establecer las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo existente en el fondo.

8.4 FALTAS Y SANCIONES:

8.4.1 Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva y pasibles de sanción administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda para los Funcionarios, Servidores y Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su condición laboral o contractual en los siguientes casos:

a) Cuando dentro de los plazos establecidos, no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos e incumplan con lo dispuesto en la presente Directiva.

b) Cuando luego de realizado el respectivo arqueo de fondos, se determine faltantes de dinero sin causa justificada y documentada y contravenga las normas de la presente Directiva.

8.4.2 Estas faltas darán lugar a las sanciones administrativas con arreglo a Ley que serán calificadas y determinadas por la instancia correspondiente, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

9.1 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos de conformidad a lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15.

9.2 El Jefe(a) de la Oficina de Tesorería, solicitará la contratación de pólizas de seguro para cubrir los riesgos de infidelidad y/o deshonestidad, robo y otros, debiendo mantener su custodia y control de vigencia.

10. FORMATOS Y ANEXOS:

Los formatos a utilizarse y aprobados en la Directiva son los siguientes:

FORMATO 01.- RECIBO PROVISIONAL DE CAJA — Según modelo adjunto.

FORMATO 02.- RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL - Según modelo adjunto.

FORMATO 03.- DECLARACIÓN JURADA — Según modelo adjunto.

FORMATO 04.- RENDICIÓN DEL FONDO FIJO — Según modelo adjunto.

ANEXO 01.- Tarifario de Movilidad Local.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

FORMATO N° 01.- RECIBO PROVISIONAL DE CAJA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA (AUTORIZACION DE DESCUENTOS)

IMPORTE S/. _____

FECHA...../...../.....

N°

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

CARGO QUE DESEMPEÑA:.....

OFICINA SOLICITANTE:.....

CONCEPTO DE GASTO:.....

SON:.....

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



JEFE O GERENTE DE AREA USUARIA

GERENTE DE ADMINISTRACION

JEFE DE OFICINA DE TESORERIA

RECIBI CONFORME



FORMATO N° 02 RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL N°

IMPORTE S/.....

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

DNI:.....

OFICINA SOLICITANTE:.....

CONCEPTO DE GASTO:.....

.....

.....

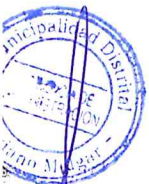
FECHA	DESTINO (Distrito y lugar de referencia)	MEDIO DE TRANSPORTE	IMPORTE
SON:		TOTAL:	

Sello y Firma Jefe Inmediato

Sello y V° B° Gerencia de Administración

Sello y V° B° Encargado del fondo

Firma solicitante Recibí Conforme





FORMATO N° 03 DECLARACION JURADA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

DECLARACION JURADA

N°

FECHA...../...../.....

Yo, _____ con DNI N° _____

Cargo _____

En concordancia al Artículo 51, numeral 51.2 Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería para el Sector Publico, declaro bajo juramento haber efectuado los siguientes gastos ocasionados en distrito de Mariano Melgar, de los cuales no me ha sido posible obtener los comprobantes de pago de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DESCRIPCION DEL GASTO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
		TOTAL S/.	

Son: _____ /100 soles.

Sello y Firma Jefe Inmediato

Sello y V° B° Gerencia de Administración

Sello y V° B° Encargado del fondo

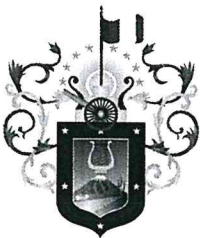
Firma solicitante Recibí Conforme





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

FORMATO N° 04 RENDICION DEL FONDO FIJO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE MARIANO MELGAR

RENDICION DE CUENTA N° _____
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

FECHA...../...../.....

N° ORD.	DOCUMENTO			PROVEEDOR	DETALLE	IMPORTE	ESPECIFICA DE GASTO	META
	FECHA	CLASE	N°					
TOTAL S/.								
TOTAL HABILITADO S/.								
PRESENTE RENDICION S/.								
SALDO POR RENDIR S/.								



RESPONSABLE DE CAJA CHICA

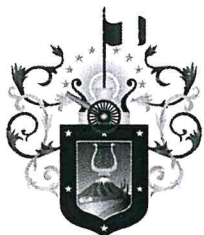
JEFE(A) OFICINA DE CONTABILIDAD

VºBº GERENCIA DE ADMINISTRACION



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

ANEXO N° 01



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE MARIANO MELGAR

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL (MONTOS MAXIMOS)
EN SOLES

ORIGEN: DISTRITO DE MARIANO
MELGAR

DESTINO DE LA COMISION	TAXI		PASAJE URBANO IDA/VUELTA
	IDA	VUELTA	
AEROPUERTO RODRIGUEZ BALLON			
AREQUIPA			
ALTO SELVA ALEGRE			
JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO			
CAYMA			
CERRO COLORADO			
CHARACATO			
CHIGUATA			
JACOBO HUNTER			
MIRAFLORES			
MOLLEBAYA			
PAUCARPATA			
QUEQUEÑA			
SABANDÍA			
SACHACA			
SOCABAYA			
TIABAYA			
UCHUMAYO			
YANAHUARA			
YURA			
MARIANO MELGAR			



V°B° Jefe inmediato