



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 013 -2015-MDV/GM

Ventanilla, 17 de marzo de 2015

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El Informe N° 059-2015/MDV-GA-SGF de fecha 18 de febrero de 2015, presentado por la Subgerencia de Finanzas, mediante el cual se remite el proyecto de Directiva sobre "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Mi Perú para el Ejercicio 2015" y elevado para su aprobación por la Gerencia de Administración; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las Municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con lo previsto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, la Única Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30197 – Ley de Creación del Distrito de Mi Perú en la Provincia Constitucional del Callao, dispone que en tanto elijan y se instalen las nuevas autoridades del Distrito de Mi Perú, la administración y la prestación de los servicios públicos seguirán siendo atendidas, entre otros, por la Municipalidad Distrital de Ventanilla, en los que les compete;

Que, la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, mediante Oficio N° 066-2014-EF/52.03 señala en atención al Memorando N° 146-2014-EF/50.04 de la Dirección General de Presupuesto Público, que la administración de los recursos que se transfieran y depositen en las cuentas bancarias que se aperturen a nombre de la Municipalidad Distrital de Mi Perú estarán a cargo de la Municipalidad Distrital de Ventanilla;

Que, en atención a la administración de los recursos de la Municipalidad del Distrito de Mi Perú, mediante Resolución de Alcaldía N° 619-2014/MDV-ALC, de fecha 9 de diciembre de 2014, se dispuso encargar a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, ejecutar de acuerdo a sus competencias funcionales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente, las acciones correspondientes en cuanto a la administración de los recursos asignados a la Municipalidad Distrital de Mi Perú y la prestación de los servicios públicos del nuevo distrito de Mi Perú.

Que, por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/79.15, se aprobó la Directiva de Tesorería, en cuyos Artículos 35°, 36° y 37° se establecieron los procedimientos técnicos normativos para el uso del Fondo Fijo para pagos en efectivo y Fondo para Caja Chica;

Que, las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada con Resolución Directoral N° 026-80EF/77.15 regula el Fondo para los pagos en efectivo y su reposición oportuna;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

///... continua **RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 013 -2015-MDV/GM**

Que, el proyecto de Directiva mencionada, tiene por objeto establecer excepcionalmente los procedimientos que permitan la atención oportuna de los requerimientos de gastos menudos, urgentes y no programables que demanden su cancelación inmediata a través del Fondo Fijo para Caja Chica para el ejercicio 2015, teniendo como finalidad el normar excepcionalmente, los procedimientos que regulan la atención de aquellos gastos menudos destinados a mantener la operatividad de las dependencias de la Municipalidad Distrital de Mi Perú"

Que, mediante Informe N° 022-2015/MDV-GPLP-EPL de fecha 4 de marzo de 2015, el Jefe del Equipo de Planificación Local emite opinión favorable a la propuesta de directiva indicada, la misma que es elevada por la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto para su aprobación con el Memorando N° 049-2015/MDV-GPLP de fecha 5 de marzo de 2015, requiriendo previa opinión legal;

Que, mediante el informe N° 043-2015/MDV-GLySM de fecha 5 de marzo de 2015 la Gerencia Legal y Secretaría Municipal señala que de la revisión efectuada resulta viable la aprobación de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Mi Perú", la misma que debe ser aprobada por la Gerencia Municipal;

Que, resulta necesario que de manera excepcional, en tanto se elijan e instalen las nuevas autoridades en la Municipalidad Distrital de Mi Perú, se emita la Resolución de Gerencia Municipal que aprueba la Directiva mencionada, que establezca el procedimiento para el manejo y control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Mi Perú y que autorice la apertura del mismo para el ejercicio del año 2015, con cargo a los recursos propios de la Municipalidad Distrital de Mi Perú;

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Gerencia de Administración y de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal; y en uso de las atribuciones que confiere la Resolución del Alcaldía N° 619-2014/MDV-ALC de fecha 9 de diciembre de 2014 y las facultades delegadas conforme lo establece el Art. 1° numeral 1.1 literal a) aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 442-2013/MDV-ALC, de fecha 29 de agosto del 2013 y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 475-2013/MDV-ALC de fecha 17 de setiembre del 2013;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 007-2015-MDV/GM denominada "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Mi Perú", la misma que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Constituir el Fondo Fijo para Caja Chica, para el Ejercicio Fiscal 2015, estableciendo como monto anual de hasta la suma de S/.240,000.00 (Dosecientos Cuarenta Mil con 00/100 Nuevos Soles) a razón de hasta S/.20,000.00 (Veinte Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) mensuales, con cargo a los ingresos del Rubro 08 - Impuestos Municipales y supletoriamente a los ingresos del rubro 09 Recursos Directamente Recaudados de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

///... continua RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 013-2015-MDV/GM

Artículo Tercero.- Excepcionalmente y en tanto se elijan e instalen las nuevas autoridades de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, el responsable de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica será designado por las autoridades competentes de la Municipalidad del Centro Poblado Nuestra Señora de las Mercedes Mi Perú.

Artículo Cuarto.- El monto máximo para cada adquisición no será mayor a S/. 500.00 (Quinientos con 00/100 Nuevos Soles).



Artículo Quinto.- Encargar a todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, en el marco de lo dispuesto mediante Resolución de Alcaldía N°619-2014/MDV-ALC, el cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo Sexto.- Encargar a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la publicación el integro de la presente Resolución y la Directiva N° 007-2015-MDV/GM en el portal institucional y a la Gerencia Legal y Secretaria Municipal la comunicación de la presente Resolución y Directiva a las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y a la Municipalidad Distrital de Mi Perú, para su cumplimiento obligatorio.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	RESOLUCIÓN DE GERENCIA
		N° 2015/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 007-2015/MDV-GM	FECHA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ PARA EL EJERCICIO 2015

I. OBJETIVO

Establecer, excepcionalmente, los procedimientos que permitan la atención oportuna de los requerimientos de gastos menudos, urgentes, y no programables que demandan su cancelación inmediata a través del Fondo Fijo para Caja Chica para el ejercicio 2015.

II. FINALIDAD

Normar, excepcionalmente, los procedimientos que regulan la atención de aquellos gastos menudos destinados a mantener la operatividad de las dependencias de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

III. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación para el encargado de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica que se apertura con cargo a los recursos de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- Ley N° 30197 – Ley de Creación del Distrito de Mi Perú en la Provincia Constitucional del Callao.
- Ley N° 27555 – Ley que autoriza la reasignación y aplicación de recursos en los nuevos distritos creados.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobada con D.S. N° 035-2012-EF
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobada con D.S. N° 304-2012-EF
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Aprueba Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Reglamento de Organización y Funciones de la MDV, aprobado con Ordenanza N° 020-2014/MDV.
- Resolución de Alcaldía N° 619-2014/MDV-ALC, que encarga a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla a administrar los recursos asignados a la Municipalidad Distrital de Mi Perú y realizar la prestación de los servicios públicos del nuevo distrito de Mi Perú.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ		RESOLUCIÓN DE GERENCIA
	DIRECTIVA N° 007 -2015/MDV-GM		N° 2015/MDV-GM
			FECHA

V. RESPONSABILIDAD

La persona designada para la administración del Fondo Fijo de Caja Chica es la responsable de la custodia y adecuada utilización de los fondos habilitados.

VI. NORMAS GENERALES

6.1 La Ley N°30197 - Ley de Creación del Distrito de Mi Perú en la Provincia Constitucional del Callao, dispone en su Única Disposición Complementaria Transitoria que en tanto elijan y se instalen las nuevas autoridades del Distrito de Mi Perú, la administración y la prestación de los servicios públicos seguirán siendo atendidas por la Municipalidad del Centro Poblado Nuestra Señora de las Mercedes Mi Perú, la Municipalidad Distrital de Ventanilla, la Municipalidad Provincial del Callao y el Gobierno Regional del Callao, en lo que les compete a cada uno de ellos.

La Municipalidad Distrital de Ventanilla es la encargada de administrar los recursos que se transfieran y depositen en las cuentas bancarias de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, según lo establecido por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público mediante Oficio N°066-2014-EF/52.03.

6.2 El artículo 33° de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las municipalidades provinciales y distritales están obligadas a entregar a las municipalidades de centros poblados de su jurisdicción, en proporción a su población y los servicios públicos delegados, un porcentaje de sus recursos propios y los transferidos por el gobierno nacional, para el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos delegados. El artículo 34° de la citada Ley señala que la utilización de los recursos transferidos es responsabilidad de los alcaldes y regidores de los centros poblados.

6.3 La Municipalidad del Centro Poblado Nuestra Señora de las Mercedes Mi Perú, se encuentra en la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

6.4 En ese sentido, excepcionalmente y en tanto se elijan e instalen las nuevas autoridades de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, la administración del Fondo Fijo de Caja Chica que se asigne estará a cargo de una persona designada por la Municipalidad del Centro Poblado Nuestra Señora de las Mercedes Mi Perú.

6.5 El Fondo Fijo de Caja Chica estará financiado por los ingresos propios de la Municipalidad Distrital de Mi Perú del rubro 08 – Otros Impuestos Municipales, así como supletoriamente por los ingresos del rubro 09 – Recursos Directamente Recaudados.

6.6 La Municipalidad del Centro Poblado Nuestra Señora de las Mercedes Mi Perú, está obligada a depositar en las cuentas bancarias de la Municipalidad Distrital de Mi Perú los recursos propios recaudados, los cuales financiarán el fondo fijo de caja chica que se aperture.

6.7 El Fondo Fijo de Caja Chica es aquel constituido con carácter único por dinero en efectivo con cargo a los recursos propios de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

6.8 El Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Mi Perú es único, su monto será establecido y/o modificado por Resolución de Gerencia teniendo en

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ		RESOLUCIÓN DE GERENCIA
	DIRECTIVA N° 007 -2015/MDV-GM		N° 2015/MDV-GM
			Fecha

cuenta los flujos operacionales de los gastos de menor cuantía, posibles contingencias y la disponibilidad presupuestal y financiera pertinente.

VII. NORMAS ESPECIFICAS DEL GASTO

- 7.1 El Fondo Fijo de Caja Chica debe ser destinado al pago de gastos menudos que demande su cancelación inmediata o que por su propósito y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad. Al respecto dichos gastos pueden ser orientados al pago de movilidad, refrigerio, adquisiciones de bienes (que no se consideran bienes de capital) y las contrataciones de servicios no programados.
- 7.2 Respecto de los gastos de bienes y servicios, adicionalmente a lo señalado en el párrafo anterior, deberá indicarse en el reverso del Comprobante de Pago el motivo del gasto, debiendo éstos ser firmados por el usuario en señal de conformidad.
- 7.3 En el caso de los gastos de movilidad local sólo se considerará como tales aquellos destinados para comisiones de servicio, es decir, aquella labor realizada por el servidor dentro de la jornada legal de trabajo.
- 7.4 Para los gastos de mantenimiento y/o reparación de vehículos se atenderán los relativos a la compra de repuestos menores y reparaciones menores. De necesitar una reparación mayor se deberá coordinar con la sub Gerencia de Logística.
- 7.5 El encargado único del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica es responsable de la rendición oportuna de los Vales Provisionales, bajo responsabilidad administrativa y económica.
- 7.6 Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, podrán efectuarse hasta por el monto máximo de S/.500.00 (Quinientos y 00/100 Nuevos soles)

VIII. PROCEDIMIENTO

8.1 Constitución del Fondo

- 8.1.1. Mediante Resolución de Gerencia Municipal se apertura el Fondo Fijo de Caja Chica para el presente período presupuestal.
- 8.1.2 La Resolución de Gerencia Municipal, además de aprobar la presente Directiva deberá contener lo siguiente:
- El monto concedido del fondo.
 - El monto máximo a ser atendido con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.
- 8.1.3 El encargado de administrar el Fondo Fijo de Caja Chica será designado por la autoridad competente de la Municipalidad del Centro Poblado Nuestra Señora de las Mercedes Mi Perú.
- 8.1.3 La Municipalidad del Centro Poblado Nuestra Señora de las Mercedes Mi Perú, deberá acreditar formalmente ante la Gerencia de Administración al encargado de administrar el Fondo Fijo de Caja Chica.

8.2 Rendición de Cuentas

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	RESOLUCIÓN DE GERENCIA
		N° 2015/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 007-2015/MDV-GM	FECHA

8.2.1 La rendición de cuentas se efectuará teniendo en consideración el siguiente procedimiento:

8.2.1.1 El encargado de administrar el Fondo Fijo de Caja Chica consolidará los documentos originales durante el mes por el monto total y/o parcial del importe transferido, tan pronto como el efectivo descienda a niveles que hagan necesarias nuevas habilitaciones a fin de mantener la provisión de fondos y cubrir los gastos menudos y/o urgentes.

8.2.1.2 La solicitud de gastos por la Caja Chica, se efectuará a través del "Vale de Caja" señalado en el Anexo 2 de la presente Directiva, especificando claramente el monto solicitado, el motivo del gasto y el nombre y firma del servidor solicitante, asimismo debe contar con el visto bueno de su superior jerárquico y de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Si el gasto supera el monto solicitado según el Vale Provisional, se adjuntarán los documentos que sustenten dichos gastos a efectos de proceder a la devolución, los mismos que deben estar debidamente justificados y contar con los vistos buenos correspondientes.

8.2.1.3 Los documentos sustentatorios del gasto que se deberán adjuntar a la rendición de cuentas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser documentos originales.
- Su contenido debe ser legible.
- No debe tener enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.
- Deberán contar con el motivo del gasto y suscritos por el empleado, contratado por administración de servicios y/o funcionario, visado por los funcionarios responsables (Gerente y/o Sub Gerente solicitante) consignando nombres y apellidos y sellos correspondientes.
- No se aceptarán comprobantes de pago que tengan una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios desde la fecha de emisión hasta el momento de pago, salvo autorización expresa de la Gerencia de Administración.

8.2.1.4 Los documentos de gasto serán emitidos a nombre de la **Municipalidad Distrital de Mi Perú con RUC 20565232356**, debiéndose verificar lo siguiente: número del RUC del proveedor, fecha de emisión, razón social del emisor, dirección del proveedor, numeración del documento impreso, descripción del bien o servicio, monto de venta, desagregación del IGV (para facturas y tickets), retenciones de Ley para recibos de honorarios profesionales), monto total, fecha de cancelación, pie de imprenta y autorización de SUNAT, fecha de vencimiento de los comprobantes de pago.

8.2.1.5 Todos los documentos sustentatorios de la rendición de cuentas del fondo, deberán llevar el sello de PAGADO para evitar la duplicidad de uso o envío de comprobantes de pago.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ		RESOLUCIÓN DE GERENCIA
	DIRECTIVA N° 007 -2015/MDV-GM		N° 2015/MDV-GM
			FECHA

8.2.1.6 Los comprobantes de pago en dólares deberán consignar el monto equivalente en soles, en números y letras, al tipo de cambio venta de la Superintendencia de Banca y Seguros de la fecha de la compra y se deberá adjuntar la copia del mismo publicada en el diario oficial "El Peruano".

8.2.1.7 El encargado de administrar el Fondo Fijo de Caja Chica enviará mediante informe a la Sub Gerencia de Finanzas de la Gerencia de Administración el detalle de la utilización de los fondos debidamente foliado, que luego de revisarla y visarla, remitirá posteriormente a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto. Todos los documentos que acrediten los desembolsos efectuados, serán codificados (por partida presupuestal) por el responsable de la administración del fondo, conforme al clasificador de gastos establecidos para el ejercicio presupuestal y la solicitud de reembolso de los gastos antes de su reposición, para la correspondiente emisión del certificado de crédito presupuestal.

8.2.2 La Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, dentro de sus competencias, verificará la codificación realizada y de encontrarlo conforme, emite la certificación de crédito presupuestal y remitirá la documentación a la Sub Gerencia de Finanzas de la Gerencia de Administración para el correspondiente registro contable y el giro correspondiente.

8.2.3 El Encargado de la administración del Fondo de Caja Chica se encargará de revisar y verificar la documentación, asegurándose que los gastos efectuados se hayan realizado dentro de los niveles autorizados.

8.2.4 Los documentos presentados por gastos que no estén debidamente sustentados o comprendidos en la presente Directiva serán devueltos para la absolución de las observaciones planteadas, debiendo el responsable emitir un informe a fin de levantar la observación en un plazo de 48 horas. De no ser reconocido el gasto se solicitará la devolución del dinero. En caso el responsable no efectuara la devolución, se procederá al descuento en la planilla.



8.3 Reposición de Fondos

8.3.1 La solicitud de reposición del Fondo se efectuará a través de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad del Centro Poblado, previa revisión y verificación de los documentos sustentatorios, una (1) vez al mes por el importe de hasta S/. 20,000.00 (Veinte Mil y 00/100 Nuevos Soles).

8.3.2 Para la reposición del Fondo de Caja Chica se deberá efectuar la rendición de cuentas documentada mediante un informe detallado, firmando y visando el mismo en señal de conformidad y presentándolo a la Gerencia de Administración, la que será trasladada a la Sub Gerencia de Finanzas.

8.3.3 La solicitud de reembolso será remitido a la Jefatura de Equipo de Contabilidad para su registro contable de acuerdo a sus competencias.

8.3.4 Los cheques se emitirán a nombre del encargado de la administración del



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	RESOLUCIÓN DE GERENCIA
		N° 2015/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 009 -2015/MDV-GM	FECHA

Fondo Fijo dentro de las 24 horas de presentada la solicitud escrita, siempre que no existan observaciones a la rendición presentada.

IX. MECANISMOS DE CONTROL

- 9.1 La Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad del Centro Poblado Nuestra Señora de las Mercedes Mi Perú deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción del fondo o deterioro de la documentación sustentatoria, así como la seguridad de las instalaciones físicas en ambientes con llave dotándolos de una caja de seguridad o similares.
- 9.2 La designación de la persona responsable del manejo del fondo deberá recaer en servidores ajenos a los encargados de giro de cheques, cajero y personal que maneja registros contables o efectúe funciones contables.
- 9.3 Es responsabilidad del encargado del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica llevar un registro auxiliar del Fondo Fijo para el control del monto de los recursos asignados; donde se anoten los ingresos del fondo y registren las salidas de dinero indicando los documentos (originales de facturas, boletas de venta, tickets, recibos de honorarios, boletas de cajas registradoras, declaración jurada por movilidad y otros similares indicando el saldo diario que queda disponible). Este registro puede ser implementado en una hoja de cálculo (Excel).
- 9.4 Cuando se otorgue Vale de Caja (Anexo N°2) con cargo a rendir cuenta, debe ser autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas y se le otorga un plazo de 48 horas para su rendición; vencido el plazo el usuario deberá reintegrar el dinero, no pudiendo efectuar rendición alguna. El encargado del Fondo solicitará la devolución del dinero otorgando un plazo no mayor de 24 horas, en caso de incumplimiento el encargado del Fondo comunicará por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas para que tramite el descuento en la planilla de haberes.
- 9.5 En caso de incapacidad física o abandono de trabajo del encargado del Fondo se procederá al lacrado de los comprobantes de pago por rendirse, debiendo el Gerente de Administración y Finanzas y de ser posible el Auditor interno exigir como parte de la entrega de cargo la rendición de cuentas hasta la fecha del suceso prescrito.
- 9.6 El Equipo de Contabilidad, con la autorización de la Sub Gerencia de Finanzas, efectuará arqueos sorpresivos al Encargado de la Caja Chica, informando del resultado a la Sub Gerencia de Finanzas quien a su vez deberá reportarlo a la Gerencia de Administración.
- 9.7 Se levantarán Actas en los arqueos que se practiquen como evidencia de la acción y conformidad las que serán firmadas por el encargado del Fondo Fijo de Caja Chica y los funcionarios o servidores que intervengan en el arqueo.
- 9.8 El personal encargado del manejo del Fondo debe contar con una garantía razonable y suficiente, como requisito indispensable para realizar tal función, a fin de respaldar situaciones que afecten la idoneidad e integridad en el uso del Fondo Fijo de Caja Chica, salvo disposición expresa en contrario de la



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ		RESOLUCIÓN DE GERENCIA
	DIRECTIVA N° 007 -2015/MDV-GM		N° 2015/MDV-GM
			FECHA

Gerencia de Administración.

- 9.9 Toda acción administrativa comprometiendo recursos municipales que no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera Disposición.- El encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, bajo responsabilidad, deberá adoptar medidas correctivas a efectos de aplicar criterios de racionalidad en el gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, orientando su ejecución a la atención de necesidades básicas, menudas y urgentes.

Segunda Disposición.- Queda prohibido:

- Efectuar el cambio de cheques personales por cualquier concepto o circunstancia.
- Realizar pagos diferentes al consignado en el vale provisional.
- La solicitud de gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica en los casos de compras y/o contrataciones programables, bajo responsabilidad económica del funcionario solicitante.
- La conformación de fondos especiales o de naturaleza o característica similares al Fondo Fijo de Caja Chica, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Finanzas; salvo lo establecido en el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Hacer nueva entrega dineraria con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica a funcionarios o servidores que mantengan pendientes entregas que anteriormente se le hubiesen concedido.
- Adquirir Activos Fijos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.
- La entrega provisional de recursos con cargo al citado Fondo, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Gerente de Administración, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.

Tercera Disposición.- El responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, así como los Gerentes y Sub Gerentes deberán firmar una Declaración Jurada de conocimiento de la presente Directiva, según Anexo N° 01.

Cuarta Disposición.- El servidor y/o funcionario de la dependencia solicitante son solidariamente responsables por el correcto uso de los recursos entregados por la Municipalidad, incluso en los casos de pérdida, robo o sustracción.

Quinta Disposición.- Forma parte de la presente Directiva:

Anexo N°1: Declaración jurada de Conocimiento de la Directiva.

Anexo N°2: Vale de Caja

Anexo N°3: Recibo de Movilidad



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	RESOLUCIÓN DE GERENCIA
	DIRECTIVA N° 009-2015/MDV-GM	N° 2015/MDV-GM
		Página

ANEXO N°1

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE DIRECTIVA

Apellidos y Nombres	
Cargo	

Declaro bajo juramento conocer la Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Mi Perú", aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 2015-MDV-GM, y en consecuencia me comprometo a cumplir con las disposiciones contenidas en ella.

Ventanilla, ____ de ____ del 2015



Firma

DNI N° _____



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	RESOLUCIÓN DE GERENCIA
		N° 2015/MDV-GM
	DIRECTIVA N° 009-2015/MDV-GM	FECHA

ANEXO N°2

IMPORTE S/.

VALE DE CAJA

Fecha:/...../20....

Apellidos y Nombres :

Importe en letras :

Actividad :

Gerencia o Sub Gerencia :

Concepto :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Con cargo a rendir en un plazo de 48 horas, bajo responsabilidad, facultando el descuento inmediato de mis haberes en caso de incumplimiento y la comunicación escrita con copia en mi legajo personal.



V°B° del Sub Gerente de Finanzas

Firma y Sello de quien recibe conforme



V°B° del Gerente de Administración

DNI N°

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ		RESOLUCIÓN DE GERENCIA
	DIRECTIVA N° 007-2015/MDV-GM		N° 2015/MDV-GM
			FECHA

ANEXO N°3

IMPORTE S/.

RECIBO DE MOVILIDAD

Fecha:/...../20....

Apellidos y Nombres :

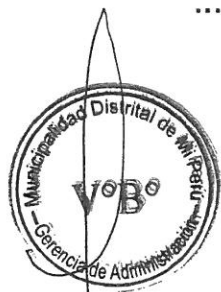
Importe en letras :

Actividad :

Gerencia o Sub Gerencia :

Concepto :

.....
.....
.....
.....
.....
.....



Solicitante

V°B° Gerencia

V°B° Sub Gerencia
de Finanzas

V°B° Jefe Equipo Tesorería