RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS N°274- 2019-GAF-MM

Miraflores, 02 DIC. 2019

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES;

VISTO: el informe N° 059-2019-RT-SGCF-GAF/MM de fecha 12 de marzo de 2019 presentado por la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas, correspondiente al año fiscal 2019;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 2.1 del artículo 2° de la Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería, señala que se encuentran sujetas al precitado dispositivo legal, todas las entidades y organismos integrados del Gobierno Nacional Regional y Local;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 por lo que la referida disposición y sus demás modificatorias, establecen los lineamientos para el Uso del Fondo Fijo de Caja Chica, precisando que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para el manejo, supervisión y control del mencionado Fondo;

Que, el artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, señala que las unidades ejecutoras y las municipalidades pueden construir solo una Caja Chica por fuente de financiamiento; por tal motivo, es necesario actualizar las normas y los procedimientos que permitan su correcto manejo, uso, rendición y reposición;

En este orden de ideas se requiere dejar sin efecto la Directiva N° 002-2017-GAF/MM de fecha 10 de enero 2017, con la finalidad de aprobar los nuevos lineamientos sobre la materia, actualizando los criterios del manejo del fondo, con el propósito de dar una eficiente operatividad a los requerimientos de gastos menudos e imprevistos de menor cuantía y urgentes para pagos en efectivo de las diferentes unidades orgánicas de esta corporación edil, que por su finalidad y características, no pueden ser programados;

Que, de conformidad con la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y en estricta aplicación de lo previsto en la Resolución Directoral 002-2007-EF/77.15, mediante la cual se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias; y conforme al artículo 62 inciso e) del Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Miraflores aprobado mediante Ordenanza N° 475/MM y modificatorias;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 007-2019-GAF/MM denominada ***"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES"***, debiéndose **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 002-2017-GAF/MM de fecha 10 de enero del 2017, mediante la cual se aprobó la Directiva N° 001-2017-GAF/MM "Normas para el Uso del Fondo Fijo de Caja Chica".

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, adopte las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de la Directiva N° 007-2019-GM-MM.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Comunicación e Imagen Institucional la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Ing. EDUARDO ENRIQUE CORREA TALLEDO
Gerente de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
OSCAR REMIGIO LOZAN LUJO (e)
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Ing. LUIS CRUZ HUAROTO
Asesor
V°B°
Control Patrimonial y Flota Vehicular

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Lic. Eva Raquel Revoredo Morote
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Ing. EDUARDO E. CORREA TALLEDO
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ORLANDO D. SUNCION ESPINOZA
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

DIRECTIVA N° 007- 2019 – GAF-MM

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

I. OBJETIVO

Regular y establecer 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 Miraflores para el desarrollo de actividades, atendiendo gastos urgentes y menudos, los que por su carácter de improviso no están sujetos a trámite regular, contando previamente con la autorización de las instancias correspondientes.

II. FINALIDAD

Normar y uniformizar los procedimientos que regulen la atención de aquellos gastos de menor cuantía destinados a mantener la operatividad de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores, dinamizando o priorizando su atención de acuerdo a los recursos disponibles, garantizando su integridad y disponibilidad, las cuales deberán ser cumplidos por el personal que tiene a su cargo la responsabilidad de disposición de dinero en efectivo.

III. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 27972.- Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias

3.2 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

3.3 Ley N° 30879.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

3.4 Ley N° 30880.- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019

3.5 Ley N° 30881.- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2019.

3.6 Ley N° 28112.- Ley Marco de la Administración Financiera del sector Público y modificatorias.

3.7 Ley Nº 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería

3.8 Decreto Legislativo 276 Régimen General Público.

3.9 Decreto Legislativo 728 Régimen Laboral de la Actividad Privada.

3.10 Decreto Legislativo 1057 Régimen del Contrato Administrativo de Servicio – CAS.

3.11 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.12 Decreto Ley N° 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago y su modificatoria DL N° 814.

3.13 Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG Normas de Control Interno.

3.14 Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.

3.15 Resolución Nº 007-99/SUNAT y sus modificatorias y concordancias que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

3.16 Resolución de Superintendencia N° 185-2015/SUNAT – que modifica la norma sobre comprobantes de pago para incorporar nuevos requisitos mínimos

3.17 Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT - Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.

3.18 Resolución Directoral N° 026-80-EF-15 aprueba las Normas Generales de Tesorería: NGT-05 Uso del Fondo para Pagos en Efectivo, 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.

3.19 Ordenanza Nº 475-MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Miraflores y modificatorias.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todo el personal de la Municipalidad Distrital de Miraflores, 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.

V. RESPONSABLES

5.1 Son responsables del estricto cumplimiento de la presente Directiva, el Coordinador de Tesorería, el Responsable de Contabilidad, la Gerencia de Administración y Finanzas en el ámbito de sus competencias, y los responsables encargados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.

5.2 Es responsabilidad de quienes 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.

5.3 El Gerente de Administración y Finanzas, el Coordinador de Tesorería, el Responsable de Contabilidad y los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, supervisarán el cumplimiento de la presente Directiva.

5.4 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.

5.5 El Responsable 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.

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

5.7 El Responsable de Tesorería es el encargado de custodiar cada uno de las rendiciones documentarias del Fondo Fijo para Caja Chica, asimismo es responsable de su conservación para fines de fiscalización y controles posteriores.

5.8 Las acciones de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica se sujetará a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que signifique una administración prudente de los recursos públicos, así como a las disposiciones que emita el ente rector del Sistema Nacional de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, el Órgano de Control Institucional y la SUNAT.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Fondo Fijo, es aquel constituido por dinero en efectivo de monto fijo para Caja Chica, establecido de acuerdo a las necesidades de la Entidad, cuyo monto se distribuye en el Fondo Fijo para Caja Chica de las siguientes Unidades contempladas en la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Miraflores:

6.1.1 Alcaldía
6.1.2 Secretaria General
6.1.3 Gabinete
6.1.4 Gerencia Municipal
6.1.5 Gerencia de Participación Vecinal
6.1.6 Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
6.1.7 Subgerencia de Contabilidad y Finanzas
6.1.8 Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
6.1.9 Gerencia de Administración Tributaria
6.1.10 Gerencia de Autorización y Control
6.1.11 Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
6.1.12 Gerencia de Obras y Servicios Públicos
6.1.13 Gerencia de Seguridad Ciudadana
6.1.14 Gerencia de Cultura y Turismo
6.1.15 Gerencia de Desarrollo Humano
6.1.16 Subgerencia de Fiscalización y Control
6.1.17 Caja Recaudadora

6.2 El Fondo Fijo para Caja Chica, tiene como finalidad atender con oportunidad los gastos menudos y urgentes de las unidades orgánicas administrativas, ubicadas en la sede central o en establecimientos cercanos a la sede central

de la Municipalidad, en bienes y servicios que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

6.3 El manejo y rendición de dicho fondo constituido como Fondo Fijo para Caja Chica, estará bajo la responsabilidad de aquellas unidades orgánicas mencionadas en el numeral 6.1 y sus representantes que serán designados mediante Resolución de Apertura de Fondo Fijo de Caja Chica, debiendo ser éstos 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.

6.4 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.

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

6.6 Los gastos que se efectúan con Cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, serán únicamente con cargo 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 Tocador
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
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

6.7 Los gastos con las específicas 2.3.11.11 Alimentos y bebidas para consumo humano y 2.3.1.99.13 libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza serán autorizados por el Gerente de Administración y Finanzas.

6.8 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).

6.9 Para el requerimiento y utilización de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica se tiene en cuenta 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.

6.10 Cuando 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 y Finanzas, previo arqueo y suscripción de un acta que evidencia la situación real encontrada al momento de asumir el cargo.

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

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 <u>Apertura</u>

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

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

- Apellidos y nombres 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.

7.1.3 La Gerencia de Administración y Finanzas a través de sus unidades orgánicas solicitará la Certificación de Crédito Presupuestario ante la Subgerencia de Presupuesto, señalando la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, cadena de gasto y el monto a certificarse.

7.1.4 Los gastos y la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica se realizarán de forma mensual de acuerdo a los lineamientos establecidos.

7.2 Gastos de Movilidad

7.2.1 Reconocimiento y pago de gastos Movilidad por Comisión de Servicios:

1. 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.

2. 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° 1* de la presente directiva, a efecto de determinar el monto máximo a otorgar.

3. 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.

Para tal fin debe considerar:

a) Toda unidad orgánica que requiera enviar documentos a otras que se encuentren fuera del Palacio Municipal, a instituciones públicas o privadas, lo realizará con las unidades móviles de la Municipalidad.

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

c) Autorizar la movilidad en transporte particular (taxi) a los funcionarios y otros trabajadores cuando la comisión es MUY URGENTE.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

7.3 Gastos de Alimentación

7.3.1 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.

7.3.2 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.

7.3.3 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.

7.4 Adquisición de Bienes no Depreciables

7.4.1 Se consideran bienes no depreciables a aquellos bienes cuyo valor no supera a ¼ de la UIT vigente del año 2019, 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.

7.4.2 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.

7.5 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.

VIII PROCEDIMIENTOS

8.1 DE LOS DESEMBOLSOS

8.1.1 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 y Finanzas, los cuales deben ser liquidados y rendidos con los documentos de gasto en un plazo no mayor de 48 horas de recibido el dinero.

8.1.2 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.

8.1.3 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.

8.1.4 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 y Finanzas 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 y Finanzas dispondrá que el Responsable 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.

8.1.5 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, adjuntando la denuncia policial en original y fotocopia de los comprobantes de pago autenticados por el proveedor, así como comunicar a SUNAT sobre el robo o extravío de los comprobantes de pago.

8.1.6 En los casos de robo o extravío del dinero conformante del Fondo Fijo para Caja Chica, se deberá realizar inmediatamente la respectiva denuncia policial, informando lo acontecido a la Gerencia de Administración y Finanzas para las investigaciones y 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.

8.2 DE LOS PAGOS

8.2.1 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.

8.2.2 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 MIRAFLORES
RUC 20131377224
Dirección: Av. Larco N° 400 Miraflores-Lima

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 Subgerente o Gerente de la unidad orgánica, control previo del Responsable de Contabilidad y v°b° de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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 y Finanzas.

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

h) Que los tickets de estacionamiento o de peaje indiquen la placa del vehículo de la Municipalidad y estén visados por el Subgerente de Logística y Control Patrimonial que certifique el servicio realizado.

i) Que los documentos de gasto de reparaciones, mantenimiento, así como de los repuestos y accesorios de los equipos de cómputo debe contar con la ficha técnica y el visto bueno de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información que la sustente.

j) 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 y Finanzas.

k) El monto de la Declaración Jurada no debe exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente para el presente Ejercicio 2019, 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.

8.2.3 Los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica deben tomar en cuenta la retención por concepto de detracción para todas las facturas gravadas con el IGV, teniendo en

consideración que para el caso de servicios mayores a S/. 700 Soles serán sujetos de la detracción del 10% del monto de la factura total, debiendo hacer el depósito de la detracción en el Banco de la Nación (cuenta del proveedor del servicio) en forma simultánea a la cancelación de la mencionada factura y debiendo adjuntar el voucher de depósito bancario en la rendición. (Anexo N° 3 de la Resolución de Superintendencia N.° 183-2004/SUNAT). De haber modificaciones en la normatividad al respecto, se deberá adecuar el presente numeral para su cumplimiento.

8.2.4 Verificado el documento del gasto y efectuado el desembolso respectivo, el Responsable Encargado del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica estampará inmediatamente en el documento el sello restrictivo "PAGADO POR CAJA CHICA", para evitar así mismo duplicidad de pago.

8.2.5 El monto máximo de cada pago en efectivo no podrá exceder del 20% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente para el presente Ejercicio 2019, dicha UIT se ajustará de acuerdo a los valores anuales que apruebe el Ministerio de Economía y Finanzas.

8.3 DE LA RENDICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

8.3.1 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.

8.3.2 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.

8.3.3 Los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, presentarán la rendición de los gastos al Responsable 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 y Finanzas.

8.3.4 Corresponde al Responsable 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.

8.4 DEL REEMBOLSO

8.4.1 Los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, previa rendición documentada, solicitarán disponibilidad presupuestal para el respectivo reembolso a la Subgerencia de Presupuesto con el v°b del Gerente de Administración y Finanzas.

8.4.2 La Subgerencia de Presupuesto otorgará la certificación presupuestal y lo tramitará ante el Responsable de Contabilidad para la fase del compromiso y devengado en el sistema SIAF-SP, lo cual posteriormente será remitido los documentos al Coordinador 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.

8.4.3 El Coordinador de Tesorería es responsable de emitir el comprobante de pago en el sistema SIAF-SP y girar el cheque correspondiente al reembolso, dentro de las 24 horas siguientes.

8.4.4 El Coordinador de Tesorería archivará la Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica y la documentación sustentatoria conjuntamente con el comprobante de pago del reembolso.

8.5 DE LA LIQUIDACION

8.5.1 EL Fondo Fijo para Caja Chica, serán liquidadas en su totalidad a más tardar el 31 diciembre de cada año fiscal, 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).

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

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

9.1 OBLIGACIONES

9.1.1 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.

9.1.2 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.

9.1.3 Verificar los documentos que sustenten los gastos antes de su cancelación, ciñéndose a los lineamientos establecidos en la presente Directiva

9.1.4 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.

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

9.2 PROHIBICIONES

9.2.1 Aceptar comprobantes de pago adulterados o falsificados.

9.2.2 Aceptar cheques por cualquier concepto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.

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

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

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

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

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

9.3. SUPERVISION Y CONTROL

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

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

9.3.3 El Responsable de Contabilidad realizará la revisión de los documentos sustentatorios de los Fondos Fijos de Caja Chica previo a su reembolso por parte del Responsable de Tesorería.

9.3.4 Responsable de Contabilidad se encargará de practicar periódicamente, arqueos simultáneos del Fondo Fijo para Caja Chica, previa coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, emitiéndose luego la respectiva acta de arqueo.

9.3.5 Si durante el proceso de arqueo de fondos y valores se detecta cualquier situación irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente al Gerente de Administración y Finanzas y al Responsable de Tesorería para las acciones correspondientes y adopción de las medidas correctivas pertinentes.

9.3.6 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.

9.3.7 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.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
OSCAR REMIGIO LOZAN LUYO (e)
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

9.4 FALTAS Y SANCIONES

9.4.1 Constituyen faltas por incumplimiento de los dispuesto en la presente Directiva y pasibles de sanción administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda, 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.

9.4.2 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.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
ORLANDO D. SUNCION ESPINOZA
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Ing. LUIS CRUZ HUAROTO
Asesor
V°B°
Control Patrimonia y Flota Vehicular

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Ing. EDUARDO E. CORREA TALLEDO
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración y Finanzas

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

10.1 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

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Lic. Eva Raquel Revoredo Morote
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Racionalización y Estadística

10.2 El Responsable 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.

10.3 El Órgano de Control Interno Institucional OCI de la Municipalidad Distrital de Miraflores ejerce en el marco de sus funciones y competencias respecto a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

XI. FORMATOS Y/O ANEXOS.

Los formatos a utilizarse y aprobados con esta Directiva según modelos adjuntos 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

FORMATO 01.- RECIBO PROVISIONAL DE CAJA

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA
(AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS)

IMPORTE S/.

C.C. ACT.

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

N°

NOMBRE :.....

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 sea descontado de mi remuneración mensual.

GERENCIA AREA USUARIA	AUTORIZADO POR LA GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS	RESPONSABLE DE TESORERIA	RECIBI CONFORME

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - OSCAR REMIGIO LOZAN LUYO (e) Gerente - V°B° - Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Ing. EDUARDO E. CORREA TALLEDO Gerente - V°B° - Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - EDGAR JESUS LUCIO ROQUE Subgerente (e) - V°B° - Control Patrimonial

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Lic. Eva Raquel Morote Subgerente - V°B° - Subgerencia de Recursos Humanos y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Ing. LUIS CRUZ HUAROTO Asesor - V°B° - Control Patrimonial y Flota Vehicular

FORMATO 02.- RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

CIUDAD HEROICA

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

		POR: S/.	
		C.C.	ACTIVIDAD:

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL N°

Beneficiario:			**DNI:**
Gerencia y/o Sub Gerencias:			
Justificación:			
FECHA	**DESTINO** (Distrito y lugar de referencia)	**MEDIO DE TRANSPORTE**	**IMPORTE S/.**
SON:		**TOTAL:**	
Sello y firma	**Sello y V°B°**	**Sello y V°B°**	**Firma beneficiario**
Jefe inmediato	**Gerencia de Administración**	**Encargado del Fondo**	**Recibí conforme**

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
OSCAR REMIGIO LOZANO LUYO (e)
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Ing. EDUARDO E. CORREA TALLEDO
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
EDGAR JESUS LUCIO ROQUE
Subgerente (e)
V°B°
Logística y Control Patrimonial

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Lic. Eva Raquel Revoredo Morote
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Ing. LUIS CRUZ HUAROTO
Asesor
V°B°
Control Patrimonial y Flota Vehicular

FORMATO 03.- DECLARACION JURADA

CIUDAD HEROICA

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

DECLARACION JURADA

N°

Fecha:___/___/_____

yo, _____ con DNI N° _____

Cargo _____

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

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

Son: _____ /100 Soles

JEFE INMEDIATO	G.ADMINISTRACION Y FINANZAS	ENCARGADO DEL FONDO	RECIBI CONFORME

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Planificación y Presupuesto - OSCAR REMIGIO LOZANO LUYO (e) Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Administración y Finanzas - Ing. EDUARDO E. CORREA TALLEDO Gerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Contabilidad y Control Patrimonial - EDGAR JESUS LUCIO ROQUE Subgerente (e) V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Subgerencia de Racionalización y Estadística - Lic. Eva Raquel Revoredo Morote Subgerente V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Control Patrimonial y Flota Vehicular - Ing. LUIS CRUZ HUAROTO Asesor V°B°

FORMATO 04.- RENDICION DEL FONDO FIJO

CIUDAD HEROICA

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

RENDICION DE CUENTA Nº _____ – 20_____

FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

DEPENDENCIA :
PROYECTO :
COMPONENTE :
META :

Nº	DOCUMENTO			PROVEEDOR	DETALLE	IMPORTE	PARTIDA	C.C.	META
Ord.	FECHA	CLASE	Nº.				ESPECIFICA		
					TOTAL S/.				

TOTAL HABILITADO	S/.	
PRESENTE RENDICION	S/.	
SALDO POR RENDIR	S/.	

FECHA:.....

.....	.....	.....
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	Vº Bº G. ADMINISTRACION Y FINANZAS	ENCARGADO DEL FONDO FIJO

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Gerencia de Planificación y Presupuesto – OSCAR REMIGIO LOZANO LUYO (e) Gerente – VºBº

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Gerencia de Administración y Finanzas – Ing. EDUARDO E. CORREA TALLEDO Gerente – VºBº

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Subgerencia de Logística y Control Patrimonial – EDGAR JESUS LUCIO ROQUE Subgerente (e) – VºBº

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Control Patrimonial y Flota Vehicular – Ing. LUIS CRUZ MUAROTO Asesor – VºBº

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Lic. Eva Raquel Revoredo Morote Subgerente – VºBº

MIRAFLORES CIUDAD HEROICA

ANEXO N° 1
TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL (MONTOS MAXIMOS)
EN SOLES

ORIGEN: DISTRITO DE MIRAFLORES

DESTINO DE COMISION	TAXI S/		PASAJE URBANO IDA Y RETORNO (S/)
	IDA	VUELTA	
ATE	30.00	60.00	8.00
SANTA ANITA	25.00	50.00	7.00
BREÑA	20.00	40.00	6.00
CENTRO DE LIMA	20.00	40.00	5.00
JESUS MARIA	20.00	40.00	6.00
LA MOLINA	25.00	50.00	7.00
LINCE	15.00	30.00	5.00
BARRANCO	15.00	30.00	5.00
MAGDALENA DEL MAR	15.00	30.00	5.00
PUEBLO LIBRE	20.00	40.00	5.00
SAN BORJA	20.00	40.00	5.00
SAN ISIDRO	12.00	25.00	5.00
SAN MIGUEL	20.00	40.00	5.00
SURQUILLO	15.00	30.00	5.00
SANTIAGO DE SURCO	15.00	30.00	5.00
CHORRILLOS	20.00	40.00	5.00
AEROPUERTO JORGE CHAVEZ	30.00	60.00	8.00
DENTRO DEL DISTRITO MIRAFLORES	10.00	20.00	3.00

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - OSCAR REMIGIO LOZAN LUYO (e) Gerente - Gerencia de Planificación y Presupuesto - V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Ing. EDUARDO E. CORREA TALLEDO Gerente - Gerencia de Administración y Finanzas - V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - EDGAR JESUS LUCIO ROQUE Subgerente (e) - Subgerencia de Logística y Control Patrimonial - V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Ing. LUIS CRUZ HUAROTO Asesor - Control Patrimonial y Flota Vehicular - V°B°

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Lic. Eva Raquel Revoredo Morote Subgerente - Subgerencia de Racionalización y Estadística - V°B°