



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 001 -2019-MDC/GM

Cieneguilla, 14 de febrero de 2019

VISTO:

El Informe N° 024-2019-MDP/GAF-SGT de fecha 12 de febrero de 2019 emitido por la Sub Gerencia de Tesorería mediante el cual remite el proyecto de Directivas N°01-2019-MDC/GAF “Normas y Procedimientos para la Administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla para el ejercicio fiscal 2019”; la misma que tiene por objeto solventar las necesidades urgentes de dinero en efectivo, para mantener la capacidad operativa de la Municipalidad, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 28607 – “Ley de Reforma Constitucional”, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local y personas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – “Ley Orgánica de Municipalidades”.

Que, de conformidad a lo previsto en el Artículo 10 de la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, la Entidad se encuentra facultada a utilizar un Fondo Fijo para Caja Chica, constituido por recursos de cualquier fuente de financiamiento, destinados únicamente a gastos menores de cancelación inmediata o no programables, cuya administración y uso se sujetará a las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07, aprobadas por Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15 y a las disposiciones legales conexas.

Que, mediante el Informe N°003-2019-MDC/GAF-SGT de fecha 10 de enero del 2019, la Sub Gerencia de Tesorería propone aprobar el instrumento que establece aprobar el proyecto de Directivas N°01-2019-MDC/GAF “Normas y Procedimientos para la Administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla para el ejercicio fiscal 2019” con el fin de optimizar el uso de los recursos asignados a dicho fondo, el mismo que fue elaborada, modificada y adecuada en función al ordenamiento legal de la materia, según se colige de lo precisado por la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planificación y Presupuesto, y Sub Gerencia de Contabilidad, en su Informe N°08-2019-MDC/GAJ de fecha 18 de enero de 2019, Informe N°017-2019-MDC/GPP de fechas 14 de febrero de 2019 e Informe N°012-2019-MDC/GAF-SGC de fecha 15 de enero de 2019 respectivamente, cuyo sustento del monto de apertura asignado para el mencionado fondo y la designación de su responsable.

Que, las Normas Generales de Tesorería establecidas en las NGT-06 y NGT07, Reglamentan el Uso y la Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica;

Estando a las facultades reguladas en el Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y, de acuerdo a la normatividad vigente;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°01-2019-MDC/GAF “Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla para el ejercicio fiscal 2019”, que consta de trece (13) numerales, cuatro (4) disposiciones complementarias, tres (3) disposiciones finales y tres (3) anexos, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ESTABLECER la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica para el Ejercicio Fiscal 2019 por el importe de S/. 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 Soles).

ARTÍCULO TERCERO.- DESIGNAR como responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla para el Ejercicio Fiscal 2019, a la servidora **Srta. KARLA MONICA HIDALGO JAUREGUI**, Funcionaria asignada a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, en estricto cumplimiento de las normas de control, de acuerdo a los lineamiento establecidos en la presente Directiva.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCÁRGUESE a la Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Contabilidad, Gerencia de Planificación y Presupuesto y demás Unidades Orgánicas de la Corporación Edil, la realización de las acciones pertinentes para el cabal cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional la publicación de la presente Resolución en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

.....
ABOG. ISRAEL ANTEZANA ARAGONEZ
Gerente Municipal



DIRECTIVA N° 001-2019-MDC/GAF

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL
DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CIENEGUILLA PARA EL EJERCICIO 2019**

I. OBJETIVO

- 1.1. Racionalizar los gastos con cargo a los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, promoviendo su uso eficiente y responsable por parte de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.
- 1.2. Establecer los procedimientos para el uso y la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, por parte de los responsables de su manejo.
- 1.3. Precisar las normas y limitaciones a que debe sujetarse la utilización de dichos fondos fijos.
- 1.4. Establecer mecanismos de control de las operaciones a cargo del Fondo Fijo para Caja Chica por parte de los Órganos encargados de los sistemas administrativos instaurados en la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.

II. FINALIDAD

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

III. ALCANCE

- 3.1 Las disposiciones de esta Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.
- 3.2 La Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Contabilidad son los responsables de supervisar y controlar directamente el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 3.3 Los responsables de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica tienen a su cargo la custodia y manejo del fondo fijo, así como el cumplimiento y aplicación de las disposiciones de esta Directiva.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
Gerencia de Administración y Finanzas

- 4.2 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 4.3 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 4.4 Ley N° 28411 – Ley del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 4.5 Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 4.6 Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 4.7 Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 4.8 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 4.9 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y su ampliatoria que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería NTG 05 “Uso del Fondo para Pagos en Efectivo”, NTG 06 “Uso del Fondo para Caja Chica”, NTG 07 “Reposición oportuna del Fondo para pagos en efectivo y del Fondo para Caja Chica”, NTG 08 “Arqueos Sorpresivos”.
- 4.10 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT Reglamento de comprobantes de pago.
- 4.11 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno.
- 4.12 Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, que aprueba el compendio de Normatividad Contable; Instructivo N° 1 Documentos y Libros Contables
- 4.13 D.S. N° 012-2007-PCM, prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 USO DEL FONDO

- a. El Fondo Fijo para Caja Chica es un fondo permanente y renovable destinado para atender los gastos menudos y urgentes que demandan su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados, en atención a las necesidades de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.
- b. El Fondo Fijo está constituido por los Recursos Públicos que financian el Presupuesto Institucional y se mantienen en efectivo, bajo condiciones de seguridad que impidan su sustracción o deterioro, generalmente en caja de seguridad u otro medio similar, bajo responsabilidad del encargado del Fondo Fijo para Caja Chica.
- c. El Fondo Fijo para Caja Chica se constituirá por una sola Caja Chica, con dinero en efectivo del Fondo Fijo a cargo del responsable designado mediante Resolución de Gerencia Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
Gerencia de Administración y Finanzas

6.2 ADMINISTRACION DEL FONDO

- a. El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica será designado mediante Resolución de Gerencia Municipal.
- b. El Fondo Fijo para Caja Chica son establecidas y modificadas mediante Resolución de Gerencia Municipal por montos fijos que serán determinados de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad y teniendo en cuenta el flujo de gastos menudos y la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Corporación Municipal.
- c. El monto asignado para el Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla será de **S/.10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles)**
- d. El monto máximo para adquirir bienes y servicios no podrá superar el 20% de la UIT (Unidad Impositiva Tributaria) vigente para el presente año.
- e. Los Fondos para Caja Chica se utilizan para atender gastos en bienes, servicios, movilidad, refrigerios en menor cuantía (deberá ser justificado autorizado), gastos notariales, gastos judiciales, portes, estacionamiento y peajes de vehículos oficiales, siempre y cuando se refiera a gastos menudos, de rápida cancelación o cuya adquisición no sea programable para su pago mediante cheque o abono en cuenta bancaria individual. En tanto sirva para alcanzar los objetivos de la Municipalidad.
- f. Se considera la atención en transporte y movilidad local, los gastos en pasajes, de los servidores públicos con vínculo laboral, de acuerdo a las tarifas oficiales de pasajes vigentes de Lima Metropolitana, entendiéndose que corresponde a aquellos gastos que se efectúan en servicio urbano, por el desplazamiento del personal de la Municipalidad de Cieneguilla con carácter oficial a diferentes instituciones particulares o del Estado dentro del radio urbano.
El gasto que será reconocido según el destino es el siguiente:

Traslado - movilidad	CAS	Funcionarios
Cieneguilla – Ate	S/ 8.00	S/ 20.00
Cieneguilla – Santa Anita	S/ 8.00	S/ 20.00
Cieneguilla – La Molina	S/ 8.00	S/ 20.00
Cieneguilla – Lima Centro	S/ 15.00	S/ 30.00
Cieneguilla – Pueblo Libre	S/ 15.00	S/ 30.00
Cieneguilla – Lince	S/ 15.00	S/ 30.00
Cieneguilla – San Isidro	S/ 15.00	S/ 30.00
Cieneguilla – Jesús María	S/ 15.00	S/ 30.00

(*) Comprende la ida y el retorno de la comisión de servicio



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
Gerencia de Administración y Finanzas

- g. Las unidades orgánicas deberán planificar y programar las actividades, como 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 local.
- h. Es responsabilidad de los titulares de las unidades orgánicas de la Entidad determinar de acuerdo a la urgencia y naturaleza de la comisión de servicios, el tipo de movilidad local (taxi o transporte público urbano) que debe utilizar el comisionado.
- i. Para su reconocimiento con el Fondo Fijo para Caja Chica, todos los comprobantes de pago deberán indicar en el reverso, el motivo del gasto, debe estar firmado por el usuario y/o usuarios del servicio, firmado por el jefe inmediato, y visado por el gerente de Administración y Finanzas.
- j. El Fondo Fijo para Caja Chica, no podrá ser utilizado para pago de remuneraciones y retribuciones, adelantos o préstamos a cuenta de remuneraciones y retribuciones y cambio de cheques de cualquier índole, bajo responsabilidad.
- k. Queda prohibido el gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica en los siguientes casos:
- k.1. Parar adquisición de combustible, lubricantes, compra de llantas nuevas, ni usadas; ni reparaciones que demanden mayor gasto; salvo con la autorización del Gerente de Administración y Finanzas, con el debido sustento.
- k.2. Para muebles de oficina y otros bienes de capital

VII. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE LOS EGRESOS DEL FONDO FIJO

7.1 DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS BAJO LA MODALIDAD DE PROVISIONAL

- a. El Recibo Provisional es el documento que acredita y sustenta la entrega de dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, el cual es entregado para viabilizar la adquisición de un bien o el pago de un servicio determinado.
- b. Para el otorgamiento del Recibo Provisional debe contarse con el Visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas. (Anexo N° 01).
- c. Los servidores públicos deberán presentar ante el Responsable de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica, las rendiciones de cuenta debidamente documentada por egresos (desembolsos) dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de efectuada la entrega correspondiente, o se haya vencido el plazo para el fin que se le concedió.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
Gerencia de Administración y Finanzas

- d. Transcurrido el plazo señalado, la Gerencia de Administración y Finanzas, previo Informe del Responsable de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica correspondiente, ordenará a la Sub Gerencia de Tesorería el descuento correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa que pueda originarse y aplicarse, según corresponda, por incumplimiento de las disposiciones y retención indebida de los recursos asignados provisionalmente.

VIII. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE GASTOS DEFINITIVOS

- 8.1 Las rendiciones de gasto deberán estar sustentadas con los documentos que cumplan con los siguientes requisitos:
- a. Comprobante de pago tales como: Factura, Boleta de Venta, Ticket Factura, otros documentos aceptados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, serán emitidos por el proveedor de bienes y/o servicios a nombre de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla con número de RUC 20181109891.
 - b. Solo se aceptaran Declaraciones Juradas por Gasto de Movilidad local (Anexo N° 2) debidamente. (i) Firmado por el declarante, y; (ii) firmado por su jefe inmediato y visado por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 8.2 A cada documento de egreso (Factura, Boleta de Venta y Ticket Factura) se le consignara en el anverso, el sello PAGADO O CANCELADO.
- 8.3 En el reverso de cada documento de egreso (Factura, Boleta de Venta y Ticket Factura y otros documentos aceptados por el reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT) se consignará:
- a. Detalle del gasto
 - b. Nombre y firma del servidor público que realizó el Gasto.
 - c. Visto bueno del titular de la unidad orgánica a la que pertenece el servidor que realizo el gasto, cuando corresponda
 - d. Visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas.
- 8.4 Los comprobantes de pago tales como: Factura, Boleta de Venta, Ticket Factura y otros documentos aceptados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, no debe tener borrones ni enmendaduras.

IX. AUTORIZACION DE EGRESOS DEL FONDO FIJO

- 9.1 El único funcionario de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla que tiene la facultad de autorizar desembolsos provisionales o gastos definitivos con cargo al Fondo Fijo, es el Gerente Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
Gerencia de Administración y Finanzas

- 9.2 Está prohibido efectuar cualquier desembolso del Fondo Fijo, sea este provisional o definitivo, que no cuente con la autorización de los servidores públicos indicado en la presente Directiva, bajo responsabilidad del Responsable de la Administración del mencionado fondo.

X. REPOSICION DEL FONDO FIJO

El responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, procurara mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que les permita atender los requerimientos oportunamente, para lo cual realizara las siguientes acciones:

- a. El Fondo Fijo para Caja Chica se repondrá en forma oportuna para mantenerlo en su nivel de origen y cumplir los fines para el cual fue establecido.
- b. El monto constituido para el Fondo Fijo para Caja Chica, solamente podrá ser renovada como máximo hasta dos (02) veces al mes y será utilizada en la oportunidad que se haya gastado como máximo el 50% del monto asignado, previa Rendición de Cuenta Documentada (Anexo N° 3).
- c. Una vez revisada y dada la conformidad de la Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, la Sub Gerencia de Contabilidad remitirá su Informe a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien solicitará a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal, para luego remitirla la rendición a la Sub Gerencia de Tesorería a efecto que proceda con el giro de cheque de reembolso a nombre del encargado del fondo, por una suma igual a la rendición y/o gastos efectuados.
- d. La Sub Gerencia de Tesorería procederá al giro de cheque para la reposición del Fondo aprobado.
- e. La Sub Gerencia de Tesorería archivará la rendición y la documentación sustentadora conjuntamente con el comprobante de pago de reembolso.
- f. El Responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica realizara las coordinaciones y seguimiento para obtener la pronta reposición del Fondo fijo.

XI. AMPLIACION DEL MONTO TOTAL ASIGNADO AL FONDO FIJO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
Gerencia de Administración y Finanzas

El responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, sustentara la necesidad del incremento del Fondo Fijo ante la Gerencia Municipal, la cual modificara el fondo fijo de caja chica mediante Resolución Gerencial teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos y previa acreditación de la capacidad presupuestal.

XII. MECANISMOS DE CONTROL

12.1 La Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá que la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería efectúen arqueo sobre la totalidad de los Fondos Fijos asignados, de manera sorpresiva e inopinada.

12.2 La Sub Gerencia de Contabilidad en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería, bajo responsabilidad, realizará un arqueo mensual sobre la totalidad de los Fondos Fijos asignados, de manera sorpresiva e inopinada, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que es competencia del Órgano de Control Institucional.

12.3 Los arqueos que se practiquen al Fondo Fijo constaran en actas, consignando su conformidad o disconformidad, la que será suscrita por el Responsable de la Administración del Fondo para Caja Chica y el o los servidores públicos que practican el arqueo.

12.4 El resultado de los arqueos debe ser informado a los niveles superiores correspondiente, para la aplicación de las medidas correctivas de ser el caso.

12.5 Si el resultado del arqueo presentara sobrantes o faltantes, estos serán sustentados por el Responsable de la Administración del Fondo Fijo correspondiente y consignados en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.

12.6 Los Responsables de la Administración de los Fondos Fijos, deberán mantener archivadas las actas de los arqueos practicados.

XIII. LIQUIDACION

13.1 La liquidación del Fondo Fijo procederá en los siguientes casos:

- Al termino del Año fiscal;
- Por disposición de la Alcaldía y/o Gerencia Municipal;
- Por disposición de la Gerencia de Administración y Finanzas;
- Por termino de vínculo laboral, y;
- Por falta de disponibilidad presupuestal.

13.2 En caso de que existan saldos, excedentes en el Fondo Fijo para Caja Chica al cierre del año fiscal, estos deberán depositarse en la cuenta que corresponda a la




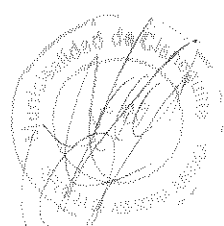
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
Gerencia de Administración y Finanzas

fuelle de financiamiento con que fue creado cada fondo, deberá registrarse en el SIAF, el saldo que al 31 de diciembre del ejercicio resulte de la liquidación de la caja chica.

- 13.3 El Responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, deberán liquidar dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de la entrega correspondiente, todas las entregas de dinero, con los documentos que sustenten los gastos respectivos acreditados por las personas que realizan el gasto y anulando el vale provisional.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El Encargado del Fondo, bajo responsabilidad, tiene la obligación de:

- 
- 
1. Velar que los fondos de la caja chica asignada este rodeado de condiciones que eviten la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y documentación sustentatoria, para lo cual deberán gestionar se les proporcione una caja de seguridad u otros medios que revistan similares características.
 2. Custodiar el efectivo, los documentos y los archivos en lugares que cuenten con la protección y dispositivos de seguridad adecuados; condiciones que impidan la sustracción.
 3. Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos de la caja chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de comprobantes de pago y modificaciones establecidas por SUNAT.
 4. Presentar las rendiciones de cuentas en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
 5. Cautelar que el fondo fijo para Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.

SEGUNDA: El responsable de la Administración del Fondo fijo para Caja Chica, bajo responsabilidad, queda prohibido de:

1. Aceptar Comprobantes de pago que presenten fallas técnicas de impresión, errores de emisión, enmendaduras, borrones y/o tachas que denoten indicios de adulteración.
2. Realizar adelantos de remuneraciones y préstamos o cualquier tipo de gasto de remuneraciones, propinas a practicantes, impuestos calculados, intereses, entre otros.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
Gerencia de Administración y Finanzas

3. Efectuar el cambio de cheques personales por cualquier concepto o circunstancia.
4. Realizar pagos diferentes al consignado en el Recibo Provisional.
5. Pagar por capacitación y perfeccionamiento.
6. Delegar el manejo de los fondos de la Caja Chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución de Apertura y/o Modificación, su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
7. Atender recibos provisionales sin la autorización expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas.
8. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
9. Cancelar gastos por concepto por honorarios profesionales y facturas por compra de bienes y servicios que se encuentran afectos a retenciones y detracciones establecidas por SUNAT.
10. Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos.
11. Hacer una segunda entrega del fondo de la Caja Chica a comisionados que mantienen pendiente de rendición de cuentas.
12. Mantener el Fondo Fijo para Caja Chica en cuentas personales.

TERCERA: La solicitud de movilidad debe ser debidamente sustentada, señalando el (los) destino(s) describiendo la(s) comisión(es) y las actividades a desarrollar.

CUARTA: No se asignaran recursos para movilidad local, a los funcionarios y/o servidores que tienen asignados a su servicio un vehículo de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla o alquilado por ella.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De efectuarse robo o pérdida del Fondo Fijo el Responsable asignado, deberá efectuar la denuncia policial respectiva en la Comisaria de la jurisdicción donde ocurrió el hecho dentro de las 24 horas de haberse producido el mismo. Paralelamente el encargado del Fondo Fijo para Caja Chica deberá informar del hecho delictivo, acompañando la denuncia policial, a la Sub Gerencia de Tesorería



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
Gerencia de Administración y Finanzas

y esta a su vez comunicará al Gerente de Administración y Finanzas para que tome las acciones correspondientes.

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

ABOG. ISRAEL ANTEZANA ARAGONEZ
Gerente Municipal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
Gerencia de Administración y Finanzas

ANEXO N° 1

RECIBO PROVISIONAL N° _____-2019-MDC/GAF

FECHA			
-------	--	--	--

S/.

Recibí la suma de

_____ Soles

Por concepto de

Nombre	DNI	Gerencia y/o Sub Gerencia

Firma del solicitante

Responsable del Fondo
De la Caja Chica

V°B°
Gerente de Administración y
Finanzas

A TENER PRESENTE:

1. Este Recibo Provisional será canjeado en un plazo máximo de 48 horas posteriores a su recepción por el Comprobante de Pago (Factura, Boleta de Venta, Ticket factura, u otro) aceptado por el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, según corresponda.
2. El Comprobante de Pago (Factura, Boleta de Venta, Ticket factura, u otro) será emitido por el proveedor de bienes y/o servicios a nombre de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla con RUC N° 20181109891
3. Si el Comprobante de pago es una Factura, deberá entregarse la del USUARIO y la de SUNAT.

De no rendir Cuentas en el plazo máximo de 48 horas posteriores, AUTORIZO se me descuente por Planilla de Remuneraciones y/o Contrato Administrativo de Servicios.

DIRECTIVA N° 001-2019-MDC/GAF "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla – 2019"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
Gerencia de Administración y Finanzas

ANEXO N° 2

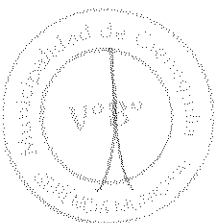
Importe S/.

DECLARACION JURADA - MOVILIDAD LOCAL

Yo,....., identificado con DNI N°, servidor de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, declaro haber realizado gastos por la cantidad de S/..... Soles, al amparo del Artículo 51° numeral 51.2 de la Ley N° 28693 "Ley General del Sistema de Tesorería" y el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-F/77.15 aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, según el detalle siguiente:

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

Cieneguilla,..... de..... del 2019.



Gerencia de Administración y Finanzas

V° B° Jefe Inmediato

Firma del Declarante



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
Gerencia de Administración y Finanzas

Importe S/.

DECLARACION JURADA - MOVILIDAD LOCAL

Yo,....., identificado con DNI N°, servidor de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, declaro haber realizado gastos por la cantidad de S/..... Soles, al amparo del Artículo 51° numeral 51.2 de la Ley N° 28693 "Ley General del Sistema de Tesorería" y el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-F/77.15 aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, según el detalle siguiente:

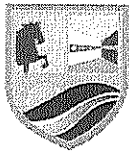
.....
.....
.....

Cieneguilla,..... de..... del 2019.

Gerencia de Administración y Finanzas

V° B° Jefe Inmediato

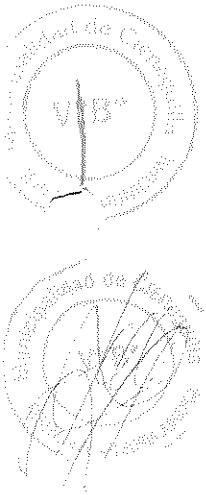
Firma del Declarante



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
Gerencia de Administración y Finanzas

ANEXO N° 3

N°	FECHA	RUC	COMPROBANTE DE PAGO			PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	GERENCIA Y/O SUBGERENCIA	PARTIDA ESPECIFICA
			CLASE	SERIE	N°					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
							TOTAL			



MOVIMIENTO DEL FONDO
Total gastos
Apertura Caja Chica
Saldo – Caja Chica