



Municipalidad Distrital de Surquillo  
Gerencia de Administración y Finanzas

---

## **DIRECTIVA N° 01 - 2013/GAF-MDS**

# **HABILITACION, ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**



Enero del 2013

---



## DIRECTIVA PARA LA HABILITACION, ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

### I OBJETIVO

Normar los procedimientos para la habilitación, administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica en la Municipalidad Distrital de Surquillo, para pagos en efectivo, garantizando su correcta aplicación, procurando la racionalidad y el ahorro efectivo en el uso del dinero público.

### II FINALIDAD

1. Establecer las normas y procedimientos que permitan la adecuada administración de los Fondos Fijos de Caja Chica.
2. Fijar el monto de los Fondos Fijos para la Caja Chica y establecer las responsabilidades de los encargados de su administración y custodia.
3. Asegurar la oportuna atención de gastos menudos, urgentes y de menor cuantía que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.  
Entiéndase por gastos menudos, urgentes y de menor cuantía, aquellos verificados mediante adquisición de bienes o servicios en pequeñas cantidades, con carácter de urgente, y que requieran pronta ejecución, cuyo monto sea inferior a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias, según las limitaciones y prohibiciones contenidas en la presente Directiva.  
Se encuentran excluidos los bienes y servicios incluidos en el Catalogo de Convenios Marco, por encontrarse sujeto a la Ley de Contrataciones del Estado
4. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas, a través de la ejecución de las acciones comprendidas en el Plan Integral de Desarrollo del Distrito de Surquillo.

### III ALCANCES

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación en todas las Gerencias de la Municipalidad Distrital de Surquillo, descritas en su Reglamento de Organización y Funciones y del personal bajo su cargo.

### IV BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29951, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013.
- Ley N° 29952, Ley de equilibrio financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2013.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la administración financiera del sector público.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería N° 06 de Uso del fondo fijo para Caja Chica y N° 07 de reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y del fondo para caja chica.





Municipalidad de Surquillo

- Ordenanza N°237-2010-MDS del 05 de febrero del 2010, que aprueban el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad de Surquillo.

## **V VIGENCIA**

La presente Directiva entrara en vigencia a la fecha de expedición de la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas que la apruebe.

## **VI RESPONSABILIDAD**

Son responsables de su cumplimiento:

Todos los funcionarios y/o servidores que intervengan en los procesos relacionados con la aplicación de la presente Directiva.

Los Funcionarios y/o servidores de las Gerencias designadas para la Administración de un Fondo Fijo para la Caja Chica.

La Sub Gerencia de Contabilidad será el encargado del control previo del Fondo Fijo de Caja Chica que hayan sido asignados, a través de los respectivos arqueos sorpresivos, así como de las provisiones y registros contables pertinentes.

## **VII CONTENIDO**

### **NORMAS GENERALES**

Para efecto de la aplicación de la presente directiva, debe entenderse por :

#### **FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

Es un fondo con un importe permanente, renovable, utilizado para efectuar gastos urgentes y de menor cuantía, que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

La administración del Fondo Fijo para Caja Chica, debe estar a cargo de personal idóneo y que tenga relación laboral de carácter permanente con la Municipalidad Distrital de Surquillo.

Cuando el administrador del Fondo Fijo de Caja Chica o el responsable de su manejo, se tenga que ausentar por motivos de vacaciones, licencias o comisión de servicios, se comunicara a la Gerencia de Administración y Finanzas por escrito a través de su inmediato superior en el periodo de ausencia. Asimismo, la Gerencia de Administración y Finanzas, designara a la persona que suplirá durante el periodo que dure la ausencia.

En el caso de producirse cambio en la administración del Fondo o variación en el monto asignado, esta acción se efectuara a través de la respectiva Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, procediéndose a liquidar el Fondo Fijo de Caja Chica asignado.

## **2. UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (U.I.T.)**

La Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T.), es el valor referencial fijado por el Ministerio de Economía y Finanzas aplicable a operaciones comerciales, para lo cual se tendrá presente que la aplicación de esta denominación en la presente Directiva, se referirá a la U.I.T que se encuentra vigente al inicio de cada ejercicio fiscal.





## NORMAS ESPECIFICAS

### 1. DE LA APERTURA

- a) La autorización de apertura, variación o cierre del Fondo Fijo para la Caja Chica se efectuara mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) La Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas a que se hace referencia en el numeral anterior, deberá consignar lo siguiente:  
Cargo del Funcionario de la dependencia de la Municipalidad designado como administrador del Fondo Fijo para Caja Chica, a quien le corresponde autorizar el gasto, así como, del funcionario y/o servidores responsables a quienes se encomienda el manejo de dicha caja, indicando el monto autorizado a cada Gerencia por Fondo Fijo de Caja Chica.
- c) La habilitación y reposición del Fondo Fijo para la Caja Chica, se efectuara mediante el procedimiento de giro de cheque.
- d) Copia de la Resolución de apertura, variación o cierre del Fondo Fijo para la Caja Chica será remitida a la Sub Gerencia de Tesorería.

### 2. DE LA AUTORIZACION DEL GASTO

- a) El monto máximo establecido para cada pago en efectivo de un bien y/o servicio que no sea considerado como activo fijo, no excederá en ningún caso el 10 % de la U.I.T.
- b) Se prohíbe la adquisición de bienes que constituyan activo fijo y/o bienes no depreciables, bajo cualquier circunstancia o modalidad.

### 3. DE LA ADMINISTRACION Y FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS

- a) El encargado del Fondo Fijo para la Caja Chica deberá Administrar los recursos financieros ciñéndose estrictamente a los límites y conceptos del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en esta directiva.
- b) Cuidar que el dinero del fondo asignado este guardado con la seguridad del caso y dentro del local de la institución en una caja de seguridad, a fin de evitar la sustracción, deterioro o pérdida de los fondos; bajo su responsabilidad pecuniaria personal.
- c) Exigir en el reverso de cada documento sustentatorio, el motivo del gasto realizado y visto bueno del funcionario responsable.
- d) Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arqueos por parte de las áreas pertinentes de control.
- e) Los funcionarios y/o servidores designados para la administración de un Fondo Fijo para la Caja Chica, cuentan con la cobertura de la respectiva Compañía de Seguros para el tránsito del dinero en efectivo.
- f) Al hacer efectivo en el banco el Fondo asignado, el responsable deberá seguir la cartilla de instrucción de la Compañía de Seguros para el tránsito del dinero en efectivo.
- g) De producirse robo o pérdida del fondo asignado, deberá efectuar la denuncia policial respectiva a la Comisaría de la jurisdicción donde ocurrió el hecho dentro de las 24 horas de haberse producido el mismo.
- h) Paralelamente el Administrador del Fondo deberá informar del hecho delictivo al Gerente o Funcionario de la dependencia donde se haya asignado el Fondo.
- i) El gerente y/o funcionario de la dependencia comunicara por escrito a la Sub gerencia de Logística sobre lo ocurrido, acompañando la denuncia policial, a fin de que informe del hecho a la Compañía de Seguros.
- j) Se prohíbe el pago de remuneraciones, contratos por servicios personales, combustible para vehículos automotores, cheques personales o de proveedores, planillas por horas extras y pagos de servicios públicos, a excepción de algunas emergencias que comprometan la operatividad de algún área o para atender emergencias relacionadas con desastres naturales.

La autorización del precitado pago como excepción y por necesidad de servicio, corresponde en todos los niveles a la máxima autoridad administrativa, la que podrá





delegar esta potestad. La autorización será conferida por escrito o mediante rubrica de documentos sustentatorios del gasto.

- k) El Vale de Movilidad establecido en el Anexo N° 1, es el documento que acredita la recepción de dinero en efectivo del Fondo Fijo para la Caja Chica, cuyo importe es utilizado únicamente para el desplazamiento y movilidad para efectuar determinada comisión de servicio. Los Vales de Movilidad no deberán excederse de uno (01) por día, ni de veinte (20) por mes.
- l) El monto será fijado por el Jefe inmediato del trabajador que efectuara la comisión de servicio y será visado por el Gerente o Sub Gerente del Área, quien deberá considerar el tipo de movilidad que se utilice (transporte público o taxi) y la urgencia que se requiera para el desplazamiento; De ser necesario excepcionalmente se podrá asignar movilidad al personal sujeto al régimen de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, para el cumplimiento de los servicios por el cual se ha contratado.  
Para el caso de movilidad de Funcionarios con rango de Gerentes o su equivalente, el monto será propuesto por el Funcionario que efectuara la comisión de servicios, considerando el tipo de movilidad y la urgencia de desplazamiento, debiendo ser visado por el Gerente de Administración y Finanzas, en el caso de movilidad de este último, no requerirá visación superior.  
El Despacho de Alcaldía y la Gerencia Municipal, quedan exceptuadas del visado de vales de movilidad y consumos por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas. Las unidades orgánicas dependientes del Despacho de Alcaldía se sujetan al procedimiento regular señalado en el primer párrafo del presente literal.
- m) Los recibos de movilidad serán cancelados, siempre que los comisionados no utilicen los vehículos de la entidad, cuyo control es responsabilidad del Jefe inmediato.
- n) El uso del servicio de taxi se justifica por la urgencia de la comisión ( Transporte de Valores, notificaciones, comunicaciones con termino perentorio, etc.), y lo distante de la ubicación del destinatario con limite diario de :



**Movilidad Dentro del Distrito:**

Hasta S/. 10.00 (ida y vuelta)

**Movilidad Fuera del Distrito:**

Hasta S/. 20.00 (ida y vuelta)

Entiéndase por taxi, para los efectos de la presente Directiva, el automóvil de propiedad privada, de alquiler con conductor, que presta servicio de movilidad o traslado físico de un Funcionario y/o Servidor Municipal en comisión de servicio.

- o) El recibo de movilidad que indique la utilización del servicio de taxi, deberá detallar el inicio y destino final de la ruta seguida, la urgencia que motivo su empleo y contener la autorización correspondiente del Funcionario pertinente, según lo preceptuado en el literal l)
- Para el caso de Empleados, Obreros, Personal C.A.S., deberá además contar con la autorización del Funcionario inmediato en línea de dirección a la que se encuentre sujeto el trabajador.
- p) Para el sustento del desembolso por movilidad, deberá incluirse la papeleta de permiso otorgada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos con el sello de visita a la institución o el documento notificado con el sello de recepción, caso contrario una Declaración Jurada simple que justifique el gasto. Se exceptúa de estos requisitos a los servidores municipales que ostenten cargo de Funcionarios.
- q) Los comprobantes de pago de gastos por consumo solo serán permitidos al personal con rango de Gerente o Sub Gerente que justifique los trabajos realizados con carácter excepcional, debidamente autorizado por el Gerente de Área o Gerente de Administración y Finanzas, hasta por un máximo de veinte nuevos soles (S/. 20.00) por cada uno. Cualquier exceso será por cuenta del solicitante, sin derecho a reembolso.



- r) El Vale 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.
- s) Para el otorgamiento del Vale Provisional, previamente debe ser autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo indicarse el nombre del usuario y el motivo de su otorgamiento, asimismo, debe contar con el visto bueno del jefe inmediato.
- t) El Vale Provisional mostrado en el Anexo N° 02, será de uso exclusivo para casos de emergencia y cuando la situación lo amerite, el cual deberá ser rendido dentro de las 48 horas de otorgado, bajo responsabilidad del trabajador que ejecuto el gasto y del funcionario que autorizo.
- u) En caso de que el usuario exceda el plazo fijado, el responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica informara directamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la finalidad de que el importe del Vale Provisional sea descontado de su próximo haber u honorarios, sin perjuicio de iniciar la sanción que pudiere aplicársele.
- v) No se procederá a atender vales provisionales cuando el funcionario o trabajador que solicite nuevos fondos, tenga pendiente la rendición documentada de la utilización de la última entrega.
- w) Solamente se autoriza la utilización de Vales Provisionales por un Monto máximo equivalente al 10 % de la U.I.T., vigente en el ejercicio fiscal.
- x) Queda prohibido los pagos por concepto de adquisiciones de bienes de distribución gratuita (medicina, trofeos, diplomas, libros didácticos, arreglos florales y otros), con Fondos Fijos de Caja Chica.
- y) Queda prohibido pago por concepto de repuestos, útiles de oficina, maquinarias y equipos, plantas, materiales de construcción y derivados u otros servicios cuyas características correspondan a adquisiciones contempladas en el Plan Anual de Contrataciones, excepto aquellas consideradas compras "no programadas" y que no excedan los montos establecidos en el numeral 2. a), de la presente Directiva.
- z) Queda prohibido fraccionar el importe del valor del bien y/o servicio a fin de evadir los topes establecidos para el "pago por vez" establecido en el inciso 2. a), de la presente Directiva.



#### **4. DE LA DOCUMENTACION Y REGISTRO**

- a) Toda Factura, Boleta de Venta, Ticket (normado de acuerdo al reglamento de Comprobantes de Pago – SUNAT), que sustente gastos de Fondo Fijo de Caja Chica, deberá ser girado a nombre de la Municipalidad Distrital de Surquillo, con su respectivo N° de RUC ( en caso de Facturas) y estar debidamente cancelados.
- b) Se indicara en el reverso del comprobante ( para el caso de Factura, Boleta de Venta, Tickets) el usuario o beneficiario del Área por la adquisición del bien o servicio, quien firmara en señal de conformidad.
- c) Sera debidamente visado por el Gerente de Área responsable de la administración del Fondo Fijo, para la autorización del gasto respectivo y proceda al pago por el Fondo Fijo de Caja Chica.
- d) A cada comprobante y/o documento descrito en el numeral a) precedente, se le deberá adjuntar el Formato de Justificación de Gasto de Caja Chica, con las respectivas firmas, quedando exceptuados de esta obligación el Despacho de Alcaldía y la Gerencia Municipal.
- e) Los comprobantes de pago no deberán presentar fallas técnicas de impresión, errores en la emisión, enmendaduras, borrones y/o tachas y estar debidamente canceladas mediante medios mecánicos, o manuscrito; Asimismo, la fecha de los Comprobantes de Pago y/o documentos descritos en el punto a) anterior, podrán estar incluidos dentro del mes en que se efectúa la rendición o el mes anterior inmediato a la rendición.
- f) Todos los comprobantes de pago que sea cancelado con Fondos Fijos para Caja Chica, deberán tener estampado el sello con la denominación: PAGADO EN EFECTIVO CON FONDO FIJO DE CAJA CHICA, como evidencia de tal hecho. Su confección deberá ajustarse a las características, diseño y empleo señalados en la norma vigente.



- g) Los Comprobantes de Pago por gasto en atenciones oficiales serán refrendados por el Funcionario facultado que efectúa el gasto, así como, por la Gerencia de Administración y Finanzas, y se encuentran exceptuados del tope de veinte nuevos soles (S/. 20.00), para el gasto de consumo a que hace referencia la presente Directiva, limitándose su gasto al 10 % de la U.I.T., como máximo.

#### **5. DE LA REPOSICION DEL FONDO**

- a) El Fondo Fijo de Caja Chica se repondrá de forma oportuna para mantenerlo en su nivel de origen y cumplir los fines para el cual fue establecido.
- b) La reposición oportuna consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, tan pronto el dinero disponible descienda a niveles que hagan necesaria su reposición.
- c) La reposición del fondo podrá efectuarse como mínimo una vez y como máximo 2 veces al mes con un límite máximo del 80% del monto asignado para cada rendición.
- d) Los Fondos Fijos para Caja Chica deberán ser liquidados finalmente obligatoriamente a más tardar el 31 de diciembre de cada año, bajo responsabilidad administrativa del encargado del Fondo.

#### **6. DE LA RENDICION DE CUENTAS**

Para la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, Los encargados deberán tener en cuenta el siguiente orden:



- a) El responsable del manejo del fondo, deberá codificar los gastos efectuados, conforme al Anexo N° 4, "Especificaciones del Gasto a utilizar con el Fondo de Caja Chica" así como detallar la fecha, el tipo de documento, el concepto, el importe y la partida presupuestaria (Según anexo N° 3).
- b) Acto Seguido elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas, un memorándum de solicitud de reembolso incluida la documentación sustentatoria debidamente foliada para su autorización de afectación presupuestal y contable.
- c) La Gerencia de Administración y Finanzas, remitirá dicha documentación a la Sub Gerencia de Contabilidad para el control previo, y esta con su conformidad, remitirá debidamente visada a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional para la afectación del gasto.
- d) Seguidamente, la Sub Gerencia de Tesorería realizará la fase de compromiso y la Sub Gerencia de Contabilidad realizará la fase de devengado en el sistema SIAF.
- e) Ejecutada la provisión por la Sub Gerencia de Contabilidad, remitirá a la Sub Gerencia de Tesorería para la emisión del giro a nombre del encargado responsable del Fondo mediante Giro de cheque por el monto de la rendición presentada y procederá a ingresar la fase del Girado en el sistema SIAF.

#### **7. DEL CONTROL**

- a) Las rendiciones y documentos sustentatorios deberán contar con el sello y firma del encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, así como, del funcionario que autoriza los gastos, respectivamente.
- b) La Sub Gerencia de Tesorería y Contabilidad, realizan arquezos periódicos e inopinados de los Fondos Fijos para Caja Chica asignados a las Gerencias de la Municipalidad Distrital de Surquillo; Sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo de la Oficina de Control Institucional.
- c) En caso de ausencia del responsable del fondo, bajo cualquier circunstancia, la Gerencia deberá efectuar la provisión del caso, encargando provisionalmente a un responsable nombrado por su Gerencia y dando a conocer a la Sub Gerencia de Tesorería.
- d) Es obligatorio el uso del sistema de Caja de Caja Chica implementado por la Gerencia de Estadística e Informática para el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.



## VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- a) La Gerencia de Administración y Finanzas será la Dependencia encargada de dictar normas complementarias de aplicación a la Presente Directiva, en relación con sus ámbitos de competencia, para lo cual deberá efectuar las coordinaciones del caso.
- b) En forma excepcional y previa autorización expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas podrá utilizarse el modelo de Declaración Jurada (Anexo N° 5) como documento sustentatorio de gasto en los casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, y cuyo monto no deberá exceder el diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria.
- c) Por razones de Instrucción, coordinación y gestión del gasto, la Gerencia de Administración y Finanzas, autorizara temporalmente hasta el 15 de Enero del 2013, el Vale Provisional y de Movilidad para los trabajadores, sin perjuicio del procedimiento, respecto del Visado que efectuara su Sub Gerente de Área si lo Hubiere, así como, del Gerente de Área o su equivalente

Surquillo, Enero del 2013.





*Municipalidad de Surquillo*

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 002-2013/GAF-MDS**

Surquillo, 02 ENE 2013

**EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS;**

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado y sus modificatorias, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia y promueven la adecuada prestación de los servicios Públicos, así como el desarrollo integral de su jurisdicción;

Que, el segundo párrafo del artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, señala que la autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de acuerdo a lo previsto en el artículo 8° de la ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, literal c), la Gerencia de Administración y Finanzas es responsable y tiene atribuciones para dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión situacional, implementando las medidas establecidas en el Sistema Nacional de Tesorería en armonía con los demás sistemas de la administración financiera del sector público;

Que, la Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales aprobada mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 publicada con fecha 27 de enero del 2007, señala en su artículo 36° inciso e) que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo, en la misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de arquéos inopinados sin perjuicio de las acciones de control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, disposición complementaria a la Directiva de Tesorería aprobada mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 señala en el literal a) del artículo 10.4 que el documento sustentatorio para la apertura de la caja chica es la resolución del Director General de Administración o quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigne la caja chica, el responsable único de su administración, los responsables a los que se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la caja chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, se han advertido las necesidades urgentes de funcionamiento en las unidades orgánicas de la Municipalidad, en los que por la naturaleza del bien o servicio, el importe de los mismos o la oportunidad de atención, demanden efectuar pagos urgentes de menor cuantía, de rápida cancelación y no programables mediante el giro de cheques sino con dinero en efectivo;

Que, para un mejor manejo, administración y control del fondo fijo para caja chica, es necesario establecer las disposiciones y procedimientos de carácter general y permanente relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería así como las condiciones legales que estas deben contener;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 0752-2010-MDS de fecha 06 de mayo del 2010, se aprobó la Directiva N° 001-2010-GPPCI-MDS, que aprueba el "Uso del Fondo Fijo en la Caja Chica en la Municipalidad Distrital de Surquillo";





*Municipalidad de Surquillo*

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°1433-2011-MDS de fecha 29 de diciembre del 2011, se dejó sin efectos la Directiva N° 001-2010-GPPCI-MDS, que aprueba el "Uso del Fondo Fijo en la Caja Chica en la Municipalidad Distrital de Surquillo", delegando a la Gerencia de Administración y Finanzas las facultades para la elaboración y aprobación de la nueva reglamentación que con carácter de directiva se expida en dicha materia;

Que, dentro de la etapa de transformación de los procesos, se tiene como objetivo la dación del presente dispositivo que permitirá una adecuada atención dentro del marco jurídico vigente, aplicando los principios de simplicidad, celeridad y eficacia que rigen los procedimientos administrativos en busca de la agilización de la gestión del Sistema de Tesorería;

Que, de acuerdo a lo previsto en el artículo 39º de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972 señala que las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, de conformidad con la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada mediante Resolución Directoral 002-2007-EF/77.15 y Resolución de Alcaldía N° 1433-2011-MDS de fecha 29 de diciembre del 2011;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N°001-2013/GAF-MDS "Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica", y cuyo texto forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Déjese sin efecto cualquier otra norma de carácter interno que se oponga a la directiva aprobada mediante la presente resolución

**ARTÍCULO TERCERO.-** Situaciones pendientes por resolver, se sujetarán al procedimiento de la presente directiva.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Encárguese a la Sub Gerencia de Tesorería y a la Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad de Surquillo, el cumplimiento de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO

MARIA ELENA LIZARRAGA AMESQUITA  
Gerente de Administración y Finanzas