

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 042-2019-GM-MPPA-A.

Aguaytía, 22 de enero del 2019.

VISTO:

El Expediente Interno N° 01113-2019, que contiene el Informe N° 014-2019-SGPRESI-GPPyR-MPPA-A, de fecha 21 de enero del 2019, de la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática; ; Carta N° 058-2019-GAF-MPPA-A, recepcionado el 22 de enero del 2019, de la Gerencia de Administración y Finanzas; y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo previsto en la **Constitución Política del Perú** en su **artículo 194°.- “Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...).”** Reconoce a la municipalidad como Órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, la autonomía municipal supone capacidad de auto desenvolvimiento en lo administrativo, político y económico de las municipalidades, sean estas provinciales o distritales. Ciertamente, la garantía de la autonomía municipal no impide que el legislador nacional pueda regular su régimen jurídico, siempre que, al hacerlo, se respete a su contenido esencial. En este contexto, respetar el contenido esencial de la institución constitucionalmente garantizada quiere decir no sujetar o condicionar la capacidad del auto desenvolvimiento pleno de los gobiernos locales a relaciones que se puedan presentar como injustificadas o irrazonables.

Que, mediante Informe N° 008-2019-SGPRESI-GPPyR-MPPA-A, de fecha 16 de enero del 2019, la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática remite al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización la propuesta de la **DIRECTIVA N° 002-2019-GPPyR-MPPA-A, “Directiva para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica del años fiscal 2019”**, en función al Memorandum N° 002-2019-DA-MPPA-A. emitido por el Despacho de Alcaldía; el mismo que es remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su evaluación y calificación, quien a su vez mediante proveído remite a la Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para la corrección e implementación para su aprobación.

Que, mediante Informe N° 014-2019-SGPRESI-GPPyR-MPPA-A, de fecha 21 de enero del 2019, de la Subgerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática remite al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el levantamiento de las observaciones respectiva a la **DIRECTIVA N° 002-2019-GPPyR-MPPA-A, “Directiva para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, año fiscal 2019”**.

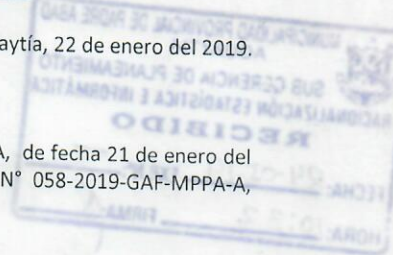
Que, mediante Carta N° 058-2019-GAF-MPPA-A, de fecha 21 de enero del 2019, el Gerente de Administración y Finanzas, se dirige al Gerente Municipal manifestando que según el ítem V - Vigencia de la **DIRECTIVA N° 001-2018-MFFCCH-MPPA-A**, denominada: **“Directiva para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica”**, aprobado con Resolución de Gerencia N° 094-2018-GM-MPPA-A, de fecha 22 de marzo del 2018, señala, que **rige a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal**, y habiendo la Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización remitido el levantamiento de las observaciones de la **DIRECTIVA N° 002-2019-GPPyR-MPPA-A, “Directiva para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, año fiscal 2019”**, solicita su aprobación.

Que, de conformidad con la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007, aprobado según Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 en su Sub Capítulo III Art. 37° precisa lo siguiente: “Podrá utilizarse el Fondo Fijo para Caja Chica para Gastos con cargo a fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, su administración se sujeta a las normas Generales de Tesorería 05 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y a las disposiciones que regulan el fondo para pagos en efectivo en la presente Directiva “.

Que, dentro del marco normativo de la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007, aprobado según Resolución Directoral N° 02-2007-EF/77.15, se formula la presente Directiva del Fondo Fijo para Caja Chica para el Año Fiscal 2019, de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.

Que, es necesario regular los procedimientos Administrativos, de aplicación por la Alta Dirección, Gerentes, Procurador Público Municipal, Jefes de Oficinas, Secretaria General, Subgerentes, Jefes de Programas, Jefes de Áreas y trabajadores de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, que tengan que solicitar el Fondo Fijo para Caja Chica en el año fiscal 2019, destinados exclusivamente para atender gastos menores y urgentes de la institución, que por su naturaleza de agilidad y costo no amerita el giro de cheques.

Que, en este orden de ideas, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización formula la Directiva N° 002-2019-GPPyR-MPPA -Directiva Para el Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica del Año Fiscal 2019, con la opinión técnica de la Gerencia de Administración, se determina para ser aplicado en la Municipalidad Provincial de Padre Abad.



“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

Que, una Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado, mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y ordenes de carácter general. También la Directiva sirve para programar y orientar la aplicación de Leyes, Decretos, Reglamentos Estatutos, etc.

Asimismo, la **DIRECTIVA N° 002-2019-GPPyR-MPPA-A**, tiene como objetivo establecer consideraciones moderadas y las pautas que permitan el manejo y control, a fin de lograr el uso racional y promover su uso eficiente y responsable por parte de las Unidades orgánicas de la municipalidad de los recursos de caja chica y evitar demoras en la tramitación rutinaria de un pago que afecte la eficiencia de la operación. Así como, establecer disposiciones complementarias y orientaciones a las diferentes dependencias de la municipalidad con relación al procedimiento aplicable para cumplir eficientemente con las normas generales del sistema de tesorería relativos al manejo y uso del fondo fijo para caja chica. (...).

Que, de conformidad con la Resolución de Alcaldía N° 001-2019-MPPA-A, de fecha 02 de Enero del 2019, en artículo Tercero se delegan facultades administrativas y resolutivas al Gerente Municipal estableciendo en el Numeral 36. Lo siguiente: “**Aprobación de Directivas y documentos de carácter normativos necesarios para conducir la gestión técnica y administrativa de la Municipalidad Provincial de Padre Abad**”.

Estando a lo expuesto y las normas legales glosadas, y de conformidad con las facultades conferidas en el Artículo 20°, inciso 20) de la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Resolución de Alcaldía N° 001-2019-MPPA-A, de fecha 02 de enero del 2019, la misma que delega al Gerente Municipal las competencias administrativas y resolutivas propias del Alcalde; y conforme a los fundamentos antes expuestos;

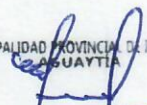
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la **DIRECTIVA N° 002-2019-GPPyR-MPPA-A**. - “**DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL AÑO FISCAL 2019**”, de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, los mismos que como anexo forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: RESPONSABILIZAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas y Subgerencia de Tesorería, velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO: TRANSCRIBIR, la presente Resolución, a la Gerencia de Administración y Finanzas, y demás órganos estructurales de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
AGUAYTIA
M.C Edwin Acho Chavez
GERENTE MUNICIPAL

“Año de la lucha contra la Corrupción y la impunidad”

AGUAYTIA - UCAYALI

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD



**DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA
AÑO FISCAL 2019**

ELABORADO POR:

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACION, ESTADISTICA E INFORMÁTICA.



“Año de la lucha contra la Corrupción y la impunidad”

AGUAYTIA - UCAYALI

DIRECTIVA N° 002-2019-GPPyR-MPPA

DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

I. FINALIDAD.

Normar los Procedimientos Técnicos concerniente a la ejecución financiera de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, orientado a atender gastos menudos propios para la Gestión Municipal. Así como para el manejo responsable del Fondo Fijo para Caja Chica destinados exclusivamente para los gastos menores y urgentes de la institución, que por su naturaleza no amerita el giro de cheques; implementándose por razones de celeridad y costo.

El fondo de Caja Chica está constituido por dinero en efectivo proveniente de fuentes de financiamiento distintas de Recursos Ordinarios.

II. OBJETIVOS:

Los objetivos de la presente Directiva son los siguientes:

1. Establecer consideraciones moderadas y las pautas que permitan el manejo y control, a fin de lograr el uso racional y promover su uso eficiente y responsable por parte de la Unidades Orgánicas de la Municipalidad de los recursos de Caja Chica y evitar demoras en la tramitación rutinaria de un pago que afecte la eficiencia de la operación.
2. Establecer disposiciones complementarias y orientaciones a las diferentes Dependencias (Gerencias, Sub Gerencias, Unidades y Áreas) de la Municipalidad con relación al procedimiento aplicable para cumplir eficientemente con las Normas Generales del Sistema de Tesorería relativos al manejo y uso del fondo fijo para Caja Chica.
3. Establecer mecanismos de control de las operaciones, de los procedimientos con los requisitos, atribuciones y responsabilidades que debe adoptar todo el personal que tiene disposición, hace uso del dinero en efectivo y la rendición del mismo, para la correcta administración del fondo fijo para Caja chica por parte de los responsables de su manejo y de los órganos encargados de los sistemas administrativos.
4. Precisar las normas y limitaciones a que debe sujetarse la utilización de dichos fondos.

III. ALCANCE :

Comprende su estricto cumplimiento de la presente Directiva, para el encargado (a) Responsable del manejo del fondo fijo para Caja Chica, autorizado mediante Resolución de Gerencia Municipal y de cumplimiento obligatorio a todos los Órganos encargados de los sistemas administrativos, los Gerentes o Sub Gerentes, así como a todas las Dependencias y Personal en general de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, siempre que reciban o hagan uso de los recursos de los fondos para la compra de bienes y servicios; y a los que autorizan los gastos del mismo.

IV. BASE LEGAL

Se sustenta en las siguientes normas:

- 4.1 Ley N° 30879–Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 4.2 Ley N° 30880–Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 4.3 Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.4 Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 4.5 Ley N° 28425 –Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.





“Año de la lucha contra la Corrupción y la impunidad”

AGUAYTIA - UCAYALI



- 4.6 Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.7 Decreto Supremo N° 298-2018-EF-establece valor de la UIT-2019.
- 4.8 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería: NGT 05 “Uso del Fondo para pagos en Efectivo”, NGT 06 “Uso del Fondo para Caja Chica”, NGT 07 “Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica” y NGT 08” Arqueos Sorpresivos”.
- 4.9 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva N° 001-2007- EF/77.15–Directiva de Tesorería correspondiente al Año fiscal 2007 y sus modificatorias (Resolución Directoral N° 001 y 004-2011-EF/77)
- 4.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno.
- 4.11 Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y su modificatoria (Resolución de Superintendencia N° 233-2008/SUNAT donde Modifican Diversas Disposiciones del Reglamento).
- 4.12 Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.13 Resolución de Contraloría N° 067-97-EF/93.01, que aprueba el Compendio de Normatividad Contable; Instructivo N° 1 “Documentos y Libros Contables”



V. DE LA VIGENCIA

La vigencia de la presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal hasta el 31 de diciembre del presente año fiscal.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1 El Fondo Fijo para Caja Chica es un fondo permanente y renovable, tiene como finalidad atender con oportunidad y está destinado para atender los gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata que por sus características no pueden ser programados para efectos de su pago mediante otra modalidad, es aplicable y establecido únicamente en atención a las necesidades de la Municipalidad.
- 6.2 El Encargado (a) del Fondo Fijo para caja chica es el responsable de verificar que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, deben contar con el presupuesto correspondiente, que se encuentren debidamente autorizados, justificados, y sustentados (autorizados mediante la respectiva Resolución de apertura de los mismos, los dispuestos por la SUNAT y registro de firma de los titulares de las unidades orgánicas).
- 6.3 El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel que está constituido por dinero en efectivo de monto fijo, a cargo del Responsable designado mediante Resolución de la Gerencia Municipal.
- 6.4 El manejo del Fondo Fijo es responsabilidad del encargado (a) que se encuentra dentro del Régimen 276 y el D.L N° 1057 del Fondo Fijo para Caja Chica. Las autorizaciones de los gastos son autorizados por el titular de la dependencia a la que se le asigne la misma en cumplimiento de sus actividades, la misma que contará con el V° B° de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.5 Los Gerentes, Sub Gerentes, de igual o mayor nivel que autorizan los gastos con cargo al Fondo Fijo para caja Chica deben ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsables del mal uso o desembolsos indebidos o injustificados lo que autoricen.





“Año de la lucha contra la Corrupción y la impunidad”

AGUAYTIA - UCAYALI

- 6.6 El Fondo Fijo para Caja Chica no podrá ser utilizado para pago de remuneraciones y retribuciones, adelantos o préstamos a cuenta de remuneraciones o retribuciones y cambios de cheques de cualquier índole, bajo responsabilidad.

VII. DE LA APERTURA DEL FONDO FIJO:

- 7.1 El fondo de caja chica será asignado mediante Resolución de Gerencia Municipal, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución y reposición del fondo; teniendo en cuenta que el designado será una persona independiente del cajero y/o tesorero y cualquier personal que maneje dinero o efectúe funciones contables.
- 7.2 El monto mensual asignado para el Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Padre Abad será el importe de S/. 20,000.00 (Veinte mil con 00/100 Nuevos Soles), el monto máximo por cada adquisición no debe exceder del 10% de la UIT por comprobante de pago.
- 7.3 El Fondo Fijo para Caja chica es establecida y modificada mediante Resolución de Gerencia Municipal, a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.4 El Fondo para Caja Chica podrán reembolsarse tantas veces como sea necesario y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, previa rendición de cuentas, sin embargo, el monto total de los reembolsos mensuales no excederá de dos (2) veces el monto mensual autorizado en la Resolución de Gerencia Municipal de Apertura y en concordancia con el Artículo 6.2 de la presente directiva.
- 7.5 En la Resolución de apertura del fondo fijo para caja chica, se debe designar a un Titular y a un Suplente, este segundo para su manejo en ausencia del Titular de Caja Chica (Permiso, vacaciones, licencias, etc.), los mismos que deben cumplir con los requisitos señalados en el ítem 7.1.
- 7.6 La Apertura de dicho fondo y las personas responsables del manejo de éste, serán autorizadas mediante Resolución de Gerencia Municipal, documento que deberá contener como mínimo:
- Nombre del servidor Encargado de su manejo (Titular).
 - Nombre del servidor Encargado de su manejo (Suplente).
 - El monto mensual máximo del Fondo en Efectivo.
 - El monto máximo de cada pago en efectivo (10% de la UIT)
 - Especifica del gasto a ser atendidos con cargo al Fondo Fijo
 - La exigencia de rendir cuenta documentada de la utilización de la última entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.





“Año de la lucha contra la Corrupción y la impunidad”

AGUAYTIA - UCAYALI



7.7 El Fondo Fijo para Caja Chica estará constituido presupuestalmente de acuerdo lo que a continuación se detalla:

CLASIFICADOR	DETALLE DE GASTO	MONTO SI.
2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	20,000.00
2.3.1.3.1.1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	
2.3.1.3.1.3	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	
2.3.1.5.1.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS	
2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	
2.3.1.5.3.1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	
2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA	
2.3.1.8.1.2	MEDICAMENTOS	
2.3.2.3.1.1	SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE	
2.3.2.5.1.1	DE EDIFICIO Y ESTRUCTURAS	
2.3.2.1.2.1	PASAJE Y GASTOS DE TRANSPORTE	
2.3.2.2.3.1	CORREOS Y SERVICIO DE MENSAJERIA	
2.3.2.4.1.3	DE VEHICULOS	
2.3.2.6.1.2	GASTOS NOTARIALES	
2.3.1.11.1.5	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	
2.3.1.11.1.6	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	
2.3.1.99.1.99	OTROS BIENES	
2.3.1.99.1.3	LIBROS, DIARIOS REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZAS	
2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS	
2.3.2.7.10.1	SEMINARIOS, TALLERES Y SIMILARES ORGANIZADO POR LA INSTITUCIÓN	
2.3.2.7.11.2	TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES	
2.3.2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	
TOTAL		20,000.00



VIII. DEL MANEJO DEL FONDO FIJO:

- 8.1 El monto máximo de un gasto será hasta por la suma del 10% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- 8.2 De manera excepcional, solo por razones justificadas dependiendo del tipo de bien o servicio realizado y las condiciones de necesidad inmediata del lugar donde se efectúa el gasto, se utilizará la declaración jurada como documento sustentatorio de gastos no susceptible de sustentación con documentos autorizados por la SUNAT como lo establece la Directiva de Tesorería N° 001-2017-EF/77.15, y modificatorias, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, quien determinará de manera expresa los casos, lugares y conceptos y no excederán del diez por ciento (10%) de una unidad impositiva tributaria (1 UIT) vigente.
- 8.3 La sustentación de cualquier gasto deberá realizarse mediante documento autorizado por la SUNAT, con Boleta de Venta (copia expedido con papel carbón, carbonado o autocopiado químico), Factura original y copia (expedido con papel carbón, carbonado o autocopiado químico) a la orden de la Municipalidad Provincial de Padre Abad (o sí de la MPPA) y otros comprobantes según corresponda.

“Año de la lucha contra la Corrupción y la impunidad”

AGUAYTIA - UCAYALI

IX. DE LOS REQUERIMIENTOS PARA DISPONER DEL EFECTIVO:

- 9.1 No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo al fondo, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse adecuadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.
- 9.2 En el caso excepcional de requerimiento de fondo por parte de funcionarios y servidores con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica se efectúa a través del documento “Vale Provisional” en el que se consigna el monto requerido, el objetivo del requerimiento, la firma del solicitante, el Vº Bº, del Sub Gerente o Jefe de Oficina inmediato en el caso de servidores, y el Vº Bº del funcionario de la Gerencia u oficina General que corresponde.
- 9.3 Conforme a los niveles expresados en el párrafo anterior el “Vale Provisional” contendrá una cláusula de autorización expresa por parte del solicitante de descuento de su remuneración por el equivalente al monto entregado en el caso de no producirse la rendición dentro del plazo previsto en el artículo 9.1; exceptuándose la rendición de gastos de viáticos por comisión de servicio.
- 9.4 La persona que tenga pendiente una rendición no podrá realizar nuevo requerimiento del Fondo Fijo hasta que efectúe la liquidación anterior correspondiente.

PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS:





- 10.1 Los gastos de telefonía, tales como compra de tarjetas telefónicas, solo estarán autorizados en casos excepcionales.
- 10.2 El sustento de gastos de refrigerio y similares para los servidores y funcionarios que laboran en forma extraordinaria fuera del horario normal de trabajo no podrá exceder de S/. 25.00 (Veinticinco con 00/100 Nuevos Soles) diarios por persona, salvo expresa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas y/o Gerencia Municipal.
- 10.3 Queda prohibido el pago de cualquier compra o servicio (donación) destinadas a actividades organizadas y ejecutadas por otras instituciones.
- 10.4 La adquisición de materiales para el mantenimiento, reparación y operatividad de maquinarias, vehículos, muebles e inmuebles solo procederá si son pertenecientes a la entidad edil y afines previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 10.5 La adquisición de materiales de construcción y materiales eléctricos y accesorios solo procederá producto del mantenimiento y reparación de las instalaciones del inmueble de la institución municipal.
- 10.6 Queda prohibida la adquisición de activos fijos.

XI. PARA LA EJECUCIÓN DE GASTOS DE MOVILIDAD:

- 11.1 El comprobante de pago de caja chica por gastos de movilidad para los servidores y funcionarios no podrán ser superior a los montos que se indican a continuación:
- Transporte público urbano de acuerdo a la tarifa vigente, dentro y fuera de la Provincia.
 - Transporte particular (taxi) para desplazamiento fuera de la localidad:
 - Distritos intermedios hasta S/. 15.00
 - Distritos lejanos, hasta S/. 20.00
 - En casos debidamente justificados y con expresa autorización del Gerente Municipal, podrán autorizarse montos mayores por concepto de movilidad.
- 11.2 Las Unidades orgánicas u otra dependencia municipal, deben 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.

“Año de la lucha contra la Corrupción y la impunidad”

AGUAYTIA - UCAYALI





- 
- 
- 
- 
- 11.3 Es responsabilidad de los titulares de las unidades orgánicas, determinar de acuerdo a la urgencia y la naturaleza de la comisión de servicios, el tipo de movilidad (taxi, motocarro u otro tipo de transporte público urbano), que debe utilizar el comisionado.
- 11.4 Autorizar la movilidad en transporte público urbano cuando el desplazamiento sea para actividades de rutina, que no son imprevistos.
- 11.5 Autorizar la movilidad en motocarro, taxi u otro tipo de transporte público urbano, cuando el desplazamiento sea para la entrega urgente de documentos.
- 11.6 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 determinado (s) día (s).
- 11.7 La asignación de recursos para movilidad local es personal e intransferible, debiendo ser solicitada por el trabajador previamente a realizar comisión de servicios, mediante el Formato correspondiente, el cual debidamente autorizado por su jefe inmediato y el Gerente Municipal, correctamente llenado con letra legible tipo imprenta, será presentado al encargado para su pago.
- 11.8 Para la asignación de fondos para movilidad local, el titular de la unidad orgánica que autoriza, deber tener en cuenta los siguientes:
- Precisar el objeto de la comisión de servicios, la entidad de destino y la dirección de la misma, si la comisión es para una reunión de trabajo deberá precisar el asunto de la misma.
 - El recibo de movilidad local debe precisar el nombre completo y documento de identidad del beneficiario, tipo de movilidad a utilizar (transporte público urbano y/o taxi), los lugares, entidades o proveedores a visitar, el costo por cada lugar y el costo total.
 - El encargado no atenderá el pago de recibos de movilidad llenados en forma incompleta o incorrecta, o que no cuenten con la autorización debida, bajo su responsabilidad.

XII. PARA EL PAGO:

- 12.1 Es responsabilidad de los encargados del Fondo Fijo para Caja Chica atender el pago de los gastos debidamente autorizados y justificados, de acuerdo a las específicas del gasto establecidas en la Resolución de apertura y en la presente Directiva.
- 12.2 No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de Gerencia Municipal que aprueba la apertura de Fondo Fijo para caja Chica o las consignadas en la presente Directiva.
- 12.3 La sustentación de gastos se efectuará con los documentos originales, señalados en la Directiva de Tesorería para cada año fiscal, aprobada por Resolución Directoral respectiva, en lo que corresponda (Factura, boleta de venta, recibo de honorarios, etc.) y con recibo de movilidad local.
- 12.4 Es responsabilidad del encargado de administrar el Fondo Fijo de Caja Chica, revisar los documentos sustentatorios del gasto aprobados por la SUNAT entre otros, verificando además de la conformidad del monto y otros requisitos exigidos por ley, los siguientes:
- (Que contengan los requisitos exigidos por la SUNAT), recibos de movilidad local, deben estar emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Padre Abad (MPPA-A) y con el número de RUC de la entidad, cuando corresponda, no deben presentar enmendaduras, borrones, ni correcciones y deben estar debidamente cancelados y en el anverso de cada documento deberá contar con la debida justificación detallada del gasto, y el monto en letras.

“Año de la lucha contra la Corrupción y la impunidad”

AGUAYTIA - UCAYALI

- 
- 
- 
- 
- b) Que cuenten con la autorización (Firma) de los funcionarios responsables del gasto y autorizaciones correspondientes tales como la Gerencia de Administración y Gerencia Municipal según sea el caso.
- c) Que contengan al reverso la justificación y/o el destino del gasto y la recepción (Firma y Recibí conforme), del bien o servicio por parte de la Gerencia u oficina que lo requirió, a excepción de los recibos de movilidad local.
- d) Que no tengan una antigüedad mayor de 30 días, caso contrario el requirente deberá presentar un informe a su Jefe inmediato, quien de ser el caso, aprobará su pago, remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación.
- e) Que contenga la cantidad y descripción del producto o servicio adquirido.
- f) Que los tickets de estacionamiento o de peaje y los documentos de gastos por combustible, lubricantes, carburantes, lavado de vehículos, indiquen la placa del vehículo de la Municipalidad, nombre y firma del chofer y deben estar visados por el Subgerente de Logística.
- g) Que los documentos de gasto de reparaciones, mantenimiento, así como por repuestos, accesorios, aditivos y otros materiales para tales trabajos, indiquen la placa del vehículo de la municipalidad y deben de estar visados por el Subgerente de Logística.
- h) Que los documentos de gasto por reparaciones, adecuaciones y mantenimiento de muebles e inmuebles pertenecientes a la corporación municipal y afines, deben contar con el Vº Bº del área que está siendo atendida, así como por el Subgerente de Logística.
- i) Que los documentos de gasto de reparaciones, mantenimiento, así como por repuestos y accesorios de equipos de cómputo deben de estar visados por el Jefe de la oficina de informática.
- j) Que los documentos de gasto por alimentos (por consumo) presenten al reverso la justificación correspondiente.
- k) Verificado el documento del gasto y efectuado el desembolso respectivo, el encargado estampará inmediatamente en el documento el sello restrictivo "PAGADO" (Fecha de pago)

XIII. **DE LAS FORMAS DE RENDICIONES DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA:**





- 13.1 Los gastos con cargo al fondo fijo de caja chica que genere la Alcaldía serán sustentados y rendidos por la Gerencia Municipal.
- 13.2 La Rendición de gastos deberá estar respaldada por el comprobante o documento que muestre los requisitos establecidos por la SUNAT, facturas, boletas de ventas, recibos por honorarios, planilla de viáticos, Declaración Jurada, etc. según corresponda, con el visado del correspondiente y de su Jefe Inmediato. El documento sustentatorio deberá reflejar en forma legible la operación efectuada, no pudiendo contener adulteraciones, borrones o enmendaduras y detallar el tipo de gasto.
- 13.3 Por concepto de movilidad, la rendición se debe realizar a través del formato correspondiente, debidamente sustentadas con el Vº Bº del Sub Gerente o jefe de oficina inmediato y/o Gerencia u oficina general según corresponda.



“Año de la lucha contra la Corrupción y la impunidad”

AGUAYTIA - UCAYALI

XIV. DEL CONTROL, REGISTRO y RESPONSABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE LAS RENDICIONES:

- 
- 
- 
- 
- 14.1 El encargado llevará un archivo ordenado cronológicamente de todos los documentos de apertura (Copia de Resolución y del comprobante de pago), rendiciones de cuenta con los documentos del gasto, y reembolsos (copia de comprobantes de pago) del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 14.2 El encargado apertura un Registro Auxiliar Estándar denominado “Fondo Fijo para Caja Chica”, debidamente foliado y autorizado por la Gerencia de Administración y finanzas, en el cual registrara cronológicamente los ingresos, egresos y saldos.
- 14.3 El encargado presentará la Rendición de cuentas, cuando el monto de los gastos alcance como máximo el 60% del monto autorizado a efectos de posibilitar su reembolso oportuno y evitar la desatención de los requerimientos de gastos.
- 14.4 Los encargados del Fondo Fijo para Caja Chica, presentarán ante la Gerencia de Administración, la rendición de los gastos, en el Formato **RENDICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**, en original y tres copias debidamente firmado, sin borrones ni enmendaduras, sustentados con los documentos del gasto debidamente foliados.
- 14.5 Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas, efectuar la revisión de las rendiciones del Fondo Fijo para Caja Chica, de acuerdo a los clasificadores de los gastos autorizados y la correcta sustentación y justificación de los mismos.
- 14.6 El encargado del Fondo debe mantener permanentemente bajo custodia los fondos públicos al final de las labores diarias, debiendo tomar las medidas de seguridad respectiva.
- 14.7 El encargado del Fondo se encuentra prohibido de realizar sus labores propias del manejo y control del Fondo fijo para Caja Chica, fuera de las instalaciones municipales, tampoco puede retirar la documentación sustentatoria del Fondo de la sede municipal bajo responsabilidad.

XV. PARA EL DESEMBOLSO Y LIQUIDACIÓN:

- 15.1 La reposición del Fondo deberá ser solicitada en la oportunidad que se haya gastado como máximo el 60% del monto asignado y será equivalente a la rendición sustentada en un informe emitido por el encargado con los documentos debidamente autorizados que acrediten los desembolsos realizados y el reporte de resumen de dichos desembolsos, señalando el monto del fondo el importe de la rendición y el saldo del fondo. La reposición se efectuará previa verificación documentaria de la oficina de contabilidad y la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, respecto de los conceptos pagados de lo cual deberá dejarse evidencia en el reporte de resumen y en el comprobante de pago.
- 15.2 La Sub Gerencia de Tesorería procederá, con la autorización otorgada por el Gerente de Administración y finanzas dispondrá el giro de cheque del reembolso del Fondo fijo, para la reposición del fondo aprobado.
- 15.3 Una vez revisada la Rendición del fondo fijo para caja chica, la Sub Gerencia de Contabilidad y finanzas, previa coordinación con la Sub Gerencia de Presupuesto respecto a las específicas del gasto y disponibilidad presupuestal, aprovisionará el reembolso y remitirá la rendición a la Sub Gerencia de Tesorería a efecto que proceda el giro del monto rendido a nombre del encargado.
- 15.4 La Sub Gerencia de Tesorería es responsable de emitir el comprobante de pago y girar el cheque correspondiente al reembolso, dentro de las 48 horas siguientes, así mismo deberá archivar la rendición y la documentación sustentatoria en el comprobante de pago del reembolso correspondiente.



“Año de la lucha contra la Corrupción y la impunidad”

AGUAYTIA - UCAYALI

- 15.5 Para el cierre del ejercicio fiscal el encargado del Fondo Fijo debe proceder a liquidar el Fondo a más tardar el día 29 de diciembre del año en ejecución; depositando el monto no utilizado en la cuenta bancaria de la Fuente de financiamiento que corresponda, bajo responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas, y el Sub Gerente de Tesorería.

XVI. PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL:

- 16.1 La Sub Gerencia de Tesorería supervisa el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, pudiendo disponer arqueos selectivos con conocimiento de la Gerencia de Administración.
- 16.2 La Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas es la encargada de practicar periódicamente arqueos simultáneos programados y no programados del Fondo Fijo para Caja Chica dando cuenta a la Gerencia de Administración.
- 16.3 Las Dependencias encargadas de los sistemas administrativos, dentro de su competencia, son los responsables de desarrollar los mecanismos de control interno sobre las operaciones que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- 16.4 Se deben establecer las condiciones que impida la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, bajo responsabilidad del Sub Gerente de Tesorería.

DISPOSICIONES FINALES

- 17.1 Cualquier anomalía que se detecte relativa al manejo de los Fondo para Caja Chica, se comunicará por escrito al Gerente de Administración y Finanzas para la acción correctiva correspondiente.
- 17.2 Como mecanismo de control, se efectuarán arqueos periódicos y sorpresivos de los fondos, dejándose constancia escrita, la cual deberá ser firmada por el Encargado (a) y la Sub Gerencia de Contabilidad realizará el arqueo sorpresivo, quien lo practicará por lo menos una vez al mes.
- 17.3 La Gerencia de Administración es la responsable de hacer cumplir lo establecido en la presente Directiva en el marco de las disposiciones de la normatividad legal vigente.

XVII. FORMATOS A UTILIZARSE PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO:

Los formatos a utilizarse para el manejo del fondo fijo de caja chica, se encuentran adjuntos al presente documento los mismos que son los siguientes:

- Formato 01: Desembolso se caja
- Formato 02: Reporte de Gasto de Movilidad
- Formato 03: Declaración Jurada
- Formato 04: Rendición de Cuenta





“Año de la lucha contra la Corrupción y la impunidad”

AGUAYTIA - UCAYALI

Municipalidad Provincial de Padre Abad - Aguaytía
Gerencia de Admón.-Sub Gerencia de Tesorería-
Fondo Fijo de Caja Chica



FECHA: _____

IMPORTE S/. _____

M O D E L O

DESEMBOLSO DE CAJA- N° 2019

(AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS)

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 será descontado de sus remuneraciones.

Jefe Inmediato

Autorizado por GAF

Recibí conforme



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD - AGUAYTÍA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN - SUB GERENCIA DE TESORERÍA
Fondo Fijo para Caja Chica

REPORTE DE GASTO DE MOVILIDAD N° 2019

BENEFICIARIO : _____
DNI : _____
CARGO QUE DESEMPEÑA : _____
OFICINA SOLICITANTE : _____
CONCEPTO DE GASTO : _____

FECHA	DESTINO	MEDIO DE TRANSPORTE	IMPORTE

SON:

Jefe Inmediato	Autorizado por GAF	Recibí conforme
----------------	--------------------	-----------------



“Año de la lucha contra la Corrupción y la impunidad”

AGUAYTIA - UCAYALI

Gerencia de
Administración y
Finanzas
Sub Gerencia de
Tesorería-
Fondo Fijo de Caja

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD - AGUAYTÍA



DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

1. NOMBRES Y APELLIDOS :
2. DNI :
3. DEPENDENCIA :
4. OFICINA :
5. CARGO :
6. CONDICIÓN LABORAL :
7. LUGAR DE DESTINO :
8. FECHA :

De conformidad con la **Directiva de Tesorería N° 001-2017-EF/77.15**, aprobado con Resolución Directoral N° 002-2017-EF/77.15 y sus modificatorias, correspondiente al ejercicio fiscal 2019, en cumplimiento al Art. 42° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y Decreto Supremo N° 007-2013-EF Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el Territorio Nacional Artículo 3° Rendición de Cuentas; **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber realizado gastos de los cuales no me ha sido posible obtener los comprobantes autorizados por la SUNAT, los mismos que a continuación detallo:

N°	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE
1		
2		
3		
4		
	T O T A L S/.	

SON: _____

En fe de lo cual firmo la presente declaración.

Jefe Inmediato

Autorizado por GAF

Recibí conforme

