



GPPyR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD - AGUAYTIA

Av. Simon Bolivar N° 536 – Aguaytia – Padre Abad – Ucayali

Email: alcaldia@municipadpadreabad.gob.pe – Telf. 061481079

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 135-2022-MPPA-AL-GM

Aguaytia, 17 de junio del 2022

VISTO. – El Expediente Interno N°2960-2022, INFORME N°069-2022-SGPRESI-GPPyR-MPPA-A, de fecha 30 de mayo del 2022, INFORME N°032-2022-GPPyR-MPPA-A, de fecha 30 de mayo del 2022, INFORME N°092-2022-SGPRESI-GPPyR-MPPA-A, de fecha 30 de mayo del 2022, INFORME N°047-2022-GPPyR-MPPA-A, de fecha 17 de junio del 2022, Informe legal N°225 -2022-MPPA-AL-GM-GAJ- BLBT, de fecha 17 de junio de 2022, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, y;



CONSIDERANDO. –

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada en parte por Ley N°30305, establece que los Municipales Provinciales y Distritales son órganos de gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Concordante con el artículo II del Título preliminar de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;



Que, el numeral 1.2 del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;



Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprobó la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, complementada por la Resolución Directoral N° 001-2021-EF/77.15, la misma que en su artículo 10° establece que las Unidades Ejecutoras pueden constituir solo una Caja Chica por fuente de financiamiento, así mismo señala que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración que este caso es el Gerente Municipal conforme al artículo 27 de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades o de quien haga sus veces, en lo que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de la Caja Chica, el monto total de la Caja Chica el monto máximo para adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos, que la Caja Chica para pagos en efectivos es un fondo en efectivo constituidos con Recursos Directamente Recaudados, para atender únicamente gastos menores, que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas para su adquisición;



Que, es necesario regular los Procedimientos Administrativos, de aplicación de Alta Dirección de Gerentes, Procurador Público Municipal, Jefes de Oficinas, Secretario General, Sub Gerentes, Jefes de Programas, Jefes de Divisiones y Trabajadores de la Municipalidad de Padre Abad, que tenga que solicitar el fondo fijo para Caja Chica en el Año Fiscal 2022, que serán destinados exclusivamente, para atender gastos menores y urgentes de la institución, que por naturaleza de agilidad y costo no amerita el giro de cheques;

Que, mediante INFORME N°092-2022-SGPRESI-GPPyR-MPPA-A, de fecha 17 de junio del 2022, el Sub Gerente de Planeamiento Racionalización, Estadística e Informática se dirige al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización-MPPA, cuyo contenido refiere: solicita revisión y aprobación de DIRECTIVA N°001-2022-SGPRESI-GPPyR-MPPA-A "DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA PARA EL AÑO FISCAL 2022";



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD - AGUAYTIA

Av. Simon Bolivar N° 536 – Aguaytia – Padre Abad – Ucayali

Email: alcaldia@municipalpadreabad.gob.pe – Telf. 061481079

Que, mediante INFORME N°047-2022-GPPyR-MPPA-A, de fecha 17 de junio del 2022, el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización se dirige al Gerente Municipal-MPPA, cuyo asunto refiere: Aprobación DIRECTIVA N°001-2022-SGPRESI-GPPYR-MPPA-A;

Que, mediante Informe legal N°225-2022-MPPA-AL-GM-GAJ-BLBT, de fecha 17 de junio de 2022, el gerente de Asesoría Jurídica se dirige a la Gerencia Municipal, cuyo contenido refiere: Opina declarar procedente, la APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA N°001-2022-SGPRESI-GPPYR-MPPA-A, "DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA PARA EL AÑO FISCAL 2022" DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD aprobación de la Directiva N°004-2022-AI-SGPRESI-GPPYR-MPPA-A, "Norma que Regula para el Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera(SIAF-SP) y Mecanismo de Asignación, Anulación de Usuario y Claves;

Que, estando a las consideraciones expuestas 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, y Resolución de Alcaldía N°144-2022-MPPA-A, de fecha 03 de junio del 2022, que delega al Gerente Municipal las competencias administrativas y resolutiveas propias de Alcalde.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR LA DIRECTIVA N°001-2022-SGPRESI-GPPYR-MPPA-A, "DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA PARA EL AÑO FISCAL 2022" DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD, documento adjunto que forma parte de la Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Tesorería velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO. – REMITIR, lo establecido en la presente. Resolución es para el cumplimiento del personal usuario de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
- AGUAYTIA -
Ing. Civil. Milton César Llanca Cubas
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N°001-2022-GPPyR-MPPA

DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA AÑO FISCAL 2022

Elaborado por:

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA





DIRECTIVA N°001-2022-GPPyR-MPPA

DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad normar el procedimiento técnico y control concernientes a la ejecución financiera de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, asignados para atender gastos prioritarios, **MENUDOS**, no programados y **URGENTES** propios para la Gestión Municipal, así como para el manejo responsable del Fondo Fijo para Caja Chica de la institución, que por su naturaleza no amerita el giro de cheques; implementándose por razones de celeridad y costo.

II. OBEJTIVOS

Los objetivos de la presente directiva son los siguientes:

1. Establecer consideraciones moderadas y las pautas que permiten el manejo y control de los Fondo Fijo para caja chica, a fin de lograr el uso racional y promover su uso eficiente y responsable por parte de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Padre Abad evitando demoras en la tramitación rutinaria de un pago que afecte la eficiencia de la operación.
2. Establecer disposiciones complementarias y orientaciones de las diferentes Dependencias (Gerencias, Sub Gerencias, Unidades y Áreas) de la Municipalidad Provincial de Padre Abad con relación al procedimiento aplicable para cumplir eficientemente con las Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería relativos al manejo y uso del fondo fijo de caja chica.
3. Establecer los mecanismo de control de las operaciones, de los procedimientos que permitan optimizar el uso del dinero en efectivo que debe adoptar todo el personal responsables, llevando a cabo una administración eficaz y eficiente de los recursos; a través de un adecuado control de la ejecución del gasto asa como su rendición al fondo fijo de caja chica.
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 administrativo, los gerente o sub gerente, así como 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 os que autorizan los gatos del mismo.

IV. BASE LEGAL

Se sustenta en las siguientes normas:

- 4.1. Decreto de Urgencia N° 186-2021-PCM Prorroga del Estado de Emergencia por COVID19.
- 4.2. Ley N° 27972, Ley Organiza de Municipalidades.
- 4.3. Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.



- 4.4. Ley N° 31365. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- 4.5. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.6. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 4.7. Decreto Supremo N° 398-2021-EF – establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2022(s/ 4,600.00).
- 4.8. Ley 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.9. Resolución Directoral N° 011-2011-EF/77.15, Resolución que deja sin efecto lo dispuesto en los Art. 35°, 36° y 37° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.10. Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, Resolución que modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
- 4.11. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Resolución que aprueba Normas Generales de Tesorería.
- 4.12. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Resolución que deja sin efecto lo dispuesto en los Art.35°, 36° y 37° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- 4.13. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Resolución que aprueba el reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- 4.14. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Resolución que aprueba las Normas de Control Interno.

V. DE LA VIGENCIA

La vigencia de la presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal y solo para el Ejercicio Económico 2022.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El Fondo de Caja Chica es un fondo permanente y renovable constituidos con recursos públicos, tiene como finalidad atender únicamente gastos menores y urgentes que demande su cancelación inmediata que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad, es aplicable y establecido únicamente en atención a las necesidades de la Municipalidad Provincial de Padre Abad.
- 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 encuentre debidamente autorizado, justificado, y sustentados (autorizado mediante la respectiva Resolución de apertura de los mismo, lo 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 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 contara 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 desembolso o injustificados lo que autoricen.
- 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 cheque 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 deberá 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 Nuevo Soles), el monto máximo por cada adquisición no debe exceder el 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 fijo para caja chica podrá 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 presenta 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 mismo que deben cumplir con los requisitos señalados en el ítem 7.1., quienes no pueden administrar la Caja Chica servidores que efectúen funciones de registro contable.
- 7.6. La apertura de dicho fondo y las personas responsables del manejo de estas eran autorizadas mediante Resolución de Alcaldía, documento que deberá contener como mínimo:
 - a) Nombre del servidor Encargado de su manejo (Titular).
 - b) Nombre del servidor Encargado de su manejo(Suplente)
 - c) El monto mensual máximo del Fondo en Efectivo.
 - d) El monto máximo de cada pago en efectivo(10% de la UIT)
 - e) Especifica del gasto a ser atendidos con cargo al Fondo Fijo.
 - f) La exigencia de rendir cuenta documentada de la utilización de la última entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.
- 7.7. El fondo fijo para caja chica estará constituido presupuestalmente, deben contar con el marco presupuestal y certificación de crédito presupuestario disponible para realizar un gasto con los recursos de la Caja Chica, tomando en consideración la



específica del gasto aprobada, según Clasificador del Gasto. Los tipos de gastos se detallan a continuación:

CLASIFICADOR	DETALLE DE GASTO	MONTO S/.
2.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	
2.3.13.11	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	
2.3.23.13	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	
2.3.15.11	REPUESTOS Y ACCESORIOS	
2.3.15.12	PAPELERIA EN GENRAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	
2.3.15.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	
2.3.15.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	
2.3.18.12	MEDICAMENTOS	
2.3.23.11	SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE	
2.3.25.11	DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURA	
2.3.21.21	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	
2.3.22.31	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	
2.3.24.51	DE VEHICULOS	
2.3.26.12	GASTOS NOTARIALES	
2.3.111.15	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	
2.3.111.16	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	
2.3.199.199	OTROS BIENES	
2.3.199.13	LIBROSM DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESO NO VINCULADOS A ENSEÑANZA	
2.3.21.299	OTROS GASTOS	
2.3.27.101	SEMINARIOSM TALLERES Y SIMILARES ORGANIZADOS POR LA INSTITUCION	
2.3.27.11.2	TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA. BIENES MATERIALES	
2.3.27.1199	SERVICIOS DIVERSOS	
	TOTAL	20,000.00





VIII. DEL MANEJO DEL FONDO FIJO

- 8.1. El monto máximo de un gasto será hasta 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 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 excederá del diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT) vigente.
- 8.3. La sustentación de cualquier gasto deberá realizarse mediante comprobantes de pago como: facturas y boletas de venta electrónicas y manuales, ticket, ticket facturas, recibo por honorarios profesionales, entre otros aprobados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, a ser cancelados con los fondos de Caja Chica, deben consignar el sello "Pagado en Efectivo" anotado por el encargado del fondo de la Caja Chica y "Cancelado" por el proveedor; y emitidos con los siguientes datos:

RAZÓN SOCIAL: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

R.U.C N° 20 188331581

DIRECCION: AV. SINON BOLIVAR N° 536-PADRE ABAD

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 V° B°, del Sub Gerente o Jefe de Oficina inmediato en el caso de servidores, y el V° B° 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 expresada 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.

X. PARA LA EJECUCION DE GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS

- 10.1. El sustento de gastos de refrigerios 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.
- 10.2. Queda prohibido el pago de cualquier compra o servicio (donación) destinada a actividades organizadas y ejecutadas por otras instituciones.
- 10.3. 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.
- 10.4. La adquisición de materiales de construcción y materiales electrónicos y accesorios solo procederá producto del mantenimiento y reparación de las instalaciones del inmueble de la institución municipal
- 10.5. Queda prohibido 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 podrá ser superior a los montos que se indican a continuación:
- a) Transporte público urbano de acuerdo a al tarifa vigente, dentro y fuera de la provincia
 - b) Transporte particular (taxi) para desplazamiento fuera la localidad.
 - Distritos intermedios hasta s/15.00
 - Distritos lejanos, hasta S/ 20.00
 - c) En casos debidamente justificados y con expresa autorización del Gerente Municipal, podrán autorizarse montos a mayores por concepto de movilidad.





- 11.2. Las unidades orgánicas u otras dependencias municipal, deben planificar y programar las actividades, como remisión de documento, con la finalidad de restringir el desplazamiento de servidores en comisión de servicio, y de esta manera racionalizar el gasto en movilidad local.
- 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, carro 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 rutina que no son previstos
- 11.5. Autorizar la movilidad en motocarro, taxi u otro tipo de transporte público urbano, cuando el desplazamiento sea para entrega urgente de documentos.
- 11.6. No se asignara 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, debe 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 para 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 o contribuyentes 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 esta permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la resolución de Gerencial Municipal que aprueba la apertura de Fondo Fijo para Caja Chica por las consignadas en la presente directiva
- 12.3. La sustentación de gastos se efectuara 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 por honorario, etc.) y con recibo de movilidad local.
- 12.4. Es responsabilidad del encargado de administrar el Fondo fijo de caja chica, revisar los documentos sustentatorio del gasto aprobado por la SUNAT entre otros, verificando además de la conformidad del monto y otros requisitos exigidos por ley, los siguientes :
- a) (que contengan los requisitos exigidos por la SUNAT), recibos de movilidad local, debe estar emitido a nombre la Municipalidad Provincial de Padre Abad y con el número de RUC de la entidad, cuando corresponda, no deben presentar enmendaduras, borroneos, 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.
 - b) Que cuente con la autorización (Firma) de los funcionarios responsables de los gastos 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 a 30 días, caso contrario el requirente deberá presentar un informe a su jefe inmediato, quien de ser el caso, aprobara 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 combustibles, lubricantes, carburantes, lavado de vehículos, indiquen la





placa del Vehículo de la Municipalidad, nombre y firma del chofer y deben estar visados por el Sub Gerente de logística.

- g) Que los documentos de gastos de reparaciones, mantenimiento, así como por repuestos, accesorios, aditivos y otros materiales para tales trabajo, indique la placa del vehículo de la municipalidad y debe de estar visados por el Sub Gerente de Logística.
- h) Que los documentos de gastos por reparaciones, adecuaciones y mantenimiento de muebles e inmuebles perteneciente a la corporación municipal y afines, deben contar con V° B° del área que está siendo atendida, así como la Sub Gerencia de Logística.
- i) Que los documentos de gastos de reparaciones, mantenimiento, así como por repuesto y accesorios de equipos de cómputo deben estar visados por el Jefe del Área de Informática.
- j) Que los documentos de gastos por alimentos (por consumo) presenten al reverso la justificación correspondiente.
- k) Verificado los documentos del gasto y efectuado el desembolso respectivo, el encargado estampara 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 genera 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 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 detalla el tipo de gasto.
- 13.3. Por concepto de movilidad, la rendición se debe realizar atreves del formato correspondiente, debidamente sustentadas con el V° B° del Sub Gerente o Jefe de Oficina inmediato y/o Gerencia u Oficina general según corresponda.

XIV. DEL CONTROL, REGISTRO Y RESPONSABILIDAD DE LOS DOCUMENTO DE LAS RENDICIONES:

- 14.1. El encargado llevara 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 comprobante 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 presentara la Rendición de cuenta, 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, presentara ante la Gerencia de Administración y Finanzas 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 LIQUIDACION

- 15.1. La reposición del Fondo deberá ser solicitada en la oportunidad que 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 el Fondo. La reposición se efectuará previa verificación documentaria de la Sub Gerencia 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, previa coordinación con la Sub Gerencia De Presupuesto respecto a las especificaciones del gasto y disponibilidad presupuestal, aprovisionara el reembolso y remitir a 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.

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 SUPERVISION Y CONTROL

16.1. La Sub Gerencia de Tesorería supervisa el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, pudiendo disponer arquezos selectivos con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas.

16.2. La Sub Gerencia de Contabilidad es la encargada de practicar periódicamente arquezos simultáneos programados y no programados del Fondo Fijo para Caja Chica dando cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas.

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 impidan la sustracción o deterior del dinero en efectivo, bajo responsabilidad del Sub Gerente de Tesorería.

XVII. DISPOSICIONES FINALES

17.1. Cualquier anomalía que se detecte relativa al manejo de los Fondos para Caja Chica, se comunicara por escrito al Gerente de Administración y Finanzas para la acción correctiva correspondiente.

17.2. Como mecanismo de control, se efectuará arquezos periódicos y sorpresivos de los fondos, dejándose constancia escrita, la cual deberá ser firmada por el Encargado(a) y la Sub Gerencia de Contabilidad realizara el arqueo sorpresivo, quien lo practicara por lo menos una vez al mes.



17.3. La Gerencia de Administración y Finanzas es la responsable de hacer cumplir lo establecido en la presente Directiva en el marco de las disposiciones de la normativa legal vigente.

XVIII. FORMATOS A UTILIZARSE PARA EL AMENJO DEL FONDO FIJO

Los formatos a utilizar para el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, se encuentran adjuntos al presente documento los mismos que son los siguientes:

- Formato 01: Desembolso de caja
- Formato 02: Reporte de gastos de movilidad
- Formato 03: Declaración jurada
- Formato 04: Rendición de cuenta
- Formato 05: Vale provisional





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 SUB GERENCIA DE TESORERIA



DESEMBOLSO DE CAJA N° ____ - 2022

NOMBRES Y APELLIDOS : _____

CARGO QUE DESEMPEÑA : _____

OFICINA SOLICITANTE : _____

Recibí del/la responsable del Fondo Fijo para Caja Chica:

LA CANTIDAD DE:

POR CONCEPTO DE PAGO:

Aguaytía, _____

 Jefe Inmediato

 Autorización por GAF

 Recibí Conforme

NOTA: Los recursos solicitados deberán ser rendidos con la documentación sustentatoria definitiva en un plazo que no exceda las 48 horas de haber firmado el presente, caso contrario el usuario autoriza a que se le efectuó el descuento no rendido de su respectiva planilla de sus remuneraciones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 SUB GERENCIA DE TESORERIA



REPORTE DE GASTOS DE MOVILIDAD N° ____ - 2022

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

FECHA	RECORRIDO		MEDIO DE TRANSPORTE	IMPORTE
	DE	A		
TOTAL S/				
SON :				

Aguaytía, _____

 Jefe Inmediato

 Autorización por GAF

 Recibí Conforme



DECLARACION JURADA DE GASTOS

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

De conformidad con la DIRECTIVA DE TESORERIA N° 0012017-EF-/77.15, aprobado con Resolución Directoral N° 002-2017-EF/77.15 y sus modificatorias, correspondiente al ejercicio fiscal 2022, en cumplimiento al Art. 42° de la Ley N° 27444, Ley de procedimientos Administrativos 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 cuenta; DECLARO BAJO JURAMENTO haber realizado los gastos de los cuales no me ha sido posible obtener los comprobantes autorizados por la SUNAT, los mismo que a continuación detallo:

N°	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE
TOTAL S/		
SON :		

En fe de lo cual firmo la presente declaración.

 Jefe Inmediato

 Autorización por GAF

 Recibí Conforme



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 SUB GERENCIA DE TESORERIA



RENDICIÓN DE CUENTAS N° ____ - 2022

FECHA : _____

R/S N° _____ C/P N° _____ RUB: _____ TR: _____

N°	DOCUMENTO			PROVEEDOR O BENEFICIARIO	DETALLES DEL GASTO	IMPORTE	CLASIF. DEL GASTO
	FECHA	TIPO	N°				
3							
4							
8							
9							

RESUMEN COD. PPTALES :

BIENES
2.3.1

TOTAL HABILITADO S/.
 TOTAL RENDIDO S/.
 SALDO POR RENDIR S/.

SERVICIOS
2.3.1

Encargado del FFCCH

V° B° Sub G. Contabilidad



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD
 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 SUB GERENCIA DE TESORERIA



VALE DE CAJA CHICA

_____ de _____ de 20__

Por S/ _____

Sírvase a entregar a: _____

La suma de: _____

En concepto de: _____

JEFE INMEDIATO

AUTORIZACIÓN POR GAF

RECIBÍ CONFORME

