



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo 00000015

Chíncha - Ica

RESOLUCIÓN N° 148-A/MDPN-2016

Pueblo Nuevo, 18 de Febrero del 2016

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO

VISTO:

El Informe N° 010-2016-MDPN, de fecha 12 de Febrero de 2016, presentado por el Encargado de la Oficina de Presupuesto y Planificación - C.P.C. Daniel M. CABEZAS DIAZ, remitiendo adjunto el Proyecto de la Directiva, denominada: **"Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo"** para su aprobación. El Informe N° 0137-2016-ALE-MDPN, de fecha 18 de Febrero del 2016 sobre **OPINIÓN** legal, respecto a la aprobación de la Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica, en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 28693, se aprobó la Ley Nacional de Tesorería en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, encontrándose sujetos a su cumplimiento todas las Entidades y organismos integrantes de los niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local, inclusive las Empresas del Estado de Derecho Público, Privado y de Economía Mixta.

Que, mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 se 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";

Que, el Art 10° de la Resolución Directoral No. 001-2011-EF/77.15 que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. No. 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras, vigente para el año Fiscal 2011, establece que el Fondo Fijo para Caja Chica es un fondo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados;

Que, el Fondo Fijo para Caja, se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y por las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivo;



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo 000000014

Chíncha - Ica

Que, mediante Informe N° 0137-2016-ALE-MDPN y lo propuesto por el C.P.C. Daniel M. CABEZAS DIAZ, Encargado de la Oficina de Presupuesto y Planificación, resulta necesario y de suma importancia la aprobación de la Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo para el Ejercicio Presupuestal 2016; Denominada **“Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Chíncha”**. Tiende a normar procedimientos meramente administrativo, Directiva que tiene por finalidad establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos que permitan un adecuado manejo de los recursos financieros asignados al Fondo Fijo para Caja Chica, estableciendo el procedimiento, requisitos, atribuciones y responsabilidades que debe adoptar todo el personal que tiene disposición y hace uso del dinero en efectivo;

FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad proponer los lineamientos para la asignación, utilización y liquidación de la Caja Chica en la Municipalidad de Pueblo Nuevo.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio 2016
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 397-2015-EF que aprueba la UIT para el año 2016 en S/. 3,950.00.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería NGT-08, Arqueos Sorpresivos.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo 00000013

Chíncha - Ica

Que, mediante informe legal N° 137-2016- ALE-MDPN, de fecha 18 de Febrero de 2016, puntualiza que teniéndose en consideración que el objetivo y finalidad de la Directiva se encamina a establecer lineamientos y procedimientos meramente administrativo, que se encuentra amparado por ley. Que establecen las bases de control y ética, además cumple con los aspectos de forma y de fondo para una mejor gestión administrativa....En tal sentido siendo un documento meramente administrativo de procedimientos técnicos interno de la municipalidad OPÍNA por la procedencia y su aprobación la que debe efectuarse vía resolutive por el titular del pliego.

De conformidad con las atribuciones que confiere la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y normas expuestas.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva denominada “Directiva para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo”, la misma que consta de 14 (catorce) Numerales y V (cinco) Formatos Anexos; que forman parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DEJAR sin efecto toda disposición administrativa, que se oponga a la presente.

Artículo Tercero.- Publicar la presente Resolución y la Directiva que se aprueba, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Chíncha.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a la Gerencia Municipal, al encargado de la Oficina de Planificación y Presupuesto. y reparticiones orgánicas de competencia

Regístrese, comuníquese y archívese

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO
PROVINCIA DE CHINCHA

Hugo Jesús Buendía Guerrero
ALCALDE



DIRECTIVA

“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO DE CHÍNCHA”

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos necesarios para la administración eficaz y eficiente del Fondo Fijo para Caja Chica, con el único objetivo general de cautelar el uso racional, adecuado y oportuno.

2. FINALIDAD

Normar los procedimientos técnicos y administrativos que permitan una adecuada y oportuna apertura, administración, rendición y liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica.

3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria a todos los funcionarios y servidores (incluye personal con Contrato Administrativo de Servicios) en todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

4. BASE LEGAL

- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica
- Ley 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley 29951 Ley de presupuesto para el ejercicio 2013.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF Establecen monto para el otorgamiento de viáticos por Comisiones de Servicios.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF-77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
 - NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica
 - NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en efectivos y del Fondo para Caja Chica
 - NGT-08 Arqueos sorpresivos.



- Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 Establecen montos máximos para cada pago con cargo a la caja chica.

5. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El Fondo Fijo para Caja Chica es un fondo permanente y renovable destinado únicamente para atender los gastos menudos y urgentes que demandan su cancelación inmediata que por sus características o finalidad no pueden ser debidamente programados, en atención a las necesidades de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
- 6.2. El Fondo Fijo es aquel constituido por dinero en efectivo de monto fijo, establecido de acuerdo a las necesidades de la Entidad y es aprobado mediante Resolución de Alcaldía.
- 6.3. La autorización del gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica corresponde a los Titulares de las Gerencias, Subgerencias, Jefaturas y/u otras unidades orgánicas quienes deben ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad.
- 6.4. La apertura del Fondo Fijo para Caja Chica es mediante Resolución de Alcaldía, la cual deberá de contener la siguiente información:
 - Nombre del Responsable o encargado único de su manejo, quien deberá tener vínculo con la entidad, es decir ser servidor público.
 - El monto total de la habilitación de Fondo para Caja Chica.
 - Meta, Específica de Gasto, Fuente de Financiamiento y Rubro del Fondo a ser constituido.
 - Monto máximo por comprobante de pago autorizado por SUNAT a ser reconocido.
- 6.5. Corresponde a la Gerencia Municipal, proponer el Encargado para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, quien será designado y autorizado mediante Resolución de Alcaldía.
- 6.6. El encargado del Fondo para Caja Chica será responsables de la administración, ejecución y rendición de los recursos asignados, debiendo rendir los importes girados a la Gerencia Municipal, con conocimiento a la Unidad de Presupuesto, Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería a través de los formatos correspondientes.



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chíncha - Ica



6.7. Una vez recibidas las rendiciones de Fondo, remitidas a los responsables encargados, el responsable de Rendición de Cuentas, verificará la conformidad de la documentación sustentatoria dentro de los niveles de gastos autorizados y las partidas específicas. Los documentos presentados por gastos que no estén debidamente sustentados o comprendidos en la presente Directiva serán devueltos a los responsables del gasto para la absolución de las observaciones formuladas.

6.8. Las adquisiciones y/o contrataciones que se efectúen con cargo al Fondo para Caja Chica, deben afectarse y/o desagregarse por metas, específicas, concepto del gasto, fuente de financiamiento y rubro; debiendo la Unidad de Planificación y Presupuesto realizar la certificación presupuestal y llevar una estadística de los gastos que se incurran para las acciones de formulación y programación presupuestal.

6.9. El encargado del Fondo para Caja Chica es responsable ante cualquier pérdida o sustracción de descuido, salvo inminente y/o flagrante delito, previa investigación, respecto al dinero o recurso administrado.

6.10. Excepcionalmente la Gerencia de Administración o quien haga sus veces podrá autorizar afectar a través del Fondo para Caja Chica viáticos por Comisiones de Servicios, previa autorización de la Gerencia Municipal, debiéndose cumplir bajo responsabilidad con las formalidades de la rendición de cuentas previstas en la presente Directiva.

7. Disposiciones específicas

7.1. La asignación del Fondo para Caja Chica de la Municipalidad de Pueblo Nuevo se aprobara por Resolución de Alcaldía de acuerdo a la normativa vigente

7.2. consignándose el nombre del servidor encargado del manejo, y el monto de apertura del Fondo en las específicas y rubros que correspondan.

7.3. La reposición del Fondo para Caja Chica asignado, se efectuara hasta en tres oportunidades durante cada mes según las necesidades de la Entidad.

7.4. Los desembolsos en efectivo realizados por el Fondo para Caja Chica serán efectuados con autorización expresa del Gerente Municipal y/o Gerente de Administración, una vez autorizada el responsable del fondo emitirá el Comprobante de Egreso Provisional (Anexo A) con cargo a rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas de haberse recibido el efectivo, debiendo firmar el formato de Descuento por Planilla (Anexo B), en caso de producirse menor gasto se realizará la devolución utilizando el Recibo de Ingreso Provisional (Anexo C). El desembolso que se dé al Gerente Municipal será dado con autorización expresa de la Alcaldía.

7.5. No se realizará el desembolso de efectivo a Funcionarios y/o Servidores que tengan rendición pendiente, salvo autorización expresa de la máxima autoridad administrativa.



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo 000000009

Chíncha - Ica



7.6. El Responsable del Fondo realizará el seguimiento de las rendiciones pendientes, procederá a efectuar por única vez las notificaciones respectivas ante los Servidores y Funcionarios que no realicen su rendición e incumplan la justificación del gasto dentro de las 48 horas; siendo el procedimiento el siguiente: Servidores y Funcionarios: La notificación de realizar por única vez por el responsable del fondo y visado por el Gerente Municipal y/o Gerente de Administración, dándose a conocer su incumplimiento y posterior responsabilidad económica.

De persistir el incumplimiento; el responsable de fondo, comunicara a la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración que autorizo el desembolso, en el caso del Gerente Municipal será comunicado a la Alcaldía.

7.7. Una vez notificado al funcionario y agotado el plazo para efectuar su rendición el encargo del Fondo de Caja Chica elevara el expediente a la Gerencia de Administración, adjuntando copia fedateada del Comprobante de Entrega Provisional (CEP) de la entrega de dinero al funcionario y de la Notificación en Original para la autorización del descuento en la Planilla Única de Remuneración a través de la Unidad de Personal; la Unidad de Tesorería realizará el giro a favor del encargado de caja chica para su reposición respectiva.

7.8. El procedimiento de justificación del gasto del Fondo para Caja Chica para su reposición comprende lo siguiente:

- El responsable del gasto, presentará el comprobante de pago (autorizado por la SUNAT) ante el encargado del fondo, registrando en el dorso la justificación del gasto, su nombre completo, DNI, firma del usuario; asimismo el visto bueno del Jefe inmediato, Gerencia de Administración, Unidad de Presupuesto y Contabilidad, Unidad de Tesorería y el responsable del fondo. La Unidad de Presupuesto deberá consignar la correspondiente certificación presupuestal.

El responsable de fondo verificará la conformidad de la documentación sustentatoria (facturas, boletas de venta, recibos y otros autorizados por la SUNAT, mediante el portal de SUNAT), su validez de autorización y colocará su firma, postfirma y sello en el dorso del comprobante de pago como señal de conformidad por la rendición presentada.

- Con la anticipación debida, mediante informe dirigido a la Gerencia Municipal se solicita la reposición del Fondo para Caja Chica, previa justificación del gasto y adjuntando la documentación debidamente ordenada para que esta sea posteriormente derivada a la Unidad de Contabilidad.
- El responsable de fondo presentará la rendición de cuentas, a través del Anexo D, a fin de que la Unidad de Contabilidad a través del área de Rendición de Cuentas efectúen las labores de control previo (revisión, sustentación, justificación del expediente).



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chincha - Ica

00000008



- Todos los documentos sustentatorios de gasto presentados en la rendición de cuentas, deberán llevar obligatoriamente el sello de **PAGADO**, indicando la fecha de cancelación para evitar la duplicidad de uso o reenvío de los comprobantes de pago. Se tendrá cuidado al sellar en pago SUNAT de no afectar la información consignada, que impidan las acciones de revisión o fiscalización.
- La rendición contendrá la Meta Presupuestaria, clasificador hasta la Especifica de Gasto y Rubro: así como el detalle de los comprobantes de pago (impreso y adjuntando archivo en Excel).



7.9. La autorización de los pagos con cargo al Fondo de Caja Chica corresponde a la Gerencia Municipal o a quien este delegue expresamente por escrito. Adoptando para el efecto las acciones necesarias de austeridad y racionalidad de los recursos asignados, sin perjuicio de la calidad del servicio que se brinde.

7.10. El responsable del Fondo de Caja Chica llevará un registro diario de los montos que se otorga con cargo a dicho fondo para conocer el saldo diario y tomar las medidas pertinentes y oportunas, de tal forma que su fondo se mantenga siempre habilitado y cuente con recursos disponibles para cumplir con el objetivo por el que se autorizó.

7.11. El Fondo para Caja Chica será custodiado en un ambiente adecuado y seguro; de ser el caso puede utilizarse caja fuerte de seguridad.

7.12. Previendo circunstancias adversas, el traslado de fondos cobrado para el Fondo para Caja Chica del Banco de la Nación, podrá solicitar el apoyo de la Unidad de Seguridad Ciudadana, para el resguardo correspondiente.

7.13. Los fondos asignados no deberán ser depositados por ningún concepto en la cuenta de ahorros o cuenta corriente del encargado, responsable del manejo del fondo u otra persona, bajo responsabilidad administrativa.

7.14. La Gerencia Municipal y/o la Gerencia de Administración encargarán a la Unidad de Contabilidad para que efectúe arqueos sorpresivos al encargado responsable del manejo de Fondos para Caja Chica con la finalidad de verificar la adecuada y oportuna administración de los recursos asignados; independientemente a los arqueos que pudieran hacer.

7.15. Se levantarán las actas de los arqueos que se practiquen, como evidencia de la acción y conformidad, las que serán firmadas por el responsable del manejo de Caja Chica, el encargado de realizar el arqueo.

7.16. Queda prohibido efectuar los siguientes gastos, con cargo al Fondo por Caja Chica de la Municipalidad.

- Adquirir bienes de capital (muebles y enseres), los cuales deberán ser solicitados a la Unidad de Abastecimientos.
- Reparar motores de vehículos debido a que se incrementa el valor de vida útil, por lo que, para su atención es necesario requerirlos a la Unidad de Abastecimiento.



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo 000000007

Chíncha - Ica

- Entregar dinero bajo la modalidad de Préstamo.
- Conformar otros Fondos de Caja Chica.
- Cambio por cheques.
- Préstamos personales.

7.17. De manera excepcional se utilizará la declaración jurada como documento sustentatorio de gastos no susceptibles de sustentación como documentos autorizados por la SUNAT como lo establece la Ley de Comprobantes de Pago, previa autorización de la Gerencia Municipal, Jefe inmediato.

7.18. El encargado responsable del manejo de Fondo para Caja Chica, designados mediante Resolución de Alcaldía, es responsable de la custodia y adecuada utilización de los fondos recibidos; así como de verificar:

7.18.1. Que contengan los requisitos exigidos por la SUNAT y se encuentren emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, no presenten enmendaduras, borraduras ni correcciones y deben estar debidamente cancelados.

7.18.2. Que cuenten con la autorización (firma) de los funcionarios responsables del gasto y autorizaciones correspondientes.

7.18.3. Que contengan en el reverso la justificación y/o el destino del gasto y la recepción del bien o servicio de quien solicitó

7.18.4. Que se describa en forma clara y legible la cantidad, concepto y precios.

7.18.5. Que los tickets por estacionamiento, peaje y excepcionalmente en caso de combustible, lubricantes, carburantes indiquen la placa del vehículo de la Municipalidad, nombre y firma del conductor y debidamente visado por el jefe inmediato.

7.18.6. Que los documentos por gastos de alimentos, refrigerios presenten al reverso la justificación correspondiente.

7.19. El gasto efectuado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá ser justificado y autorizado por el Gerente Municipal o funcionario con cargo equivalente del órgano, indicándose los nombres completos de los funcionarios y servidores participantes en cada reunión.

7.20. Para el pago de alimentación y movilidad, de manera excepcional y previa justificación y autorización de la Gerencia Municipal, según corresponda y con un documento por escrito (correo electrónico, nota, memorando, etc.) a la Unidad de Administración, Unidad de Presupuesto y Unidad de Personal



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chíncha - Ica

00000006

- 7.21. Los gastos por concepto de movilidad y las planillas de Movilidad Local debe detallar el itinerario, especificando la avenida, calle y el distrito tanto del punto de partida como el de destino, justificación o motivo y resultado del mismo. Para efectivizar el cobro de la Planilla de Movilidad Local, deberá estar firmada por el servidor que realiza la comisión, Jefe inmediato Superior, Jefe de Contabilidad, Jefe de Tesorería y el responsable del fondo. Las Planillas de Movilidad Local serán reembolsables cada fin de semana (viernes) y se sujetan a los montos establecidos.
- 7.22. Se levantarán las actas de los arqueos que se practiquen, como evidencia de la acción y conformidad, las que serán firmadas por el responsable del manejo de Caja Chica, el encargado de realizar el arqueo.
- 7.23. La aplicación de la presente Directiva es de responsabilidad de los funcionarios, servidores y personal CAS.
- 7.24. La Unidad de Contabilidad a través del responsable de Rendición de Cuentas es responsable de la revisión de las rendiciones efectuadas por los responsables del Fondo para Caja Chica para su reposición oportuna; lo que no quiere decir que avale y asuma las revisiones previas que debe hacer el responsable del Fondo para Caja Chica.
- 7.25. La Unidad de Contabilidad es el encargado de la ejecución (compromiso y devengado) que se realiza en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), previa la certificación presupuestal realizada por la Unidad de Presupuesto; asimismo la Unidad de Tesorería realizará el Giro respectivo.
- 7.26. La Gerencia de Administración es responsable de evaluar la ejecución del gasto que se hace a través del Fondo para Caja Chica.
- 7.27. La Gerencia Municipal velará por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, pudiendo recomendar mejoras en los procedimientos.
- 7.28. El responsable del Fondo para Caja Chica llevará un libro Auxiliar Estándar (Excel) para efectuar el control en forma diaria de los montos otorgados con cargo a dicho fondo, así como establecer el saldo diario de disponibilidad en moneda, billetes o cheques.
- 7.29. El responsable del Fondo mantendrá un monto intangible del 30% del monto autorizado, como reserva de contingencia para atender actividades excepcionales requeridas por la Alcaldía y Gerencias: asimismo deberá mantener habilitado los recursos disponibles para la operatividad de la Municipalidad, debiendo oportunamente emitir las liquidaciones para la reposición del Fondo para Caja Chica.

8. Disposiciones transitorias

- 8.1. La información que contendrá el Comprobante de Egreso Provisional a través del desembolso del Fondo para Caja Chica, se realizará a través del comprobante de Egreso Provisional – CEP, el mismo que deberá contener lo siguiente:



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chíncha - Ica

00000005



- Nombres y Apellidos del servidor que solicita.
- Numero de Documento de Autorización.
- Cantidad que solicita en números y letras.
- Concepto específico del gasto.
- Fecha que se entrega el dinero.
- Firma del solicitante, firma del Jefe inmediato del Usuario, firma del responsable del Fondo para Caja Chica, firma del Gerente Municipal y/o Gerente de administración.

8.2 La información que contendrá el recibo de ingreso provisional (La reversión de fondos por menores gastos o recuperados de Periodos anteriores) deberá de contener lo siguiente:

- Nombres y Apellidos del servidor que efectúa la devolución.
- Cantidad de devolución (en números y letras).
- Concepto o detalle.
- Fecha en que se efectúa la devolución.
- Consignar el número de Comprobante de Egreso Provisional, Planilla o Resolución de Encargo y/o Anticipo; que origina la Devolución.

9 Disposiciones complementarias

9.1 Podrá efectuarse el Pago de Viáticos con cargo al Fondo para Caja Chica procederá solamente cuando se trate de viajes no programados y urgentes, para lo cual necesariamente deberán adjuntarse el requerimiento (con la certificación Presupuestal) y la Planilla de Viáticos debidamente autorizado por los funcionarios responsables. La rendición de cuentas se deberá presentar de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y Directivas de la Municipalidad.

9.2 Los servidores podrán presentar Declaraciones Juradas en las rendiciones de cuentas, solo cuando en los lugares en los cuales se realizó la comisión no fuera posible recabar comprobantes de pago, tal como refiere la Directiva de Rendición de Cuentas.

9.3 Los documentos que sustentan el gasto serán presentados en materia de revisión por parte del responsable Rendición de Cuentas de la Unidad de Contabilidad; de presentarse alguna irregularidad en estos documentos, se elevará mediante informe a la Gerencia de Administración para que adopte las acciones correspondientes.

9.4 Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad.

