



Municipalidad Provincial de Sechura

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 585-2023-MPS/A.

Sechura, 28 de Diciembre de 2023.

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

VISTO:

El Informe N° 0469-2023-MPS-GM-GAyF/SGF-T, de fecha 14 de noviembre de 2023, suscrita por la Sub Unidad de Tesorería e Informe Legal N° 1144-2023-MPS/GAJ, de fecha 27 de diciembre de 2023, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre: **APROBACIÓN DE LA “DIRECTIVA PARA LA APERTURA MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA”**; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidades son órganos de gobierno promotores del desarrollo, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a lo previsto en la Constitución Política del Estado y los artículos pertinentes de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, la “DIRECTIVA PARA LA APERTURA MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA”, tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos que regulen la administración, el requerimiento, autorización, pago y rendición de cuentas de los gastos que se efectúen y racionalizar el uso del dinero en efectivo de la Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Sechura para el ejercicio Fiscal 2023 y los años sub siguientes.

Que, mediante Requerimiento N° 02-2023-NIP-MPS, de fecha 12 de setiembre de 2023, el Sr. Pedro Nizama Ipanaqué – Pagador y (E) Caja Chica solicita a la C.P.C Alicia Tume Chapilliquen – Sub Unidad de Tesorería la Actualización de la “DIRECTIVA PARA LA APERTURA MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA”; para la apertura, manejo y control de Caja Chica sugiriendo que se actualice la directiva antes indicada de acuerdo a la normativa vigente para la atención de los gastos menudos y urgentes.

Que, mediante Requerimiento N° 070-2023-MPS-GM-GAyF/SGF-T, de fecha 12 de setiembre de 2023, la Sub Unidad de Tesorería informa a la Sub Gerente de Finanzas sobre la Actualización de la “DIRECTIVA PARA LA APERTURA MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA”, informando que se viene atendiendo el manejo y control de la Caj Chica según Directiva N° 001-2013-MPS, aprobada con Resolución de Alcaldía N 096-2013-MPS/A, de fecha 07 de marzo del 2013.

Que, mediante Proveído con Registro N° 2949, de fecha 12 de setiembre de 2023, la Sub Gerente de Finanzas solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas brindar su atención al respecto a los antecedes antes indicados.

Que, mediante Proveído con Registro N° 14322, de fecha 13 de setiembre de 2023, la Gerencia de Administración y Finanzas solicita a la Sub Gerencia de Logística realizar el trámite administrativo correspondiente.

Que, mediante Informe N° 2072-2023-MPS-GM-GayF/SGL, de fecha de recepción 16 de octubre de 2023, la Sub Gerencia de Logística solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas la Certificación de Crédito Presupuestario por el monto de S/. 6,200.00 (Seis mil doscientos con 00/100 Soles), para la Contratación del servicio de la Actualización de la “DIRECTIVA PARA LA APERTURA MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA”.

(2) ...Continúa Resolución de Alcaldía N° 585-2023-MPS/A

Que, mediante Proveído con Registro N° 16377, de fecha 16 de octubre de 2023, la Gerencia de Administración y Finanzas solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la elaboración de la Certificación de Crédito Presupuestario.

Que, mediante Proveído con Registro N° 3152, de fecha 17 de octubre de 2023, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto solicita a la Sub Gerencia de Presupuesto evaluar y atender con la emisión de la Certificación de Crédito Presupuestario según los saldos presupuestales disponibles.

Que, mediante Informe N° 01324-2023-MPS-GM/GPyP-SGP, de fecha 19 de octubre de 2023, la Sub Gerencia de Presupuesto alcanza a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario Nota N° 0000001536 por el monto de S/. 6,200.00 (Seis mil doscientos con 00/100 Soles), para la Contratación del servicio de la Actualización de la "DIRECTIVA PARA LA APERTURA MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA", financiado de la Fuente de Financiamiento 5, Rubro 07 Fondo de Compensación Municipal, Genérica del Gasto 2.3 Bienes y servicios, para continuar con las acciones administrativas que el caso amerite.

Que, mediante Memorándum N° 1410-2023-MPS-GM/GPyP, de fecha 19 de octubre de 2023, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto informa a la Gerencia de Administración y Finanzas respecto a lo indicado por la Sub Gerencia de Presupuesto donde alcanza la Certificación de Crédito Presupuestario Nota N° 0000001536 por el monto de S/. 6,200.00 (Seis mil doscientos con 00/100 Soles), para la Contratación del servicio de la Actualización de la "DIRECTIVA PARA LA APERTURA MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA".

Que, mediante Proveído con Registro N° 16710, de fecha 19 de octubre de 2023, la Gerencia de Administración y Finanzas solicita a la Sub Gerencia de Logística continuar con el trámite correspondiente.

Que, mediante Informe N° 008-2023-NIP-MPS, de fecha 13 de noviembre de 2023, el Sr. Pedro Nizama Ipanaqué – Pagador y (E) Caja Chica informa a la C.P.C Alicia Tume Chapilliquen – Sub Unidad de Tesorería, sobre la Actualización de la "DIRECTIVA PARA LA APERTURA MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"; para la apertura manejo y control de la Caja Chica de la entidad y continuar con el trámite correspondiente para su respectiva aprobación.

Que, mediante Informe N° 0469-2023-MPS-GM-GAyF/SGF-T, de fecha 14 de noviembre de 2023, la Unidad de Tesorería remite la Sub Gerencia de Finanzas la Actualización de la "DIRECTIVA PARA LA APERTURA MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA"; para su revisión y trámite de aprobación.

Que, mediante Proveído con Registro N° 3585, de fecha 14 de noviembre de 2023, la Sub Gerencia de Finanzas solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas brindar su trámite correspondiente.

Que, mediante Proveído con Registro N° 18545, de fecha 15 de noviembre de 2023, la Gerencia de Administración y Finanzas solicita a la Gerencia Municipal emitir el acto resolutivo.

Que, mediante Proveído de Registro N° 11435, de fecha 17 de noviembre de 2023, la Gerencia Municipal solicita a la Gerencia de Asesoría Jurídica emitir el informe legal correspondiente de acuerdo a los informes precedentes.

Que, mediante Carta N° 0577-2023-MPS/GAJ, de fecha de recepción 21 de noviembre de 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica informa a la Gerencia de Administración y Finanzas que de acuerdo a los actuados sobre la Aprobación Actualización de la "DIRECTIVA PARA LA APERTURA MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA", indica que no existe el informe tecnico del área competente para su respectiva aprobación, solicitando se emita el respectivo informe del área competente.





Municipalidad Provincial de Sechura

(3) ...Continúa Resolución de Alcaldía N° 585-2023-MPS/A

Que, mediante Proveído con Registro N° 18857, de fecha 21 de noviembre de 2023, la Gerencia de Administración y Finanzas solicita a la Sub Unidad de Tesorería emitir el informe técnico para la aprobación de la actualización.

Que, mediante Informe N° 0499-2023-MPS-GM-GayF/SGF-T, de fecha de recepción 27 de noviembre de 2023, la Sub Unidad de Tesorería informa a la Gerencia de Administración y Finanzas que al haber cumplido el Proveedor con el Servicio requerido y como encargada de Caja Chica recomienda continuar con el trámite correspondiente para la Aprobación de la Actualización de la "DIRECTIVA PARA LA APERTURA MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA".

Que, mediante Proveído con Registro N° 19223, de fecha 27 de noviembre de 2023, la Gerencia de Administración y Finanzas solicita a la Gerencia Municipal la Aprobación de la Actualización de la "DIRECTIVA PARA LA APERTURA MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA".

Que, mediante Proveído con Registro N° 12479, de fecha 12 de diciembre de 2023, la Gerencia Municipal solicita a la Gerencia de Asesoría Jurídica la elaboración del informe legal respectivo.

Que, mediante Informe Legal N° 1144-2023-MPS/GAJ, de fecha 27 de diciembre de 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica informa a la Gerencia Municipal que en atención a la normativa vigente y al sustento técnico y en calidad de Órgano de Asesoramiento opina que resulta PROCEDENTE la propuesta de la Sub Unidad de Tesorería y que se Apruebe la "DIRECTIVA PARA LA APERTURA MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA". Asimismo, solicita se deje sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 096-2013-MPS de fecha 07 de marzo de 2013 que dispuso aprobar la Directiva N° 001-2013-MPS.

Que, mediante Proveído con Registro N° 13103, de fecha 12 de diciembre de 2023, la Gerencia Municipal solicita a Secretaría General se proyecte el acto resolutivo.

Que, en aplicación del artículo 11° del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que, "La autonomía que la constitución política le atribuye a las municipalidades se manifiesta en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos con sujeción al ordenamiento jurídico".

Que, mediante Directiva N° 0005-2022-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria año 2023, indica en su artículo 12°, inciso 12.1) lo siguiente: "La certificación del crédito presupuestario a que hace referencia los numerales 41.1, 41.2 y 41.3 del artículo 41° del Decreto Legislativo N° 1440, constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso".

Que, mediante Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, en su Artículo 4, inciso 4.2 indica: "Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional o condicionan la misma a la asignación de mayores créditos presupuestarios, bajo exclusiva responsabilidad del titular de la entidad, así como del jefe de la Oficina de Presupuesto y del jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, asimismo en el Artículo 5 inciso 5.1 indica: "Los titulares de las entidades públicas, el jefe de la Oficina de Presupuesto y el jefe de la Oficina de



(4) ...Continúa Resolución de Alcaldía N° 585-2023-MPS/A

Administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente ley, en el marco del Principio de Legalidad, recogido en el numeral 1.1 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Corresponde al titular de pliego efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, en el marco de lo establecido en el inciso 1 del numeral 7.3 del artículo 7 del Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



Estando a lo expuesto en los considerandos precitados, y en merito a las facultades conferidas por el artículo 20° inciso 6) de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la “DIRECTIVA PARA LA APERTURA MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA”, la misma que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Unidad de Tesorería, cautelar el cumplimiento efectivo y seguimiento de lo dispuesto en la directiva aprobada.

ARTÍCULO TERCERO. – DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Alcaldía N° 096-2013-MPS/A, de fecha 07 de marzo de 2013 que dispuso aprobar la Directiva N° 001-2013-MPS

ARTÍCULO CUARTO. – ORDENAR a la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática la respectiva publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional (www.munisechura.gob.pe).

ARTÍCULO QUINTO. – HACER DE CONOCIMIENTO lo dispuesto en la presente resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Presupuesto, Sub Unidad de Tesorería, Sub Unidad de Contabilidad y Oficina de Control Institucional para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

CRML/Alc.
NNPA/Sec.Gral

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

C.P.C. Carmen Rosa Morales Loro
ALCALDESA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA



DIRECTIVA PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

NOVIEMBRE 2023



DIRECTIVA PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos que regulen la administración, el requerimiento, autorización, pago y rendición de cuentas de los gastos que se efectúen, y, racionalizar el uso del dinero en efectivo de la Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Sechura para el ejercicio fiscal 2023 y los años sub siguientes.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los mecanismos para el uso adecuado de los recursos de la Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Sechura en concordancia con la normatividad vigente.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Decreto Legislativo N.º 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.2. Decreto Legislativo N.º 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.3. Decreto Legislativo N.º 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.4. Ley N.º 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- 3.5. Ley N.º 30161 Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.6. Ley N.º 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.7. Ley N.º 30742 – Ley del Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- 3.8. Resolución Directoral N.º 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 3.9. Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 3.10. Resolución Directoral N.º 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales de Tesorería:
NGT - 06 – Uso del Fondo Fijo para Caja Chica
NGT - 07 – Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica
NGT - 08 – Arqueos Sorpresivos
- 3.11. Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15 y sus normas



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

modificatorias y complementarias.

- 3.12. Resolución de Superintendencia N.º 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.13. Resolución de Superintendencia N.º 048-2021/SUNAT del 08 Abril 2021 modifican el Reglamento de comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N.º 100-2020-PCM
- 3.14. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Sechura, vigente.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria y de estricto cumplimiento (por todas las Unidades Orgánicas), y, por el responsable de la administración y manejo de caja chica, funcionarios y servidores de las Gerencias, Sub Gerencias, unidades administrativas de la Municipalidad Provincial de Sechura que tengan asignados y ejecuten gastos con cargo a la Caja Chica.

V. DEFINICIONES

Para los fines de la presente Directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- 5.1. **Apertura de la Caja Chica:** Es la asignación de recursos financieros, que, mediante Resolución de Alcaldía, se autoriza la apertura de caja chica, además se designa al responsable de su administración, a quien se le encomienda el manejo del monto de la caja chica, así como el monto máximo autorizado.
- 5.2. **Arqueo:** Es la verificación a una fecha determinada de la existencia en efectivo, así como de los documentos que forman parte de la Caja Chica
- 5.3. **Atenciones Oficiales:** Serán considerados aquellos gastos realizados por la Municipalidad Provincial de Sechura en atenciones a terceros (Autoridades del ámbito Regional, Nacional del Sector Público y Privado entre otros).
- 5.4. **Comisión de Servicios:** La comisión de servicios es el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, con autorización de su jefe inmediato superior, para realizar funciones según el puesto que ocupa y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

Para efectos de esta directiva, se considera como comisión de



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

servicios aquella que se realiza al interior de la provincia de Sechura y del departamento de Piura

- 5.5. **Declaración Jurada:** Es un documento que sustentará gastos, siempre que no sea posible obtener Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, tales como: Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios Profesionales, etc., cuyo monto **no debe exceder del 10% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente**, excepto los conceptos comprendidos dentro del viático (alimentación, hospedaje y movilidad), cuyo monto no debe exceder del 30% del monto otorgado como viático según lo establecido por el Decreto Supremo. N.º 007-2013-EF. Para el Año Fiscal 2023: El 10% de la UIT es: S/. 495.00,
- 5.6. **Dependencias:** Todas las unidades orgánicas, programas y proyectos, conforme con la estructura orgánica señalada en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente en la Municipalidad Provincial de Sechura.
- 5.7. **Ejecución del Gasto:** Es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y/o servicios públicos, de conformidad con la normatividad vigente.
- 5.8. **Fondo:** Es el monto o cantidad de dinero del recurso financiero otorgado para la Caja Chica mediante Resolución de Alcaldía.
- 5.9. **Liquidación del Fondo:** Es la sustentación documentada de los gastos efectuados a través del Fondo, los que deben estar debidamente autorizados por el jefe inmediato superior del trabajador.
- 5.10. **Reposición del Fondo:** Es el reembolso del Fondo, luego de ser verificada la Liquidación y su respectiva documentación sustentadora.
- 5.11. **Responsable de la Administración del Fondo:** Es la persona designada mediante Resolución de Alcaldía, para administrar el Fondo.
- 5.12. **Rendición de Cuentas:** Es la sustentación documentada de los gastos realizados por el trabajador que recibió el efectivo más la devolución del saldo no utilizado.
- 5.13. **Reposición de la Caja Chica.** -Constituye la restitución de los fondos de la Caja Chica, luego de verificada la rendición y respectiva documentación que sustenta el gasto.
- 5.14. **Usuarios del Fondo:** Son las personas que utilizan el fondo de caja chica, las cuales pueden ser personal Nombrado, contratado bajo el régimen laboral de la actividad privada, por el Régimen



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

Laboral Especial de Contratación Administrativa

En cada caso, los usuarios del Fondo se encuentran sujetos a las disposiciones especiales dispuestas por el respectivo marco normativo que las regule.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo constituido por los Rubros 09, Recursos Directamente Recaudados, Rubro 08 Impuestos Municipales para atender únicamente gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados. Este fondo debe estar en un lugar seguro que impida la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de los documentos que lo sustentan, y se mantiene, preferentemente, en caja de seguridad u otros medios de seguridad.
- 6.2. El documento que sustenta la apertura del Fondo es la Resolución de Alcaldía, dependencia que designa al servidor municipal que se desempeña como responsable del Manejo y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Sechura, y el monto total.

Copia de esta Resolución se deberá entregar a la Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Estadística e Informática para su publicación en el Portal Institucional (www.munisechura.gob.pe).

Asimismo, copia de esta Resolución se deberá entregar al Servidor Municipal designado, Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Finanzas y Oficina de Control Institucional.

- 6.3. En caso que el/la responsable de la Administración del Fondo estuviera imposibilitado/a de continuar con tal función, el/la jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas alcanza la propuesta a Gerencia Municipal para que el despacho de Alcaldía designe, según corresponda, al nuevo responsable a través del acto resolutivo.
- 6.4. La Oficina de Administración y Finanzas, contando con la ejecución del gasto efectuado con cargo al Fondo asignado en el año fiscal, es la Unidad Orgánica responsable de efectuar la programación, evaluación y reembolsos de los fondos de caja chica, dentro de sus funciones le corresponde administrar los recursos financieros de la Municipalidad Provincial de Sechura, en el marco de la normativa legal vigente y corresponde efectuar acciones de seguimiento y



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, en relación con los aspectos contables, tributarios y de tesorería.

El monto del fondo fijo para caja chica, podrá modificarse durante el año fiscal de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada dependencia, previo informe favorable de la Oficina de Administración y Finanzas, contando además con la debida certificación del crédito presupuestario y el acto resolutivo.

- 6.5. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos, pasajes, movilidad y refrigerio por comisiones de servicio no programados, de gastos complementarios (llamadas telefónicas oficiales, pasajes, copias fotostáticas, peaje, fletes, servicio de traslado de personas, gastos por ITF en los casos de abono en cuenta bancaria y otros relacionados con la comisión del servicio).
- 6.6. Obligaciones en el Manejo de la Caja Chica corresponde a la:
- Gerencia de Administración y Finanzas.** -la Supervisión, el manejo del fondo fijo para caja chica.
- Sub Gerencia de Finanzas.** -Llevar el control del Fondo para Caja Chica de acuerdo a las Normas Generales del Sistema de Tesorería y la Directiva de Tesorería, y, remitir el reporte de gastos a la Sub Gerencia de Finanzas para su afectación contable y presupuestal.
- Unidad de Contabilidad.** -Efectuar arquezos de caja inopinada del Fondo Fijo para caja chica, fondo para pagos en efectivo, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros.
- Unidad de Tesorería.** -llevar el control del Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a las Normas Generales del Sistema de Tesorería y la Directiva de Tesorería, y, remitir el reporte de gastos a la Sub Gerencia de Finanzas, Sub Gerencia de Presupuesto y Unidad de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal.
- 6.7. **Responsable de la Administración y del Encargado del manejo de parte de la Caja Chica.** – El responsable del manejo de caja chica designado por Resolución de Alcaldía, es personal nombrado responsable del manejo de caja chica, y, debe:
- Cautelar que la caja chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
 - Velar que los fondos de la caja chica y la documentación sustentadora cuenten con las condiciones de seguridad adecuadas dentro de la dependencia para lo cual deberán gestionarse las proporciones medidas de seguridad necesaria.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- Para las reposiciones o reembolsos, adoptar medidas de seguridad las provisiones necesarias para el cobro en el Banco de la Nación y su traslado.
- Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentadora detallada, ordenada y foliada en el mismo orden que se presenta en el REPORTE RENDICION DE FONDOS PARA PAGOS, firmada por el responsable del órgano o Unidad Orgánica.
- Verificar que los documentos que sustenten los gastos efectuados con los fondos de Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por la SUNAT, los mismos que serán registrados en el módulo de Caja Chica.
- La rendición de cuenta de los vales provisionales se efectuará dentro los dos días hábiles de haberse otorgado, debiendo informar a las Gerencia en los cuales el personal adscrito no ha cumplido con la rendición de los mismos en la fecha oportuna para que se realice los descuentos correspondientes.

6.8. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de carácter permanente para el Año Fiscal 2023 y los años sub siguientes, mientras no contravengan normas del Gobierno Central.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Procedimientos para la Obtención del Fondo

7.1.1. El/la Jefe/a de la Gerencia de Administración y Finanzas alcanza propuesta a la Gerencia Municipal para que a través del despacho de Alcaldía autorice la apertura de caja chica y la designación del responsable de la administración del fondo de Caja Chica, debiendo indicar:

- a) Nombres y Apellidos
- b) Régimen laboral-Servidor Nombrado de la Ley 276.
- c) Adjuntar copia del Documento Nacional de Identidad
- d) El responsable de caja chica deberá ser designado mediante Resolución de alcaldía.

7.1.2. Apertura y reposición de la Caja Chica:

7.1.2.1. Con la Resolución de Alcaldía, que autoriza la apertura de la caja chica y la designación del responsable, la Gerencia de Administración y



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

Finanzas solicita a la Gerencia Municipal para que la Oficina de Planeamiento y presupuesto registra en el Módulo SIAF la Certificación Presupuestal.

7.1.2.2. El responsable del Fondo deberá adoptar las previsiones que correspondan para la custodia del dinero en efectivo y la documentación sustentadora que acredita los gastos que realiza los servidores.

7.1.3. Los requerimientos para atención de caja chica para pagos en efectivo se harán por escrito y estos serán autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas a través del **anexo 01 Recibo Provisional del Fondo Fijo de Caja Chica**. En este documento se consigna, que en un plazo de 48 horas se realice la rendición, caso contrario se descontara por planilla al servidor que ha incumplido con la rendición.

El Formato en referencia debe ser numerado y emitido de manera correlativa y cronológica.

7.2. Procedimientos para el Uso del Fondo

7.2.1 El Fondo es aplicable para la adquisición de bienes y servicios comprendidos en el **ANEXO N.º 2 - CCH: Literales A) y B) - Específicas del Gasto para el Año Fiscal 2023** y los sub siguientes.

7.2.2 El monto máximo para cada “Recibo Provisional” y para cada pago con cargo al Fondo no debe exceder del 3 % de la UIT. Excepto los siguientes supuestos, debidamente justificados:

- a) Los viáticos y gastos complementarios por comisiones de servicios no programados.
- b) Los gastos por emergencia, como es el caso de las reparaciones de los servicios básicos de la Municipalidad Provincial de Sechura., no deben de exceder del 5%

7.2.3 Los gastos del despacho de Alcaldía, con cargo al Fondo serán autorizados por la Gerencia Municipal

7.2.4 Los gastos de alimentación producto de reuniones de trabajo en situación de emergencia. El gasto de alimentación con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá ser justificado y autorizado por el Gerente Municipal indicándose la relación de los funcionarios y servidores municipales.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

7.2.5 Los gastos por compra de materiales, útiles de oficina o insumos informáticos a solicitud del jefe/jefa de la Unidad Orgánica cuando no se cuente con disponibilidad de dicho bien en el Almacén o no sea un bien sustituto de uno que existe en Almacén. Para su autorización deberá indicarse en el mismo que a la fecha de solicitud no se contaba con los bienes requeridos **SIN STOCK EN ALMACEN.**

7.2.6 Los gastos por combustible, mantenimiento correctivo de vehículos (parchado de llantas) auxilio mecánico (grúa) lavado de vehículo y otros de menor cuantía. Así como también repuestos y accesorios de vehículos, estos deben ser acreditados que no se encuentran en **STOCK EN ALMACEN.**

7.2.7 Las entregas de dinero en efectivo para la ejecución de Comisiones de Servicios que se autoricen con cargo al Fondo, se efectuarán con el Formato "Requerimiento de Viáticos y Gastos Complementarios en Comisión de Servicio - **anexo 03 -Viáticos**

7.2.8 La rendición de cuentas se efectuará a través del Formato "Rendición de Gastos por Comisión de Servicio -Tratándose de viajes nacionales, la presentación de la rendición de cuenta se debe efectuar dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión del servicio.

7.2.9 La rendición de cuentas (documentos y saldos no utilizado de los gastos efectuados con cargo al **ANEXO 01- RECIBO PROVISIONAL**, debe efectuarse dentro de las cuarenta y ocho (48 horas de haber recibido el efectivo).

7.2.10 Cuando la comisión de servicio no se realiza, el comisionado está en la obligación de devolver al responsable de la Administración del Fondo, el efectivo recibido a través del Requerimiento de Viáticos y Gastos Complementarios en Comisión de Servicio y, en caso de no encontrarse el responsable, este entregara a la Unidad de Tesorería los pasajes que le hayan sido entregados, teniendo como plazo máximo hasta el día siguiente de la fecha prevista para el inicio de la comisión.

7.2.11 Cuando la adquisición de los bienes y/o servicios no se realiza, la persona que recibió el efectivo está en la obligación de devolverlo al responsable de la Administración



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

del Fondo a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

7.2.12 De los documentos que sustentan los gastos con cargo al Fondo:

Factura electrónica.

- Boleta de Venta electrónica (usuario) cuando corresponda.
- Ticket o cinta emitida por máquina registradora.
- Recibo por Honorarios Electrónico.
- Otros (como Declaración Jurada).
- Los mencionados documentos no deben presentar borrones, tachas ni enmendaduras.
- **No se aceptarán Comprobantes de Pago** (facturas, boletas de venta, tickets o cintas emitidas por máquina registradora, recibos por honorarios), **que indiquen participación en canjes de puntos (tarjetas bonus y otros).**
- Los Comprobantes de Pago deben consignar el nombre de Municipalidad Provincial de Sechura, el R.U.C. N.º 20146721410 la y los gastos realizados.
- Los comprobantes de pago deben ser emitidos conforme las disposiciones contenidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Resolución de Superintendencia N.º 007-99/SUNAT y sus modificatorias.
- Los documentos sustentatorios del gasto deberán consignar el visto y sello de **PAGADO** del responsable de administrar el fondo. En general, todos los documentos que sustentan gastos deben contar con el sello y visto del Control Interno Previo, que es la Sub Gerencia de Finanzas.
- Los comprobantes por compra de bienes, deben llevar el VºBº Jefe de Almacén.

7.3. De la Liquidación y Reposición de la Caja Chica

7.3.1 La Liquidación del Fondo podrá efectuarse cuando se haya utilizado un porcentaje del mismo que garantice mantener la existencia de efectivo a fin de atender gastos por eventos imprevistos y urgentes, en tanto se haga efectiva la Reposición.

Esta Rendición será presentada a la Sub Gerencia de Finanzas dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, para su revisión, verificación, control y conformidad de los documentos que la sustentan.

7.3.2 El gasto en el mes con cargo a la caja chica no debe exceder de dos (02) veces el monto asignado, independientemente



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

7.3.3 El responsable del fondo debe controlar a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, si cuenta con la respectiva programación mensual del presupuesto asignado antes de solicitar la reposición.

7.3.4 El responsable de la Administración del fondo solicitará la reposición a la Sub Gerencia de Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas a través del **anexo 4– RESUMEN DE CAJA CHICA POR COMPROBANTE** y el **anexo 05 RESUMEN DE CAJA CHICA POR META Y CLASIFICADOR**; debidamente firmado por dicho responsable y el /la jefe/a de la Dependencia.

7.3.5 De ser observado el Reporte del Fondo por parte de la Sub Gerencia de Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas, por presentar errores en su proceso o porque los gastos o documentos que la sustentan no reúnen los requisitos y condiciones establecidas en la normatividad vigente, se procederá a realizar la Reposición por el monto no observado, para lo cual la Sub Gerencia de Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas preparará una Hoja de Observaciones y un resumen de la nueva Liquidación, procediendo a devolver los documentos observados al Responsable de la Administración del Fondo, con conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia Municipal.

7.3.6 De encontrar conforme la Liquidación del Fondo por parte de la Sub Gerencia de Finanzas de la Gerencia de Administración y Finanzas, la citada Sub Gerencia a través de la Sub Gerencia de Presupuesto, Sub Gerencia de Finanzas y Tesorería, procederá al proceso del reembolso mediante el ingreso en el SIAF del registro de la Certificación y Compromiso Anual, así como las fases de compromiso, devengado y girado, por el monto de la Liquidación.

7.3.7 **La Reposición de la Caja Chica.** El responsable de la administración de la Caja Chica procurará mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que le permita atender los requerimientos oportunamente; en ese sentido, podrá solicitar la reposición cuando tenga el 50% del gasto efectuado, con la debida documentación justificatoria.

Se atenderá la reposición a nombre del responsable de la



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Caja Chica, en un plazo máximo de ocho (08) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos físicos de la rendición de cuentas, plazo que incluye la revisión documentaria a cargo de la Sub Gerencia de Finanzas y el registro de compromiso y devengado por la Unidad de Contabilidad y el registro del giro para la reposición del fondo de Caja Chica a Cargo de la Unidad de Tesorería. Y el REMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA.

7.4. De los Controles

- 7.4.1 El/la Jefe/a de la Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá la realización de arquezos en forma periódica e inopinados por el personal de la Sub Gerencia de Finanzas y las Unidades de Contabilidad y/o personal asignado por el/la Jefe/a de la Gerencia de Administración y Finanzas, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional. Asimismo, el responsable del fondo brindase todas las facilidades del caso para la realización de dicho arqueo.
- 7.4.2 En cada Arqueo se levantará un acta, donde se detallarán los aspectos encontrados, indicando su conformidad o disconformidad, los que serán firmados por el responsable del Fondo y los ejecutores del Arqueo.
- 7.4.3 Las Actas del Arqueo serán entregadas de forma inmediata al/a la jefe/a de la Gerencia de Administración y Finanzas, para la adopción de las medidas correctivas a las que hubiere lugar.
- 7.4.4 No se otorgarán nuevos fondos con Recibos Provisionales si no se ha rendido el Recibo anterior, bajo responsabilidad del responsable de la Administración del fondo.
- 7.4.5 En los casos de robo o extravío de documentos sustentatorios de gasto, el responsable de la Administración del Fondo o el personal, con conocimiento del /de la Jefe/a de la Dependencia, deberán presentar el informe respectivo y la denuncia policial en original correspondiente a fin de realizar la comunicación ante la SUNAT del robo o extravío de dichos documentos, tal como lo establece el Reglamento de Comprobantes de Pago. Para el reconocimiento del gasto deberá presentar copia del documento que sustente el gasto efectuado (factura, Boleta de venta, Boletto de pasajes, etc.). Esta copia deberá ser destinada al emisor y/o usuario.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- 7.4.6 En caso de robo de dinero en efectivo, el responsable de la Administración del Fondo deberá formular un informe dirigido al/a la Jefe/a de la Gerencia de Administración y Finanzas, con conocimiento del Gerente Municipal y despacho de Alcaldía, adjuntando la denuncia policial original, a fin de tramitar a través del Sub Gerencia de Logística el recupero del siniestro ante la compañía de seguros correspondiente.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. De la movilidad en comisión de servicio

- 8.1.1. Es el desplazamiento del personal de las dependencias hacia otras entidades públicas o privadas en cumplimiento de labores oficiales; adicionalmente, se considera comisión de servicio cuando en cumplimiento de sus funciones, el personal que labora en la dependencia de la Municipalidad Provincial de Sechura se traslada a alguna dependencia distinta a su centro habitual de trabajo. En casos excepcionales el Gerente Municipal podrá autorizar desplazamientos del personal desde sus domicilios y/o viceversa hasta lugares materia de la comisión.
- 8.1.2. La movilidad para el desarrollo de las comisiones de servicio se abonará considerando como referencia los montos máximos de las tarifas aprobadas para Sechura y Piura, señalados en el anexo **TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL, anexo 06 RECIBO DE EGRESO**
- 8.1.3. Se reconocerán hasta un máximo de S/. 20.00 (VEINTEY 00/100 SOLES), para movilidad (ida y vuelta) dentro del radio urbano provincial.
- 8.1.4. El pago de movilidad local se efectúa con la presentación de la declaración Jurada
- 8.1.5. Para el pago de las movilidades locales desarrolladas en comisión de servicios, el usuario del fondo presentará su declaración jurada, con el sello y visto de su Jefe/a inmediato/a en señal de conformidad de la ejecución de la comisión de servicio.
- 8.1.6. Aquellas movilidades que se desarrollen fuera del horario normal de trabajo y los días no laborables como sábados, domingos y/o feriados, serán reconocidas siempre que



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

cuenten con la autorización del jefe/a inmediato/a del usuario del fondo, debiendo para ello presentar su declaración jurada debidamente sellada y visada por su Jefe/a inmediato/a, en señal de conformidad de la ejecución de la comisión de servicio, para el pago correspondiente.

- 8.1.7. Para los casos de reparto de documentos en casos excepcionales, se reconocerán los gastos de movilidad siempre que se cuente con el visto bueno del/de la jefe/a de la Secretaría General

8.2. De la movilidad al centro de trabajo y al domicilio

- 8.2.1. Por razones debidamente justificadas del servicio, el personal podrá solicitar el pago de los gastos de movilidad por trasladarse a su domicilio, por haber permanecido en el centro de trabajo un mínimo de dos (2) horas después del horario de salida establecido por la entidad, durante los días de lunes a viernes.

Asimismo, podrá solicitar este pago de movilidad desde su domicilio al centro de trabajo y de retorno a su domicilio, cuando por necesidad del servicio y de forma extraordinaria, tenga que efectuar labores en el centro de trabajo por un periodo mínimo de dos (2) horas, los días sábados, domingos, feriados o días no laborables decretados por el Gobierno.

Cuando por necesidad del servicio y de forma extraordinaria deban iniciar sus labores antes del horario de ingreso establecido por la entidad, podrán solicitar el pago de sus gastos de movilidad, siempre que inicien sus labores con una anticipación mínima de dos (2) horas con respecto al horario de ingreso señalado por la entidad.

- 8.2.2. Lo señalado en el numeral 8.2.1 de la presente Directiva también es de aplicación a los choferes, que por necesidad del servicio tengan que desplazar al personal de la institución, siempre que sus labores se ejecuten conforme a las horas mínimas establecidas en los precitados numerales.
- 8.2.3. En la provincia de Sechura para el pago de los gastos de movilidad se reconocerán los montos máximos de las tarifas aprobadas para Sechura y Piura, señalados en los **TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL**,



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

de acuerdo al domicilio del trabajador.

En el caso de la provincia de Sechura, como movilidad local se reconocerán hasta un máximo de S/ 20.00 (VEINTE Y 00/100 SOLES) ,a nivel de Provincia S/.40.00 (CUARENTA Y 00/100 SOLES),a la provincia de Piura,S/60.00 (SESENTA Y 00/100 SOLES)

- 8.2.4.** El reconocimiento de los gastos de movilidad señalados en el numeral 8.2.3 deberá ser requerido por el trabajador a su jefe/a inmediato/a través de correo electrónico, el mismo que deberá contar con su autorización expresa a través del mismo medio.

Los/las jefes/as que otorgan la autorización señalada en el párrafo precedente, son responsables de supervisar las labores que han motivado la permanencia del trabajador en el centro de trabajo.

- 8.2.5.** En la Sede Central el pago de gastos de movilidad se efectúa contra la presentación del documento sustentatorio del gasto que debe estar justificado Y, firmado por el trabajador, visado por el/la jefe/a inmediato del trabajador y con el visto de la Oficina de Administración y Finanzas, debiendo adjuntar el reporte de control de asistencia.

8.3. De las prohibiciones

- 8.3.1.** Está prohibida la conformación de fondos especiales de naturaleza o características similares a la Caja Chica, en otras dependencias cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.
- 8.3.2.** Está prohibido el retiro de dinero en efectivo del Fondo para acciones distintas a las establecidas en la presente Directiva.
- 8.3.3.** La Liquidación del Fondo de Caja Chica no deberá incluir gastos con una antigüedad mayor a los cuarenta y cinco (45) días calendario, contados desde el día siguiente de la fecha de emisión del comprobante hasta la fecha de la liquidación.

Si por alguna circunstancia los gastos superan los plazos señalados en el párrafo precedente, el responsable de la Administración del Fondo, deberá comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas con copia a su Jefe/a inmediato/a el incumplimiento de los plazos establecidos,



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

señalando las circunstancias que lo han motivado.

- 8.3.4. Está prohibido que los responsables de la Administración de los fondos cancelen los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios profesionales, etc.), porque dicha acción viciaría el procedimiento y podrían estar sujetos a las acciones legales correspondientes.
- 8.3.5. Está prohibido delegar el manejo del Fondo en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución de Alcaldía de la Apertura y sus modificatorias. Para el caso que el responsable de la Caja Chica haga uso de sus vacaciones o se ausente por motivos de salud y /o asuntos particulares, la Gerencia Municipal comunicara el despacho de Alcaldía para la designación del respectivo Servidor Municipal.
- 8.3.6. Está prohibido adquirir bienes patrimoniales que se encuentren clasificados dentro del catálogo de bienes nacionales, normado por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- 8.3.7. Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales
- 8.3.8. Hacer uso de los fondos de la de la Caja Chica en gastos personales.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Los gastos no previstos y ante una situación de emergencia serán autorizados por la Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.

X. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1. Los casos no previstos en la presente Directiva, serán autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 10.2. Los gastos sustentados con Recibos por Honorarios electrónicos, deberán ser registrados en el sistema SIGA y reportados a la Sub Gerencia de Finanzas dentro los cinco (5) días hábiles del mes siguiente de la cancelación del servicio, (fecha de cancelación del Recibo por Honorarios), a través del - **REPORTE DE RECIBOS POR HONORARIOS**, que forma parte de la presente Directiva.
- 10.3. En caso de sanción pecuniaria por parte de la SUNAT debido al incumplimiento de lo dispuesto en el numeral anterior, será asumida de manera solidaria y mancomunada por el responsable de la Administración del Fondo, en caso de comprobarse su



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

responsabilidad, sin perjuicio de la aplicación de las acciones administrativas a que hubiere lugar.

XI. RESPONSABILIDADES

- 11.1. Los/las jefes/as de las Dependencias y el responsable de la Administración del Fondo, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva. El incumplimiento de sus disposiciones podrá generar responsabilidad administrativa y/o civil y/o penal según sea el caso. La Entidad se reserva el derecho de iniciar las acciones legales que correspondan.
- 11.2. Los gastos con cargo al Fondo que se consideren indebidamente ejecutados serán de responsabilidad del responsable de la Administración del Fondo de la Dependencia respectiva, los cuales, en caso de comprobarse su responsabilidad, asumirán solidariamente el costo de los mismos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas y/o civiles y/o penales a que hubiere lugar.
- 11.3. El incumplimiento de los plazos establecidos en los incisos 7.2.10), 7.2.11) y 7.2.12), constituye responsabilidad solidaria de la persona que recibió el efectivo y del/de la Jefe/a de la Dependencia que autorizó el Recibo Provisional y Solicitud de Viáticos y Gastos Complementarios en Comisión de Servicio.
- 11.4. En tales casos se procederá de la siguiente manera:
- 11.4.1. La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Finanzas (Unidad de Tesorería, solicitará mediante un documento expreso dirigido a la persona que recibió el efectivo, con copia al Jefe/a de la Dependencia, en su calidad de responsable solidario, la presentación de la rendición de cuentas y/o la devolución del dinero en efectivo, para lo cual le otorgará un plazo de tres (03) días calendario.
- 11.4.2. El plazo señalado anteriormente correrá a partir de la fecha en que el documento expreso, ha sido notificado a la persona que recibió el efectivo y del/de la Jefe/a de la Dependencia.
- 11.4.3. De no producirse la presentación de la rendición de cuentas y/o la devolución de los fondos en el plazo establecido del Numeral 11.3) de la presente Directiva, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



Sub Gerencia de Recursos Humanos, efectuara el descuento por planilla a la persona que recibió el efectivo para que cumpla con lo solicitado.

11.4.4. Vencido el plazo indicado en el numeral anterior, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Finanzas, solicitará a la Secretaría General interponga las acciones legales que correspondan contra la persona que recibió el efectivo por incumplimiento de los supuestos señalados en el Numeral 11.3) de la presente Directiva, esto en salvaguarda y recupero de los fondos públicos de la Entidad.

11.4.5. En caso que la persona que recibió el efectivo, no labore o preste servicios en la Municipalidad Provincial de Sechura se tomaran las acciones administrativas.

11.5. El responsable de la Administración del Fondo es quien deberá comunicar de forma inmediata a la Gerencia de Administración y Finanzas, el incumplimiento de lo establecido en el punto 7.2.9) y de los plazos establecidos en los incisos 7.2.10), 7.2.11) y 7.2.12), con la finalidad de proceder conforme a lo dispuesto en numeral 11.3) de la presente Directiva.

11.6. La Gerencia de Administración y Finanzas comunicará a la Secretaría General, la relación de personas que han incumplido de manera reiterada e injustificada las disposiciones establecidas de la presente Directiva; a su vez la Secretaría General con el asesoramiento de la Gerencia de Asesoría Jurídica, procederá a comunicar a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Provincial de Sechura. Las responsabilidades y sanciones por incumplimiento de los plazos establecidos para el caso de viáticos y gastos complementarios otorgados por el Fondo, se aplican conforme el procedimiento establecido en la normatividad vigente.

11.7. El responsable de la Administración del Fondo deberá presentar su “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas” dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.

11.8. La autorización de las Liquidaciones de Fondo por parte de los/las jefes/as de las Dependencias conlleva responsabilidad solidaria respecto al sustento de los gastos efectuados.

Semanalmente el responsable del manejo de caja chica informara



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

a la Gerencia de Administración y Finanzas, los casos de incumplimiento de la presente Directiva con el objeto de tomar medidas correctivas bajo responsabilidad.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXOS

1. ANEXO 01 **RECIBO PROVISIONAL**
 2. ANEXO 02 **CUADRO PARTIDAS DE BIENES Y SERVICIOS**
 3. ANEXO 03 **VIATICOS**
 - Formato 01 **Autorización**
 - Formato 02 **Recibo de Egresos**
 - Formato 03 **Comisión de Servicio**
 4. ANEXO 04 **RESUMEN DE CAJA CHICA POR COMPROBANTE**
 - 5.
 6. ANEXO 05 **RESUMEN DE CAJA CHICA POR META Y CLASIFICADOR**
 7. ANEXO 06 **TARIFAS MINIMAS Y MAXIMAS**
 8. ANEXO 07 **AUTORIZACION DE DESCUENTO.**
 9. ANEXO 08 **DECLARACION JURADA**
- FLUJOGRAMA**



ANEXO 1

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

RECIBO PROVISIONAL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Recibí de la Municipalidad Provincial de Sechura la cantidad de S/.....

concepto de

Autorizo expresamente por la presente el descuento de la planilla de remuneraciones, haberes o de contrato de Administración de Servicios en caso de no poder pagar en el plazo de 72 horas

Cargo

Fecha.....

Apellidos y Nombres

VºBº Gerencia de Administración y Finanzas

VºBº del Jefe Inmediato

VºBº Responsable de la Caja Chica

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE
D.N.I.....**



X

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

ANEXO 2

CLASIFICADOR DE LOS GASTOS PUBLICOS -ESPECIFICAS

CLASIFICADOR DE LOS GASTOS PUBLICOS ESPECIFICOS	DESCRIPCION
BIENES	
2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
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 DE OFICINA
2.3.1.5.1.2	PAPELERAS EN GENERAL Y UTILES Y MATERIALES DE OFICINA
2.3.1.5.3.1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA
2.3.1.6.1.1	DE VEHICULOS (REPUESTOS Y ACCESORIOS)
2.3.1.9.1.99	OTROS BIENES
SERVICIOS	
2.3.2.1.2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE
2.3.2.1.2.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIOS.
2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS (MOVILIDAD LOCAL)
2.3.2.2.3.1	CORREO Y SERVICIOS DE MENSAJERIA
2.3.2.4.5.1	DE VEHICULOS(MANTENIMIENTO)
2.3.2.6.11	GASTOS LEGALES Y JUDICIALES
2.3.2.6.1.2	GASTOS NOTARIALES
2.3.2.7.1.1.99	SERVICIOS DIVERSOS

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

ANEXO 3

VIATICOS

FORMATO 01

AUTORIZACION N°



..... medio del presente se autoriza a

Para que haga uso de la Caja Chica por la cantidad de S/.....

Soles, para gastos menudos y urgentes por VIATICOS EN DIVERSAS

ACTIVIDADES REALIZADAS EN

SEGÚN REQUERIMIENTO N°

Estando autorizado por su jefe inmediato.....

.....comprometiéndose a rendir dentro

del plazo de 48 horas según Directiva.....

Aprobada por Resolución de Alcaldía N°

Sechura, de..... del 2023.



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

ANEXO 03 FORMATO 02

VIATICOS

RECIBO DE EGRESO DE FONDO FIJO N°..... FECHA



NOMBRES Y APELLIDOS Y/O RAZON SOCIAL AREA DE TRABAJO



CONCEPTO

TOTAL

AUTORIZACION No

CONTABILIDAD					RECIBI CONFORME		V°b°
CODIGO		PRESUPUESTAL	PATRIMONIAL				
CUENTA	DIV	CONTABILIDAD	DEBE	HABER	RUC	DNI	
					FONDO FIJO		TESORERÍA



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA

ANEXO 3 FORMATO 03

COMISION DE SERVICIO



Comisionado.....

Cargo.....

Lugar de Destino.....

Fecha y Hora de Salida.....

Documento Justificatorio (P/S).....

Motivo de la Comisión.....

Numero de Autorización.....

Numero de Recibo de Egreso..... Monto entregado S/.....



DETALLE DEL GASTO

No	FECHA	CLASE Y No	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL, GASTADO					
DIFERENCIA (GIRADO-GASTADO)					

MONTO DE DEVOLUCION S/ SECHURA,DE.....DEL 2023



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SECHURA
ANEXO 07**

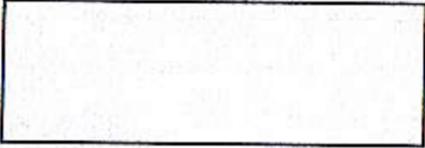
AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Presupuesto, Año 2023.

FECHA, SECHURA.....

Quien suscribe.....
Identificado(a) con DNI N°..... Servidor de la Municipalidad Provincial de Sechura,
perteneciente actualmente a la Unidad Orgánica o Área de
.....AUTORIZO en forma
irrevocable a mi empleador ,Municipalidad Provincial de Sechura, a realizar el descuento
de mi planilla Única de Remuneraciones/Pagos de Haberes, con la finalidad de cumplir con
la devolución de los importes no rendidos, no regularizados y/o aceptados por el importe de
S/.....que me fueron entregados por la Municipalidad , que no fue y/o regularizado
dentro de los plazos establecidos en la directiva interna de Tesorería de la Municipalidad
Provincial de Sechura, y en la Directiva N°001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería,
aprobada con Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.25, los que deberán ser girados a
favor del responsable de Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Sechura, generadora
de dichos desembolsos, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales que
se deriven de la misma través del presente recibo de Egreso de Fondo Fijo.

Así como declaro tener conocimiento de lo establecido en la Directiva para la Apertura,
Manejo y Control de la Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Sechura.

	HUELLA DACTILAR
FIRMA DEL SERVIDOR	
NOMBRES Y APELLIDOS	
DNI N.º	



