



Municipalidad Provincial de Ayabaca

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 055-2023-MPA

Ayabaca, 17 de enero del 2023



POR CUANTO:

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

VISTO:

Informe N° 005-2023-MPA-GAF, emitido por el Gerente de Administración y Finanzas de fecha 12 de enero del 2023, en el cual solicita apertura de caja chica, Memorandum N° 003-2023-MPA-GM, emitido por la Gerencia Municipal de fecha 13 de enero del 2023 solicita Certificación Presupuestal del Fondo de Caja Chica; Informe N°004-2023-MPA-GPP de fecha 16 de enero del 2023 emitido por el Jefe de Planeamiento y Presupuesto.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política de Estado, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia siendo que las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo; con sujeción al Ordenamiento Jurídico.

Que, mediante Ley N° 31638, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, que incluye a los gobiernos locales distritales y provinciales.

Que, mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 se aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería y demás normas que regula el Sistema Nacional de Tesorería, entre ellas, las relacionadas al uso del fondo fijo de la caja chica, reposición oportuna del fondo, así como los arqueos respectivos;

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, de fecha 24 de enero de 2007, la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, que establece las disposiciones y procedimientos generales de Tesorería, así como las condiciones y plazos a ser aplicados por las Unidades Ejecutora;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, de fecha 21 de enero de 2011, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007- EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de



Municipalidad Provincial de Ayabaca

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 055-2023-MPA

operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras;

Que, conforme al numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, la Caja Chica es un fondo en efectivo 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 puedan ser debidamente programados; pudiendo destinarse de manera excepcional, al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distintas de la sede de la Unidad Ejecutora;

Que, mediante Informe N° 005-2023-MPA-GAF de fecha 12.01.2023, Gerencia de Administración solicita la Apertura del fondo de Caja Chica para el año fiscal 2023, y atendiendo la necesidad de contar con este fondo para la continuación de los trabajos de los diferentes órganos de la municipalidad, asimismo requiere lo siguiente:

1. *La apertura del Fondo de Caja, por el monto de giro, cuyos recursos provienen de la fuente de financiamiento recursos directamente recaudados y recursos determinados, para atender diversos gastos menores, de rápida cancelación o cuya adquisición no es programable para efectos de su pago, que requieren las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ayabaca para el ejercicio presupuestal 2023, de hasta dos (02) veces el monto constituido de forma mensual y hasta por el importe de tres (039 unidades impositivas tributarias lo cual equivale a s/29,700.00 (Veintinueve Mil Setecientos con 00/100 soles) mensuales, para el mes de enero de 2023.*
2. *Designar al señor Raymundo Nolasco Valle servidor nombrado, quien se desempeña como asistente administrativo de la Gerencia de Administración; como responsable titular encargado de la custodia y manejo de caja chica y a la sra. María Eugenia Carrión Pintado servidora nombrada, quien se desempeña como subgerente de Demuna y Semaped como responsable suplente encargado de la custodia y manejo de caja chica, los mismos que deben cumplir con lo dispuesto según literal 7.1.4 de la Directiva N°001-2022-MPA.*

Que, mediante Memorándum N° 003-2023-MPA-GM de fecha 12 de enero del 2023 emitido por Gerencia Municipal, requiere la certificación presupuestal del fondo de caja chica en la fuente de financiamiento Recursos Determinados, para atender diversos gastos menores, de rápida cancelación o cuya adquisición no es programable para efectos de pago, que requiere las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ayabaca para el ejercicio fiscal 2023, hasta 02 veces el monto constituido de forma mensual y hasta por



Municipalidad Provincial de Ayabaca

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 055-2023-MPA

el importe de 03 unidades impositivas tributarias lo cual equivale a S/. 29,700.00 (Veintinueve Mil Setecientos con 00/100 soles) mensuales, para el mes de enero 2023.

Que, mediante Informe N°004-2023-MPA-GPP de fecha 16 de enero del 2023, Gerencia Municipal, requiere la certificación presupuestal del fondo de caja chica en la fuente de financiamiento Recursos Determinados, para atender diversos gastos menores, de rápida cancelación o cuya adquisición no es programable para efectos de pago, que requiere las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ayabaca para el ejercicio fiscal 2023, hasta 02 veces el monto constituido de forma mensual y hasta por el importe de 03 unidades impositivas tributarias lo cual equivale a S/. 29,700.00 (Veintinueve Mil Setecientos con 00/100 soles) mensuales, para el mes de enero 2023.

Que, estando a las consideraciones antes expuestas y de conformidad con lo dispuesto en el inciso 6, del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APERTURAR, el fondo de Caja Chica, por el importe de S/ 14,850.00 (CATORCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES), pudiendo girarse hasta por el monto de S/ 29,700.00 (VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES) mensuales, los cuales equivalen hasta dos (02) veces el monto constituido de forma mensual y hasta por el importe de tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), cuyos recursos provienen de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados, para atender diversos gastos menores, de rápida cancelación o cuya adquisición no es programable para efectos de su pago, que requieren las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ayabaca para el Ejercicio Presupuestal 2023.

ARTICULO SEGUNDO. – DESIGNAR, como **RESPONSABLE TITULAR** al sr. Raymundo Nolasco Valle en su calidad de servidor nombrado, quien se desempeña como asistente administrativo de la Gerencia de Administración; y **RESPONSABLE SUPLENTE** a la sra. María Eugenia Carrión Pintado en su calidad de servidora nombrada, quien se desempeña como Subgerente de DEMUNA y SEMAPED, los mismos que estarán a cargo del manejo y custodia de la caja chica, quienes deberán cumplir con lo dispuesto según literal 7.1.4 de la Directiva N°001-2022-MPA, para el ejercicio fiscal 2023 de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.

ARTICULO TERCERO. – DISPONER, que la presente Directiva N°001-2022-MPA, es de aplicación y estricto cumplimiento para todos los actos administrativos que se desplieguen



Municipalidad Provincial de Ayabaca

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 055-2023-MPA

para la habilitación, administración y control de fondo de caja chica en la Municipalidad Provincial de Ayabaca.

ARTICULO CUARTO. – **DEJAR SIN EFECTO**, la Resolución de Alcaldía N°078-2022-MPA-“A”, así cualquier resolución o disposición que contravenga lo dispuesto en la presente resolución.

ARTICULO QUINTO. – **ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Contabilidad cumplir con lo establecido en la presente resolución.

ARTICULO SEXTO. - **ENCARGAR** a la Subgerencia de Sistemas Informáticos y Estadística de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, cumpla con publicar la presente en el portal institucional: www.muniayabaca.gob.pe

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA
CPC. DARWIN IVANI QUINDE RIVERA
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
"AÑO DE UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

INFORME N° 004-2023-MPA-GPP

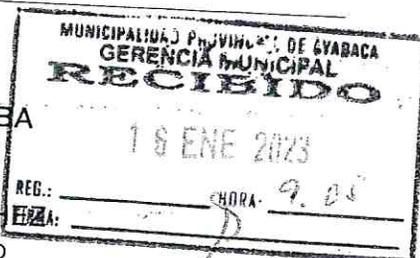
AL : CPC. LUIS ALBERTO ALFARO CHAMBA
Gerente Municipal

DEL : CPC. JOSÉ KENNY PALOMINO SÁNCHEZ
Gerente De Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : CERTIFICACION PRESUPUESTAL CAJA CHICA - MES DE ENERO 2023

REFERENCIA: a) INFORME N° 005-2023-MPA-GAF
b) MEMORANDUM N° 003-2023-MPA-GM

FECHA : Ayabaca, 16 de enero del 2023



Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo para comunicarle lo siguiente:

Que, según documento de referencia b), donde la Gerencia Municipal requiere la certificación presupuestal del fondo de caja chica en la fuente de financiamiento Recursos Determinados, para atender diversos gastos menores, de rápida cancelación o cuya adquisición no es programable para efectos de pago, que requiere las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ayabaca para el ejercicio fiscal 2023, hasta 02 veces el monto constituido de forma mensual y hasta por el importe de 03 unidades impositivas tributarias lo cual equivale a S/. 29,700.00 (Veintinueve Mil Setecientos con 00/100 soles) mensuales, para el mes de enero 2023.

También, designar al Señor Reynundo Nolasco Valle servidor nombrado; quien se desempeña como asistente administrativo de la Gerencia de Administración; como responsable titular encargado de la custodia y manejo de caja chica y al Sra. María Eugenia Carrión Pintado servidora nombrada, quien se desempeña como Subgerente de Demuna y Semaped como responsable suplente encargado de la custodia y manejo de la caja chica, los mismos que deberán cumplir con lo dispuesto según literal 7.1.4 de la Directiva N° 001-2022-MPA.

Por lo tanto, esta oficina da a conocer que, en el marco de los créditos presupuestarios autorizados en el Presupuesto Institucional y PCA vigente del Pliego, se cuenta con disponibilidad presupuestal por el monto de S/. 29,700.00 Soles, para lo cual se remite la certificación de crédito presupuestaria N°00001-2023 en la Fuente de Financiamiento: Recursos Determinados, en el Rubro: 07 FONCOMUN, registrada en el SIAF para el inicio de los trámites administrativos correspondientes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
“AÑO DE UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

En tal sentido, se remite la certificación de crédito presupuestario según lo dispuesto por Gerencia Municipal del Pliego, para emisión de Acto Resolutivo para el año fiscal 2023 en concordancia al principio de Anualidad Presupuestaria del D.L. 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.

Asimismo, se precisa que la emisión de la presente certificación presupuestal solo garantiza la existencia del crédito presupuestario y no convalida ni representa autorización para ejecutar gastos (compromiso, devengado y giro). Que no se ciñan a la normativa legal vigente.

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

CPC. JOSE KENNY PALOMINO SANCHEZ
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO
NOTA N° 0000000001
 (EN SOLES)

DEPARTAMENTO : 20 PIURA
 PROVINCIA : 02 AYABACA
 PLIEGO : 01 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA [301538]

MES : ENERO
 FECHA DE DOCUMENTO : 16/01/2023
 TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM
 JUSTIFICACIÓN : CERTIFICACION POR APERTURA DE FONDO DE CAJA CHICA CORRESPONDIENTE A 02 CAJAS CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO 2023

FECHA APROBACION : 17/01/2023
 ESTADO CERTIFICACION : APROBADO

N° DE DOCUMENTO 003-2023-MPA-GM

DETALLE DEL GASTO

SECUENCIA PRG/PROG/PRY ACT/A/OBR FN. DIVF GRPF META FF RB CGTT G SG SGD ESPSPD	MONTO
0001 INICIAL	
9001 3999999 5000003 03 006 0008 GESTION ADMINISTRATIVA	29,700.00
0032 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS	29,700.00
5 07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	29,700.00
5 GASTOS CORRIENTES	29,700.00
2.3 BIENES Y SERVICIOS	29,700.00
2.3.1 COMPRA DE BIENES	29,700.00
2.3.199 COMPRA DE OTROS BIENES	14,850.00
2.3.199.1 COMPRA DE OTROS BIENES	14,850.00
2.3.199.199 OTROS BIENES	14,850.00
2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS	14,850.00
2.3.2.7 SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS	14,850.00
2.3.2.7.11 OTROS SERVICIOS	14,850.00
2.3.2.7.11.99 SERVICIOS DIVERSOS	14,850.00
TOTAL	29,700.00
TOTAL CERTIFICACION	29,700.00
TOTAL NOTA	29,700.00


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

CPC. JOSE KENNY PALOMINO SANCHEZ
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Presupuesto y Planificación
 Sello Y Firma

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA
GERENCIA MUNICIPAL

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"

MEMORÁNDUM N° 003-2023-MPA-GM.

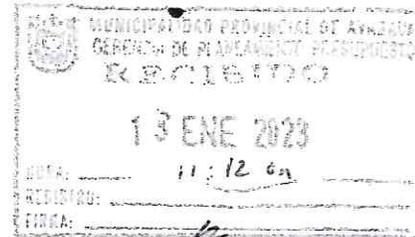
DE : CPC LUIS ALBERTO ALFARO CHAMBA
GERENTE MUNICIPAL -MPA

A : CPC. JOSE KENNY PALOMINO SANCHEZ
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - MPA

ASUNTO : Certificación Presupuestal: Fondo de Caja Chica

REF. : a) Informe N° 005-2023-MPA-GAF
b) Directiva N° 001-2022-MPA, RA N°078-2022-MPA-A

Fecha : Ayabaca, 12 de Enero del 2023.



Por el presente se notifica a Usted lo siguiente:

Con los Documentos señalados en la referencia a), la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Ayabaca manifiesta que, habiéndose aperturado el año fiscal 2023, y atendiendo la necesidad de contar con este fondo de Caja Chica, para la continuación de los trabajos de los diferentes órganos de la municipalidad, recurro ante vuestro despacho con el fin de **REQUERIR lo siguiente:**

1. La apertura el Fondo de Caja chica, por el monto de giro, cuyos recursos provienen de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados, para atender diversos gastos menores, de rápida cancelación o cuya adquisición no es programable para efectos de su pago, que requieren las unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ayabaca para el Ejercicio Presupuestal 2023, de hasta dos (02) veces el monto constituido de forma mensual y hasta por el importe de tres (03) unidades impositivas tributarias lo cual equivale a **SI. 29, 700.00** (veintinueve mil setecientos y 00/100 soles) mensuales, para el mes de enero de 2023.
2. Designar al Señor Reymundo Nolasco Valle servidor nombrado; quien se desempeña como asistente administrativo de la Gerencia de Administración; como responsable titular encargado de la custodia y manejo de caja chica y al Sra María Eugenia Carrión Pintado servidora nombrada, quien se desempeña como Subgerente de Demuna y Semaped como responsable suplente encargado de la custodia y manejo de la caja chica, los mismos que deberán cumplir con lo dispuesto según literal 7.1.4 de la Directiva N° N°001-2022-MPA.

Que, conforme al numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N.º 001- 2011-EF/77.15, la Caja Chica es un fondo en efectivo 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 puedan ser debidamente programados; pudiendo destinarse de manera excepcional, al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las unidades orgánicas de esta Unidad Ejecutora.

Se Requiere a Usted la Certificación Presupuestal por el monto establecido de **SI. 29, 700.00** (Veintinueve Mil Setecientos y 00/100 Soles), para el **Fondo de Caja Chica** del mes de Enero-2023

Atentamente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA
CPC. LUIS ALBERTO ALFARO CHAMBA
GERENCIA MUNICIPAL

cc.
- Archivo.
- Administración y Finanzas.
LAACH

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

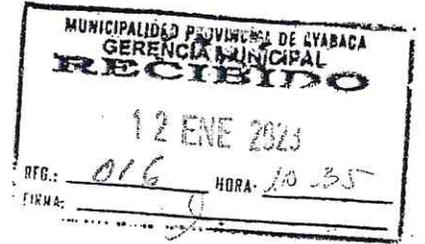
INFORME N° 005-2023-MPA-GAF

A: CPC. Luis Alberto Alfaro Chamba.
GERENTE MUNICIPAL

DE: Abog. Carlos Escalante Gómez
GERENTE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ASUNTO: SOLICITO APERTURA DE CAJA CHICA

REFERENCIA: a) INFORME N°004-2023-MPA/SGT
 c) DIRECTIVA N°001-2022-MPA, RA N°078-2022-MPA-"A"



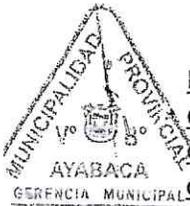
Por medio del presente lo saludo cordialmente, y a la vez, aprovecho la ocasión para informar lo siguiente:

Que, con Resolución de Alcaldía N° 078-2022-MPA-A, de fecha 04 de febrero del 2022 en su artículo tercero se aprueba la directiva N°001-2022-MPA "Directiva para la habilitación, administración y control del fondo fijo para caja chica, de la Municipalidad Provincial de Ayabaca".

Así mismo, en su artículo primero autoriza la apertura de la caja chica de la Municipalidad Provincial de Ayabaca por la fuente de financiamiento de recursos públicos del presupuesto institucional por el monto de tres Unidades Impositivas Tributarias UIT considerando para su renovación y el 10% de la UIT como monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica, y en el artículo segundo se designa al señor Salomón Jiménez Flores, como responsable titular encargado de la custodia y manejo de la caja chica a que se contrae el artículo precedente, servidor civil de la subgerencia de Tesorería.

Se ha realizado una revisión de la Directiva N° N°001-2022-MPA, la misma que en el literal 7.1.3 de las disposiciones específicas indica que el fondo fijo de caja chica podrá ser renovado en el mes hasta dos (02) veces del monto constituido o aprobado.

Que, conforme al numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N.º 001-2011-EF/77.15, la Caja Chica es un fondo en efectivo 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 puedan ser debidamente programados; pudiendo destinarse de manera excepcional, al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las unidades orgánicas de esta Unidad Ejecutora.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

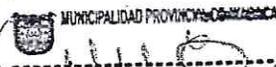
Que, habiéndose aperturado el año fiscal 2023, y atendiendo la necesidad de contar con este fondo para la continuación de los trabajos de los diferentes órganos de la municipalidad, recorro ante vuestro despacho con el fin de **REQUERIR lo siguiente:**

1. La apertura el Fondo de Caja chica, por el monto de giro, cuyos recursos provienen de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados, para atender diversos gastos menores, de rápida cancelación o cuya adquisición no es programable para efectos de su pago, que requieren las unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ayabaca para el Ejercicio Presupuestal 2023, de hasta dos (02) veces el monto constituido de forma mensual y hasta por el importe de tres (03) unidades impositivas tributarias lo cual equivale a S/. 29, 700.00 veintinueve mil setecientos y 00/100 soles mensuales, para el mes de enero de 2023.
2. Designar al Señor Reymundo Nolasco Valle servidor nombrado; quien se desempeña como asistente administrativo de la Gerencia de Administración; como responsable titular encargado de la custodia y manejo de caja chica y al Sra María Eugenia Carrión Pintado servidora nombrada, quien se desempeña como Subgerente de Demuna y Semaped como responsable suplente encargado de la custodia y manejo de la caja chica, los mismos que deberán cumplir con lo dispuesto según literal 7.1.4 de la Directiva N° N°001-2022-MPA.

Se remite el presente informe para que previa opinión legal y certificación presupuestal se desarrolle el acto resolutivo correspondiente.

Sin otro en particular me despido.

Atentamente



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA
ABG. CARLOS ESCALANTE GOMEZ
GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Municipalidad Provincial de Ayabaca

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 078-2022-MPA-"A"

Ayabaca, 04 de febrero del 2022

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA

VISTO:



El Informe N° 001-2022-MPA-GAF-RCG, de fecha 04 de enero del 2022, mediante el cual el Gerente de Administración y Finanzas, alcanza Directiva denominada: DIRECTIVA N° 001-2022-MPA "DIRECTIVA PARA LA HABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA" para revisión y aprobación mediante Resolución de Alcaldía, previa opinión legal, y;

CONSIDERANDO:

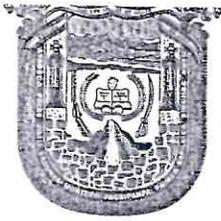


Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194° prescribe: Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Que, asimismo, la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades-, en su Título Preliminar, artículo II, prescribe: Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, con Informe N° 005-2022-MPA-GM de fecha 07 de enero del 2022, el Gerente Municipal, solicita la aprobación de la DIRECTIVA N° 001-2022-MPA "DIRECTIVA PARA LA HABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA".

Que, en la Administración Pública, la autoridad competente en cualquiera de los estamentos de gobierno (Nacional, Regional o Local), debe sujetarse a lo establecido en el Principio de Legalidad, el mismo que conforme a lo establecido en el Artículo IV numeral 1 su numeral 1.1 del T.P. del nuevo T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 25 de enero de 2019, señala expresamente lo siguiente: "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas."

Que, la acotada norma legal establece en el Artículo IV de su Título Preliminar, que la



Municipalidad Provincial de Ayabaca

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 078-2022-MPA-"A"

gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción



Que, el párrafo in fine del artículo 39° de la mencionada norma municipal establece que "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo, a través de resoluciones y directivas."

Que, el numeral 2 del artículo 20° del Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, señala que las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la Dirección General del Tesoro Público se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecer las Directivas del ente rector, incluyendo la aplicación de intereses y penalidades cuando corresponda.

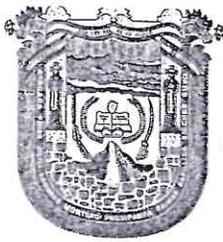


Que, la Directiva de Tesorería N° 011-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.55 y sus modificatorias; señala que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad o características, no pueden ser debidamente programados.

Que, el artículo 10° de la citada Resolución Directoral N° 011-2011-EF/77.15 y sus modificatorias, dispone que las unidades ejecutoras pueden constituir solo una caja chica por fuente de financiamiento, asimismo contempla que se apertura mediante resolución de Director General de Administración o quien haga sus veces en la que señale lo siguiente: i) la dependencia a la que se asigna el fondo; (ii) el/los responsables de su administración total o en parte, de ser el caso; iii) el monto total del fondo; iv) el monto máximo para cada adquisición y v) los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada entre otros.

Que, el literal f) del referido artículo 10° de la precitada resolución directoral, establece que el director de administración, o quien haga sus veces, debe de aprobar una directiva para la administración de la caja chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del órgano de control institucional.

Que, ahora bien, en mérito que la directiva a aprobarse es para el año presupuestado del año 2022, sería necesario que esta designación sea con eficacia anticipada al 04 de enero del 2022, teniendo ello como base legal el numeral 17.1 del artículo 17° de la Ley N° 27444



Municipalidad Provincial de Ayabaca

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 078-2022-MPA-"A"



Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por D.S. N° 004-2019-JUS, que establece que "La autoridad podría disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción."

Que, en ese sentido, resulta procedente que, a través del respectivo acto administrativo, se apruebe la "Directiva para la Habilitación, Administración y Control de Fondo Fijo para Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Ayabaca", así como se autorice la apertura de la caja chica y se designe al servidor municipal, don Salomón Jiménez Flores como responsable titular encargado de la custodia y manejo de la caja chica. Debiéndose remitir los actuados al estamento administrativo competente - *Gerencia Municipal* -, para los fines pertinentes.

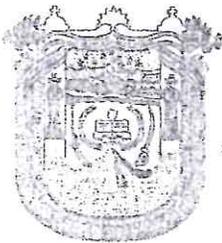


Que, con Informe N° 066-2022-MPA-GAJ de fecha 27 de enero del 2021, el Gerente de Asesoría Jurídica, recomienda que, resulta PROCEDENTE, que la Gerencia Municipal, a través del respectivo acto administrativo, Apruebe la DIRECTIVA N° 001-2022-MPA "DIRECTIVA PARA LA HABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA", en la Municipalidad Provincial de Ayabaca", con eficacia anticipada al 04 de enero del 2022. Asimismo, en dicho acto administrativo, se autorice la apertura de la caja chica por la fuente de financiamiento recursos públicos del presupuesto institucional del presente año fiscal, y se designe al servidor municipal, don Salomón Jiménez Flores, como responsable titular encargado de la custodia y manejo de la caja chica.

Que, estando a las consideraciones anteriormente expuesto y en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 6 del artículo 20° concordante con el artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- AUTORIZAR la Apertura de la Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Ayabaca por la fuente de financiamiento Recursos Públicos del Presupuesto Institucional, por la suma de Tres Unidades Impositivas Tributarias UIT considerando como monto máximo para su renovación y el 10% de la UIT como monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica.



Municipalidad Provincial de Ayabaca

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 078-2022-MPA-"A"

ARTÍCULO SEGUNDO.- DESIGNAR al Señor SALOMÓN JIMÉNEZ FLORES, como responsable titular encargado de la custodia y manejo de la Caja Chica a que se contrae el artículo precedente, servidor civil de la Subgerencia de Tesorería.

ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2022-MPA "DIRECTIVA PARA LA HABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA", con eficacia anticipada al 04 de enero del 2022, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- ATENDER únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas en su adquisición. Asimismo, su ejecución, rendición de cuentas, reposición y cierre se sujetarán a las normas y procedimientos que se establecen en la directiva antes citada, con cargo a los recursos de la Caja Chica.

ARTÍCULO QUINTO.- DÉJESE sin efecto cualquier otra norma, y **ENCÁRGUESE** a la Subgerencia de Contabilidad de efectuar los Arqueos de Caja inopinados y a la Subgerencia de Tesorería el estricto cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO SEXTO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Sistemas Informáticos y Estadística de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, cumpla con publicar la presente en el portal institucional: www.muniayabaca.gob.pe

ARTÍCULO SEPTIMO.- NOTIFICAR la presente Resolución de Alcaldía, a Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional - OCI, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Sistemas Informáticos y Estadística, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA
Dgo. Augusto Francisco Delgado Espejo
ALCALDE



Municipalidad Provincial de Ayabaca

Av. Salaverry N° 260 Ayabaca - Piura - Perú

DIRECTIVA N° 001-2022-MPA

DIRECTIVA PARA LA HABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA"

1.- OBJETIVO

Establecer el procedimiento de gestión para la administración y control del Fondo de Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Ayabaca, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad; así como fortalecer el control, cautelando el uso racional y eficiente de los recursos públicos asignados, en concordancia a las medidas de austeridad dispuestas por el Gobierno Central.

2. FINALIDAD

2.1 Implantar mecanismos, procedimientos y responsabilidades para el uso adecuado de los recursos de la Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, que permitan cubrir los gastos menores y urgentes solicitados por las unidades orgánicas que conforman la entidad, en forma oportuna y en concordancia con la normatividad vigente.

2.2 Racionalizar el uso del dinero en efectivo, así como asegurar la oportuna atención de las necesidades urgentes y no previsibles de las unidades orgánicas de la Entidad, garantizando la atención de los gastos menores

3.- BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores del Estado.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 que aprueba el Presupuesto Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimientos
- Decreto Legislativo 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Ley 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería
- Decreto de Urgencia N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece la Obligatoriedad de la Presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 sobre disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias,





Municipalidad Provincial de Ayabaca

Av. Salaverry N° 260 Ayabaca - Piura - Perú

siendo que en el Artículo 10° precisa sobre el uso del Fondo para Pagos en Efectivos o el Fondo Fijo para Caja Chica.

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- Decreto Supremo N° 380-2019-EF que aprueba la UIT para el Año 2020 en S/4,300.00
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Ley N° 25632 sobre la Obligación de emitir Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Ley N° 27482, Ley que regula la Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de Funcionarios y Servidores del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y Resolución de Contraloría 386-2013-GC.



4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y estricto cumplimiento para todos los servidores civiles bajo cualquier modalidad de contratación de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.

La presente Directiva no es limitativa en cuanto al cumplimiento de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Tesorería, solo precisa o detalla, según sea el caso, aquellos aspectos que son de mayor interés y atención en la Entidad. En consecuencia, las autoridades o funcionarios responsables, antes de ejecutar alguna acción que concierne a la disponibilidad del fondo en efectivo no explicitada en esta Directiva, deberán previamente, bajo responsabilidad, revisar las normas que se mencionan en la Base Legal de la misma y/o efectuar las consultas a los Órganos Competentes de la Entidad.

5. RESPONSABILIDAD

- 5.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los funcionarios responsables de las Unidades Orgánicas y/o servidores civiles que solicitan, autorizan y/o administran los recursos públicos que conforman el Fondo Fijo de Caja Chica.
- 5.2 El encargado del manejo de la Caja Chica, es también responsable de adoptar las medidas de seguridad e implementar condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo de la Caja Chica; para lo cual podrán solicitar o proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, las medidas de seguridad correspondientes.
- 5.3. La Subgerencia de Contabilidad, será la encargada del Control Previo del Fondo Fijo para Caja Chica que haya sido asignado, a través de los respectivos Arqueos Inopinados, así como de las provisiones y registros contables pertinentes.
- 5.4 Es responsabilidad de los órganos y/o unidades orgánicas usuarias otorgar conformidad de los gastos con cargo a los fondos solicitados de conformidad de los gastos solicitados con cargo a los fondos de Caja Chica.



Municipalidad Provincial de Ayabaca

Av. Salaverry N° 260 Ayabaca - Piura - Perú

6.- DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El Fondo Fijo de Caja Chica es un fondo de dinero en efectivo 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 para efectos de su pago por otra modalidad.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y se determine no utilizar la modalidad de Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatoria. Solo se podrá atender el pago de Planillas de Viáticos por comisión de servicio con cargo al fijo de Caja Chica, con la autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas.

6.2 Los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica se utilizan considerando las normas de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, el Principio de Eficiencia en la Ejecución de los Fondos Públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público, denegándose la atención de pagos de cualquier requerimiento que no se ajuste a lo antes señalado.

6.3 El Fondo Fijo de Caja Chica debe estar rodeada de condiciones adecuadas de seguridad que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo, y se mantendrá, preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar.

6.4 El documento sustentatorio para la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica es la Resolución del Titular de la entidad o el funcionario a quien delegue, en la que se señale el responsable único de su administración, el monto total del fondo, el monto máximo para adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.

El monto del Fondo de Caja Chica podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe favorable de la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.5 El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica será de 10% de la UIT, el mismo que se sujetará a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo anterior, deberán contar previamente con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.6 El gasto en el mes con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

6.7 El giro del fondo, se emite a nombre del responsable único del manejo del fondo Fijo de Caja Chica.

6.8 La entrega provisional de recursos (Recibo Provisional) con cargo al Fondo se otorgará con autorización expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas y los V° B° de los jefes inmediatos, en cuyo caso los gastos efectuados deben rendirse documentadamente dentro de las 72 horas de la entrega de dicho fondo, bajo responsabilidad del beneficiario y del Jefe de Oficina a la que pertenece el personal a nombre de quien se ha otorgado la entrega correspondiente.





Municipalidad Provincial de Ayabaca

Av. Salaverry N° 260 Ayabaca - Piura - Perú

6.9 Está prohibida la conformación de Fondos Especiales de naturaleza o características similares al Fondo Fijo de Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la Apertura de la Caja Chica

7.1.1 La Resolución que autoriza el uso del Fondo Fijo de Caja Chica deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nombre del responsable único de su manejo
- b) El monto total del Fondo Fijo de Caja Chica.
- c) El monto máximo para cada adquisición.
- d) El tipo de gastos a ser atendidos con cargo a la Caja Chica.
- e) Cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

7.1.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, según la situación y necesidad y con el sustento correspondiente y con carácter excepcional, propondrá a la Alta Dirección la modificación del monto asignado al Fondo Fijo de Caja Chica.

7.1.3 El Fondo Fijo de Caja Chica podrá ser renovado en el mes, hasta dos (2) veces del monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo, por lo que el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica se encargará de mantener su permanente liquidez, en tal sentido, cuando tenga un saldo inferior al veinte por ciento (20%), presentará el formato de rendición de cuentas debidamente documentado ante el responsable del órgano y/o unidad orgánica al que pertenecen.

7.1.4 El responsable de la administración de la Caja Chica debe ser una persona distinta de los funcionarios que efectúen funciones de registro contable, deberá ser personal nombrado, contratado bajo el régimen de actividad privada o contratación administrativa de servicios, distinto al cajero, al personal que maneja dinero. Asimismo, debe cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingreso Bienes y Rentas", según lo establecido en la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.

7.1.5 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Tesorería, efectuará la apertura y reposición del Fondo de Caja Chica, mediante giro a nombre del responsable de su administración y conforme al importe autorizado mediante la presente Resolución.

7.1.6. La Subgerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas, atenderá la reposición mediante girado a nombre del responsable de la custodia y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios siguientes a la recepción de los documentos (Rendición de cuenta), plazo que incluye la fiscalización documentaria a cargo de Control Previo, el registro del compromiso y devengado, así como el giro para la reposición del fondo a cargo de la Subgerencia de Tesorería.





Municipalidad Provincial de Ayabaca

Av. Salaverry N° 260 Ayabaca - Piura - Perú

7.1.7. Son obligaciones del responsable del manejo del Fondo de Caja Chica:

- a) Velar que los fondos de Caja Chica deberán estar rodeada de condiciones de seguridad para evitar la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y documentación sustentatorio, para lo cual deberán gestionar se les proporcione caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- b) Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro y el traslado del efectivo.
- c) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos del Fondo de Caja Chica, cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago establecidos por SUNAT.
- d) Requerir la rendición de cuenta de los Vales Provisionales dentro del plazo establecido.
- e) Mantener actualizado el Registro Auxiliar Standard y el archivo de los documentos cancelados
- f) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
- g) Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros suficientes para sufragar los gastos menudos y urgentes.



7.1.7. Son Prohibiciones del responsable del manejo del Fondo de Caja Chica:

- a) Delegar el manejo de los fondos en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución de Apertura y/o Modificación. El incumplimiento de la presente disposición, constituye falta disciplinaria que puede ser causal de Proceso Disciplinario.
- b) Atender los Recibos Provisionales sin la autorización expresa e individualizada del Gerente de Administración y Finanzas.
- c) Cancelar compromisos de pago con documentos con fechas que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- d) Cancelar gastos por conceptos de honorarios profesionales y facturas por compra de bienes y/o servicios que se encuentren afectos a retenciones y detracciones establecidas por SUNAT.
- e) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como activos fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- f) Hacer entrega de fondos de la Caja Chica mediante Recibos Provisionales al comisionado que mantiene otros pendientes de rendir, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.
- g) Mantener los fondos de Caja Chica en cuentas personales.
- h) Compras que hayan sido cancelados con tarjetas de crédito o débito
- i) Adquisición de combustibles y lubricantes; salvo con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, con el debido sustento.

7.2 De la Ejecución de la Caja Chica

El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica no debe exceder del 10% de una UIT; salvo para el pago de viáticos por comisiones de servicio no programados, el mismo que se sujetará a los montos aprobados en la escala de la directiva interna de asignación de viáticos vigente, así como a las normas, procedimientos y plazos establecidos en la misma para la presentación de la rendición de cuenta documentada.

Se deberá tener presente en la ejecución del fondo que este puede reponerse hasta por dos (2) veces el monto total de dicho fondo en el mes, indistintamente del número de veces o rendiciones de cuentas que se realicen o se registren en el sistema.



7.2.1 Son gastos atendibles aquellos que se detallan a continuación:

- a) Gastos por movilidad local por labores oficiales, cuando la entidad no haya proporcionado un medio de transporte para dicho desplazamiento;
- b) Combustible, mantenimiento correctivo de vehículos (parchado de llantas, auxilio mecánico (grúa), lavado de vehículos y otros de menor cuantía), únicamente en los casos de comisiones de servicio fuera de la capital del Distrito;
- c) Repuestos y accesorios de vehículos, debiendo acreditarse la no existencia de stock en Almacén;
- d) Repuestos y accesorios de equipos informáticos, debiendo acreditarse la no existencia de stock en Almacén;
- e) Tasas administrativas;
- f) Gastos notariales y registrales;
- g) Servicio de impresiones, fotocopiado y encuadernación;
- h) Servicio de mensajería, sólo en los casos en que la documentación a enviarse tenga plazos perentorios; para los demás casos, debe acreditarse que no está comprendido dicho servicio en el contrato que suscribe la entidad
- i) Compra de bienes de poca cuantía (y sólo por la cantidad mínima indispensable), debiendo acreditarse la no existencia de stock en Almacén;
- j) Servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia;
- k) Viáticos de carácter excepcional autorizados por el Gerente de Administración y Finanzas y con cargo a rendir cuenta documentada.
- l) Los Bienes No Depreciables pueden ser adquiridos excepcionalmente con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, siempre y cuando, que su adquisición sea muy urgente y de necesidad prioritaria y que tenga incidencia en la operatividad del servicio, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas; consecuentemente no se aceptarán gastos por este concepto, sin haber obtenido previamente la autorización respectiva.

La Subgerencia de Contabilidad, es la responsable de registrar contablemente en la Cuenta de Orden, todos los bienes no depreciables adquiridos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica; debiéndose hacer de conocimiento de la Subgerencia de Logística, para facilitar su ubicación y/o verificación, cuando se realicen Arqueos de Caja y el Inventario de Bienes.

7.2.2 Para el caso de adquisición de bienes, deberá contarse con la confirmación expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas, indicando que no tiene stock de los bienes requeridos en almacén.

7.2.3. Pago de alimentos para personas y movilidad local

- a. El gasto generado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial, deberá estar autorizado y justificado por la Gerencia de Administración y Finanzas y un documento por escrito (memorándum, nota, etc.) indicando los nombres, apellidos y cargos de los participantes.
- b. Asimismo, en el caso de actividades extraordinarias fuera de la jornada laboral del horario de lunes a viernes y los días no laborables (04 horas como mínimo), se podrá efectuar pago por alimentos y/o bebidas, debidamente autorizado de manera excepcional por el Jefe inmediato superior, tomando en consideración un mínimo de cuatro (4) horas después de la jornada laboral; para ello deberán adjuntar el reporte de asistencia del personal que efectuó el consumo.
- c. Los traslados que realice el personal deberán estar estrictamente relacionados con las funciones y competencias asignadas o con las labores encomendadas.





Municipalidad Provincial de Ayabaca

Av. Salaverry N° 260 Ayabaca - Piura - Perú

servicio de traslado (movilidad local) que requieran los servidores y funcionarios públicos, serán requeridos con un mínimo de treinta (30) minutos de anticipación, que podría usarse el respectivo correo.

d. El gasto de movilidad local es exclusivo para labores realizadas fuera del local de la entidad, siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos en el pool de transportes y deberá estar autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas.

7.3.- Rendición del Gasto

La rendición de gasto, deberá realizarse mediante el formato denominado Rendición de Gasto con cargo al Fondo Fijo para caja Chica (Anexo 03) y se entregará para el V° B° de Control Previo de la Subgerencia de Contabilidad, quien la remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas para su V°B° y posteriormente a la Subgerencia de Tesorería. Las Rendiciones deberán estar sustentadas con los documentos siguientes:



- Factura.
- Boleta de venta y/o ticket de Venta.
- Declaración Jurada de Gastos por Concepto de movilidad.
- Otros comprobantes de pago según normas de la SUNAT; cuando se trate de compra de bienes y/o prestación de servicios.

Se aceptarán Declaraciones Juradas de Gasto, solo en aquellos Gastos que no ha sido posible obtener los comprobantes de pago normados por SUNAT.

No procede la entrega de dinero en efectivo a cargo del fondo Fijo para Caja Chica, a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de Fondos anteriormente utilizados.

La entrega de dinero con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, mediante Vale Provisional se hará siempre y cuando se encuentre autorizado en forma expresa e individualizada por la Gerencia de Administración y Finanzas o por el funcionario que delegue y es generado a través del SIGA por el órgano o unidad orgánica solicitante, y deberá contar con las siguientes firmas:

- Del jefe del órgano o unidad orgánica usuaria y con su Visto Bueno en el SIGA.
- Del Servidor asignado que recibe el dinero/importe del Vale provisional.
- De la Subgerencia de Tesorería, en el caso de la Caja Central (Principal).
- De la Gerencia de Administración y Finanzas, en el caso de la Caja Central (Principal) únicamente para los gastos excepcionales.

La rendición y/o devolución del Vale Provisional debe ser efectuada por el usuario dentro de las 48 horas posteriores a la entrega del importe correspondiente, a excepción del caso del Vale Provisional para gastos de movilidad local, el cual deberá ser rendido dentro de las 24 horas posteriores a la entrega.

7.4. Documentación sustentatoria

Deberá contener en su reverso:

- Visto Bueno del Subgerente de Tesorería y del jefe de la Oficina solicitante
- V°B° del jefe inmediato superior.
- Breve descripción de la naturaleza del gasto u objetivo
- Asignación y partida presupuestal y de costo autorizado por la Subgerencia de Contabilidad



Municipalidad Provincial de Ayabaca

Av. Salaverry N° 260 Ayabaca - Piura - Perú

Todas las Rendiciones de Gastos realizados por concepto de refrigerios/consumos, estarán sustentados únicamente en labores realizadas por un promedio superior a las tres (03) horas efectivas de trabajos realizadas fuera del horario normal de trabajo, para lo cual deberán presentar su Informe de Actividades, detallando las labores realizadas durante ese periodo de tiempo, con el visto bueno de la Subgerencia de Recursos Humanos.

La documentación que sustenta el gasto del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá presentarse de manera ordenada. Los comprobantes de pago impresos en papel térmico (tickets de peaje, recibos por honorarios, facturas electrónicas de supermercados u otros), deberán ser fotocopiados, para evitar que se borre la información allí contenida. Dicha fotocopia y su original deberán ser pegados en Hojas de tamaño A-4 y formarán parte de la rendición de cuentas. Preferentemente los comprobantes que sustentan el gasto deberán corresponder al mes en que se está solicitando el reembolso. Caso contrario, deberá presentar un informe que sustenta el motivo del retraso.

7.5. Procedimientos de Control, Custodia y Cierre

7.5.1. El penúltimo día útil del mes de diciembre, se deberá cerrar las operaciones con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, el saldo no utilizado será revertido a la cuenta corriente bancaria que fue afectado con el último giro.

7.5.2. En caso de incumplimiento de la rendición posterior a las 48 horas, el responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica comunicará al Subgerente de Tesorería, quien notificará al usuario asignándole un plazo para su rendición que no debe exceder el plazo establecido, caso contrario se procederá al descuento de sus remuneraciones.

7.5.3. La Subgerencia de Contabilidad, constatará que los formatos de requerimiento de Caja Chica estén debidamente llenados, consignando expresamente el monto en números, y letras, el destino del gasto, la afectación presupuestal, nombre y firma que identifique al servidor solicitante y fecha de otorgamiento del fondo en efectivo; asimismo, en la verificación de documentos que sustentan el gasto autorizado, certificará la autenticidad de los comprobantes y/o de las facturas y correlación de fechas. En el reverso de cada comprobante deberá constar del visto bueno del jefe de la Oficina que autoriza el gasto; las observaciones se detallarán en el acta correspondiente que se remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.5.4. El cierre de Caja Chica no debe exceder de un ejercicio a otro, es decir que no supere al 31 de diciembre de cada año bajo responsabilidad administrativa del funcionario o servidor responsable del manejo del fondo.

7.5.5. Las Subgerencias de Contabilidad y Tesorería darán cuenta de cualquier acto que contravenga la presente Directiva; así como propondrán las modificaciones, correcciones y otros tendientes a lograr mayor efectividad en su aplicación.

7.5.6. Es responsabilidad del encargado del manejo del Fondo fijo para Caja chica, llevar un libro auxiliar (Excel) del fondo fijo para el control diario de los recursos asignados, anotando en ella la asignación del mes, indicando los documentos sustentatorios del gasto y el saldo diario que queda disponible. Este registro será llevado en hoja de cálculo (Excel).

7.6. Arqueos y Custodia

7.6.1. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Contabilidad practicará arqueos sorpresivos periódicamente, por lo menos una vez al mes, en forma inopinada; en dicho acto se verificará y conciliará los saldos a la fecha del arqueo.

El recuento físico del dinero existente, se confrontará con los importes que reflejan los registros y reportes diarios correspondientes.





Municipalidad Provincial de Ayabaca

Av. Salaverry N° 260 Ayabaca - Piura - Perú

7.6.2. Se formulará el Acta de Arqueo, la que será firmada por el encargado del manejo del fondo y por el funcionario y/o servidor que realiza el arqueo, remitiéndose el original a la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.7. SANCIONES

Los funcionarios y servidores públicos que incumplan las disposiciones contenidas en la presente directiva serán sujetos a las acciones disciplinarias del caso, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Las unidades orgánicas son responsables de programar y solicitar adecuadamente sus requerimientos de bienes y servicios ante la Subgerencia de Logística para evitar el pago de gastos programables con recursos de Caja Chica.

8.2. Los bienes adquiridos con recursos de la Caja Chica, serán considerados y registrados directamente como gastos, es decir, sin existencia en el almacén.

8.3. Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos y, de ser el caso, autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.4. La Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Contabilidad dictarán las medidas necesarias para mantener actualizada la presente directiva

8.5.- El personal que incumpla con entregar las rendiciones y/o la devolución de los importes entregados mediante Recibos Provisionales en los plazos establecidos en la presente Directiva, le serán descontados dichos importes, de su Planilla de Remuneraciones, Contratos por Administración de Servicios y Recibos por Honorarios, por constituir recursos públicos, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.6. La presente Directiva tiene carácter permanente

9. DISPOSICION FINAL:

Déjese sin efecto, según el caso, toda Directiva, o documento interno que se opongan a la presente norma.



Ayabaca, enero de 2022