



DIRECTIVA N° 001 - 2023-MDA-GM



“NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA”



“NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA”



I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos internos que regulen la adecuada administración, ejecución, rendición, liquidación y control del fondo fijo para la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Aucallama, de conformidad con los principios de austeridad, transparencia, y racionalidad del gasto; determinando la responsabilidad de los funcionarios o servidores de las diferentes Unidades Orgánicas que intervienen en su ejecución.



II. FINALIDAD

Atender en forma oportuna con un fondo en efectivo los gastos menudos que por su naturaleza demanden atención inmediata y que no pueden ser debidamente programados.



III. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

La presente directiva es de aplicación y obligatorio cumplimiento para todos los/las funcionarios y servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Aucallama, cualquiera sea su condición laboral o contractual que haga uso de los recursos de los fondos de la caja chica asignados con cargo a los recursos de la Municipalidad, incluyendo a los/las responsables de su administración.



IV. BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus Modificadorias.
- ❖ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Modificadorias.
- ❖ Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ❖ Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- ❖ Ley N° 31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del sistema Nacional de Presupuesto.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

- ❖ Decreto Supremo 309-2022-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el año 2023.
- ❖ Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03, mediante el cual se establecieron disposiciones en el proceso de programación de pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para sí registro en el SIAF – SP.
- ❖ Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el reglamento de Comprobantes de Pago y su Modificatoria Resolución de Superintendencia N° 000048-2021-SUNAT- y designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y Complementarias.
- ❖ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 01-2007 EF/77.15 Directiva de Tesorería y su modificatoria Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y complementarias.
- ❖ Resolución Directoral N° 026-80 EF/77.15 Que aprueba las normas Generales de Tesorería NGT-06 Uso del fondo chico para Caja Chica, NGT – 08 Arqueos Sorpresivos.
- ❖ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las normas de Control Interno.
- ❖ Ley N° 28716, Ley de control Interno de las Entidades del Estado.
- ❖ Ley N° 27482 Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, su reglamento aprobado por DS N° 080-2021-PCM y resolución de Contraloría N° 1741-2022-CG, normas complementarias y modificatorias.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1412 Decreto Legislativo aprueba Ley del Gobierno Digital.
- ❖ TUO de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- ❖ Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas Modificatorias y Complementarias.
- ❖ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- ❖ Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- ❖ Decreto Supremo N°035-2012 EF que aprueba el TUO de la Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- ❖ Ordenanza Municipal N° 010-2022-MDA que aprueba la actualización el ROF de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

V. DEFINICIONES

A efectos de aplicación de la presente Directiva, se tomarán en cuenta las siguientes DEFINICIONES

DIRECTIVA N° 001 -2023-MDA- GM: "NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

- 5.1. Caja Chica:** La caja chica es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente para atender solamente gastos menores y urgentes que demanden atención inmediata o que por su finalidad y/o características no pueden ser debidamente programados. El monto de apertura de la caja chica puede ser modificado, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la entidad, previo informe favorable de la Unidad de Contabilidad y la Oficina de Administración y Finanzas.
- 5.2. Comprobantes de Pago:** Documentos que acreditan las transferencias de bienes (a título oneroso o gratuito), entrega en uso y/o prestación de servicios, siempre que reúnan todos los requisitos y las características mínimas establecidas por el Reglamento de Comprobantes de Pago y hayan sido impresos por empresas graficas que se encuentren inscritos en el registro de imprentas (Resolución de Superintendencia N° 07-99 SUNAT, modificatorias y complementarias).
- 5.3. Unidad Impositiva Tributaria:** La Unidad Impositiva Tributaria (UIT) es el valor referencial fijado en forma anual por el Ministerio de Economía y Finanzas MEF, la misma que es aplicable a las operaciones comerciales en general, debiéndose tener en cuenta el uso de esta denominación en la aplicación de la presente directiva.
- 5.4. Apertura:** Es la asignación de recursos financieros para la constitución del Fondo para Caja Chica.
- 5.5. Ejecución:** Utilización de los fondos de conformidad con la normativa vigente.
- 5.6. Rendición:** Sustentación documentada de los gastos efectuados con cargo al Fondo para Caja Chica, debidamente visados.
- 5.7. Reposición:** Restitución de los recursos financieros asignados al Fondo para Caja Chica, conforme a la rendición aprobada.
- 5.8. Reembolso:** Devolución de los gastos efectuados con recursos del funcionario o servidor, según las disposiciones aprobadas en la presente Directiva.
- 5.9. Documento que sustenta gasto:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción. Para la rendición de cuenta constituye documentación que sustenta el gasto los comprobantes de pago, declaraciones



juradas, vales o planillas de movilidad o racionamiento y constancia del pago por derechos administrativos.

5.10. Gasto Definitivo: Dinero en efectivo entregado a los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Aucallama con cargo a la caja chica, en calidad de reembolso por un gasto efectuado y debidamente sustentado.

5.11. Vale provisional: Documento mediante el cual se efectúa la entrega de dinero a los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Aucallama, respecto al cual debe rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas de recibido.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Medidas Previas

6.1.1 Designación de los responsables del manejo de caja chica

La designación de los responsables del manejo de la caja chica se efectuará mediante Resolución de Gerencia Municipal a propuesta de la Oficina General de Administración y Finanzas. Dicha Resolución debe indicar:

6.1.1.1. – Nombres y Apellidos

6.1.1.2. – Régimen Laboral y Contractual

6.1.1.3. – El monto máximo del fondo.

6.1.2 Responsable de la administración de la caja chica

El responsable de la administración de la caja chica y los responsables a quienes se encomienda el manejo de dicha caja o parte de esta, deberá cumplir con presentar su “Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas”.

Conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001 PCM, Reglamento de la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, así como la Resolución de Contraloría N° 174-2022-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

6.2 Principales características de la Caja Chica

- La Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá estar a cargo de personal que tenga relación laboral de carácter



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

permanente (nombrado), Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y/o funcionario de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

- b. El Fondo Fijo para Caja Chica, es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional y es aplicable únicamente para efectuar gastos menores, de rápida cancelación o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programadas para efectos de su pago mediante otra modalidad. Debe utilizarse por razones de agilidad y costo, y su monto no requiera de otra modalidad de pago.
- c. El Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, es el encargado de verificar que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente aperturados, autorizados, justificados y sustentados (los dispuestos por la SUNAT, registro de firmas y sellos de los titulares de las unidades orgánicas).
- d. Los Funcionarios que autorizan los gastos, con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, deben ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsables del uso injustificado o desembolso indebido que autoricen.
- e.

II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. De la Administración de la Caja Chica

La Oficina de Administración y Finanzas es la encargada de supervisar la Administración de la Caja Chica, y las Unidades de Tesorería y Contabilidad llevarán el control y monitoreo de la misma, para lo cual deberán:

- A. Verificar que las condiciones de seguridad en que se encuentre constituida la caja sean las adecuadas a fin de impedir la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y comprobantes de pago que la sustenten. Debiendo mantenerse en cajas de seguridad o en otro medio similar.
- B. Verificar que las reposiciones de la parte asignada a la institución, sean hasta por los importes aprobados en la resolución de constitución.

7.2. De la Ejecución de la Caja Chica

- 7.2.1. Los desembolsos que se efectúan con cargo al Fondo de Caja Chica constituyen ejecución presupuestal de los diferentes



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

programas debiendo operar con la asignación que les corresponde.

7.2.2. El monto máximo para cada pago no debe exceder del diez por ciento (10%) de la UIT vigente al primero (1°) de Enero del ejercicio fiscal correspondiente. Teniendo en cuenta que sirve para la atención de gastos menudos, urgentes y de menor cuantía, que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad no pueden ser debidamente programados.

7.2.3. En forma excepcional y previa justificación de la urgencia y necesidad el jefe de la Oficina de Administración y Finanzas autorizará pagos hasta por el veinte (20%) de la UIT vigente.

7.2.4. Solo podrá utilizarse la ejecución de gastos con cargo a caja chica, al personal de la Municipalidad Distrital de Aucallama que tenga vínculo laboral bajo los regímenes de los Decretos Legislativos 276, 728, 1057.

7.2.5. El gasto efectuado con motivos de reuniones internas de trabajo deberá contar previamente con la autorización del Gerente o Jefe de la Unidad Orgánica correspondiente, indicándose los nombres de los participantes. Asimismo, en el caso que se requiera realizar trámites en otras entidades fuera del distrito y/o asistir a reuniones de trabajo con carácter de oficial externas, el comprobante de gasto deberá contar con la firma del usuario y el V°B° del Gerente/Jefe de la respectiva Unidad Orgánica.

7.2.6. Para el pago del refrigerio y movilidad (Anexo N° 01) se requiere la justificación y autorización del Gerente /Jefe del Órgano, y se reconocerá el gasto a los servidores de la entidad sustentado en los comprobantes de pago, boletas de movilidad.

7.2.7. **Gastos que se efectuaran con el fondo de caja chica**

- a) Viáticos y asignaciones no programadas.
- b) Movilidad local según la escala establecida, utilizando el Anexo 01.
- c) Alimentos para atenciones de carácter oficial.
- d) Bienes de consumo no existentes en stock de almacén, previa coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial y la Oficina de Administración y finanzas.
- e) Pasajes, peajes y gastos de transporte no programados.
- f) Tarifas de servicios generales.



- g) Alquiler de bienes muebles, inmuebles para eventos o actividades de carácter eventual.
- h) Correos y servicios de mensajería urgente, tanto nacional como internacional.
- i) Compras menores de materiales y útiles de oficina, de limpieza, de cocina y de electricidad, cuando no existan en stock de almacén.
- j) Mantenimiento menor de vehículo (en comisión oficial).
- k) Otros servicios y bienes.

7.2.8. Vales Provisionales

- 7.2.8.1. La entrega de recursos con cargo a este fondo se realizará con carácter de excepcional a través de vales provisionales (Anexo N° 02) cuando lo autorice en forma expresa e individualizada el Gerente /Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 7.2.8.2. En los vales deberá consignarse el importe, el concepto del gasto de manera sucinta, fecha, nombres y apellidos, cargo, N° de DNI, y firma y sello del Gerente/Jefe del órgano solicitante y además la autorización del Gerente/Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 7.2.8.3. Las personas debidamente autorizadas que hayan recibido dinero de dicho fondo deberán efectuar su rendición con la documentación sustentatoria en el término máximo de cuarenta y ocho (48) horas de recibido, bajo responsabilidad.
- 7.2.8.4. En el caso de no presentar la documentación que sustente el gasto dentro del plazo establecido, el responsable la caja chica informara al Gerente/Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas para efectuar el descuento correspondiente en sus remuneraciones del monto total otorgado, en concordancia con las normas laborales vigentes.
- 7.2.8.5. En ningún caso se efectuará desembolsos de la caja chica a personal que tenga vales provisionales pendientes de rendición de cuentas por montos entregados con anterioridad

7.2.9 De los Recibos por Honorarios. En casos excepcionales y de suma urgencia se podrá pagar por caja chica con recibos por honorarios hasta 20% de la UIT vigente al primero de enero del



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

ejercicio fiscal correspondiente, debiendo ser autorizado por el Gerente /Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

7.3 De la Rendición de Caja Chica

7.3.1. Los comprobantes que serán validados para el sustento de la Caja Chica son los autorizados por SUNAT y la presente Directiva.

- a) Factura
- b) Boleta de venta
- c) Recibos de Honorarios Electrónicos
- d) Tickets o cintas emitidas por Máquina Registradora
- e) Liquidaciones de compra
- f) Otros documentos autorizados por la SUNAT (Boletos que expiden las compañías aéreas)
- g) Recibos de Egresos numerados (Vales de Movilidad).

El/la responsable de la administración del Fondo de Caja Chica , en su momento , debe ingresar al portal web de la SUNAT (www.sunat.gob.pe) y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos (facturas y/o boletas de venta , recibos por honorarios) , de advertir alguna inconsistencia debe remitir al /la servidor/a él o los comprobantes que presenten observaciones , para su conocimiento y fines respectivos , en caso que el / la servidor/a no presente el sustento del gasto necesario , el/la administrador/a del fondo de Caja Chica debe solicitar al servidor/a la reposición del dinero asignado.

7.3.2. Los comprobantes que sustenten el gasto deberán ser originales y se presentaran consignando la denominación: Municipalidad Distrital de Aucallama, el RUC de la misma, en condición de adquirente, cantidad y fecha, sin enmendaduras, ni borrones o tachaduras lo que motivaran su devolución y/o anulación del documento en cuyo caso deberá ser regularizado o devuelto en efectivo. En caso los comprobantes de pago presenten errores en la consignación del RUC u otro que perjudique la validez del documento será de responsabilidad del encargado del manejo de Caja Chica subsanar el mismo dentro de los tres (3) días



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

hábilnes siguientes a la observación efectuada; caso contrario se tendrá por no sustentado el gasto.

7.3.3. Los documentos que sustenten el gasto deberán estar debidamente cancelados por el proveedor con el sello pagado, consignado por parte del encargado del manejo y custodia de la caja chica.

7.4. Del monto de la Caja Chica

El monto mensual asignado a la Caja Chica será por un monto máximo siete mil soles (S/. 7,000.00)

7.5. Queda prohibido efectuar los siguientes gastos en:

- a) Especificaciones del gasto por bienes de capital.
- b) Bienes y Servicios prohibidos por normas legales.
- c) Compromisos de pago adquiridos en ejercicios pasados.

7.6. Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gastos.

7.6.1. El encargado de la administración y los designados para el manejo de la Caja Chica son responsables de revisar y verificar los documentos que sustenten los gastos antes de su cancelación.

7.6.2. Los documentos de gastos (Planillas de Movilidad, Facturas, Boletas de venta, Tickets, etc.) que sustenten las rendiciones deben ser foliados, registrados y numerados correlativamente a fin de facilitar: i) el proceso de revisión que aleatoriamente debe revisar el responsable de su administración; así como, ii) la consolidación de las rendiciones de cuentas.

7.6.3. La Unidad de contabilidad estará a cargo de la revisión y verificación de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para su reembolso.

7.6.4. La Unidad de tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos de gastos de Caja Chica.

7.6.5. Los documentos que sustentan el gasto son los comprobantes de pago cuya emisión e impresión están autorizados de conformidad con la Resolución de la Superintendencia N° 007-99/SUNAT, debiendo ser emitidos a nombre de la Municipalidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

Distrital de Aucallama, con indicación del número de RUC, y debe estar cancelado por parte del proveedor mediante el sello de PAGADO

7.6.6. Las planillas de Movilidad, según el **anexo 01**, para su atención deben contar con todas las visaciones: del solicitante, Jefe inmediato del usuario, y el Gerente/Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

7.6.7. No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Jefe de Administración y Finanzas, en cuyo caso, su atención mediante Recibos Provisionales (Anexo 02), deberá efectuar su rendición con documentación sustentatoria dentro de las 48 horas.

7.7. Reposiciones de la Caja Chica

7.7.1. La Caja chica podrá ser renovada en el mes solo hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

7.7.2. Las Reposiciones se solicitarán tan pronto el dinero descienda a niveles que haga necesaria su habilitación, para cuyo efecto se presentara el formato "Rendición de la Caja Chica" (Anexo N° 04), debidamente firmado por el responsable de la administración, debiendo remitirse a la Oficina de Administración y Finanzas.

7.7.3. El encargado de administrar el Fondo Fijo para Caja Chica, deberá mediante documento dirigido a la Unidad de Contabilidad, detallar la utilización de los fondos y adjuntará los documentos originales.

7.7.4. La Unidad de Contabilidad se encargará de revisar y fiscalizar la documentación, asegurándose que los gastos efectuados se hayan realizado dentro de los niveles autorización gasto, así como las partidas asignadas a cada Gerencia. Los documentos presentados por gastos que no estén debidamente sustentados o comprendidos en la presente Directiva, serán devueltos para la absolución de las observaciones planteadas, debiendo el Responsable emitir un informe a fin de levantar la observación, en un plazo no mayor a 24 horas. De no ser reconocido el gasto se solicitará la devolución del dinero. En caso que el

DIRECTIVA N° 001 -2023-MDA- GM: "NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

Responsable no realice la devolución, se procederá al descuento correspondiente en planilla.

7.7.5. La Unidad de Contabilidad, remitirá esta información, así como la documentación correspondiente a la oficina de Planeamiento y Presupuesto para la correspondiente afectación presupuestaria de los gastos efectuados.

7.7.6. La oficina de Planeamiento y Presupuesto remitirá la información y documentación a la Oficina de Administración y Finanzas, para el correspondiente trámite (remisión a la Unidad de Contabilidad, para el devengado respectivo).

7.7.7. La reposición del fondo fijo para caja chica, se efectuará a través de la Unidad de Tesorería previa revisión y fiscalización de los documentos sustentatorios por parte de la Unidad de Contabilidad, hasta por 3 veces al mes, cada reposición será máximo de S/. 7,000.00 (Siete Mil con 00/100 SOLES).

7.7.8. El fondo fijo para caja chica, deberá ser liquidado obligatoriamente a más tardar el 31 de diciembre de cada año, bajo responsabilidad del responsable de la Administración del fondo fijo para Caja Chica.

7.8. Liquidación de la Caja Chica

La Caja Chica deberá liquidarse cinco (05) días hábiles antes del cierre del ejercicio fiscal, en concordancia con la Unidad de Contabilidad.

7.9. Faltas y Sanciones

7.9.1. Constituye FALTA el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por el encargado de la administración y los responsables de manejo de la Caja Chica, así como los servidores que no han rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante vales provisionales en los plazos establecidos.

7.9.2. El incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva implicara la aplicación de las SANCIONES disciplinarias establecidas en la legislación laboral vigente, en cuanto sea aplicable.

VIII. RESPONSABILIDADES

DIRECTIVA N° 001 -2023-MDA- GM: "NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA"



- 8.1. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva los responsables del manejo y administración de la Caja Chica.
- 8.2. Es responsabilidad de los designados para manejo de la Caja Chica, la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo y la custodia de la misma.
- 8.3. Es responsabilidad de las personas que reciben dinero en efectivo de la Caja Chica rendir cuenta documentada y cumplir los plazos establecidos.
- 8.4. La Oficina de Administración y Finanzas fiscalizara el estricto cumplimiento de la presente Directiva.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La Oficina de Administración y Finanzas queda facultada para emitir las disposiciones complementarias que sean necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva, dentro del marco general de austeridad y racionalidad en el gasto, según las normas vigentes.



SEGUNDA: Los responsables de las unidades orgánicas se sujetarán a lo establecido en la presente Directiva, ejecutando las acciones internas correspondientes para racionalizar el gasto y lograr un ahorro real de los recursos.

TERCERA: Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Administración y Finanzas. Cuando el caso lo amerite, se requerirá el informe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

CUARTA: Déjese sin efecto toda norma interna que se oponga a lo dispuesto en la presente Directiva.



X. ANEXOS:

1. Planilla de Movilidad
2. Recibos Provisionales
3. Declaración Jurada
4. Rendición de Caja Chica



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

ANEXO N° 01

PLANILLA DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

.....
.....

IMPORTE: (S/)

.....
.....

DESPLAZAMIENTO:

SOLO DE IDA () SOLO DE REGRESO ()

TAXI () TRANSPORTE PUBLICO ()

FECHA: HORA:

LUGAR :
.....

MOTIVO :
.....

AUCALLAMA,....de.....del 2023

.....
SOLICITANTE

.....
JEFE INMEDIATO

.....
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DIRECTIVA N° 001 -2023-MDA- GM: "NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

ANEXO N° 03

"DECLARACION JURADA POR GASTOS DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA RECIBIDA"

APELLIDOS Y NOMBRES DEL RESPONSABLE QUE GENERA EL GASTO:

.....

OBJETO DEL GASTO:

.....

FECHA EN QUE SE GENERÓ EL GASTO:

.....

IDENTIDAD LUGAR QUE VISITÓ:

.....

DIRECCION DE LA ENTIDAD LUGAR QUE VISITÓ:

.....

Yo,..... , identificado con DNI N°..... , en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes declaro bajo juramento haber gastado la suma de.....(..... y 00/100 soles), por el concepto de MOVILIDAD por Viáticos y Asignaciones no programados, en virtud de no haber podido obtener comprobantes para sustentar los diversos gastos incurridos en la actividad objeto de la presente declaración.



.....
Sello y Firma del Responsable que generó el gasto
DNI N°:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA

ANEXO N° 04

RENDICION DE LA CAJA CHICA

RENDICION DE CAJA CHICA									
N°	MOBRES Y APELLIDOS/RAZON SOCIAL	DETALLE	AREA USUARIA	META	CLASIFICADOR	DOCUMENTO			
						TIPO	NUMERO	IMPORTE(S/.)	FECHA

RESUMEN DE PARTIDAS

TOTAL S/.	S/.

FIRMA DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA

FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Municipalidad Distrital de Aucallama

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 0119 -2023-GM/MDA

Aucallama, 06 noviembre del 2023.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AUCALLAMA, PROVINCIA DE HUARAL, REGIÓN LIMA.

VISTO: Resolución Gerencial N°039/2016-GM-MDA, El Informe N°575-2023/MDA/OAF/MDA, Informe N°01333-2023/OPP/MDA, Informe N°594-2023/MDA/AOF, Informe N°012-2023-MDA-RFFCCH/FJBV, Informe Legal N° 354-2023-OAJ-MDA; y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido por el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, las municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobiernos Locales, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6) del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de municipalidades, prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo también el artículo 74 de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General" le permite desconcentrar competencias en los órganos jerárquicamente dependientes de dicha Alcaldía.

Que mediante Ordenanza Municipal N° 010- 2022- MDA/C.M que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Aucallama, publicado en el Diario Ecos con fecha 31 de agosto del 2022, precisamos la siguiente función: Literal ff) Aprobar Directivas Internas para el mejor funcionamiento de las Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

Que, la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, en su art. 4° establece que el Proceso de Modernización de la Gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los Recursos Públicos.

Que, la Directiva constituye un dispositivo legal de carácter interno que formulan las dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores, con el propósito de ordenar, organizar y orientar a las personas sobre procedimientos que deben seguir en un determinado asunto y que sirve generalmente para completar o precisar disposiciones contenidas en un reglamento o resolución.

Que, mediante Resolución Gerencial N° 039/2016-GM-MDA, de fecha 30 de setiembre del 2016, que aprobó la Directiva N°005-2016-MDA-UC, "Normas para la Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo para la caja chica de la Municipalidad Distrital de Aucallama", que consta de IV Capítulos, Formatos N° 01, N° 02, y 10 Anexos; la misma que se encuentra desactualizada.

Que, al respecto mediante Informe N° 575-2023/MDA/OAF de fecha 02 de agosto del 2023, la Jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas SOLICITA a la Jefatura de la Oficina de Planificación y Presupuesto emita su INFORME TECNICO en base a sus atribuciones y funciones signada en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) que señala en el artículo 52 literal e) Proponer y emitir informes técnicos para aprobar Directivas y Normas de Aplicación en el Ámbito Institucional relacionadas con los sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.

Que, ante ello con Informe N° 1333-2023-OPP/MDA de fecha 07 de agosto del 2023 en atención al Informe N° 575-2023/MDA/OAF, la Oficina de Planificación y Presupuesto señala haber revisado la propuesta sobre Directiva de Administración del Fondo Fijo para la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Aucallama considerando que dicha propuesta es técnicamente viable, por lo que se emite la OPINIÓN FAVORABLE.

Plaza de Armas s/n - Aucallama - Huaral



Telf.: 791-4353



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Municipalidad Distrital de Aucallama

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 0119 -2023-GM/MDA

Que el proyecto de directiva formulado por la Oficina de Administración y Finanzas solicitado mediante Informe N° 594-2023/MDA/OAF tiene por objetivo de establecer los procedimientos que permitan optimizar el uso del dinero en efectivo en aplicación de las medidas de racionalidad del gasto, llevando a cabo una administración eficaz y eficiente de los recursos a través de un adecuado control de la ejecución del gasto, así como su rendición al Fondo Fijo para caja Chica.

Que, mediante Informe N° 012-2023-MDA-RFFCCh/FJBV de fecha 28 de agosto del 2023 el responsable de caja chica manifiesta que ha procedido a realizar la evaluación del Proyecto de Directiva denominado "Normas para la Administración del Fondo Fijo para la caja chica en la Municipalidad Distrital de Aucallama" verificando que su estructura se encuentra técnicamente viable.

Que la directiva es de obligatorio cumplimiento por parte de quien se encargue de la administración de la Caja Chica para pagos en efectivo de quienes administran parte de la misma, tales como tesorería, contabilidad y usuario del Fondo, cuyas funciones están relacionadas con el control y adecuado manejo de la Caja Chica.

Que, mediante Informe Legal N° 354-2023-OAJ-MDA de fecha 31 de octubre del 2023 opina VIABLE la aprobación de la nueva Directiva N° -2023-MDA "Normas Para La Administración Del Fondo Fijo en la Municipalidad Distrital de Aucallama, mediante acto resolutivo, para que se expida la respectiva Resolución Gerencial.

Que, estando a lo expuesto y de acuerdo a las facultades conferidas por el Artículo 39 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y con las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 145-2023-MDA/A de fecha 01 de setiembre del 2023, la misma que se delega sus atribuciones administrativas y resolutivas propias al Gerente Municipal en estricta observancia en su artículo 20° del inciso 20 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** la Directiva asignándole la numeración N° 001-2023-MDA-GM "Normas para la Administración del Fondo Fijo para la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Aucallama, el mismo que consta de X Capítulos incluidos 04 disposiciones complementarias y 04 Anexos.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **DISPONER**, se deje sin efecto, la Resolución de Gerencia Municipal N° 039/2016-GM-MDA, de fecha 30 de setiembre del 2016, que aprobó la Directiva N°005-2016-MDA-UC, "Normas para la Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo para caja chica de la Municipalidad Distrital de Aucallama", y de toda norma legal de igual nivel que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución a la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y Oficina de Planificación y Presupuesto, y a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Aucallama.

ARTICULO CUARTO.- **DISPONER** que la Oficina de Informática y Estadística la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad: www.gob.pe/muniaucallama.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Abg. Luis A. Quintana Mendoza
GERENTE MUNICIPAL

Plaza de Armas s/n - Aucallama - Huaral



Telf.: 791-4353