



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

CALCA - CUSCO - PERÚ

Ley N° 11693 03-01-52



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 064-2024-GM/MDL-C

Lamay, 19 de abril del 2024.

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY.

VISTOS:

La Carta N° 005-2024-JMCR de fecha 23 de febrero del 2024, la CPC. Johana Melina Corrales Roca, Jefa de la Oficina Tesorería, la Opinión Legal N° 047-2024-MDL-ALE/JCAP/L-C-C de fecha 29 febrero del 2024 del Asesor Legal, el Informe N° 003-2024-MLI-PRTO-OCONT/MDL de fecha 11 de abril del 2024, la CPC. Marisol Luque Ibarra, Jefa de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Contabilidad, la Carta N° 013-2024-JMCR de fecha 17 de abril del 2024, la CPC. Johana Melina Corrales Roca, Jefa de la Oficina Tesorería, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, conforme al artículo 26° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, la administración municipal se basa en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control recurrente y posterior, rigiéndose por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficiencia, eficacia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N° 27444.

Que, conforme al artículo 27° de la ley N° 27072 - Ley Orgánica de Municipalidades, la **administración municipal** está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal; La **administración municipal** en los gobiernos locales, adopta una estructura gerencial conforme al principio de **dirección, supervisión y control**; en este entendido, la **administración municipal** se rige por los principios de **legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444.**

Que, el numeral 11 del artículo 45° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lamay, aprobado por Ordenanza Municipal 02-2021-MDL/CM, prevé que, **corresponde al Gerente Municipal la función de aprobar y directivas** en la Municipalidad.

Que, el artículo 39° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, regula de forma expresa las normas municipales, en el cual se detalla que, forma parte de las normas municipales: Las ordenanzas, acuerdos, resoluciones de consejo (Concejo municipal), los decretos de alcaldía y resoluciones de alcaldía (Alcalde), las resoluciones y **directivas** (Gerencia).

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades — Ley N° 27972 estipula en su artículo 38° sobre el ordenamiento jurídico municipal que "El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo. Ninguna autoridad puede avocarse a conocer o normar las materias que la presente ley orgánica establece como competencia exclusiva

de las municipalidades. (...) Aunado a ello, el artículo 39° señala respecto a las normas municipales que (...) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

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

Que, el numeral 72.2) del artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS señala que "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia";

ECR/FRF
ARCHIVO/DM

Gestión 2023 - 2026

IDE LA



CON EL PUEBLO!

084 - 626602
957756538

Plaza de armas S/N Lamay

Municipalidad Distrital de Lamay



30

Que, la Directiva es un dispositivo legal de carácter estrictamente técnico que tiene por propósito ordenar, organizar, y orientar sobre los procedimientos a seguir para la implementación y operatividad de las actividades administrativas, la misma que se sustenta en normas jurídica de orden técnico previsto en las disposiciones legales y municipales.

Que, mediante la Carta N°005-2024-JMCR de fecha 23 de febrero del 2024, la CPC. Johana Melina Corrales Roca, Jefa de la Oficina Tesorería, en atención a sus facultades conforme al Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), presenta su Proyecto de las Directivas denominadas: **"Directiva de normas y procedimientos para la administración y control del fondo fijo para caja chica de la Municipalidad Distrital de Lamay"**, **"Directiva de normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos en la Municipalidad Distrital de Lamay"** y la **"Directiva para el otorgamiento de viáticos y/o asignaciones para comisiones de servicios de la Municipalidad Distrital de Lamay"**. Señalando que resulta necesario que la Entidad cuente con las Directivas propuestas que estandarice los criterios para el proceso de formulación, modificación y aprobación de la Directivas ya que se ha observado que cada unidad organizacional formula directivas de acuerdo a una estructura diferente, debido a la falta de lineamientos que regule dicho proceso;

Que, mediante la Opinión Legal N°047-2024-MDL-ALE/JCAP/L-C-C de fecha 29 febrero del 2024 del Asesor Legal, opina que según el numeral 11 del artículo 45° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lamay, aprobado por Ordenanza Municipal 02-2021-MDL/CM, prevé que, **corresponde al Gerente Municipal la función de aprobar y directiva de la entidad.**

Que, el artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, regula de forma expresa las normas municipales, en el cual se detalla que, forma parte de las normas municipales: Las ordenanzas, acuerdos, resoluciones de consejo (Concejo municipal), los decretos de alcaldía y resoluciones de alcaldía (Alcalde), las resoluciones y **directivas** (Gerencia).

Que, en ese entendido, **los proyectos de directivas corregidas** anexada a autos sobre las materias detalladas a continuación deben ser aprobados con acto resolutivo emitido por la Gerencia Municipal en su versión I y con los vistos buenos de las áreas que han participado.

- Directiva de normas y procedimientos para la administración y control del fondo fijo para caja chica de la Municipalidad Distrital de Lamay.
- Directiva de normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos en la Municipalidad Distrital de Lamay.
- Directiva para el otorgamiento de viáticos y/o asignaciones para comisiones de servicios de la Municipalidad Distrital de Lamay.

Que, sin embargo, al ser la Oficina de Planeamiento y Presupuesto un órgano de asesoramiento, en relación al sistema administrativo de planificación, le corresponde emitir opinión, ya que las directivas propuestas son instrumentos de gestión necesarios para el funcionamiento de la entidad municipal (numeral 5° del artículo 53° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Lamay, aprobado por Ordenanza Municipal 02-2021-MDL/CM).

Que, conforme a todo lo expuesto, la Oficina de asesoría legal OPINA: Declarar **PROCEDENTE** la aprobación de las directivas propuestas en autos **PREVIO CUMPLIMIENTO DE LA ÚNICA RECOMENDACIÓN** del presente documento.

Que, mediante el Informe N°003-2024-MLI-PPTO-OCONT/MDL de fecha 11 de abril del 2024, la CPC. Marisol Luque Ibarra, Jefa de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Contabilidad, da su opinión sobre las directivas propuestas en atención a sus facultades conforme al Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), en donde recomienda que:

- La **Directiva de normas y procedimientos para la administración y control del fondo fijo para caja chica de la Municipalidad Distrital de Lamay**, recomienda que la directiva especifique el monto máximo a pagar con fondos de caja chica, que el comisionado adjunte la consulta RUC y validez de los comprobantes electrónicos y físicos.
- Directiva de normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos en la Municipalidad Distrital de Lamay, recomienda que, en la directiva, el comisionado adjunte la consulta RUC y validez de los comprobantes electrónicos y físicos, para el sustento de sus gastos.
- Directiva para el otorgamiento de viáticos y/o asignaciones para comisiones de servicios de la Municipalidad Distrital de Lamay, recomienda que, en la directiva, el comisionado adjunte la consulta RUC y validez de los comprobantes electrónicos y físicos, para el sustento de sus gastos.

Que, mediante la Carta N°013-2024-JMCR de fecha 17 de abril del 2024, la CPC. Johana Melina Corrales Roca, Jefa de la Oficina Tesorería, en atención a sus facultades conforme al Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), presenta sus Directivas denominadas: **"Directiva de normas y procedimientos para la administración y control del fondo fijo para caja chica de la Municipalidad Distrital de Lamay"**, **"Directiva de normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos en la Municipalidad Distrital de Lamay"** y la **"Directiva para el otorgamiento de viáticos y/o asignaciones para**

EC201/RF
ARCHIVO/CM



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY

CALCA - CUSCO - PERÚ

Ley N° 11693 03-01-52



29

comisiones de servicios de la Municipalidad Distrital de Lamay", con las recomendaciones levantadas. Señalando que resulta necesario que la Entidad cuente con las Directivas propuestas y precisar que los procedimientos administrativos para la correcta utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, establecidos en concordancia a la normatividad vigente de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria, así mismo tiene como finalidad establecer los procedimientos que deben seguirse para el otorgamiento de recursos mediante la modalidad de "ENCARGOS INTERNOS", destinados a la ejecución de actividades específicas, con carácter de urgente y sujetos a rendición de cuenta, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas en el Presupuesto Municipal y Plan Operativo Institucional, del mismo modo tiene por finalidad fijar la escala de viáticos y/o asignaciones, para los Funcionarios, Servidores Municipales y Consultores, asignados a cumplir Comisiones de Servicio dentro del territorio Nacional, Uniformizar los criterios para la rendición de cuentas debidamente justificadas y sustentada de conformidad al ordenamiento legal vigente.

Que, con RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°001 -2024-AMDL/, se designó en el cargo de Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Lamay al Ing. Elvis Cris Conza Berrocal; así mismo se delega las funciones administrativas al Gerente Municipal, quien se encuentra autorizado para la realización de actos administrativos en general en el ámbito delegado, en vista de que la administración municipal está bajo su dirección y responsabilidad, conforme prescribe el Artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Que, se debe tener en cuenta lo dispuesto por el TÍTULO PRELIMINAR, Art. IV.- Principios 1.1 de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, que prescribe: "**Principio de legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas (...)**".

Que, estando a los considerandos expuestos y en uso de atribuciones y funciones delegadas:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR las Directivas denominadas "**Directiva de normas y procedimientos para la administración y control del fondo fijo para caja chica de la Municipalidad Distrital de Lamay**", la cual consta de 9 CAPÍTULOS: I Objetivos, II Finalidad, III Base Legal, IV Alcance, V Disposiciones Generales, VI Disposiciones Específicas, VII Mecanismos de Control, VIII Disposiciones Finales, IX Formatos, "**Directiva de normas y procedimientos para el otorgamiento, utilización y rendición de fondos bajo la modalidad de encargos internos en la Municipalidad Distrital de Lamay**", la cual consta de 10 CAPÍTULOS: I Finalidad, II Objetivo, III Base Legal, IV Alcance, V Definiciones, VI Responsabilidades, VII Disposiciones Generales VIII Disposiciones Específicas, IX Disposiciones Complementarias, X Formatos y la "**Directiva para el otorgamiento de viáticos y/o asignaciones para comisiones de servicios de la Municipalidad Distrital de Lamay**", la cual consta de 12 CAPÍTULOS: I Objeto, II Finalidad, III Base Legal, IV Alcance, V Vigencia, VI Definiciones Básicas, VII Disposiciones Generales, VIII Disposiciones Específicas, IX Disposiciones Complementarias, X Disposiciones Finales, XI Responsabilidad y XII Formatos; que como anexo forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DEJESE sin efecto otras Directivas existentes en relación a Caja Chica, Encargos Internos y Viáticos y Asignaciones por comisiones.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER que la presente Directiva aprobada en el artículo primero de la presente Resolución, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTICULO TERCERO: ORDENAR a la oficina de Planeamiento, Presupuesto y Contabilidad, el registro respectivo y a las unidades orgánicas la adopción de las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

ARTICULO CUARTO: ENCARGAR a la Secretaría General la difusión de la Directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lamay, para el cumplimiento de la misma conforme a ley.

ARTÍCULO QUINTO: DISPONER la notificación de la presente resolución a las unidades orgánicas competentes, con las formalidades establecidas por Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY
Mg. Ing. Elvis Cris Conza Berrocal
Gerente Municipal
DNI 41752463

ELC/PRF
ARCHIVO/GM

Gestión 2023 - 2026

084 - 626602
957756538

¡DE LA MANO CON EL PUEBLO!

Plaza de armas S/N Lamay
Municipalidad Distrital de Lamay

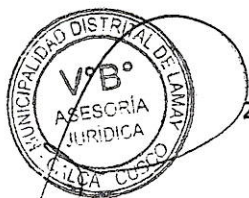
**"DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS Y/O ASIGNACIONES PARA
COMISIÓN DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY"**

1. OBJETO ✓



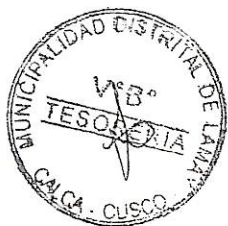
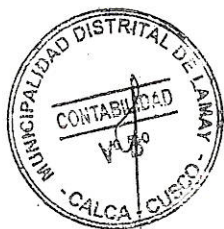
La presente Directiva tiene por objeto establecer normas, responsabilidades y procedimientos relacionados con la programación, autorización, así como las disposiciones para la rendición de los gastos efectuados en los viajes por concepto de pasajes, viáticos, movilidad y otras asignaciones que se otorgan en comisión de servicio dentro del territorio nacional, a los funcionarios y servidores públicos, incluyendo a aquellos que brinden servicios de consultoría que por necesidad o naturaleza del servicio la Municipalidad requiera para el cumplimiento del servicio.

2. FINALIDAD ✓



- La presente Directiva tiene por finalidad fijar la escala de viáticos y/o asignaciones, para los Funcionarios, Servidores Municipales y Consultores, asignados a cumplir Comisiones de Servicio dentro del territorio Nacional.
- Uniformizar los criterios para la rendición de cuentas debidamente justificadas y sustentada de conformidad al ordenamiento legal vigente.

3. BASE LEGAL ✓



- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe la adquisición de cualquier tipo de bebida de contenido alcohólico por parte de las entidades del Estado, con cargo a recursos públicos.
- 3.9. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el Territorio Nacional.
- 3.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.11. Resolución de Contraloría 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.12. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y uso de la Caja Chica, entre otros, y su modificatoria.
- 3.13. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.

- 3.14. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- 3.15. Resolución de Superintendencia N° 166-2004/SUNAT, que aprueba Normas para la emisión de Boletos de Transporte Aéreo de Pasajeros.
- 3.16. Resolución de Superintendencia N° 00048-2021/SUNAT, modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.
- 3.17 Decreto Supremo que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año vigente.



4. ALCANCE ✓

La presente Directiva es de aplicación obligatoria, para los Funcionarios, Servidores Municipales y los que brinden servicios de Consultoría a la Municipalidad Distrital de Lamay, dentro del Territorio Nacional.



5. VIGENCIA ✓

- La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución de Alcaldía.
- Su modificación está supeditada a la variación de los dispositivos legales vigentes.



6. DEFINICIONES BASICA. ✓

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva se entiende por:

6.1. Comisión de Servicios

Es el desplazamiento temporal que realiza el personal de la Municipalidad Distrital de LAMAY, para realizar una labor específica fuera de su sede de trabajo, dentro del territorio nacional, debidamente autorizada, y que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

6.2. Comisionado

Persona definida dentro del alcance de la presente Directiva debidamente autorizado por el nivel correspondiente y autorizado por la Gerencia Municipal.

6.3. Viáticos

Es la asignación económica que se le otorga al personal comisionado para cubrir los gastos de alimentación, hospedaje y movilidad.

Pasajes

Son los gastos por la comisión de servicios de pasajes (terrestres y/o aéreos) que se requiera por el traslado.

6.4. Rendición de Cuentas

Presentación de gastos debidamente documentada que el comisionado realiza al término de la comisión.

6.5. Comprobante de pago



Documento que acredita el gasto realizado en la comisión de servicio que cumpla los requisitos y características aprobadas por el Reglamento de Comprobantes de Pago.

7. DISPOSICIONES GENERALES. ✓



- a) Los viáticos por viaje en comisión de servicio comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como los gastos utilizados para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.
- b) Tienen derecho a la asignación de viáticos por comisión de servicios: el Alcalde, los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad, el personal nombrado, el personal contratado por el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicio CAS y aquellos que brinden servicios de Consultoría que por la necesidad o naturaleza del servicio requiera realizar viajes al interior del país.
- c) Para el otorgamiento de viáticos se considerará como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a cuatro (4) horas y menor o igual a veinticuatro 24 horas. En caso sea menor a dicho periodo el monto será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- d) Podrán los Regidores percibir la Asignación por Comisión de Trabajo siempre y cuando respondan al desempeño de sus funciones oficiales en comisión de trabajo fuera de la jurisdicción a la que representa y cuando sea designado como representante de la entidad.
- e) Los gastos que demanden las comisiones de servicios deberán contar con la disponibilidad presupuestal respectiva.
- f) La autorización de viaje por comisión de servicio deberá sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad de quien autoriza la comisión de servicio.
- g) Las comisiones de servicio que se efectúen en el ámbito urbano, así como centros poblados, comunidades no generaran ningún gasto de viático.
- h) Las comisiones de servicios que son continuos o alternos dentro del mes, no deben excederse más de diez (10) días, bajo responsabilidad del jefe inmediato, salvo casos excepcionales que tienen que ser sustentados.
- i) Queda prohibido autorizar viajes de comisión de servicio en días no laborables (sábados, domingos y feriados), salvo en casos excepcionales los cuales deben ser sustentados por el funcionario que autoriza la comisión de servicio.
- j) La Oficina de Logística y/o Abastecimientos son los únicos autorizados para la compra de los pasajes aéreos y terrestres para los comisionados.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS. ✓

8.1 SOBRE LA AUTORIZACION

- a) Para la autorización de viaje por comisión de servicio, el servidor público deberá de iniciar el trámite con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles solicitando al jefe inmediato la autorización indicando los días y el motivo de la comisión de servicio adjuntando el Formato N° 01 PLANILLA DE VIATICOS.
- b) El jefe inmediato, remitirá la solicitud del solicitante a la Gerencia Municipal para su

revisión, evaluación y autorización.

- c) Aprobada la autorización de la comisión de servicio, se remitirá a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la afectación presupuestal.
- d) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto realizada la afectación presupuestal remitirá el expediente a la Oficina de Contabilidad la cual revisa la documentación mediante control previo lo devenga y derivará a la Oficina de Tesorería para el respectivo giro.
- e) Para ser autorizado en comisión de servicios deberá cumplir con los requisitos siguientes:
 - Contar con el Memorándum que autorice el viaje por comisión de servicios y el presupuesto de autorización con una anticipación de 48 horas, salvo casos imprevistos debidamente demostrables.
 - En casos excepcionales se otorgará la comisión de servicios dentro de los veinticuatro (24) horas, para ello deberá adjuntar los requisitos exigidos anteriormente y su debido sustento.
 - La asignación de viáticos, pasajes y otros gastos adicionales (capacitación y otros) a la comisión de servicios serán otorgados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

8.2 ESCALA DE VIATICOS

Para efectos del pago de viáticos para las autoridades, funcionarios, servidores públicos y consultores de la Municipalidad que para los fines y objetivos de la gestión institucional tengan que desplazarse dentro del territorio nacional se adjuntaran a la siguiente escala:

ESCALA NACIONAL	
ALCALDE	REGIDORES, EMPLEADOS PUBLICOS, SERVIDORES CIVILES, ASESORES SEGUN CONTRATO
S/ 880.00	S/ 320.00

ESCALA DE VIATICOS REGIONAL			
FUNCIONARIO Y SERVIDORES	REGION DE CUSCO		
	CUSCO, URUBAMBA, A NTA Y PARURO	ACOMAYO, CANCHIS, CHUMBIVILCAS	ESPINAR, LA CONVENCION, CANAS Y MACHUPICCHU
ALCALDE	S/ 100.00	S/ 135.00	S/ 180.00
REGIDORES, GERENTE MUNICIPAL	S/ 80.00	S/ 120.00	S/ 150.00
AREA Y ASESORES	S/ 70.00	S/ 100.00	S/ 120.00
SERVIDORES BAJO CUALQUER MODALIDAD	S/ 50.00	S/ 80.00	S/ 110.00

ESCALA DE VIATICOS LOCAL				
FUNCIONARIO Y SERVIDORES	DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE CALCA			
	CALCA	COYA - PISAC - TARAY	SAN SALVADOR	LARES-YANATILE
ALCALDE	S/ 40.00	S/ 55.00	S/ 60.00	S/ 150.00
REGIDORES, GERENTE MUNICIPAL	S/ 30.00	S/ 40.00	S/ 50.00	S/ 130.00
GERENTES, JEFES DE DIFERENTES, JEFES DE AREA Y ASESORES	S/ 30.00	S/ 40.00	S/ 45.00	S/ 110.00
SERVIDORES BAJO CUALQUER MODALIDAD	S/ 30.00	S/ 30.00	S/ 30.00	S/ 100.00

8.3 DE LAS RENDICIONES



- a) Concluido el viaje en comisión de servicios y en un plazo no mayor de ocho (8) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios y de la comisión de trabajo, el comisionado deberá presentar su rendición de cuenta según los Formato N° 02 RENDICION DE CUENTA Y Formato N° 04 INFORME DE LA COMISION DE SERVICIOS; ante el incumplimiento de esta rendición se efectivizará el descuento automático de sus remuneraciones.
- b) La rendición de gastos deberá estar sustentado con comprobantes de pago que cumplan con los requisitos exigidos por la SUNAT, a nombre de la Municipalidad Distrital de Lamay y en original.
Cada comprobante de pago debe estar acompañado con la consulta RUC y la validez del mismo por SUNAT ya sea un comprobante de pago electrónico o físico.
- c) La Declaración Jurada según Formato N° 03 se usará para sustentar gastos por lo que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, no debiendo de exceder del 10% del viatico asignado (no incluye pasajes).
- d) El comisionado deberá presentar la rendición por comisión de servicio a la Gerencia Municipal y esta a su vez lo derivará a la Oficina de Contabilidad para su control previo.
- e) En caso de existir observaciones en la rendición presentada, esta será devuelta al comisionado para subsanarla, en plazo máximo de 48 horas de recibida.
- f) La Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces, luego del control previo, remitirá a la Oficina de Tesorería el informe de rendición de gastos para su conocimiento y archivamiento.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

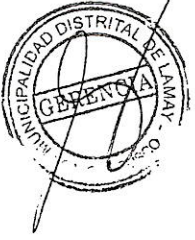
- 9.1 El pago de viáticos que se haga indebidamente adulterando los formatos respectivos, así como los generados por permanencia indebida en el lugar de destino comprobado, darán lugar a la apertura de proceso administrativo disciplinario, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que el caso amerite.
- 9.2 Está prohibido el reintegro por mayor gasto dentro de los días previstos para la comisión de servicios, que realice el comisionado; salvo que la comisión de servicios se extienda previa autorización para lo cual el comisionado deberá sustentarlo documentadamente.
- 9.3 En caso de que se haya detectado alguna de las faltas siguientes que se señalan:
 - a) Falsificación y adulteración de los comprobantes de pago.
 - b) Viaje de comisión de servicio no efectuado.
 - c) Viaje de comisión de servicio sin llegar al destino para el cual fue autorizado.
 El personal que incurrió en estas faltas, será acreedor a la apertura del proceso Administrativo Disciplinario, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que el caso amerite; además deberá hacer la devolución íntegra del monto asignado para la comisión de servicios.
- 9.4 Los funcionarios, servidores y Consultores que no hayan cumplido con efectuar la rendición de cuenta por concepto de pago de viáticos dentro del plazo establecido en la presente directiva, serán descontados de sus remuneraciones bajo responsabilidad de la Gerencia Municipal, a fin de regularizar tales deudas, para cuyo efecto la Oficina de Tesorería deberá remitir oportunamente el reporte respectivo.

10. DISPOSICIONES FINALES.

- a) En el caso de cancelación o postergación de la comisión de servicio, por razones debidamente justificadas el comisionado que solicito la comisión de servicio debe

comunicar este hecho a la Gerencia Municipal para la cancelación oportuna de los pasajes.

- b) En el supuesto del numeral precedente y en el caso que la Oficina de Tesorería haya efectuado el viático, el comisionado bajo responsabilidad procede a devolver el importe en un plazo que no exceda las veinticuatro (24) horas hábiles.
- c) Las comisiones que se hayan aprobado con anterioridad a la vigencia de la presente directiva que corresponda al presente periodo debe ajustarse en lo pertinente a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



11. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lamay y por todos los comisionados.

12. FORMATOS

- Formato N° 01 Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios.
- Formato N° 02 Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios.
- Formato N° 03 Declaración Jurada de Gastos.
- Formato N° 04 Informe de Comisión de Servicios.





PLANILLA DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

(Formato N° 01)

Fecha:

Hora:

DATOS DEL COMISIONADO

N° _____

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI: _____

CARGO:

CONDICIÓN LABORAL:

BANCO:

N° DE CUENTA: _____

UNIDAD ORGANICA:

DATOS DE LA COMISIÓN

Destino - Itinerario: _____

FECHA COMISION:

Inicio:

Hora:

Término:

Hora:

Medio de Transporte:

Terrestre: ☐

Aéreo: ☐

Otros: ☐

Ninguno: ☐

Motivo del viaje:

PRESUPUESTO DE LA COMISIÓN

META	CONCEPTO	CLASIFICADOR DE GASTO	MONTO (S/.)
	Viáticos:		
	N° de días:		
	Fracción de horas:		
	Pasajes y Gastos de Transportes:	TOTAL (S/.)	0.00

Desde:			Hasta:		
Departamento	Provincia	Distrito	Departamento	Provincia	CIUDAD

Firma Comisionado

Firma del Jefe Inmediato



(Formato N° 02)

DNI:

UNIDAD ORGANICA:

FECHA

Inicio

Hora:

COMISION:

Término

Hora:

COMPROBANTE DE PAGO:

REG. SIAF:

IMPORTE ASIGNADO (S/.)

SUB TOTAL (S/.)
DEVOLUCION T6 (S/.)
TOTAL RENDIDO (S/.)

Firma Comisionado



FORMATO 03

DECLARACION JURADA DE GASTOS

DEPENDENCIA :

APELLIDOS Y NOMBRES :

CARGO :

LUGAR Y FECHA COMISION :

De conformidad con el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias, declaro bajo juramento haber realizado gastos y de los cuales no ha sido posible obtener factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

N°	FECHA	DETALLE	IMPORTE

En fe de la cual firmo la presente Declaración Jurada.

Lamay,.....de.....de 20.....

Firma del Servidor

Jefe Inmediato

Gerencia Municipal



FORMATO N° 04

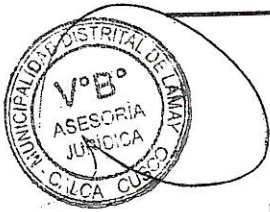
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY
INFORME DE COMISION DE SERVICIOS

INFORME N° -2024-MDL/C



DE
ASUNTO
FECHA

:
:
:
:



- I. LUGAR DE COMISION
- II. FECHAS DE COMISION
- III. ANTECEDENTES
- IV. JUSTIFICACION
- V. ACTIVIDADES REALIZADAS
- VI. ANALISIS
- VII. CONCLUSIONES.
- VIII. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES



Es cuanto informo para los fines convenientes. Sin otro particular me suscribo ante
Usted.

Atentamente.

**"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, UTILIZACION Y
RENDICION DE FONDOS BAJO LA MODALIDAD DE ENCARGOS INTERNOS EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY"**

I. FINALIDAD ✓

La presente directiva tiene como finalidad establecer los procedimientos que deben seguirse para el otorgamiento de recursos mediante la modalidad de "ENCARGOS INTERNOS", destinados a la ejecución de actividades específicas, con carácter de urgente y sujetos a rendición de cuenta, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y metas programadas en el Presupuesto Municipal y Plan Operativo Institucional.

II. OBJETIVO ✓

Otorgar excepcionalmente a las Unidades Orgánicas que lo ameriten, los recursos financieros necesarios para la atención oportuna de gastos por concepto de bienes y servicios que requiera la ejecución de una actividad o proyecto que por su dinámica y razón de urgencia no pueden ser programadas mediante otra forma de pago.

III. BASE LEGAL ✓

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.4. Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado: y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe la adquisición de cualquier tipo de bebida de contenido alcohólico por parte de las entidades del Estado, con cargo a recursos públicos.
- 3.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10. Decreto Supremo N° 057-2022-EF, Aprueban el Texto Único Ordenando del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.11. Resolución de Contraloría 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.12. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- 3.13. Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, modifica el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15
- 3.14. Resolución Directoral N° 021-2009-EF /77.15, dicta disposiciones referentes al uso de la modalidad del "Encargo" con fondos públicos a que se refieren los artículos 62° y 63° y disposiciones conexas de la Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF/77.15.
- 3.15. Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15, dicta disposiciones en materia de procedimiento y registros relacionados con adquisiciones de bienes y servicios y establecen plazos y montos límites para operaciones de Encargos, y sus modificatorias.

3.16. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y uso de la Caja Chica, entre otros, y su modificatoria.

3.17. Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, modifica la Resolución Directoral N° 005-2001-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el Proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades para su registro en el SIAF - SP.

3.18. Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, dicta disposiciones adicionales y modificatorias a la Directiva de Tesorería N° 001-207-EF-77.15 aprobado por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15.

3.19. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.

3.20. Decreto Supremo que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año vigente.

IV. ALCANCE ✓

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas que intervienen en la administración de ENCARGOS INTERNOS en la Municipalidad Distrital de Lamay.

V. DEFINICIONES ✓

5.1 GLOSARIO DE TERMINOS

5.1.1. ENCARGO INTERNO: Es la entrega de dinero mediante cheque o giro bancario para incurrir en gasto de ciertas obligaciones a fin de realizar o ejecutar actividades para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, debido a la urgencia del mismo para el desarrollo de ciertas tareas y trabajos.

5.1.2. DEVENGADO: Es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivado de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe efectuarse el presupuesto institucional con cargo a la cadena de gasto.

5.1.3. RENDICION DE CUENTA: Es el sustento documental con los comprobantes de pagos correspondientes, autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, la misma que cuenta con carácter de declaración jurada de exclusividad responsabilidad del servidor que es responsable del "ENCARGO INTERNO".

5.1.4 DESTINO DEL ENCARGO: El encargo está destinado específicamente para:

a) El desarrollo de eventos o talleres, cuyo detalle de gastos no puedan ser programados, ni con la debida anticipación o se desconozca con precisión.

b) Contingencias derivadas de situaciones de emergencia declaradas por ley

c) El pago de servicios básicos y alquileres de locales que por razones de ubicación geográfica ponen en riesgo su cumplimiento dentro de los plazos establecidos por los respectivos proveedores.

d) La adquisición de bienes y contratación de servicios ante restricciones justificadas en cuanto a la oferta local, previo informe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

No está permitida la utilización del fondo del Encargo, para regularizar compromisos o deudos pendientes, bajo responsabilidad del/la servidor/o al que se le asigne el fondo.

La utilización de esta modalidad de ejecución es para fines distintos de los que tiene establecidos el fondo de caja chica, no exime del cumplimiento de los procedimientos de adquisición aplicables de acuerdo a Ley.

VI. RESPONSABILIDADES ✓



6.1. Todo servidor de la Municipalidad Distrital de Lamay, comprendido dentro de las acciones de Encargo, así como de su tramitación son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

6.2. Los responsables de los ENCARGO INTERNO deberán cumplir y aplicar los principios y deberes éticos para el uso adecuado y transparente de los recursos de la Municipalidad de Lamay.

6.3. El órgano o unidad orgánica que solicita el otorgamiento del fondo bajo la modalidad de Encargo es responsable de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

6.4. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales respectivas.

6.5. Es responsabilidad del encargado asumir los gastos por incumplimiento de las normas tributarias emitidas por lo SUNAT.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. El otorgamiento de fondos bajo la modalidad de ENCARGOS INTERNOS es de carácter excepcional cuando se trate de ejecutar gastos atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones indispensables para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, así como las condiciones y características de ciertas tareas o trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso previo informe de la Unidad de Logística, por lo tanto, la Unidad Orgánica solicitante deberá señalar el carácter excepcional de su pedido, toda vez que la Unidad de Logística, como órgano encargado de las contrataciones, es la encargada de las adquisiciones en forma normal y cotidiana.

7.2. Solo se autorizará la entrega de "Encargos Internos" a personas que tienen vínculo laboral, es decir a funcionarios y servidores municipales. Se prohíbe la entrega de "Encargos" a personas contratadas bajo la modalidad de Servicios No Personales, Locación de Servicios o Consultarías y personal ajeno a la institución.

7.3. Los ENCARGOS INTERNOS otorgados a los funcionarios titulares o a quien se le haya delegado, serán destinados solamente a la adquisición de bienes y contratación de servicios, para ser destinados a las actividades y/o proyectos que se ejecute la Municipalidad Distrital de Lamay.

7.4. El monto máximo a utilizar mediante la modalidad de ENCARGO INTERNO es de (10 UIT) Diez Unidades Impositivas Tributarias vigente, acorde a la Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, artículo 7° referente a los encargos a personal de la institución.

7.5. Los ENCARGOS INTERNOS solo pueden ser otorgados desde el mes de enero hasta el 30 de noviembre de cada ejercicio fiscal.

7.6. El monto máximo de cada gasto a rendir por factura, boleta de venta, etc., no debe exceder el importe de (01 UIT) Una Unidad Impositiva Tributaria vigente, monto máximo para adquirir sin proceso de selección alguna, el cual estará sujeto al control previo por parte de la Unidad de Contabilidad.

7.7. El responsable del Encargo Interno está obligado a realizar la retención y depósito por concepto de detracción a los sujetos.

7.8. El encargo interno será otorgado al Gerente, Sub Gerente y/o jefe de la Unidad Orgánica requirente.

7.9. La Resolución que aprueba el Encargo debe contener lo siguiente:

- Denominación o descripción del evento materia del Encargo.
- Lugar, Distrito, Provincia y/o Región, donde se realiza el evento o actividad materia del Encargo.
- Periodo de tiempo que durara el desarrollo del evento materia del Encargo.



- Nombres, apellidos y cargo del servidor a quien se hace entrega del Encargo.
- El importe otorgado por Encargo.
- Plazo de Rendición del Encargo.

La Gerencia Municipal emite la Resolución que autoriza el otorgamiento del Encargo.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. SOLICITUD DE ENCARGOS INTERNOS

8.1.1. Para solicitar un encargo interno se deberá llenar debidamente el formato de la solicitud de ENCARGO INTERNO (FORMATO 01).

8.1.2. El formato de solicitud de ENCARGO INTERNO entregado al personal de la Municipalidad, debe contar con el visto bueno del Gerente Municipal.

8.2. PROCEDIMIENTO

8.2.1. La Unidad Orgánica que requiera ENCARGOS INTERNOS, presentara ante la Gerencia Municipal la solicitud con una anticipación mínima de 4 días hábiles (96 horas), salvo excepciones autorizadas por la misma Gerencia Municipal, quien a su vez remitirá con proveído a la Oficina General de Administración, el requerimiento de los bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo o ejecución de un proyecto y/o actividad autorizada que deba ser atendida bajo la modalidad de ENCARGO INTERNO, adjuntando las siguientes:

- Solicitud de ENCARGO INTERNO al personal de la Municipalidad, debidamente llenado (FORMATO 01).
- Programa de la actividad o proyecto (precisar en el mismo FORMATO 01).
- Presupuesto de la Actividad o Proyecto y detalle de los bienes y servicios que conforman el presupuesto (Precisar en el mismo FORMATO 01).

8.2.2. La Gerencia Municipal, remitirá mediante proveído el requerimiento a la Unidad de Logístico y Control Patrimonial, para que evalúe si las adquisiciones de bienes o servicios propuestos en el encargo interno pueden ser atendidos a través del órgano de contrataciones de la entidad, o de ser el caso la imposibilidad de atención por dicha área dado la naturaleza y urgencia de lo requerido, de no ser posible la atención por el órgano de contrataciones este emitirá informe de FACTIBILIDAD para la atención con fondos por ENCARGO INTERNO, ya la vez solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto si cuenta con disponibilidad presupuestal.

8.2.3. Según el numeral anterior Gerencia Municipal propone la persona responsable del encargo y remite el expediente a la Unidad de Tesorería, para que verifique si la persona propuesta cuenta con ENCARGOS INTERNOS pendientes por rendir. No se otorgarán Encargos a funcionarios que tengan pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de Encargos anteriormente otorgados, bajo responsabilidad del Gerente Municipal.

8.3. AUTORIZACION

8.3.1. De estar conforme y contar con la disponibilidad presupuestal y los informes precedentes, la Gerencia Municipal, quien elabora y emite una Resolución autorizando el otorgamiento del ENCARGO INTERNO, indicando el objeto del mismo, los conceptos de gastos, sus montos máximos, periodo de duración del encargo y de la persona responsable de su manejo y rendición, para luego remitirlos mediante proveído a la Unidad de Presupuesto y Contabilidad.



[Handwritten signature]



17

8.3.2. Una vez concluido lo indicado en el numeral precedente, la Unidad de Contabilidad, remitirá lo actuado a la Unidad de Tesorería para el giro correspondiente.

8.4. OTORGAMIENTO

8.4.1. La Unidad de Tesorería o quien haga sus veces, procederá a realizar la orden de pago electrónica (OPE) o transferencia electrónica a nombre de la persona designado en la Resolución que autoriza el ENCARGO INTERNO.

8.5. UTILIZACION

8.5.1. El responsable del manejo del ENCARGO INTERNO, adquiere los bienes y contrata los servicios, con criterio de austeridad y racionalidad.

8.5.2. Las condiciones y requisitos de los actos administrativos propios de la ejecución del gasto que es materia del encargo en el marco de los procedimientos y plazos establecidos, se sujetan a lo dispuesto por la normativa presupuestal y de tesorería vigente.

8.5.3. El funcionario responsable del ENCARGO INTERNO atiende los pagos de los bienes y servicios requeridos, sin exceder los límites autorizados por específica de gasto, y dentro del periodo de ejecución de la actividad y/o proyecto indicado en la Resolución.

8.5.4. No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución.

8.5.5. El encargado del manejo del ENCARGO INTERNO no podrá delegar a otras personas la ejecución del encargo bajo responsabilidad de iniciarse el procedimiento sancionador administrativo.

8.6. RENDICION

8.6.1. El encargado del manejo del ENCARGO INTERNO elaborará y presentará ante la Gerencia Municipal, el mismo que con proveído remitirá a la Unidad de Contabilidad la rendición de cuentas debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo. La rendición de los encargos se efectuará únicamente en el formato "RENDICION DE CUENTA DE ENCARGO INTERNO" (FORMATO N° 02), acompañado del INFORME DE RESULTADOS DEL ENCARGO INTERNO RECIBIDO (FORMATO N° 04) adjuntando evidencias fotográficas.

8.6.2. Los gastos que se efectúen con fondos de ENCARGOS INTERNOS de la institución Municipal se sustentan con documentos autorizados por la Ley General de Presupuesto, Ley Anual de Presupuesto y demás normas complementarias.

8.6.3. La Documentación sustentatoria, cuando corresponda, debe cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT, de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, de ser emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Lamay consignando el RUC de la misma los cuales no deberán presentar enmendaduras, borraduras, ni correcciones y estar debidamente "cancelados".

Cada comprobante de pago debe estar acompañado con la consulta RUC y la validez del mismo por SUNAT ya sea un comprobante de pago electrónico o físico.

8.6.4. La presentación de la Declaración Jurada constituye un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de lugares o conceptos donde y cuando no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad por lo establecido por la SUNAT, el monto de la declaración jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de la Unidad impositiva Tributaria.

8.6.5. Todos los documentos sustentatorios del gasto deben contener en la parte posterior la descripción del gasto y/o servicio como también la firma del Comisionado, firma del Jefe Inmediato, V° B° de Gerencia Municipal y V° B° de Presupuesto como certificación de haber recibido a satisfacción la prestación de los servicios o la recepción de los bienes.



8.6.6. El saldo no utilizado del ENCARGO INTERNO de la entidad será devuelto mediante una T6 dicha devolución deberá ser presentada como parte de la rendición de cuentas. Está terminantemente prohibido utilizar dicho saldo para otros fines.

8.6.7 La Gerencia Municipal a través de la Unidad de Contabilidad, revisará, dará conformidad a la rendición de cuentas, verificando la documentación sustentatoria de gasto de acuerdo a los conceptos y monto total autorizados. De no encontrarse conforme procederá a su devolución al encargado del encargo interno, para la regularización respectiva en un plazo no mayor a 48 horas.

8.6.8 La rendición de los gastos por partida específica se sujetará de acuerdo a lo autorizado en la Resolución.

8.7. REGISTRO

8.7.1. La Unidad de Contabilidad llevará el registro y control de los fondos bajo la modalidad de ENCARGOS INTERNOS hasta su liquidación.

La Unidad de Contabilidad, realizará el registro contable de las fases de compromiso, devengado y rendición a través del Sistema SIAF.

8.7.2. La Unidad de Tesorería, archivará la rendición de cuentas del encargo interno.

8.7.3. La Unidad de Contabilidad, informará a la Gerencia Municipal los casos de incumplimiento de rendición de cuentas de ENCARGOS INTERNOS.

8.7.4. No procede la entrega de nuevos ENCARGOS INTERNOS a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o la devolución de montos no utilizados de encargos anteriormente otorgados.

8.8 CONTROL

8.8.1. La autorización del gasto con cargo al ENCARGO INTERNO corresponde a la jefatura inmediata superior de la Unidad Orgánica solicitante y debe ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsable de las adquisiciones de bienes y servicios que autoricen.

8.8.2. El responsable del manejo del ENCARGO INTERNO es quien verifica que los gastos se efectúen con cargo a dicho recursos, se encuentren debidamente autorizados y justificados, y que correspondan a los aprobados en la Resolución que otorga el ENCARGO INTERNO.

8.8.3. Corresponde a las Gerencias, Subgerencias, Jefaturas responsables realizar el control previo y concurrente de todos los gastos efectuados con encargos internos dentro de su competencia funcional.

8.9. MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN LA RENDICION DE CUENTAS

8.9.1. Vencido el plazo de tres (03) días hábiles establecidos en el numeral 8.6.1 de la presente directiva, la Unidad de Contabilidad dará cuenta a la Gerencia Municipal que el encargado no ha cumplido con su redición de cuentas.

8.9.2. La Gerencia Municipal, notificará al infractor y le dará un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición. Caso contrario se derivará a la secretaría técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Lamay, para que proceda con las sanciones que amerite sin perjuicio de las sanciones civiles y penales de ser el caso.

8.10. LIMITACIONES

8.10.1 La asignación de fondos por ENCARGO INTERNO, no podrán ser utilizados para el pago de remuneraciones, ni servicios personales de locatarios que se encuentren presentando servicios a la entidad, bajo responsabilidad del Gerente y/o Subgerente solicitante.

8.10.2 Una vez autorizado los fondos para la adquisición de determinados bienes o servicios, bajo modalidad de ENCARGO INTERNO, estos no pueden ser requeridos bajo otra forma de adquisición contemplada en directivas internas o disposiciones Normativas Generales;



evitando de este modo incurrir en fraccionamiento por la adquisición de un mismo bien o servicio.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. La Gerencia Municipal, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería, evaluarán el cumplimiento estricto de lo precisado en la presente Directiva, informando oportunamente a las instancias respectivas según corresponda.

9.2. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

9.3. No se autorizará la adquisición ni elaboración de bienes duraderos cuya vida útil sea mayor a un (01) año, o de bienes.

9.4 El uso de los formatos es de forma obligatoria; siendo la Gerencia Municipal la responsable de su cumplimiento.

10. FORMATOS

Los formatos a utilizarse y aprobados con esta directiva son los siguientes:

- Formato N° 01 Autorización de Encargo Interno a Personal de la Institución.
- Formato N° 02 Rendición de Cuenta de Encargo Interno.
- Formato N° 03 Declaración Jurada de Gastos.
- Formato N° 04 Informe de Resultados del Encargo Interno Recibido.



FORMATO Nº 01
AUTORIZACION DE ENCARGO INTERNO A PERSONAL DE LA INSTITUCION

						DIA	MES	AÑO
I.- DATOS DEL ENCARGADO (Apellidos y Nombres)								
DEPENDENCIA						CARGO, FUNCION O LABOR		
II.- DATOS DEL ENCARGO INTERNO								
RESOLUCION DE AUTORIZACION:								
OBJETO DEL "ENCARGO INTERNO"								
Fecha de inicio de Actividad			Fecha de termino de Actividad			Fecha de rendición y/o devolución		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
III.- PRESUPUESTO AUTORIZADO								
SECFUN		DESCRIPCION					CLASIF	IMPORTE
SON:							TOTAL	
SOLICITANTE		GERENTE MUNICIPAL					JEFE PLANIF. Y PRESUPUESTO	

NOTA: Recibí la cantidad de S/. Con cargo a rendir cuenta documentada, en el plazo máximo de tres días (3) días hábiles después de concluida la actividad. Si vencido dicho plazo incumpliera con la rendición y/o devolución de los fondos asignados por "ENCARGO INTERNO", autorizo sin lugar a reclamo se me descuenta de mis Remuneraciones, Bonificaciones, Gratificaciones, CTS, o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto. En caso que no se realice el "ENCARGO INTERNO", devolveré los fondos públicos en un plazo no mayor de 24 horas hábiles.



FORMATO № 02

RENDICION DE CUENTA DE ENCARGO INTERNO

[illegible]

FORMATO 03

DECLARACION JURADA DE GASTOS

DEPENDENCIA

:.....

APELLIDOS Y NOMBRES

:.....

CARGO

:.....

LUGAR Y FECHA COMISION

:.....

De conformidad con el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias, declaro bajo juramento haber realizado gastos y de los cuales no ha sido posible obtener factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, los mismos que no exceden del 10% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT). Entiéndase que este límite es únicamente para aquellos realizados dentro del Territorio Nacional.

N°	FECHA	DETALLE	IMPORTE

En fe de la cual firmo la presente Declaración Jurada.

Lamay,.....de.....de 20.....

.....
Firma del Servidor

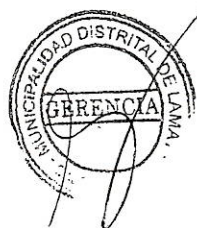
.....
Jefe Inmediato

.....
Gerencia Municipal

FORMATO N° 04

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY
INFORME DE RESULTADOS DEL ENCARGO INTERNO RECIBIDO

INFORME N° -2024-MDL/C



ASUNTO :

FECHA :



-
- I. LUGAR DE ACTIVIDAD REALIZADA
 - II. FECHAS DE ACTIVIDAD REALIZADA
 - III. ANTECEDENTES
 - IV. JUSTIFICACION
 - V. ACTIVIDADES REALIZADAS
 - VI. ANALISIS
 - VII. CONCLUSIONES.
 - VIII. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

Es cuanto informo para los fines convenientes. Sin otro particular me suscribo ante
Usted.

Atentamente.

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY"

I.- OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo:

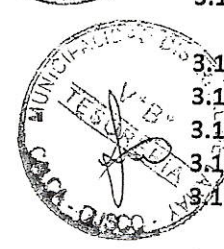
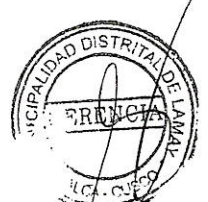
- 1.1 Establecer los procesos técnicos, normativos y administrativos del uso y manejo de Fondo Fijo para Caja Chica.
- 1.2 Establecer condiciones, plazos y procedimientos para su habilitación y rendición de cuenta.
- 1.3 Racionalizar el uso del dinero en efectivo.

II.- FINALIDAD

Precisar los procedimientos administrativos para la correcta utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, establecidos en concordancia a la normatividad vigente de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria.

III.- BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- 3.4 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.6 Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el Control, Fiscalización y Sanción, respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos.
- 3.7 Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 3.8 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.15 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 3.16 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT- Reglamento de Comprobantes de Pagos y sus normas modificatorias.
- 3.17 Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 3.18 Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM
- 3.19 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Aprueba Normas Generales de Tesorería.
- 3.20 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.21 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre



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

- 3.22 Decreto Supremo que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año vigente.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas de ser el caso.



IV.- ALCANCE

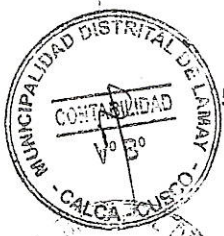
La norma a la que se refiere la presente Directiva, es de aplicación obligatoria de los funcionarios y servidores de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lamay, cualquiera sea su condición laboral o contractual.

V.- DISPOSICIONES GENERALES



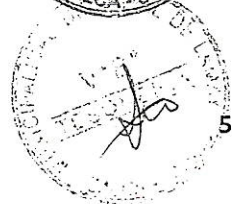
- 5.1 El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel constituido con carácter único por dinero proveniente de fuentes de financiamiento de Recursos Determinados (FONCOMUN Y CANON Y SOBRECANON) y cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades, por Resolución de Gerencia Municipal.

- 5.2 El uso del Fondo Fijo para Caja Chica debe ser destinado al pago de gastos menudos y urgentes no programables de menor cuantía y excepcionalmente viáticos no programables. La utilización de estos Fondos solo debe implementarse por razones de agilidad y costos, que por su naturaleza no ameritan ser previstos para su cancelación mediante la transferencia electrónica, emisión de cheques u otro medio bancarizado.



- 5.3 El Documento sustentatorio para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, es la Resolución de Gerencia Municipal, la cual deberá contener lo siguiente:

- Nombre del funcionario y/o servidor público encargado único de su manejo.
- El monto total del Fondo Fijo para Caja Chica.
- El monto máximo de cada pago en efectivo.
- Procedimiento y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.



- 5.4 El monto del Fondo Fijo para Caja Chica puede ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el mismo que puede ser temporal de acuerdo a la atención de eventos coyunturales comprometidos por la Alta Dirección.

- 5.5 La designación de la persona responsable del manejo del Fondo Fijo, deberá recaer en una persona ajena a los encargados del giro de cheques, cajero y personal que maneja registros contables.

- 5.6 El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica no deberá exceder de S/.350.00 (trescientos cincuenta con 00/100 soles).

VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA EJECUCION

6.1.1 En la afectación del gasto se tendrá en cuenta para efectos de su posterior ejecución la existencia del marco y disponibilidad presupuestal, así como las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas las respectivas partidas que garanticen la correcta aplicación presupuestal de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuesto.

6.1.2 Los tipos de gastos a ser atendidos por el Fondo, sin descuidar la concepción del mismo y el monto máximo permitido, son:

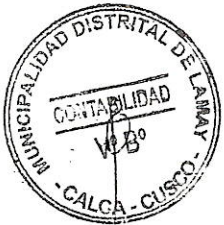
- a) Alimentos para personas y refrigerios.
- b) Gastos notariales y registrales.
- c) Gastos por adquisición de chapas, confección de llaves y sellos.
- d) Portes de correo.
- e) Flores para atención protocolar.
- f) Gastos en artículos de ferretería para reparaciones.
- g) Materiales de limpieza.
- h) Útiles de escritorio.
- i) Bidones de agua y bebidas gaseosas.
- j) Reparación mecánica, repuestos varios, parchados de llantas de vehículos.
- k) Tasas, peajes.
- l) Declaración jurada por movilidad local, regional y nacional.
- m) Servicio de mantenimiento de pequeñas reparaciones.
- n) Reparaciones eléctricas de emergencia, alquiler de equipo electrógeno.
- o) Compra de bienes que por su valor de adquisición no sean programables.
- p) Otros bienes y servicios que se requiera con urgencia que contara con la respectiva autorización de Gerencia Municipal.

6.1.3 Queda prohibido el gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica en los siguientes casos:

- a) No se podrá desagregar en varios comprobantes de pago de un mismo bien o similares cuyo valor supera los montos autorizados.
- b) Adelanto o pago de sueldos de remuneraciones, servicios, contratos y viáticos.
- c) Servicios públicos.
- d) Compra de bienes (activo fijo).
- e) Compra de gasolina, combustibles y lubricantes, salvo casos excepcionales, debidamente sustentados por el usuario y con la autorización de Gerencia Municipal.
- f) Publicaciones; salvo casos muy urgentes expresamente sustentados y autorizados por Gerencia Municipal.
- g) Adquisición de bienes y contrataciones de servicios que puedan ser programables.
- h) Extender Vales de Caja a proveedores y/o terceros.
- i) Extender vales de Caja a funcionarios que mantengan fondos de Caja Chica pendientes de rendición.
- j) Gastos no vinculados directamente al normal funcionamiento de la operatividad municipal.

6.1.4 La atención de los pagos se efectuará a través del otorgamiento de VALES DE CAJA PROVISIONALES según Formato 01 especificando claramente el monto solicitado en números y letras, el motivo del gasto, fecha, el nombre del solicitante, número de DNI y firma; dichos vales deben ser autorizados por el Gerente de la Oficina solicitante y Gerencia Municipal. Todos los requerimientos por movilidad local, refrigerio o consumo deberán indicar además de lo antes señalado, el día que se realizara el gasto, resumen de las acciones a realizar.

6.1.5 El monto máximo otorgado a través del Vale de Caja Provisional de caja Chica es de S/. 350.00 (trescientos cincuenta con 00/100 soles).



- 6.1.6 Una vez llenado debidamente el Vale de Caja Provisional del Fondo de Caja Chica, con las firmas y autorizaciones del caso, el encargado procederá a realizar el desembolso correspondiente según el monto solicitado entregando la copia del mismo al interesado, quedándose con el original para el seguimiento posterior de verificación de la rendición de dichos gastos. Deberán rendirse en un plazo máximo de tres (3) días calendario de recibido el efectivo, si este último día no es laborable la rendición se efectivizará el primer día útil siguiente.

El Vale de Caja Provisional de Caja Chica es de uso exclusivo y control del responsable del Fondo de Caja Chica.

6.2 DE LA RENDICION

- 6.2.1 Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, será sustentado mediante comprobantes de pago originales de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago emitido por la SUNAT, los mismos que deben ser emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY con RUC N° 20147303115 verificando lo siguiente:

- ✓ Numero de RUC del proveedor – HABIDO ACTIVO.
- ✓ Fecha de emisión.
- ✓ Razón social del proveedor.
- ✓ Dirección del proveedor.
- ✓ Numeración del documento impreso.
- ✓ Descripción del bien o servicio.
- ✓ Monto de la venta.
- ✓ Desagregación del IGV (para Facturas y Tickets).
- ✓ Monto total.
- ✓ Pie de imprenta y autorización de la SUNAT.

La Oficina de Contabilidad es la responsable de efectuar el control previo.

- 6.2.2 La documentación sustentatoria deberá contener en su reverso:

- a) Ser documentos originales a excepción de la boleta de venta.
- b) Su contenido debe ser legible.
- c) No debe tener enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.
- d) Breve descripción de la naturaleza del gasto u objetivo.
- e) Indicar la Meta y Actividad a afectar.
- f) Sello Y firma del jefe inmediato superior.
- g) Sello de Visto Bueno de la Oficina de Presupuesto como control previo, de la Gerencia Municipal y Oficina de Tesorería.
- h) De existir comprobantes de pago por adquisición de repuestos o por el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos, se deberá señalar al reverso el número de placa del vehículo, con la post firma de la Gerencia o Subgerencia a cargo del vehículo.

- 6.2.3 Cada comprobante de pago debe estar acompañado con la consulta RUC y la validez del mismo por SUNAT ya sea un comprobante de pago electrónico o físico.

- 6.2.4 Todas las declaraciones juradas estarán referidas únicamente a gastos, cuyo Formato N° 03 DECLARACION JURADA DE GASTO deberá estar debidamente llenado contando además de lo indicado en los literales b), d) y e) del numeral 6.2.2.
- El monto no deberá exceder el 5% de la UIT vigente.



6.2.5 Cada funcionario y/o servidor es responsable de su rendición y se sujeta al descuento por planilla el cual será presentado por el Encargado del Fondo a la Gerencia Municipal para que autorice y canalice a través de la Oficina de Recursos Humanos.

6.2.6 Con la entrega de la Rendición del Gasto, el encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica deberá cancelar al interesado el Vale de Caja Provisional mencionado en el numeral 6.1.4 de la presente directiva.



6.2.7 Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del dinero.

6.2.8 Aquellos comprobantes que hayan sido emitidos en dólares americanos o en euros, formaran parte de la rendición de fondo, debiendo considerar la responsable el tipo de cambio de la SUNAT (adjuntar impresión del tipo de cambio).

6.3 DE LA REPOSICION



6.3.4 Para la reposición de nuevos fondos en efectivo el encargado del fondo deberá presentar la documentación debidamente cancelada y ordenada con el sello PAGADO y procederá a llenar el Formato 02 RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA que será firmado por el Encargado del Fondo, por la Gerencia Municipal, por la oficina de Contabilidad y por la Oficina de Tesorería.

6.3.5 La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica se realizará previa presentación de la documentación sustentatoria, debidamente autorizada, la misma que no será mayor a 48 horas de su verificación y conformidad por la oficina de Contabilidad.



6.3.6 La reposición se efectuará mediante solicitud escrita del Encargado del manejo del Fondo, hasta el 70% del monto autorizado; cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.

6.3.7 La solicitud de reposición estará acompañada del Formato 02 de RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA. La misma que será objeto de registro contable en el módulo SIAF-GL para ser mostrado en los libros contables y expresados en los Estados Financieros.



6.3.8 Solo se podrá girar hasta tres (3) veces el Monto constituido por el Fondo Fijo para Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.

VII.- MECANISMOS DE CONTROL

7.1 La Oficina de Presupuesto remite la certificación presupuestaria y verificara el compromiso presupuestal de los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.

7.2 La Oficina de Contabilidad efectúa el control previo, el registro de la fase de devengado en el SIAF-GL, así como la contabilización correspondiente previamente a su reembolso por parte de la Oficina de Tesorería.

7.3 La Oficina de Contabilidad es la encargada de efectuar periódicamente Arqueos Sorpresivos del Fondo, por lo menos una (1) vez al mes, e informar los resultados a la Gerencia Municipal y a la

Oficina de Tesorería, para las acciones correspondiente y adopción de las medidas correctivas pertinentes.

7.4 Semanalmente el responsable de manejo del Fondo informaran a la Gerencia Municipal o a la Oficina de Tesorería los casos en que se incumpla con lo dispuesto por la presente Directiva, con el objeto de tomar las medidas correctivas del caso, bajo responsabilidad.

7.5 Es responsabilidad del Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica establecer las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo existente en el fondo.

VIII.- DISPOSICIONES FINALES ✓

8.1 Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Oficina de Contabilidad y/o la Oficina de Tesorería en el marco de las disposiciones de la normativa legal vigente sobre la materia.

8.2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Presente Directiva, generara la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.

8.3 La Gerencia Municipal, la Oficina de Tesorería y la Oficina de Contabilidad, serán responsables de vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto Institucional.

8.4 Autorícese el uso de la Declaración Jurada para sustentar los gastos excepcionales, únicamente cuando se trate de gastos efectuados en lugares o conceptos para los cuales no sea posible obtener comprobante de pago reconocidos y emitidos de conformidad por lo establecido por la SUNAT.

8.5 Las solicitudes de fondos a través de Vales de caja Provisional Formato 01, no será emitidos aquellos funcionarios y/o servidores que por más de (2) dos veces hayan incumplido con presentar la rendición dentro del plazo correspondiente.

8.6 La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, así mismo será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Lamay.

8.7 Está prohibido la conformación de Fondos Especiales o de naturaleza o características similares al Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación bajo responsabilidad de gerencia Municipal, salvo establecido en el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

IX.- FORMATOS ✓

Los formatos a utilizarse y aprobados con esta Directiva son los siguientes:

- Formato N° 01.- Vale de Caja Provisional.
- Formato N° 02.- Rendición de Cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Formato N° 03.- Declaración Jurada de Gastos.

FORMATO N° 01

VALE DE CAJA PROVISIONAL



Nº.....

S/.....

YO:....., CON
DNI N°..... RECIBI DEL ENCARGADO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY LA CANTIDAD DE S/.



PARA EFECTUAR:.....

.....
.....
.....
.....
.....



NOTA: De acuerdo a las Normas Legales vigentes, autorizo a la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Lamay, para que el presente VALE sea descontado de mi remuneración mensual en caso de no ser rendido dentro del plazo establecido en la DIRECTIVA DE "NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAMAY".



Lamay,.....de.....de 20.....

Solicitante

Jefe Inmediato Superior

Gerencia Municipal

Encargado del Fondo Fijo
para Caja Chica

FORMATO 02

RENDICION DE CAJA CHICA N°

	DIA	MES	AÑO

RESPONSABLE:

[illegible]

TOTAL							



RESUMEN		
TOTAL CAJA CHICA:	MONTO	CLASIF
TOTAL SERVICIOS:		
TOTAL BIENES:		
TOTAL GASTO:		
PRESENTE RENDICION		
SALDO POR RENDIR		




Encargado del FPCC

Oficina de Contabilidad

Gerencia Municipal



Oficina de Tesorería

FORMATO 03

DECLARACION JURADA DE GASTOS

DEPENDENCIA :

APELLIDOS Y NOMBRES :

CARGO :

LUGAR Y FECHA COMISION :

De conformidad con el artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias, declaro bajo juramento haber realizado gastos y de los cuales no ha sido posible obtener factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, los mismos que no exceden del 5% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT). Entiéndase que este límite es únicamente para aquellos realizados dentro del Territorio Nacional.

N°	FECHA	DETALLE	IMPORTE

En fe de la cual firmo la presente Declaración Jurada.

Lamay,.....de.....de 20.....

Firma del Servidor

Jefe Inmediato

Gerencia Municipal