

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

Página 1 de 8

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 444 - 2021-MPHCO-GM.

Huánuco, 16 de noviembre del 2021.

VISTO:

El Proveído N°695-2021-MPHCO-GAF de 29 de marzo de 2021; Informe N° 033-2021-MPHCO/GPP/SGDO, de 12 de mayo de 2021; Proveído N° 135-2021-MPHCO- GAJ, de 15 de abril de 2021; Memorándum N°645-2021-MPHCO-GAF, de 15 de junio de 2021; Informe N°103-2021-MPHCO-GAF/SGC de 09/08/2021; Proveído N°1693-2021-MPHCO-GAF de 09/08/2021; Informe Legal N° 760-2021-MPHCO-GAJ, de 06 de octubre de 2021, Memorándum N° 553-2021-MPHCO-GM, de 19 de octubre de 2021, Informe N° 297-2021-MPHCO-GAF, de 20 de octubre de 2021, Informe N° 114-2021-MPHCO-GAJ, de 26 de octubre de 2021, respecto a la aprobación del proyecto de directiva, “Administración del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Huánuco” y sus respectivos anexos. Y proyecto de Directiva “Control, y Rendición de pasajes y viáticos en Comisión de Servicios a Autoridades, Funcionarios y Servicios Públicos de la Municipalidad Provincial de Huánuco” y sus respectivos anexos, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 002-2021-MPHCO-GAF/SGC, de 17 de marzo de 2021, la Subgerencia de Contabilidad remite al Área de Análisis de Cuentas para la elaboración de proyectos de directivas, entre ellas “Administración del Fondo Fijo de Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Huánuco” y el proyecto de “Otorgamiento de Pasajes y Viáticos en la Municipalidad Provincial de Huánuco”, a fin de actualizar el marco normativo y procedimental de los desembolsos que la entidad autoriza.

Que, mediante Informe N°003-2021-/MPHCO-GAF-SGC/SMM, de 24 de marzo de 2021, el área de Análisis de Cuentas remite a la Subgerencia de Contabilidad los proyectos de Directivas, las cuales son “Directiva de Administración del Fondo Fijo de Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Huánuco” y la “Directiva de Otorgamiento, Control y rendición de Pasajes y Viáticos en Comisión de Servicios de Autoridades, Funcionarios y Servidores Públicos en la Municipalidad Provincial de Huánuco”, que han sido actualizados en su base normativa y procedimental, los mismos que han sido remitidos a la Gerencia de Administración y Finanzas mediante el Informe N° 047-2021/MPHCO-GAF/SGC.

Que, mediante Proveído N°00695-2021-MPHCO-GAF, de 29 de marzo de 2021, se remite a la Subgerencia de Desarrollo Organizacional los proyectos actualizados de las Directivas, entre ellas la “Directiva de Administración del Fondo Fijo de Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Huánuco” y la “Directiva de Otorgamiento, Control y rendición de Pasajes y Viáticos en Comisión de Servicios de Autoridades, Funcionarios y Servidores Públicos en la Municipalidad Provincial de Huánuco”, para su evaluación correspondiente y se continúe con el trámite correspondiente para su aprobación.

Que, mediante Informe N° 033-2021-MPHCO-GPP/SGDO, de 12 de mayo de 2021, la Subgerencia de Desarrollo Organizacional señala que los precitados documentos han sido elaborados por la Subgerencia de Contabilidad, fueron ajustadas de manera efectiva en cuanto a su actualización; sin embargo, dado la dinámica funcional requieren darle un mayor soporte en cuanto a su aplicabilidad.

Que, mediante Proveído N° 135-2021-MPHCO-GAJ, de 15 de abril de 2021, se solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas que a través del área correspondiente emita el Informe Técnico mediante el cual justifique la necesidad de aprobación de los proyectos de Directivas “Administración del Fondo Fijo de Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Huánuco” y “Otorgamiento, Control y rendición

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

Página 2 de 8

de Pasajes y Viáticos en Comisión de Servicios de Autoridades, Funcionarios y Servidores Públicos en la Municipalidad Provincial de Huánuco”, toda vez que se cuenta con directivas con la misma denominación.

Que, mediante Memorándum N° 00645-2021-MPHCO-GAF, de 15 de junio de 2021, la Gerencia de Administración y Finanzas remite los actuados a la Subgerencia de Contabilidad y solicita se adopte las acciones administrativas generando el Informe Técnico que justifique la necesidad de actualización de las directivas “Administración del Fondo Fijo de Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Huánuco” y “Directiva de Otorgamiento, Control y rendición de Pasajes y Viáticos en Comisión de Servicios de Autoridades, Funcionarios y Servidores Públicos en la Municipalidad Provincial de Huánuco”.

Que, mediante Informe N° 103-2021/MPHCO-GAF/SGC, de 09 de agosto de 2021, la Subgerencia de Contabilidad remite a la Gerencia de Administración y Finanzas los Informes Técnicos de Proyectos de Directivas, siendo los siguientes:

“(…)

a) **Informe N° 015-2021/MPHCO-GAF-SGC/SMM**, del 05/08/2021, respecto al Proyecto de “Directiva de Otorgamiento, Control y Rendición de Pasajes y Viáticos en Comisión de Servicios”, en el ANÁLISIS señala que las modificaciones sustanciales en el presente proyecto son las siguientes:

1. Respecto a la nomenclatura de la Directiva N° 012-2015-MPHCO “Otorgamiento y Control de Pasajes y Viáticos en Comisión de Servicios para Autoridades, funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Huánuco”, se propone la incorporación del término Rendición, debido a que esta etapa cuenta con procedimientos independientes.
2. En la Base Legal se Incorpora la Resolución de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y 188-2010/SUNAT y modificatorias que aprueban el Sistema de Emisión Electrónica de Comprobantes de Pago y la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15.
3. En el numeral V. Disposiciones Generales se define y describe los aspectos relacionados a la Comisión de Servicios en Particular.
4. En el numeral VI. Disposiciones Específicas, se establecen los procedimientos desde la elaboración de la Planilla de Viáticos hasta la presentación del Informe de Comisión de Servicios y Rendición de Cuentas.
5. En el numeral 6.5 se propone la entrega del Informe de Comisión de Servicios y la Rendición de Cuentas a la Subgerencia de Tesorería, por el Área encargada de velar por el uso adecuado de los Fondos Públicos.
6. En el numeral VII. Disposiciones Complementarias se describen los hechos no previstos y los procedimientos a seguir para un mayor control.
7. En el numeral VIII. Responsabilidades, se propone que la Subgerencia de Tesorería sea la encargada de reportar a las Autoridades, funcionarios y/o servidores que incumplan lo dispuesto en la Directiva, ante la Gerencia de Administración y Finanzas.

b) **Informe N° 016-2021/MPHCO-GAF-SGC/SMM**, del 05/08/2021, respecto al Proyecto de “Directiva de Administración del Fondo Fijo de Caja Chica”, en el ANÁLISIS señala que las modificaciones sustanciales en el presente proyecto son las siguientes:

1. Respecto a la nomenclatura de la Directiva N° 001-2017-MPHCO “Manejo, Otorgamiento, Control y Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Huánuco”, se propone la denominación de “Administración del Fondo Fijo de Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Huánuco” debido a que el término Administración engloba los diferentes aspectos y procedimientos que se desea normar sobre el tema (Apertura, Otorgamiento, Control, Disposición, Rendición y Reposición).
2. En la base legal se incorpora la Ley N° 28425 Ley de Racionalización de los Gastos Públicos y sus modificatorias, Decreto Legislativo N° 1438 Sistema Nacional de Contabilidad, Decreto Legislativo N° 1440 Sistema Nacional de Presupuesto Público, Decreto Legislativo N° 1441 Sistema Nacional de Tesorería, como órganos rectores que participan del presente proyecto, asimismo, se incorpora la Resolución de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y 188-2010/SUNAT y modificatorias que aprueban el Sistema de Emisión Electrónica de Comprobantes de Pago.
3. En el numeral V. Responsabilidades se propone establecer por separado las obligaciones de los responsables de la APERTURA, OTORGAMIENTO, CONTROL Y REPOSICIÓN como también de la DISPOSICIÓN y RENDICIÓN del Fondo Fijo de Caja Chica.
4. El numeral 5.2.2 establece el monto

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

Página 3 de 8

máximo de los pagos con cargo a Caja Chica (20% de la UIT vigente), en atención a la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 que en su Artículo Único modifica la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, en el que se establecía el porcentaje del 10% de la UIT vigente. 5. En el numeral 5.2.4 se incorpora los conceptos que no serán utilizados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica. 6. En el numeral VI. Disposiciones Específicas, se propone organizar los procedimientos en siete etapas que conforman la administración del Fondo Fijo de Caja Chica: Apertura, Otorgamiento, Disposición, Rendición, Reposición, Control y Liquidación. 7. En el numeral 6.2.3 se plantea considerar los clasificadores de gastos que podrían ser atendidos con el Fondo Fijo de Caja Chica. 8. Se formula el Anexo N° 02 Declaración Jurada de Gastos.

(...)

Que, mediante Proveído N° 01693-2021-MPHCO-GAF, de 09 de agosto de 2021, la Gerencia de Administración y Finanzas remite la Información solicitada a la Gerencia de Asesoría Jurídica respecto a los proyectos de Directivas: “Administración del Fondo Fijo de Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Huánuco” y “Otorgamiento, Control y rendición de Pasajes y Viáticos en Comisión de Servicios de Autoridades, Funcionarios y Servidores Públicos en la Municipalidad Provincial de Huánuco”.

Que, mediante Informe Legal N° 760-2021-MPHCO-GM, de 06 de octubre de 2021, el Gerente de Asesoría Jurídica menciona que, del caso concreto, “(...) La aprobación de las directivas NO son atribuciones propias del concejo municipal sino del alcalde o de los gerentes, conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Es preciso indicar que toda Directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado, mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general. Como también tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. Resulta conveniente dictar normas que tengan como propósito regular aspectos relacionados a la correcta administración de los fondos públicos de la Municipalidad Provincial de Huánuco; asimismo, se debe tener en cuenta que la Directiva “Administración del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Huánuco”, tiene por objeto establecer los procedimientos y aspectos técnico normativos relacionados con la Administración del Fondo de Caja Chica (apertura, otorgamiento, disposición, control, rendición y reposición) para desembolsos que se efectúen dentro de la Entidad, de conformidad con los principios y criterios de austeridad, transparencia y racionalidad del gasto, determinando las responsabilidades de las diferentes dependencias que intervienen en su ejecución; y, tiene por finalidad racionalizar la administración de fondos en efectivo y optimizar la oportuna atención de gastos menores y de cancelación inmediata o que por sus características, no puedan ser debidamente programadas. Asimismo, la Directiva “Control y Rendición de Pasajes y Viáticos en Comisión de Servicios a Autoridades, Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Huánuco”, tiene por objetivo establecer normas y los procedimientos para la asignación de viáticos a las Autoridades, Funcionarios y Servidores Públicos, incluido personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Municipalidad Provincial de Huánuco en comisión de Servicio oficial; asimismo, tiene por finalidad establecer criterios y simplificar procedimientos para la asignación de pasajes y viáticos a las Autoridades, Funcionarios y Servidores Públicos en comisión de servicios, mediante una adecuada programación y además respondan a criterios de objetividad, funcionalidad, uniformidad y racionalidad; por lo que, amerita la aprobación de los citados proyectos de Directiva conforme corresponde”.

Que, mediante Memorándum N° 553-2021-MPHCO-GM, de 19 de octubre de 2021, este despacho dispuso a la Gerencia de Administración y Finanzas modificar el proyecto de directiva “Control, y Rendición de pasajes y viáticos en Comisión de Servicios a Autoridades, Funcionarios y Servicios Públicos de la Municipalidad Provincial de Huánuco” o proyectar un nuevo proyecto de directa, ya que no se observaba el trámite de reembolsos en la institución.

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

Página 4 de 8

Que, mediante Informe N°297-2021-MPHCO-GAF, de 20 de octubre de 2021, la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Subgerencia de desarrollo Organizacional y la Subgerencia de Tesorería; remite a este despacho, el proyecto de directiva “Control, y Rendición de Pasajes y Viáticos en Comisión de Servicios a Autoridades, Funcionarios y Servicios Públicos de la Municipalidad Provincial de Huánuco” modificado, en el cual incluye el trámite de reembolso en la institución. El

Que, mediante Informe N°114-2021-MPHCO-GAJ, de 26 octubre de 2021, el asesor legal opina que estando a la incorporación del procedimiento del trámite de reembolso al proyecto de directiva “Control, y Rendición de pasajes y viáticos en Comisión de Servicios a Autoridades, Funcionarios y Servicios Públicos de la Municipalidad Provincial de Huánuco”, el cual no contraviene normal legal que regula la presente directiva y se debe proceder a su aprobación

Que, el artículo 194 y modificatorias por leyes de Reforma Constitucional N° 27680, 28607 Y 30305, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. La AUTONOMÍA política consiste en la capacidad de dictar normas de carácter obligatorio en los asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción, la autonomía económica consiste en la capacidad de decidir sobre su presupuesto y destinos de los gastos y las inversiones con la participación activa de la sociedad civil, la autonomía administrativa es la capacidad de organizarse en la manera que más convenga a sus planes de desarrollo local.

Que, de acuerdo al artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que la autonomía que la Constitución Política le atribuye a las municipalidades se manifiesta en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, en aplicación del artículo VIII del Título Preliminar del dispositivo legal, los Gobiernos Locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con los preceptos constitucionales, regulan la actividad y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.

Que, el artículo 26 (Administración municipal) de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana la Ley que cometen en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso (...).

Que, el artículo 27(Gerencia municipal) de la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; dispone que la Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)-2019, aprobada por Ordenanza Municipal N° 09-2021-MPHCO de fecha 19 de mayo de 2021.

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

Página 5 de 8



Que, el artículo 39 (Normas municipales) de la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; establece que los Concejos municipales ejercen sus funciones de Gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y Directivas.



Que, respecto al Proyecto de Directiva, “Administración del Fondo de Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Huánuco”; se tiene que, mediante Decreto Legislativo N° 1441, se aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, el mismo que tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Tesorería, conforme de la Administración Financiera del Sector Público;



Que, respecto al Proyecto de Directiva, “Administración del Fondo de Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Huánuco”; se tiene que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 37 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, la administración del Fondo Fijo para Caja Chica se sujeta a las normas generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, y las disposiciones que regulan el Fondo para pagos en Efectivo en la citada Directiva.



Que, respecto al Proyecto de Directiva “Administración del Fondo de Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Huánuco”; se tiene que, de acuerdo con la Norma General de Tesorería NGT06 “Uso de Fondos para Caja Chica” aprobado por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y NGT – 07: “Reposición oportuna del Fondo para pagos en efectivo y del Fondo para Caja Chica” y NGT 08 “Arqueos sorpresivos”.



Que, respecto al Proyecto de Directiva “Administración del Fondo de Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Huánuco”; se tiene que, el numeral 10.1 del artículo 10(De la caja chica) de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, señala que “La Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas; pudiendo destinarse de manera excepcional, al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distintas de la sede de la Unidad Ejecutora.



Que, respecto al Proyecto de Directiva “Control y Rendición de Pasajes y Viáticos en Comisión de Servicios a Autoridades, Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Huánuco”; se tiene que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se estableció la escala de Viáticos para viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional para los funcionarios públicos, personal de confianza, incluido los que realicen el personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, así como aquellos que brinden servicio de consultoría.



Que, respecto al Proyecto de Directiva “Control y Rendición de Pasajes y Viáticos en Comisión de Servicios a Autoridades, Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Huánuco”; se tiene que, el artículo 8 (Oficina de presupuesto de la entidad) del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, señala que la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que estima la Dirección General de Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere en sus respectivas unidades ejecutoras y en

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

Página 6 de 8

sus centros de costos, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.

Que, Respecto al Proyecto de Directiva “Control y Rendición de Pasajes y Viáticos en Comisión de Servicios a Autoridades, Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Huánuco”; se tiene que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería y sus modificatorias, por el cual se establece las disposiciones y procedimientos de carácter general y permanente relacionado con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería así como las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales y por los pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales; modificatorias y demás disposiciones complementarias.

Que, respecto al Proyecto de Directiva “Control y Rendición de Pasajes y Viáticos en Comisión de Servicios a Autoridades, Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Huánuco”; se tiene que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-EF, se regula el otorgamiento de viáticos en comisión de servicios en el territorio nacional; a efectos de asegurar un adecuado nivel de eficacia en las acciones que los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado; incluyendo aquellos que brinden servicios de consultoría que, por la necesidad o naturaleza del servicio, la entidad requiera realizar viajes al interior del país; resulta necesario actualizar los montos para el otorgamiento de viáticos; modificar los demás criterios referentes al cálculo del monto en relación del tiempo de duración de la comisión de servicios; fijar porcentajes para la rendición de cuentas de los viáticos otorgados; y, establecer un plazo para la presentación de dicha rendición.

Que, respecto al Proyecto de Directiva “Control y Rendición de Pasajes y Viáticos en Comisión de Servicios a Autoridades, Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Huánuco”; se tiene que, artículo 2 (Duración de la comisión de servicios) del Decreto Supremo N° 007-2013-EF, señala entre otros que “(...) los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

Que, el artículo IV del Título Preliminar de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – D.S. N°004-2019-JUS, la cual regula Los Principios del Procedimiento Administrativo, considerando entre ellos los siguientes principios aplicables al presente: Principio de Legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo a los fines para los que les fueron conferidas. “En aplicación de este principio, las facultades conferidas a las entidades de la Administración Pública deben ejercerse en el marco de la Constitución Política del Perú y las leyes, contando siempre para ello con una norma que les señale de manera expresa su campo atributivo, el cual, en ningún caso, puede ser ilimitado. Así, mientras los sujetos de derecho privado, pueden hacer todo lo que no está prohibido, los sujetos de derecho público solo pueden hacer aquello que les está expresamente facultado. Es decir, no basta la simple relación de no contradicción, sino además una relación de subordinación, pues para que sea legítimo un acto de la Administración Pública no resulta suficiente que sea ofensivo a la ley, sino que además sea realizado sobre la base de alguna norma permisiva”

Que, el artículo 1 (Concepto de acto administrativo) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – D.S. N°004-2019-JUS; en su numeral 1.2.1, establece “los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

Página 7 de 8

actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan”.

Que, el artículo 73 (Presunción de competencia desconcentrada) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General – D.S. N°004-2019-JUS; en su numeral 73.3, establece que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos. Ello se traduce en la elaboración de normativas internas para regular el trabajo en cumplimiento de una norma general.

Que, de conformidad a la Resolución de Alcaldía N° 270-2020-MPHCO/A, de 13 de marzo del año 2020; se resuelve en el artículo 5, delegar al Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Huánuco como parte de sus facultades administrativas, entre ellas lo señalado en el numeral 1) “Aprobar DIRECTIVAS u otros documentos de carácter normativo, necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la municipalidad”. (..).

Por las consideraciones expuestas, y de conformidad al Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General y Ley N°27972- Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR LA DIRECTIVA N°07-2021-MPHCO denominado, “LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO”, y sus siguientes anexos: ANEXO N° 01, ANEXO N° 02 y ANEXO N° 03, directiva que se anexa al presente, el cual consta de nueve (09) numerales, tres (03) anexos; el mismo que forma parte del presente en quince (15) folios; se aprueba conforme al Informe N°297-2021-MPHCO-GAF, de 20 de octubre de 2021, Informe N°33-2021-MPHCO-GPP/SGDO, de 12 de mayo del 2021 y a las consideraciones expuestas en la presente Resolución.

Artículo Segundo. – APROBAR LA DIRECTIVA N°08-2021-MPHCO denominado, “CONTROL Y, RENDICIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS A AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO”, y sus siguientes anexos: ANEXO N° 01, ANEXO N° 02, ANEXO N° 03, ANEXO N° 04, ANEXO N° 05, ANEXO N° 06 y ANEXO N° 07; directiva que se anexa al presente, el cual consta de nueve (09) numerales, siete (07) anexos; el mismo que forma parte del presente en quince (15) folios; se aprueba conforme al Informe N°297-2021-MPHCO-GAF, de 20 de octubre de 2021, Informe N°33-2021-MPHCO-GPP/SGDO, de 12 de mayo del 2021 y a las consideraciones expuestas en la presente Resolución.

Artículo Terceco. - ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de su Subgerencia de Contabilidad y Tesorería el fiel cumplimiento de las disposiciones aprobadas, que forman parte de las directivas.

Artículo Cuarto. - DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición que se opongan a la presente resolución.

Artículo Quinto. - ENCARGAR a la Gerencia de Recursos Humanos, a través de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, hacer de conocimiento las directivas aprobadas a cada servidor civil conformante de la entidad, debiendo adjuntar las mismas.

“Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia”

Página 8 de 8

Artículo Sexto. - DISPONER, a la Subgerencia de Comunicaciones e Informática la publicación de la presente Resolución en el Portal web de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

Artículo Séptimo. - TRANSCRIBIR la presente resolución gerencial a todas las unidades orgánicas de la entidad (Gerencias, Dirección, Procuraduría y OEC) para su conocimiento y fines de ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



CPC. Mirozoqui Ramírez Paredes
GERENTE MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

C.c.
Archivo
MRP/GM
Lvc/aa



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO



MUNICIPALIDAD DE
HUÁNUCO
Unión y trabajo

DIRECTIVA N° 008-2021-MPHCO

CONTROL Y RENDICIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS EN COMISIÓN DE
SERVICIOS A AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES
PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO"



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



ÍNDICE

	Pág.
 I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
 IV. ALCANCE	4
V. DISPOSICIONES GENERALES	4
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
 VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	7
VIII. RESPONSABILIDADES	8
 IX. ANEXOS	8
• ANEXO N°01 ESCALAS DE VIÁTICOS 01, 02, 03 Y 04	9
• ANEXO N°02 PLANILLA DE VIÁTICOS	10
• ANEXO N°03 RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS	11
• ANEXO N°04 DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS	12
• ANEXO N°05 AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE HABERES	13
• ANEXO N°06 INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS	14
• ANEXO N°07 PLAN DE TRABAJO	15



“CONTROL Y RENDICIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS A AUTORIDADES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO”

I. OBJETIVO.

Establecer normas y los procedimientos para la asignación de viáticos a las Autoridades, funcionarios y servidores públicos, incluido el personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS - de la Municipalidad Provincial de Huánuco en comisión de servicio oficial.

II. FINALIDAD.

Establecer criterios y simplificar procedimientos para la asignación de pasajes y viáticos a las Autoridades, funcionarios y servidores públicos en comisión de servicios, mediante una adecuada programación y además respondan a criterios de objetividad, funcionalidad, uniformidad y racionalidad.

III. BASE LEGAL.

- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos, y sus modificatorias.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2021.
- Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con D.S. 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento D. S. N 075-2008-PCM
- Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF. Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional
- Decreto Supremo N° 392-2020-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2021.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución de Superintendencia N°. 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago N° 060-2003/SUNAT y N° 229-2003/SUNAT

- Resolución de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y 188-2010/SUNAT, y modificatorias, que aprueban el Sistema de Emisión Electrónica que permite la emisión de Recibos Electrónicos, Facturas y documentos vinculados a estas, entre otros.
- Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 para el año Fiscal 2007 aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificado por Decreto Supremo N° 017-2007-EF/77.15
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huánuco, aprobado por Ordenanza Municipal N° 012-2019-MPHCO.



IV. ALCANCE.



Están comprendidos y obligados al cumplimiento de la presente Directiva; las Autoridades, funcionarios, servidores públicos nombrados y contratados, y el personal por Contratación Administrativa de Servicios, de los órganos y dependencias que conforman la Municipalidad Provincial de Huánuco.



RESPONSABILIDAD



La comisión de Servicios es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal de la Autoridad, funcionario o Servidor fuera de su sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales.

La comisión se efectuará por necesidad del servicio, fundamentándose la labor a cumplir dentro del territorio nacional.

El documento que autoriza la asignación por comisión de servicio es la Planilla de Viáticos (Anexo N°02).



- 5.1 El pago de viáticos (gastos por alimentación, hospedaje y movilidad local) por la comisión oficial de servicios, se efectuará de acuerdo a la escala establecida (**Anexo N° 01**).
- 5.2 La comisión de servicio no podrá exceder de quince (15) días por mes. En caso de requerirse mayor tiempo, deberá ser autorizado mediante Resolución del Titular del pliego, teniendo en cuenta las previsiones presupuestarias existentes de la entidad.
- 5.3 La comisión de servicio que realizan los comisionados debe ser puesto en conocimiento de su jefe inmediato oportunamente, exponiendo las razones del motivo de viaje. Una vez finalizado el viaje deberá presentar el Informe sobre los resultados obtenidos dentro de los diez (**10**) días hábiles al término de la comisión de servicios.
- 5.4 La comisión de servicio será debidamente programada con criterio de racionalidad, priorización del gasto y de actividades. Debiendo cumplirse la comisión en las fechas



programadas bajo responsabilidad, quedando prohibido las postergaciones, salvo autorización de la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas a solicitud del jefe inmediato del comisionado, debidamente sustentado.

- 
- 
- 
- 
- 5.5 La Comisión de Servicios será solicitado por el jefe inmediato del funcionario y/o servidor, previa presentación del **Plan de Trabajo (Anexo N° 07)** debidamente sustentado.
- 5.6 En caso de que la Comisión de Servicios se realice por más de 10 horas y menos de 24 horas dentro del ámbito provincial e implique el retorno del funcionario y/o Servidor el mismo día a su residencia habitual se le otorgará el 50% del viático de acuerdo a la escala establecida (**Anexo N° 01**); previa evaluación del Jefe inmediato de las actividades a realizar, así como la distancia del lugar de viaje.
- 5.7 Se reconocerá la ampliación de Comisión de Servicios siempre y cuando esté debidamente sustentado y petitionado por el jefe inmediato; el desembolso estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.
- 5.8 Se reconocerá excepcionalmente al Titular del Pliego el desembolso de pasajes vía aérea, según lo amerite el caso.
- 5.9 Cuando el viaje en comisión de servicio no se realice, (48) horas antes, el jefe inmediato comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas por escrito y bajo responsabilidad, el motivo y las razones justificadas de la anulación del mismo, a fin de proceder a anular el cheque respectivo y evitar la pérdida del monto comprometido dentro del mismo mes de solicitado. En caso de haber sido cobrado procederá a devolver a la Sub Gerencia de Tesorería el **importe del viático, donde deberán extender el respectivo recibo de ingreso, y depositarlo al Banco de la Nación con T-6**, por ningún motivo se dejará dinero en custodia para ser utilizada en fecha posterior.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. Previo a la elaboración de la **Planilla de Viáticos (Anexo N° 2)**, deberá considerarse tres aspectos para su autorización, según el detalle siguiente:
- Mediante el Memorándum, el Jefe inmediato solicita la asignación de viáticos para el funcionario o el servidor autorizado para realizar el viaje en Comisión de Servicio oficial, a excepción del Titular del Pliego quien solicita la asignación de viáticos por las comisiones que realiza.
 - En el **Plan de Trabajo (Anexo N° 07)**, el comisionado debe señalar claramente el lugar de viaje, la fecha y hora de salida, fecha y hora de retorno; exposición de las acciones por cada día de comisión y los logros por alcanzar; sin borrones ni enmendaduras.
- 
- 

- c) En el Presupuesto de la comisión de servicios, la asignación de viáticos será calculado en base a las escalas que corresponde al funcionario y/o servidor, por cada día; más asignación de pasajes

6.2. El comisionado deberá presentar la **Planilla de Viáticos** a la Gerencia de Administración y Finanzas para su autorización, con las especificaciones indicadas en los párrafos precedentes.

6.3. La **Planilla de Viáticos** debidamente autorizado pasará a la Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces, para su revisión y registro correspondiente y control de asistencia.

6.4. Una vez registrada la **Planilla de Viáticos** con el número respectivo, pasará a la Sub Gerencia de Contabilidad, Área de Control Previo y Devengado, para su afectación según disponibilidad presupuestal (Devengado), de acuerdo al calendario de compromisos, efectuando la distribución de acuerdo al siguiente detalle.

- Original a la Sub Gerencia de Tesorería para el giro del cheque correspondiente.
- Copia a la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Copia a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

6.5. Al término de la Comisión de Servicios, en un plazo no mayor de (10) días hábiles contados a partir de la fecha de retorno, el funcionario o servidor deberá presentar, adjunto al **Informe de Comisión de Servicios (Anexo N° 06)**, la **Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios (Anexo N° 03)** previamente revisado por la Sub Gerencia de Contabilidad con los Comprobantes de Pago originales, aprobados por la SUNAT (facturas, boletas de venta, boletas de pasajes, ticket de máquina registradora) por concepto de alimentación, alojamiento y pasajes. No se aceptarán vales por consumo, y el gasto de alimentación solo será considerado los desembolsos por desayuno, almuerzo y cena, que de forma diaria consume el comisionado. Rendición que deberá estar debidamente detallada.

6.6. En casos de no haber podido obtener comprobantes de pago en Comisión de Servicios a la capital de la República, capitales de departamentos y de provincias, el Comisionado podrá presentar Declaración Jurada por un monto no mayor al 30% del total de viáticos asignados.

6.7. Asimismo, en casos de Comisión de Servicios a capitales de distritos y Centros Poblados de la Región, donde no sea posible obtener comprobantes de pago, podrán presentar Declaración Jurada hasta el 100 % del total del monto de viáticos asignados.

6.8. La Declaración Jurada no debe exceder de la décima parte (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

6.9. En el Informe de comisión de servicios se detallarán las acciones desarrolladas y los objetivos alcanzados por cada día de comisión el cuáles derivado por el jefe inmediato a la Gerencia de Administración y Finanzas y/o quien haga sus veces en señal de conformidad; debiendo remitir la copia del Informe a la Gerencia de Recursos Humanos y a la Gerencia Municipal para su evaluación sobre los programas de gestión por resultados.

6.10. Se otorgará excepcionalmente reembolso de viáticos y asignación por comisión de servicios cuando por motivos presupuestales o de urgencia en el viaje no se asignó el viático, o por necesidad del servicio se ampliaron los días de comisión o situación imprevistas y/o eventuales debidamente justificadas que hubieran motivado la falta o demora de viáticos, debiendo cumplir con los requisitos exigidos en la presente directiva, previo informe y autorización de la Gerencia y/o Unidad Orgánica correspondiente.

6.11. El Reconocimiento del reembolso de viáticos, se autorizará de acuerdo a lo señalado en el párrafo precedente mediante Resolución de la Gerencia de Administración, previo visto bueno de la Gerencia Municipal mediante Memorándum u otro documento administrativo.

6.12. No se tramitarán solicitudes de reembolso, cuya presentación exceda los 10 (diez) días calendario de culminada la comisión, bajo responsabilidad del comisionado.

6.13. El comisionado deberá tramitar el reembolso de viático adjuntado los documentos sustentatorios en original y con la debida Resolución Administrativa, esta acción debe estar debidamente justificada y que no motive la falta de entrega de viático correspondiente, de acuerdo a lo establecido por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. El comisionado que no efectúe la rendición de cuentas dentro del plazo fijado por el numeral 6.5 de la presente directiva, se procederá al descuento del monto de los viáticos asignados. Dicho descuento será efectuado por planilla única de pagos, previo informe de la Sub Gerencia de Contabilidad, adjuntando el **ANEXO N° 05 Autorización de Descuento de Haberes**.

7.2. En caso de adulteración de los comprobantes de pago presentados en la rendición, el comisionado será el único responsable administrativamente, sin perjuicio de las acciones legales según corresponda por la veracidad de los documentos sustentatorios que presente.



7.3. Inmediatamente después de detectar un pago indebido o en exceso, y en caso no se haya cumplido con la devolución oportuna de los viáticos no utilizados u otros conceptos, se procederá a formular el respectivo requerimiento para su devolución, a partir de cuyo momento y hasta que se produzca su debida cancelación, se aplica los intereses correspondientes de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros.



7.4. El dinero recuperado de la fuente de financiamiento Recursos Directamente recaudados u otro, se deposita utilizando la **"Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público" (T-6)** con indicación del monto y concepto. El depósito correspondiente a los intereses se hará utilizando otra Papeleta (T-6).



7.5. En el formato de entrega de viáticos, debe consignarse la autorización expresa del perceptor de los mismos, para efectos de que, ante el incumplimiento de hacer efectiva la devolución de viáticos no utilizados en el plazo señalado, la sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, efectúe la retención correspondiente a través de la respectiva Planilla Única de Pagos, independientemente de las medidas aplicables respecto de dicho incumplimiento.



VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. Los Jefes inmediatos y los comisionados serán los responsables directos del cumplimiento dispuesto en la presente directiva.

8.2. La Sub Gerencia de Tesorería o quien haga sus veces informará a la Gerencia de Administración y Finanzas los nombres de las Autoridades, funcionarios y/o servidores que incumplan con lo dispuesto en la presente directiva, a fin de que se efectúen las sanciones correspondientes.



8.3. El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción administrativa correspondiente, dentro del marco normativo que corresponda al vínculo laboral al que se encuentre sujeto el comisionado.



IX. ANEXOS

- 
- ANEXO N° 01 Escalas de Viáticos 01, 02, 03 y 04
 - ANEXO N° 02 Planilla de Viáticos
 - ANEXO N° 03 Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios
 - ANEXO N° 04 Declaración Jurada de Gastos
 - ANEXO N° 05 Autorización de Descuento de haberes
 - ANEXO N° 06 Informe de Comisión de Servicios
 - ANEXO N° 07 Plan de Trabajo

ANEXO 01

ESCALA 01

ESCALA DE VIÁTICOS - ÁMBITO NACIONAL

Niveles Funcionarios Públicos, Servidores Públicos, CAS, servicios de consultoría u otros similares	Por Día S/.
Alcalde	380.00
Regidores, Gerente Municipal	320.00
Gerentes	300.00
Sub Gerentes y demás servidores y/o personal	280.00

ESCALA 02

ESCALA DE VIÁTICOS - ÁMBITO REGIONAL

Niveles de Funcionarios Públicos, Servidores Públicos, CAS servicios de consultoría u otros similares	Por Día S/.
Alcalde	320.00
Regidores, Gerente Municipal	280.00
Gerentes	240.00
Sub Gerentes demás servidores y/o personal	200.00

ESCALA 03

ESCALA DE VIÁTICOS - ÁMBITO PROVINCIAL

Niveles de Funcionarios Públicos, Servidores Públicos, CAS servicios de consultoría u otros similares	Por Día S/.
Alcalde	280.00
Regidores, Gerente Municipal	240.00
Gerentes	200.00
Sub Gerentes demás servidores y/o personal	160.00

ESCALA 04

ESCALA DE VIÁTICOS - ÁMBITO DISTRITAL

Niveles de Funcionarios Públicos, Servidores Públicos, CAS servicios de consultoría u otros similares	Por Día S/.
Alcalde	180.00
Regidores, Gerente Municipal	150.00
Gerentes	120.00
Sub Gerentes demás servidores y/o personal	80.00

ANEXO N° 02

PLANILLA DE VIÁTICOS N°



Nombres y Apellidos:
Dependencia :
Cargo :
Destino :
Motivo de Viaje :
Doc./Autorización :
Duración de Viaje : Días
Fecha de Salida :/...../.....
Fecha de Retorno :/...../.....

Cálculo del Monto de la Comisión:

Pasajes : Aéreo (....) Terrestre (...) S/
Viáticos : N° de Días (...) Por Días S/ S/
Otros (Detallar) : S/
TOTAL S/
..... /100 Soles)

Huánuco, .../...../.....

Afectación Presupuestal:

Rubro :
Meta :
2.3.2.1.2.1 S/
2.3.2.1.2.2 S/



Autorizado por.

Área de Remuneraciones y Pensiones



Firma del Comisionado
DNI N°



Fondo recibido con cargo a rendir cuenta documentada en el plazo máximo de diez 10 días hábiles de finalizado la comisión de servicios, adjuntando los comprobantes de pago y/o declaración jurada cuando se trate en casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos se conformidad con lo establecido por la SUNAT

ANEXO N° 03

RENDICIÓN DE CUENTAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS

Nombres y Apellidos :

Dependencia :

Cargo :

Destino de la Comisión :

Objeto de la Comisión :

.....

AL

Fecha de Salida :/...../.....

Fecha de Retorno :/...../.....

Relación de Documentos Sustentatorios:

[illegible]

Huánuco,...../...../.....

Firma del Comisionado

V°B° Sub Gerente de Contabilidad

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS



Nombres y Apellidos :
DNI. N° :
Dependencia :
Cargo :



De conformidad al artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y el Decreto Supremo N° 007-2013-EF; y de conformidad con la Directiva de Control y Rendición de Pasajes y Viáticos en Comisión de Servicios a Autoridades, Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Huánuco. DECLARO BAJO JURAMENTO, haber realizado gastos en Comisión de Servicios, de los cuales no fue posible obtener Comprobantes de pago por los gastos que detallo a continuación.



N°	FECHA	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/.
Total del Gasto S/.			



En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada de Gastos

Huánuco, .../...../.....



.....
Firma del Comisionado

.....
V°B° Sub Gerente de Contabilidad



ANEXO N°05

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE HABERES

Por el presente Yo, ...,
identificado con DNI N°, con Cargo
de, estoy percibiendo por concepto de Viáticos, Pasajes
por Comisión de Servicios a la Ciudad de, según Comprobante de
Pago N°, y Planilla de Viáticos N° por el importe de S/.
..... Soles.

Teniendo pleno conocimiento de la Directiva “**Control y Rendición de Pasajes y Viáticos en Comisión de Servicios a Autoridades, Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Huánuco**”; que norma el plazo y el procedimiento para la rendición de cuenta de los viáticos percibidos; si vencido el plazo de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión, según lo estipula la presente Directiva y artículo 3° del Decreto Supremo N° 007-2013-EF.

En tal sentido, mediante el presente AUTORIZO, a la Sub Gerencia de Personal para que proceda a efectuar la retención de mis haberes, el integro de la cantidad recibida, a través de la Planilla Única de Haberes, bonificaciones, gratificaciones CTS, honorarios, Dietas o cualquier otro ingreso que me correspondiera en aplicación a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

Huánuco, .../...../.....

Firma del comisionado

Nombre y Apellido

DNI N°

ANEXO N°06

INFORME DE COMISIÓN DE SERVICIOS

INFORME N° - - MPHCO -

A :
Asunto :
Referencia :
Fecha :

Por la comisión de servicios efectuados a la ciudad de....., cumplo con informar lo siguiente:

1. Actividades realizadas
2. Conclusiones
3. Sugerencias y recomendaciones

Es cuanto firmo a usted en honor a la verdad.

Atentamente;

Firma del comisionado

ANEXO N°07

PLAN DE TRABAJO

UNIDAD EJECUTORA:
OFICINA:
NOMBRE DEL COMISIONADO:
CARGO:
CONDICIÓN LABORAL:
DNI N°
DOMICILIO:
LUGAR DE VIAJE:
FECHA DE SALIDA: HORA:
FECHA DE RETORNO: HORA:

EXPOSICIÓN DE ACCIONES POR CADA DÍA DE COMISIÓN:

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

PRESUPUESTO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS

MONTO DE VIÁTICO POR DÍA S/..... Equivalente a

COSTO DE VIÁTICO POR () DÍAS DE COMISIÓN S/.....
COSTO DE PASAJE AÉREO Y/O TERRESTRE S/.....
IMPORTE TOTAL S/.....

Recibí conforme:

.....
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

.....
COMISIONADO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO



MUNICIPALIDAD DE
HUÁNUCO
Unión y trabajo

DIRECTIVA N° 007-2021-MPHCO

"ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO"



**GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**



DIRECTIVA N° -2021-MPHCO

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

INDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	ALCANCE	4
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
	5.1 Responsables	4
	5.2 Precisiones respecto al manejo del Fondo Fijo de Caja Chica	5
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
	6.1 Apertura del Fondo.....	6
	6.2 Otorgamiento y disposición del Fondo.....	7
	6.3 Rendición del Fondo.....	10
	6.4 Reposición del Fondo.....	11
	6.5 Control y Liquidación del Fondo.....	12
VII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12
VIII.	DISPOSICION FINAL	13
IX.	ANEXOS	13
	Anexo N° 01 AUTORIZACION DE RETIRO DE CAJA CHICA	14
	Anexo N° 02 DECLARACION JURADA DE GASTOS	15
	Anexo N° 03 RENDICION DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	16

DIRECTIVA N° -2021-MPHCO

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer los procedimientos y aspectos técnico normativos relacionados con la administración del FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO (apertura, otorgamiento, disposición, control, rendición y reposición) para desembolsos que se efectúen dentro de la Entidad, de conformidad con los principios y criterios de austeridad, transparencia y racionalidad del gasto, determinando las responsabilidades de las diferentes dependencias que intervienen en su ejecución.

II. FINALIDAD

- Racionalizar la administración de los fondos en efectivo y optimizar la oportuna atención de gastos menores y de cancelación inmediata o que por sus características, no puedan ser debidamente programados.
- Precisar las responsabilidades del personal o dependencias que intervienen en la gestión y ejecución de estos fondos.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2021.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N° 1438, Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 392-2020-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2021.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
 - Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15, 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; y sus modificatorias.
 - Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería (NGT)-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, (NGT)-07 Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica, (NGT)-08 Arqueos Sorpresivos.
 - Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago
 - Resolución de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y 188-2010/SUNAT, y modificatorias, que aprueban el Sistema de Emisión Electrónica que permite la emisión de Recibos Electrónicos, Facturas y documentos vinculados a estas, entre otros.
 - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
 - Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huánuco, aprobado por Ordenanza Municipal N° 012-2019-MPHCO.

IV. ALCANCE

Los procedimientos establecidos en la presente directiva deben ser aplicados y cumplidos obligatoriamente por los funcionarios y servidores de las dependencias que integran la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO cuando se les asigne Fondos de Caja Chica, como cuando sean designados como responsables de la administración, custodia y control de los mismos.

Los aspectos no contemplados en la presente Directiva se regirán supletoriamente por las disposiciones legales vigentes indicadas en la base legal, como también pueden efectuarse las consultas pertinentes a los Órganos competentes de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Responsables

- 5.1.1 Son responsables de la **apertura, otorgamiento, control y reposición** de los Fondos de Caja Chica, según corresponda: el Gerente de Administración y Finanzas y el Subgerente de Tesorería.

Las obligaciones de los responsables designados para la **apertura, otorgamiento, control y reposición** del Fondo Fijo de Caja Chica son:

- Efectuar el control previo del contenido de las rendiciones de cuenta recibidas para su revisión, antes de su reposición.
- Custodiar y organizar la documentación recibida de las rendiciones de cuenta, luego de su reposición.
- Efectuar arqueos sorpresivos de los Fondos y reportar los resultados de los mismos a la Gerencia de Administración y Finanzas.

5.1.2 Son responsables de la **disposición y rendición** de los Fondos de Caja Chica, los funcionarios y servidores de las dependencias, designados mediante acto resolutivo.

Las obligaciones de los responsables designados para la **disposición y rendición** del Fondo Fijo de Caja Chica son:

- Velar por la seguridad del Fondo asignado, como de la documentación sustentatoria.
- Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.
- Presentar las rendiciones de cuentas en forma oportuna, con la documentación sustentatoria detallada, ordenada y foliada precisando las partidas específicas del gasto.
- Asumir íntegramente la responsabilidad de la designación y no delegarla a un tercero.

5.2. Precisiones respecto al manejo del Fondo Fijo de Caja Chica

5.2.1 El Fondo Fijo para Caja Chica, es un monto permanente y renovable utilizado, generalmente, para efectuar gastos menudos que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad. Asimismo, el Fondo Fijo para Caja Chica se constituye con cargo a fuentes de financiamiento distintos a Recursos Ordinarios.

5.2.2 El monto máximo de pago para cada adquisición de bienes o servicios será hasta 20 % de la UIT vigente.



5.2.3 Los cheques o giros bancarios se emiten a nombre de los responsables designados de las dependencias a favor de las cuales se asigne dicho fondo.

5.2.4 Está prohibido utilizar los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica para:

- a) Realizar adelantos de remuneraciones y préstamos o cualquier tipo de gasto de remuneraciones.
- b) Pagos de Honorarios Profesionales.
- c) Efectuar el cambio de cheques personales por cualquier concepto o circunstancia.
- d) Efectuar pagos programados mediante otra modalidad.
- e) Atender las solicitudes de gastos con cargo al Fondo, en los casos de compras y/o contrataciones programables, bajo responsabilidad económica del funcionario solicitante.

5.2.5 Los gastos no considerados en la presente directiva no serán reconocidos, con excepción de los gastos que se incurran por fuerza mayor y que cuenten con la debida autorización del Gerente de Administración y Finanzas.

5.2.6 Está prohibido presentar como sustento de gastos facturas, boletas y/o tickets cancelados con tarjetas de crédito.

5.2.7 El documento pertinente para la apertura del Fondo es la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, en la que se establece a detalle los aspectos a considerar para la gestión de los mismos.

5.2.8 La entidad puede girar cheques en el mes por el indicado concepto solo hasta tres veces la UIT vigente, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho período.

5.2.9 El Gerente de Administración y Finanzas, debe disponer la realización de arqueos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Apertura del Fondo

6.1.1 Los cheques para la constitución y reposición del fondo serán girados únicamente a nombre del Tesorero.

6.1.2 El Fondo Fijo para Caja Chica será aperturado mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, tomando en cuenta el flujo operacional de los gastos de menor cuantía y posibles contingencias. La misma que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Monto asignado para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, segregado por rubros y fuentes de financiamiento, para gastos corrientes.
- Dependencia a las que se asignan los Fondos.
- Nombres y apellidos del responsable único de su administración y de los responsables designados para la disposición y rendición de los fondos (titulares y suplentes).
- El monto máximo para cada pago en efectivo.
- El periodo de reposición del Fondo.

6.2. Otorgamiento y disposición del Fondo

- 6.2.1 El otorgamiento de los fondos se concreta con el registro del **Anexo N° 1: AUTORIZACION DE RETIRO DE CAJA CHICA**, por parte del responsable designado mediante resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.2.2 La facultad de autorizar desembolsos del Fondo asignado a cada dependencia, recae sobre el Gerente de Administración y Finanzas y los funcionarios o servidores designados para la disposición y rendición del referido Fondo.
- 6.2.3 Los gastos menores a ser atendidos con el Fondo corresponden a las siguientes partidas específicas del gasto:

BIENES

- 2.3.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
- 2.3.1.10.1.4 FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y SIMILARES
- 2.3.1.10.1.5 SUMINISTROS DE ACCESORIOS Y/O MATERIALES DE USO FORESTAL
- 2.3.1.11.1.1 SUMIN.PARA MANTENIM.Y REPARAC. - EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
- 2.3.1.11.1.2 SUMIN.PARA MANTENIM.Y REPARAC. - VEHICULOS
- 2.3.1.11.1.3 SUMIN.PARA MANTENIM.Y REPARAC. - MOBILIARIO Y SIMILARES
- 2.3.1.11.1.4 SUMIN.PARA MANTENIM.Y REPARAC. - MAQUINARIAS Y EQUIPOS
- 2.3.1.11.1.5 SUMIN.PARA MANTENIM.Y REPARAC. - OTROS MATERIALES DE MANTEN.
- 2.3.1.11.1.6 SUMIN.PARA MANTENIM.Y REPARAC. - MATERIALES DE ACONDIC.
- 2.3.1.3.1.1 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES
- 2.3.1.3.1.2 GASES
- 2.3.1.3.1.3 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES

- 2.3.1.5.1.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS DE OFICINA
- 2.3.1.5.1.2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA
- 2.3.1.5.3.1 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
- 2.3.1.5.3.2 DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA
- 2.3.1.5.4.1 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA
- 2.3.1.5.99.99 OTROS MATERIALES Y UTILES
- 2.3.1.6.1.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS - VEHICULOS
- 2.3.1.6.1.2 REPUESTOS Y ACCESORIOS - COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES
- 2.3.1.6.1.3 REPUESTOS Y ACCESORIOS - CONSTRUCCION Y MAQUINAS
- 2.3.1.6.1.4 REPUESTOS Y ACCESORIOS - SEGURIDAD
- 2.3.1.6.1.99 REPUESTOS Y ACCESORIOS - OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS
- 2.3.1.7.1.1 ENSERES
- 2.3.1.8.1.2 MEDICAMENTOS
- 2.3.1.8.2.1 MAT.INSUMOS, INSTR.Y ACCES. MEDICOS, QUIRURG, ODONTOL.Y LABORAT.
- 2.3.1.9.1.1 LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS
- 2.3.1.9.1.2 MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA
- 2.3.1.9.1.99 OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA
- 2.3.1.99.1.1 HERRAMIENTAS
- 2.3.1.99.1.2 PRODUCTOS QUIMICOS
- 2.3.1.99.1.3 LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPR.NO VINCULADOS A ENSEÑANZA
- 2.3.1.99.1.4 SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES
- 2.3.1.99.1.5 ADQUISICIÓN DE BIENES PARA PRESTACIÓN FUNERARIA
- 2.3.1.99.1.99 OTROS BIENES

SERVICIOS

- 2.3.2.1.2.1 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE
- 2.3.2.1.2.2 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO
- 2.3.2.1.2.99 OTROS GASTOS
- 2.3.2.2.3.1 CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA
- 2.3.2.2.3.99 OTROS SERVICIOS DE COMUNICACION
- 2.3.2.3.1.1 SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE
- 2.3.2.3.1.2 SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
- 2.3.2.4.4.5 SERV. MANTENIM, ACONDIC.Y REPARAC. - GASTOS DE EMERGENCIA
- 2.3.2.4.5.1 SERV. MANTENIM, ACONDIC.Y REPARAC. - DE VEHICULOS
- 2.3.2.4.6.1 SERV. MANTENIM, ACONDIC.Y REPARAC. - DE MOBILIARIO Y SIMILARES
- 2.3.2.4.7.1 SERV. MANTENIM, ACONDIC.Y REPARAC. - DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS
- 2.3.2.4.99.99 SERV. MANTENIM, ACONDIC.Y REPARAC. - DE OTROS BIENES Y ACTIVOS
- 2.3.2.5.1.1 ALQUILERES DE MUEBLES E INMUEBLES - DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
- 2.3.2.5.1.2 ALQUILERES DE MUEBLES E INMUEBLES - DE VEHICULOS
- 2.3.2.5.1.3 ALQUILERES DE MUEBLES E INMUEBLES - DE MOBILIARIO Y SIMILARES
- 2.3.2.5.1.4 ALQUILERES DE MUEBLES E INMUEBLES - DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS
- 2.3.2.5.1.99 ALQUILERES DE MUEBLES E INMUEBLES - DE OTROS BIENES Y ACTIVOS
- 2.3.2.6.1.1 GASTOS LEGALES Y JUDICIALES
- 2.3.2.6.1.2 GASTOS NOTARIALES
- 2.3.2.6.2.1 CARGOS BANCARIOS
- 2.3.2.7.1.1 EMBALAJE Y ALMACENAJE
- 2.3.2.7.1.2 TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES
- 2.3.2.7.1.3 SERVICIOS RELACIONADOS CON FLORERIA, JARDINERIA Y OTRAS
- 2.3.2.7.1.5 SERVICIOS DE ALIMENTACION DE CONSUMO HUMANO

- 2.3.2.7.11.6 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO
- 2.3.2.7.11.7 PRESTACION FUNERARIA
- 2.3.2.7.11.99 SERVICIOS DIVERSOS
- 2.5.4.1.2.1 DERECHOS ADMINISTRATIVOS AL GOBIERNO NACIONAL
- 2.5.4.2.1.1 DERECHOS ADMINISTRATIVOS AL GOBIERNO REGIONAL
- 2.5.4.3.2.1 DERECHOS ADMINISTRATIVOS AL GOBIERNO LOCAL

- Los documentos que sustentarán los desembolsos provenientes del Fondo Fijo de Caja Chica serán los **Comprobantes de Pago** que cumplan con los requisitos establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT (facturas, boletas de venta, tickets, recibos de pago de tasas, entre otros), cuando se trate de compra de bienes y/o prestación de servicios y serán emitidos a nombre de la Entidad, con **RUC 20146008845**. Por otro lado, los gastos por concepto de movilidad local y de manera excepcional, los conceptos por los que no sea posible la obtención de algunos de los documentos señalados en el Reglamento de Comprobantes de Pago, se sustentarán con el formato establecido en el **Anexo N° 2 DECLARACION JURADA DE GASTOS**.

- En todos los casos, los Comprobantes de Pago y Anexos, según corresponda, deberán estar debidamente rellenos y legibles debiendo el proveedor consignar el sello o firma de Cancelado, asimismo, no deberán contener borrones ni enmendaduras. Del mismo modo, los funcionarios o servidores deberán consignar al reverso del Comprobante de Pago la actividad realizada o justificación de la adquisición del bien o prestación del servicio, con la autorización del funcionario responsable.

- Los desembolsos por adquisición de combustibles, carburantes, lubricantes y afines, serán atendidos solo en casos muy particulares para los vehículos de propiedad de la Municipalidad, con el V°B° del Gerente de Administración y Finanzas.

- Los gastos de movilidad local se ejecutarán de manera excepcional, sustentando la no disponibilidad de vehículos de la institución, y se otorgará de acuerdo a las tarifas vigentes de la provincia de Huánuco, comprendiendo que el desplazamiento sea de carácter oficial dentro del radio urbano.

6.3. Rendición del Fondo

6.3.1 Los responsables designados para la disposición del Fondo Fijo de Caja Chica deberán presentar su rendición mediante informe dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, adjuntando el **Anexo N° 3 RENDICION DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA** y los documentos sustentatorios de gasto en originales y debidamente cancelados, por el monto total o parcial del importe asignado, tan pronto como el efectivo descienda a niveles que hagan necesarias nuevas habilitaciones, a fin de mantener la provisión de Fondos para cubrir los gastos menudos y urgentes. Del mismo modo se deberá prever lo siguiente:

- Cada comprobante de pago no podrá exceder el monto máximo equivalente al 20% de una UIT vigente en el ejercicio fiscal.
- Los comprobantes de pago deberán reunir los requisitos establecidos en el Reglamento de comprobantes de pago.
- El responsable de Caja Chica verificará que las firmas correspondan a los funcionarios autorizados, en caso el gasto fuera realizado por una Sub Gerencia, también debe ser autorizado por la Gerencia respectiva.
- Es responsabilidad del usuario, el adjuntar una impresión de la CONSULTA RUC de la pagina web www.sunat.gob.pe, mediante el cual se acredite que el proveedor del bien o servicio adquirido tiene la condición de contribuyente "ACTIVO" y "HABIDO" y verificarse que el comprobante de pago que sustenta el gasto, se encuentra vigente y autorizado por la SUNAT, en caso sean comprobantes electrónicos, estos cuentan con su respectiva confirmación.
- Las Boletas de Venta emitidas a manuscrito por importes mayores a S/. 100.00 (Cien y 00/100 Soles), deberán consignar el importe del gasto en letras y en números.
- Los comprobantes de pago deberán emitirse a nombre de la Municipalidad Provincial de Huánuco, RUC N° 20146008845 y el proveedor deberá rellenar y firmar la sección CANCELADO del comprobante de pago.
- Los comprobantes de pago no deben contener borrones, tachaduras ni enmendaduras, asimismo deberán consignar el motivo del gasto y si se trata de un bien no depreciable tendrá que consignarse el sello de almacén con la indicación de la inexistencia del bien en stock para poder ser reconocido como gasto de Caja Chica.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- El responsable designado para la disposición del Fondo, luego de verificados los puntos indicados anteriormente, colocará en los Comprobantes de Pago el sello de PAGADO, fecha de pago y el orden numérico correlativo del Fondo de Caja Chica asignado.
 - En caso de que el funcionario o servidor exceda el plazo fijado para la rendición de los Fondos, sin justificación alguna, el Responsable designado para la disposición del Fondo, requerirá su cumplimiento con una comunicación verbal. De persistir, por un plazo mayor a los dos (2) días hábiles, el Responsable informará por escrito al Sub Gerente de Tesorería, quien informará directamente a la Gerencia de Administración y Finanzas, con la finalidad de iniciar la sanción que pudiera aplicarse.

Además, el referido informe deberá estar foliado correlativamente a fin facilitar el proceso de revisión.

- 6.3.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, remitirá los informes de Rendición, a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para la correspondiente afectación presupuestaria de los gastos, y posterior remisión a la Sub Gerencia de Contabilidad para el correspondiente devengado de los gastos.
- 6.3.3 La Subgerencia de Contabilidad, a través del Área de Control Previo y Devengado, efectuará la revisión de la documentación presentada, asegurándose que los gastos efectuados se hayan realizado dentro de los niveles autorizados de gasto.

Los documentos presentados en la rendición que no estén debidamente sustentados, serán devueltos para la absolución de las observaciones planteadas, debiendo el responsable emitir un informe subsanatorio en un plazo no mayor de un día. De no ser reconocido el gasto, se solicitará la devolución del efectivo. En caso el responsable no efectuará la devolución, se procederá al descuento en planilla.

6.4. Reposición del Fondo

- 6.4.1 Luego de evaluar la rendición de cuenta documentada del Fondo Fijo para Caja Chica, la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Área de Control previo y Devengado de la Subgerencia de Contabilidad y la Subgerencia de Tesorería cargará la reposición del fondo al SIAF, para la correspondiente habilitación y reembolso del mismo (fases devengado y girado).

- 6.4.2 En caso de incapacidad física o abandono de trabajo del responsable designado para la rendición del Fondo, se procederá al lacrado de los Comprobantes de Pago por rendir, debiendo el Gerente de Administración y Finanzas y el Órgano de Control Institucional, exigir como parte de la entrega del cargo, la rendición de cuentas del Fondo asignado, hasta la fecha del suceso prescrito.

6.5. Control y Liquidación del Fondo

- 6.5.1 El Sub Gerente de Tesorería, llevará y mantendrá actualizado el Archivo de Rendiciones de Gastos, que deberá contener todos y cada uno de los ingresos y egresos del Fondo en forma pormenorizada y en orden cronológico.
- 6.5.2 La Sub Gerencia de Tesorería podrá disponer se practiquen arquezos sorpresivos a los fondos a cargo del responsable designado para la disposición de los Fondos, por lo menos una vez al mes, con el levantamiento respectivo del acta. El resultado de los arquezos debe ser informado al Gerente de Administración y Finanzas.
- 6.5.3 Los responsables designados para la disposición de los Fondos Fijos de Caja Chica brindaran las facilidades necesarias para la realización de los arquezos sorpresivos.
- 6.5.4 El Fondo se liquidará al cierre del ejercicio presupuestal, dos (2) días hábiles antes del cierre de cada ejercicio presupuestal en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Los responsables designados para la disposición de los Fondos Fijos de Caja Chica, deberán adoptar medidas correctivas a efectos de aplicar un criterio de racionalidad en el gasto, orientando su ejecución a la atención de necesidades inmediatas y urgentes, bajo responsabilidad.
- 7.2. La Gerencia de Administración y Finanzas velará por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad.
- 7.3. Los funcionarios que otorgan el V°B° a los documentos sustentatorios de gasto, asumen la responsabilidad solidaria de lo declarado, con sujeción a las normas pertinentes.
- 7.4. Los responsables designados para la disposición de los Fondos Fijos de Caja Chica, serán sancionados conforme a la normatividad vigente,

independientemente de su régimen laboral, cuando incurran en inconducta funcional con relación a la administración del Fondo Fijo de Caja Chica.

8. DISPOSICION FINAL

La presente Directiva rige a partir de la fecha de su aprobación.

9. ANEXOS



Anexo N° 01

RECIBO N° 00000000000

AUTORIZACION DE RETIRO DE CAJA CHICA

Yo, ...,
hago constar por el presente que he recibido del Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Huánuco, la cantidad de soles (S/.....), importe a utilizarse en la atención de los siguientes conceptos:

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

Fecha de Rendición:/...../.....

Me comprometo a efectuar la rendición de cuentas de los gastos efectuados, dentro del plazo máximo de dos días hábiles, para lo cual, en caso de incumplimiento, **AUTORIZO** a la Sub Gerencia de Tesorería y a la Gerencia de Recursos Humanos, efectuar el descuento de mis remuneraciones correspondiente al mes de

Asimismo, seré pasible de las medidas disciplinarias aplicables de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

Huánuco de de.....

.....
Firma y Postfirma
Jefe inmediato superior

Recibí conforme

.....
DNI N°:
Apellidos:
Nombres:
Cargo:
Oficina:

.....
V°B° Gerencia de Administración
y Finanzas



Anexo N° 02

DECLARACION JURADA DE GASTOS

Yo, ...
con Documento de Identidad N° funcionario y/o servidor de la oficina de de la Municipalidad Provincial de Huánuco, en el cargo de.....

Declaro bajo juramento que en el desempeño de mis funciones, llevado a cabo en la ciudad de, he realizado gastos por los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago, de acuerdo con lo establecido con el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria N° 007-99/SUNAT y modificatorias, los mismos que detallo a continuación:

N°	FECHA	ACTIVIDAD	CONCEPTO	IMPORTE

TOTAL S/.

En consecuencia, para sustentar estos gastos, suscribo la presente, bajo responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiere lugar en caso de falsedad, conforme a la LeyN° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normatividad vigente.

Huánuco de de.....

.....
Firma del funcionario y/o servidor
DNI:

.....
V°B° Jefe inmediato superior

.....
V°B° Gerencia de Administración
y Finanzas

