



## Resolución de Gerencia Municipal N° 037.

Ate, 07 MAYO 2018

**VISTO;** El Informe N° 020-2018-MDA/GPE-SGPMI de la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional; el Memorándum N° 0197-2018-MDA/GPE de la Gerencia de Planificación Estratégica; Informe N° 312-2018-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; Memorándum N° 507-2018-MDA/GM y el Proveído N° 586-2018-MDA/GM, de la Gerencia Municipal, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala 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;

Que, mediante Informe Técnico N° 006-2018-MDA/GPE-SGPMI-EMEP de fecha 05 de marzo del 2018, la Lic. Elva Margareth Espinoza Pino, en calidad de Planificador de la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional informo que de la evaluación realizada, el Órgano de Control Institucional realizó una observación al encontrarse en la Directiva y Resolución Gerencial N° 008-2018-MDA/GAF, que se consideró los artículos 36° y 37° de la Directiva de Tesorería N° 001-2017-EF/77.15, aprobado con Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15. Considera que la Entidad requiere que se modifique el artículo 8.1 del formato 1, en relación al plazo máximo de 48 horas para la rendición del desembolso de caja, quedando de la siguiente manera:

#### \*8.1. DESEMBOLSOS

8.1.1. El encargado atenderá los desembolsos provisionales mediante el formato "DESEMBOLSO DE CAJA", autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas, los cuales deben ser liquidados y rendidos con los documentos de gasto en un plazo no mayor de 48 horas de recibido el dinero.

8.1.2. Si el solicitante de fondos, mediante el "DESEMBOLSO DE CAJA", no rinde cuenta dentro de las 48 horas de recibido el dinero, el encargado del Fondo Fijo para Caja Chica deberá notificarlo por escrito con conocimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de establecer responsabilidades que corresponda para que cumpla con la rendición; de persistir la falta, la Gerencia de Administración y Finanzas, dispondrá a la Sub Gerencia de Tesorería proceda con el descuento a la planilla de haberes para lo cual girará un Comprobante de Pago a nombre del responsable del fondo fijo y hacer efectivo para la liquidez de la Caja Chica".

Asimismo, se modifique el Formato N° 01 "Desembolso de Caja". Finalmente, es de opinión técnica favorable que se modifique la Directiva N° 001-2018-MDA;

Que, mediante Memorándum N° 0197-2018-MDA/GPE de fecha 23 de marzo del 2018, la Gerencia de Planificación Estratégica, informó que en atención al Informe N° 020-2018-MDA/GPE-SGPMI de la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, considera pertinente aprobar la modificación de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ate", por el cual solicita la opinión legal;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 001 de fecha 19 de enero del 2018, se aprobó la Directiva N° 001-2018-MDA "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ate", el mismo que tiene por finalidad normar y uniformizar los procedimientos que regulen la atención de aquellos gastos de menor cuantía destinados a mantener la operatividad de las Unidades Orgánicas, dinamizando o priorizando su atención de acuerdo a los recursos disponibles;

Que, mediante Ordenanza N° 420-MDA, publicada en el diario oficial "El Peruano" con fecha 27 de setiembre del 2016, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad de Ate, la cual establece en su artículo 19° inciso r), que es función del Gerente Municipal, entre otras "Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos";

Que, el Artículo 92° inciso f), del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) establece que es función de la Sub Gerencia de Procesos y Modernización Institucional, entre otras, "Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total, así como brindar opinión técnica de acuerdo a su competencia a directivas y procedimientos formulados por las demás unidades orgánicas de la Municipalidad";



Que, mediante Informe N° 312-2018-MDA/GAJ de fecha 04 de abril del 2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala con respecto a la modificación de la Directiva, que se encuentra acorde a la normatividad vigente sobre la materia, el mismo que tiene por objeto modificar el artículo 8.1 de la Directiva N° 001-2018-MDA y el Formato N° 01 "Desembolso de Caja" de la referida Directiva; por lo que teniendo la opinión técnica favorable considera viable su aprobación, opinando que se proceda a modificar la Directiva N° 001-2018-MDA acorde a las recomendaciones técnicas contenidas en el Informe Técnico N° 006-2018-MDA/GPE-SGPMI-EMEP, la cual deberá hacerse por Resolución de Gerencia Municipal;

Que, mediante Memorándum N° 507-2018-MDA/GM, la Gerencia Municipal señala que a efectos que se lleve un mejor control y supervisión de los gastos específicos prescritos en los numerales 2.3.1 1.1 1 y 2.3.1 99.13 de la tabla específica de gastos de la Directiva glosada en los considerandos precedentes; y, en concordancia con lo señalado en los artículos 113° al 116° de la Ordenanza N° 420-MDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ate, la Gerencia de Administración y Finanzas es la encargada de dotar de recursos económicos, financieros y logísticos y de servicios generales suficientes y oportunos para el desarrollo de las actividades de la Corporación Municipal. En tal sentido propone la modificación del segundo párrafo del artículo 6.6 de la Directiva N° 001-20107-MDA **"Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ate"**, en los siguientes términos: "Los gastos específicos 2.3.1 1.1 1 Alimentos y Bebidas para consumo humano y 2.3.1 99.13 Libros, diarios revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza serán autorizados por el Gerente de Administración y Finanzas"; asimismo, propone la modificación del numeral 7.3.1 del artículo 7.3 de la Directiva antes glosada, respecto de los gastos de alimentación, deberá redactarse de la siguiente manera: "El gasto generado con motivo de reuniones de trabajo de carácter institucional y oficial, deberá estar justificado por el Órgano o Unidad Orgánica usuaria y autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas; indicando los nombres, apellidos y cargos de los participantes y visación (V°B°) de la Sub-Gerencia de Contabilidad como Control Previo".

Que, mediante Proveído N° 586-2018-MDA/GM de fecha 04-04-2018, la Gerencia Municipal, señala se proyecte la Resolución de Gerencia Municipal de conformidad al Informe N° 312-2018-MDA/GAJ;

**ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA, EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE SUS FUNCIONES Y LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LA ORDENANZA N° 420-MDA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444;**

**RESUELVE:**

**Artículo 1°.- MODIFICAR;** los numerales 8.1.1 y 8.1.2 del artículo 8.1 de la Directiva N° 001-2018-MDA **"Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ate"**, quedando establecido de la siguiente manera, en merito a los considerandos antes expuestos:

#### **8.1. DESEMBOLSOS**

**8.1.1.** El encargado atenderá los desembolsos provisionales mediante el formato "DESEMBOLSO DE CAJA", autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas, los cuales deben ser liquidados y rendidos con los documentos de gasto en un plazo no mayor de 48 horas de recibido el dinero.

**8.1.2.** Si el solicitante de fondos, mediante el "DESEMBOLSO DE CAJA", no rinde cuenta dentro de las 48 horas de recibido el dinero, el encargado del Fondo Fijo para Caja Chica deberá notificarlo por escrito con conocimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de establecer responsabilidades que corresponda para que cumpla con la rendición; de persistir la falta, la Gerencia de Administración y Finanzas, dispondrá a la Sub Gerencia de Tesorería proceda con el descuento a la planilla de haberes para lo cual girará un Comprobante de Pago a nombre del responsable del fondo fijo y hacer efectivo para la liquidez de la Caja Chica".

**Artículo 2°.- MODIFICAR;** el segundo párrafo del artículo 6.6 de la Directiva N° 001-2018-MDA **"Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ate"**, quedando redactado de la siguiente manera, en merito a los considerandos antes expuestos:

**"Los gastos específicos 2.3.1 1.1 1 Alimentos y Bebidas para consumo humano y 2.3.1 99.13 Libros Diarios, revistas y otros bienes no vinculados a enseñanza serán autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas".**



Artículo 3°.-

**MODIFICAR;** el numeral 7.3.1 del artículo 7.3 de la Directiva N° 001-2018-MDA “Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ate”, respecto a gastos de alimentación, quedando redactado de la siguiente manera, en mérito a los considerandos antes expuestos:

**7.3 GASTOS DE ALIMENTACION:**

7.3.1 “El gasto generado con motivo de reuniones de trabajo de carácter institucional y oficial, deberá estar justificado por el Órgano o Unidad Orgánica usuaria y autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas; indicando los nombres, apellidos y cargos de los participantes y visación (V°B°) de la Sub-Gerencia de Contabilidad como Control Previo”.



Artículo 4°.-

**MODIFICAR;** el **FORMATO 01 DESEMBOLSO DE CAJA**, de conformidad al Informe Técnico N° 006-2018-MDA/GPE-SGPMI-E MEP.

Artículo 5°.-

**RATIFICAR;** en todos sus demás extremos la Directiva N° 001-2018-MDA “Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ate”, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 001 de fecha 19 de enero del 2018.

Artículo 6°.-

**ENCARGAR;** el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación Estratégica, Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, Sub-Gerencia de Tesorería, Sub-Gerencia de Contabilidad y demás áreas que conforman la Corporación Municipal.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

C.P.C. JORGE SEGHELMEBLE RIERA  
GERENTE MUNICIPAL (e)





FORMATO 01  
DESEMBOLSO DE CAJA

*IMPORTE S/* \_\_\_\_\_

C.C.: \_\_\_\_\_ ACT.: \_\_\_\_\_



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE TESORERÍA

**DESEMBOLSO DE CAJA**

(AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS)

**N° 000000**

FECHA: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

NOMBRE : \_\_\_\_\_

CARGO QUE DESEMPEÑA: \_\_\_\_\_

OFICINA SOLICITANTE : \_\_\_\_\_

SON \_\_\_\_\_

Con cargo a rendir cuenta documentada en el término de 48 horas de firmado el presente bajo responsabilidad, en caso contrario autorizo sea descontado de mi remuneración mensual.

<b>V°B° DE GERENCIA</b>  (SOLICITANTE)	<b>AUTORIZADO POR</b> GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<b>SUBGERENCIA DE TESORERÍA</b>  V°B°	<b>RECIBÍ CONFORME</b>
--	---	---	------------------------

