



RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 002-2013-MPCP-GM

Pucallpa, 21 ENE. 2013

VISTOS: El Expediente interno N° 00256-2013 que contiene el Informe N° 005-2013-MPCP-SGT de fecha 04.01.2013; Informe N° 002-2013-MPCP-GPPR-SGR, de fecha 07.01.2013; Informe Legal N° 005-2013-MPCP-M.L.H.A.-GAJ, de fecha 11.01.2013; Informe N° 010-2013-MPCP-GPPR-SGR, de fecha 14.01.2013; Informe N° 016-2013-MPCP-GAF-SGT, de fecha 14.01.2013; Informe Legal N° 007-2013-MPCP-M.L.H.A.-GAJ, de fecha 16.01.2013 y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 002-2013-MPCP-GPPR-SGR, de fecha 07.01.2013, el Sub Gerente de Racionalización, remite al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la propuesta reformulada y actualizada de la directiva: "Manejo del Fondo para Caja Chica del año 2013."

Que, a su vez mediante Informe N° 010-2013-MPCP-GPPR-SGR, de fecha 14.01.2013, el Sub Gerente de Racionalización, remite al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la propuesta actualizada y subsanada de la directiva: "Manejo del Fondo para Caja Chica del año 2013."; en mérito a las observaciones que se hiciera mediante Informe Legal N° 005-2013-MPCP-M.L.H.A.-GAJ, de fecha 11.01.2013.

Que, mediante Informe N° 016-2013-MPCP-GAF-SGT, de fecha 14.01.2013, el Sub Gerente de Tesorería informa al Sub Gerente de Racionalización, que la directiva en mención no sufre modificación alguna, solamente modificaron el anexo donde figuran las partidas genéricas

Que, la Directiva para el Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo para el Año 2013, tiene como objetivo establecer el procedimiento para la atención de los gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata a través de pagos en efectivos (FPE) derivados del Fondo Fijo para Caja Chica, así como los procedimientos normativos para el adecuado manejo y oportuno reembolso de los fondos.

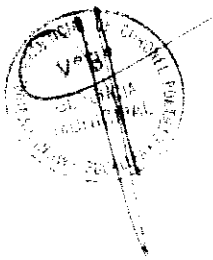
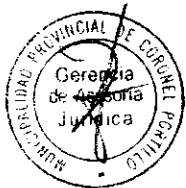
Que, asimismo la acotada Directiva tiene por finalidad normar el proceso de uso y manejo del Fondo Fijo para Caja Chica y establecer los mecanismos para atender los gastos urgentes, así como los menores gastos que por su naturaleza no justifican la emisión de cheque.

Que, mediante Informe N° 005-2013-MPCP-SGT de fecha 04.01.2013, la Sub Gerencia de Tesorería solicita la aprobación del proyecto de Directiva para el manejo de Fondos de Caja Chica de la Entidad, del mismo modo solicita se apruebe a la apertura de Caja Chica en la suma de s/. 35,000.00 y la designación de los responsables de su manejo, sugiriendo se designe al Sr. Carlos Macedo Santillán como encargado Titular y al Sr. Rómulo Ríos Bardales como encargado Suplente.

Que, mediante Informe Legal N° 007-2013-MPCP-M.L.H.A.-GAJ de fecha 16.01.2013, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que el Proyecto de Directiva fue elaborado en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. Es decir, la Directiva materia de análisis, se encuentra en marco a lo estipulado en la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería y sus modificatorias, así como a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que desarrollan los Gobiernos Locales como entidades integrantes del Sistema Nacional de Tesorería. Es así y siendo que, en mérito a lo establecido en el Art. 20° numeral 6) y Art. 43° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, dicha Gerencia de Asesoría Jurídica opina que, resulta procedente aprobar el Proyecto de Directiva "Directiva para el Manejo de Fondo Fijo para Caja Chica del año 2013, de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"; la misma que deberá ser aprobada mediante Resolución de Gerencia.

Que, de acuerdo a lo establecido en el Art. 37° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada mediante 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 la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y a las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivo en la citada Directiva; es así que de acuerdo a lo señalado en el Art. 36° literal a) de la norma en comento: "El documento sustentatorio para la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo (aplicable según lo señalado en el Art. 37° de la Directiva en comento) es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna el fondo, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicho fondo, el monto total del fondo el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos".

Que, del mismo modo en el Art. 36° literal e) de la precitada norma, se encuentra establecido que: "El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del



Fondo para Pagos en Efectivo, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional. Parte de las acciones a ser desarrolladas en los arquezos debe reflejarse en un estado mensual de las entregas, a que se refiere el inciso precedente, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes”.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú y de lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de regular su organización interna, entre otros,

Que, asimismo mediante Resoluciones de Alcaldía, el Alcalde aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativos de conformidad con lo previsto en el Artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades: **“Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo”.**

Que, estando a las consideraciones antes expuestas, y a la delegación de facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 1731-2012-MPCP, de fecha 20.12.2012 y, en virtud de lo dispuesto en el Art. 20° inc. 20) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 114-2012-MPCP de fecha 01.02.2012, que aprobó la Directiva N° 002-2012-MPCP-GPPR-SGR - **“Directiva para el Manejo de Fondos Fijos para Caja Chica del año 2012, de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”.**

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el Proyecto de Directiva: **“DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL AÑO 2013 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”;** la misma que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR, la APERTURA DEL FONDO PARA CAJA CHICA PARA EL AÑO 2013, por la suma de S/. 35 000.00 (Treinta y Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles).

ARTÍCULO CUARTO.- DESIGNAR, al servidor CARLOS MACEDO SANTILLAN, como responsable titular del manejo y control del Fondo Fijo para Caja Chica del año 2013 de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, y DESIGNAR como suplente al servidor RÓMULO RÍOS BARDALES.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas el fiel cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEXTO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaria General la notificación y distribución de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

Lic. Edwin Tello González
GERENTE MUNICIPAL

IMRP/Miha
Reg. N° 040-2013
DISTRIBUCIÓN
Alcaldía/GM
OSG/GAJ
CAF/GPPR
SGRH/SCL/SGP
GAT/GIO
GDSE
OTI/SG
Interesados
Archivo

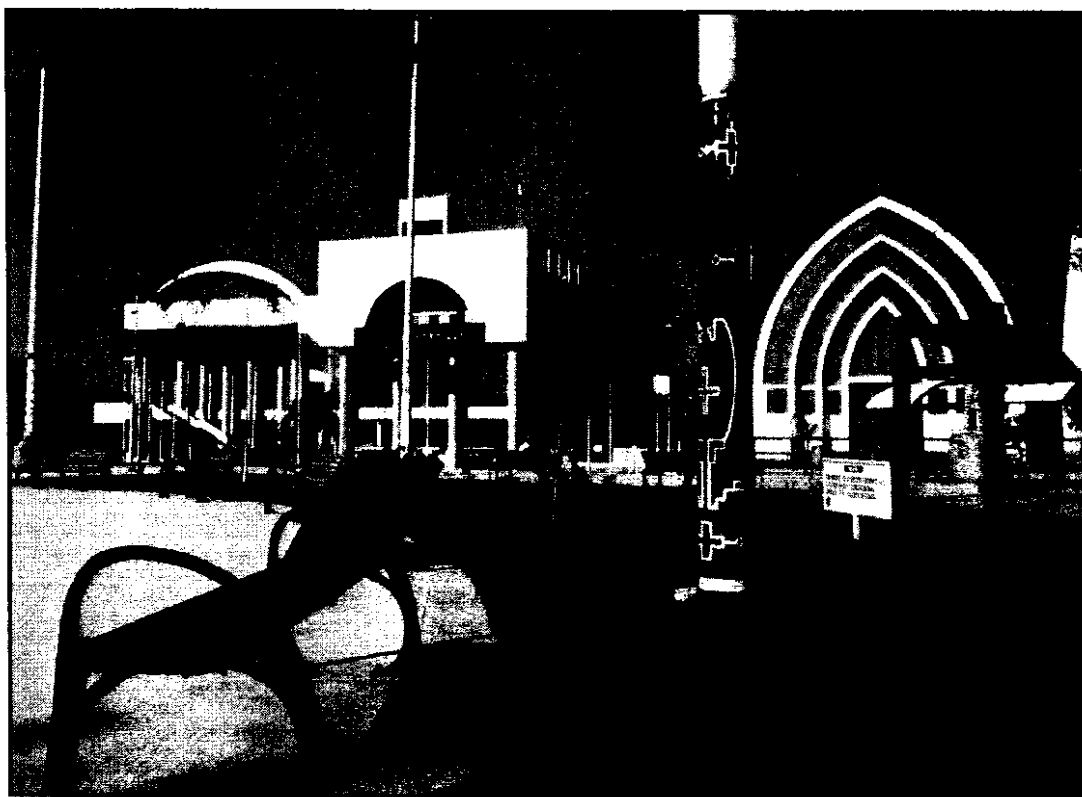




PUCALLPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION



DIRECTIVA N° 223 -2013-MPCP-GPPR-SGR

**“DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL AÑO 2013 DE
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”**

PUCALLPA — PERU

2013

**“DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL AÑO
2013 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”**

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- FINALIDAD

Normar el proceso de uso y manejo del Fondo Fijo para Caja Chica y establecer los mecanismos para atender los gastos urgentes, así como los menores gastos que por su naturaleza no justifican la emisión de cheque.

ARTÍCULO 2°.- OBJETIVOS

Establecer el procedimiento para la atención de los gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata a través de pagos en efectivos (FPE) derivados del Fondo Fijo para Caja Chica; así como los procedimientos normativos para el adecuado manejo y oportuno reembolso de los fondos.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

La presente directiva se sustenta en las siguientes normas:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 29951, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013.
- c) Ley N° 27285, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- d) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- e) Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- f) Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- g) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) Decreto Supremo N° 019-89-EF, que aprueba el Reglamento del Sistema de Contabilidad.
- i) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- j) Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- k) Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15 aprobada por R.D N° 002-2007-EF/77.15
- l) Resolución N° 067-97-EF/93.00, que aprueba el compendio de Normatividad Contable – Instructivo N° 1, Rubro 5, numeral 2.2.
- m) Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que deja sin efecto lo dispuesto en los Art. 35°, 36° y 37° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

ARTÍCULO 4°.- ALCANCE

La presente Directiva será de alcance para todos los Órganos y Unidades Orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO 5°.- JUSTIFICACIÓN Y APERTURA

- 5.1** El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel constituido con carácter único por dinero en efectivo proveniente de las fuentes de financiamiento: Recursos Determinados, Rubros 07 (FONCOMUN), 08 (Impuestos Municipales) y Recursos Directamente Recaudados, Rubro 09 (RDR), cuyos montos estarán determinados de acuerdo a las necesidades Institucionales.
- 5.2** La Caja Chica, es el fondo en efectivo entregado para atender requerimientos menudos y urgentes de rápida cancelación efectuados inclusive en horarios distintos al horario de trabajo, así como en sábados y domingos.
- 5.3** El Fondo Fijo para Caja Chica se apertura através de Resolución de Alcaldía, en la cual se señalará a la Sub Gerencia de Tesorería como la dependencia a la cual se asigna el fondo y responsable único de su administración, se designará también a un encargado titular y un suplente (para los casos de licencia y vacaciones del titular) del manejo del Fondo para Caja Chica, observándose que los designados sean personas distintas a los responsables del giro de cheque y persona distinta a la encargada del registro en el libro de bancos. Asimismo, se establecerá en dicha Resolución, el monto total mensual del fondo, así como el monto máximo para cada adquisición, los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.
Se encuentra totalmente prohibida la autorización tácita o expresa del uso del Fondo Fijo para Caja Chica, a personas y dependencias distintas a las señaladas en la Resolución de Alcaldía mediante la cual se realiza la apertura del Fondo.
- 5.4** El monto total mensual del Fondo Fijo para Caja Chica puede ser modificado en consideración a su flujo operacional de gastos menudos mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su apertura, previo informe favorable de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el mismo que puede ser temporal de acuerdo a la atención de eventos coyunturales comprometidos por la Alta Dirección, que se encuentren debidamente acreditados.
- 5.5** Por necesidad institucional, tratándose de Órganos y/o Unidades Orgánicas que por su ubicación se encuentren fuera del local principal de la entidad, previa evaluación de la Gerencia de Administración y Finanzas, podrá autorizarse la asignación de Fondos Fijos a ser administrados por éstas mismas, en cuyo caso los responsables serán designados mediante Resolución de Alcaldía, la cual autorizará la apertura de Caja Chica, rigiéndose su uso y manejo de acuerdo a la presente Directiva y Normas Generales de Tesorería vigente.
- 5.6** Excepcionalmente, la Gerencia de Administración y Finanzas mediante documento resolutivo, autorizará la apertura de una Caja Chica para el Gasto exclusivo de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, siendo el monto de hasta S/. 5000.00 (Cinco Mil y 00/100 Nuevo Soles), para la cual solo se gastará en las siguientes específicas:

ESPECÍFICAS	DESCRIPCIÓN	MONTO S/.
2.3.15.99	OTROS	
2.3.15.9999	OTROS (Bienes Menores)	1.300.00
2.3.111.1	SUMINISTRO PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	
2.3.111.12	PARA VEHICULOS	1,300.00

2.3.24.1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES	
2.3.24.13	DE VEHICULOS	2.400.00
TOTAL		5.000.00

ARTÍCULO 6°.- USO Y REPOSICIÓN OPORTUNA DEL FONDO FIJO

- 6.1** Para el inicio del uso del fondo Fijo para Caja Chica, se girará el cheque correspondiente a nombre del responsable de su manejo y por el monto señalado en la Resolución de apertura del Fondo Fijo del año correspondiente.
- 6.2** Dentro del mes se podrá realizar hasta dos (02) reposiciones o reintegro del dinero destinado al uso del Fondo Fijo para Caja Chica; correspondiendo cada reposición al monto que señale la Resolución de apertura del Fondo Fijo para Caja Chica que anualmente se expide.
- 6.3** La reposición oportuna, deberá ser solicitada mediante Informe por el responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, tan pronto el dinero en efectivo descienda al monto mínimo correspondiente al 30% de monto total determinado en la Resolución de Apertura del Fondo Fijo. La unidad correspondiente deberá, reponer el Fondo a nombre del responsable del manejo dentro de las 48 horas de recibida la solicitud de reposición.

ARTÍCULO 7°.- COBERTURA DE LOS FONDOS

- 7.1** El monto máximo autorizado por cada pago en efectivo por Caja Chica es de S/. 250.00 (Doscientos Cincuenta y 00/100 Nuevo Soles), cuyos montos máximos diferenciados por rubro son:
- a) S/. 250.00 Vehículos mayores: repuestos.
 - b) S/. 100.00 Vehículos menores: repuestos.
 - c) S/. 100.00 Vehículos mayores: parchados.
 - d) S/. 6.00 Vehículos menores: parchados.
 - e) S/. 10.00 Movilidad por día/persona.
 - f) S/. 10.00 Refrigerio – Consumo por persona/día.
 - g) S/. 250.00 Adquisiciones – servicios diversos.
- 7.2** El alcance de los Gastos a ser atendidos por el Fondo Fijo de Caja Chica proceden únicamente para gastos menores vinculados con las actividades propias del área solicitante que demanden cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados para su pago mediante otra modalidad, los mismos que detallamos a continuación:
- a) Gastos para confección de chapas, llaves y sellos.
 - b) Gastos de movilidad, debidamente autorizados.
 - c) Servicio de parchado de llantas.
 - d) Gastos en artículos de ferretería, cómputo y otros.
 - e) Materiales de limpieza.
 - f) Bidones de agua y bebidas gaseosas.
 - g) Servicios de mantenimiento y pequeñas reparaciones.

- h) Compra de bienes que por su valor de adquisición no sean programables para efectos de pago mediante cheque.
- i) Otros servicios de menor cuantía no sujetos a retención de impuesto.

CAPITULO II PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE DINERO POR CAJA CHICA

ARTÍCULO 8 °.- PROHIBICIONES DEL DESEMBOLSO

Los responsables de los fondos están prohibidos de realizar desembolsos por conceptos de:

- a) No se podrá desagregar en varios comprobantes de pago de un mismo bien o similar cuyo valor supera los montos autorizados.
- b) Adelantos de remuneración y otros equivalentes.
- c) Adelanto de gastos de viaje programado.
- d) Compra de combustibles en la ciudad.
- e) Adquisición de bienes y/o contratación de servicios que puedan ser programables, incluyendo los gastos de publicidad, implementos deportivos, combustibles y consumo.

ARTÍCULO 9°.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO

La Gerencia de Administración y Finanzas es la única instancia que autoriza un pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, de acuerdo a los procedimientos, requisitos y prohibiciones establecidos en la presente Directiva. Excepcionalmente la autorización recaerá en la Gerencia Municipal para los casos establecidos en el numeral 11.4 de la presente norma.

ARTÍCULO 10 °.- RESPONSABLES DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 10.1** El responsable de la administración de Caja Chica es la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Contabilidad que realizaran el Control Previo.
- 10.2** Se designa responsable de la supervisión del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica a la Sub Gerencia de Tesorería.

ARTÍCULO 11°.- REQUERIMIENTO PARA PAGOS POR CAJA CHICA

- 11.1** Las áreas que necesiten dinero con cargo al Fondo de Caja Chica, deberán solicitarlo mediante Requerimiento dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas (**Anexo 1**) el cual deberá indicar lo siguiente:
 - a) La denominación del área solicitante.
 - b) El monto que se requiera.
 - c) El objeto del gasto.
 - d) El servicio o función del área que se pretende atender.
 - e) El nombre completo del personal receptor del dinero o comisionado (según corresponda).

Todos los requerimientos por movilidad local, refrigerio o consumo, deberán indicar, además de lo antes señalado, el día o días en que se realizará el gasto, resumen de las acciones a realizar y los lugares asignados para la comisión de servicio (detallar nombre de la entidad de destino o lugar y dirección exacta) o las labores a realizar fuera del horario normal de trabajo, según corresponda.

- 11.2** El requerimiento descrito en el numeral anterior, una vez que se encuentre debidamente llenado y contando con la firma del personal que recibirá el fondo, el Visto Bueno del jefe inmediato superior, del Sub Gerente de Tesorería, así como el V°B° del Gerente de Administración y Finanzas; deberá entregarse al encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, el cual previo cotejo del contenido del requerimiento y en observancia a lo establecido en el Artículo 8° de la presente Directiva, procederá a entregar el dinero en efectivo según el monto solicitado previa firma del **Recibo "Provisional" (Anexo 02)**.
- 11.3** El Recibo es el documento provisional mediante el cual se acredita la entrega de dinero en efectivo a cargo del Fondo Fijo para Caja Chica, el cual es de uso exclusivo de la Sub Gerencia de Tesorería.

ARTÍCULO 12 °.- RENDICIÓN DEL GASTO

- 12.1** La Rendición del gasto realizado con dinero del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá realizarse mediante el formato denominado ***Rendición de Gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo 03)***, dentro de las 24 horas de otorgado y conteniendo la documentación válida para sustentar, la misma que se detalla a continuación:
- a) Factura.
 - b) Boleta de Venta y/o Ticket de Venta.
 - c) Declaración Jurada de Gastos por Concepto de Movilidad.
 - d) Otros comprobantes de pago según normas de la SUNAT.
- 12.2** La documentación sustentatoria deberá contener en su reverso:
- a) Visto Bueno del Tesorero y del Jefe del área solicitante.
 - b) VB° del Jefe inmediato superior.
 - c) Breve descripción de la naturaleza del gasto u objetivo.
 - d) Asignación y partida presupuestal y de costo autorizado por la Sub Gerencia de Presupuesto.
- 12.3** Todas las declaraciones juradas, estarán referidas únicamente a gastos por movilidad local, cuyo formato (**Anexo 04**) deberá estar debidamente llenado, contando además de lo indicado en el párrafo a) y b) del numeral anterior, el Visto Bueno del Sub Gerente de Recursos Humanos, adjuntando las papeletas de salida correspondiente.
- 12.4** Todas las Rendiciones de Gastos realizados por concepto de refrigerios/consumos, estarán sustentadas únicamente en labores realizadas por un promedio superior a las tres (03) horas efectivas de trabajos realizados fuera del horario normal de trabajo, para lo cual deberán presentar su Informe de Actividades (**Anexo 05**) detallando las labores realizadas durante ese período de tiempo, con el visto bueno de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 12.5** Los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Áreas o Unidades que efectúan el requerimiento, son responsables de la presentación oportuna de la documentación que acredite los gastos que autorice, en el modo y plazo establecido en el presente Artículo.

- 12.6** Con la entrega de la Rendición del Gasto, el Encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica deberá anular y devolver al interesado el Recibo mencionado en el numeral 11.2 de la presente Directiva.
- 12.7** El alcance de los gastos a ser atendidos por el Fondo Fijo para Caja Chica procederá únicamente para los gastos menores vinculados con la actividad propia del área solicitante y para efectos de la misma la Sub Gerencia de Presupuesto en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería considerarán las partidas presupuestales y la clasificación de las específicas de gastos para el uso de los recursos en materia de gastos menores, la misma que se señala en el (Anexo 06) de la presente Directiva.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, CUSTODIA Y CIERRE

ARTÍCULO 13°.- El penúltimo día útil del mes de diciembre, se deberá cerrar las operaciones con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, el saldo no utilizado será revertido a la cuenta corriente bancaria que fue afectada con el último giro.

ARTÍCULO 14°.- En caso de incumplimiento de la rendición posterior a las 24 horas, el responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica por intermedio del Sub Gerente de Tesorería, comunicará a la Sub Gerencia de Contabilidad para que éste notifique al usuario asignándole un plazo para su rendición que no debe exceder de 48 horas, caso contrario se procederá al descuento de sus remuneraciones.

ARTÍCULO 15°.- Luego de vencido el plazo otorgado por la Sub Gerencia de Contabilidad al usuario omiso, para tal efecto con informe comunicará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el nombre del usuario omiso, así como el monto pendiente de rendición, para luego proceder con el respectivo descuento en la planilla de remuneraciones.

ARTÍCULO 16°.- La Sub Gerencia de Contabilidad, constatará que los formatos de requerimiento de Caja Chica estén debidamente llenados, consignando expresamente el monto en números y letras, el destino del gasto, la afectación presupuestal, nombre y firma que identifique al servidor solicitante y fecha de otorgamiento del fondo en efectivo; Asimismo, en la verificación de documentos que sustentan el gasto autorizado, certificará la autenticidad de los comprobantes y/o de las facturas y correlación de fechas. En el reverso de cada comprobante deberá constar del visto bueno del Jefe del Área que autoriza el gasto, las observaciones se detallarán en el acta correspondiente que se remitirá la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 17°.- El cierre de Caja Chica no debe exceder de un ejercicio económico a otro; es decir que no supere al 31 de diciembre de cada año bajo responsabilidad administrativa del funcionario o servidor responsable del manejo de Fondo.

ARTÍCULO 18°.- El responsable autorizado para el manejo del Fondo Fijo, verificará el cumplimiento de las formalidades para el otorgamiento del dinero en efectivo al solicitante y su correspondiente rendición de gastos.

ARTÍCULO 19°.- La Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería darán cuenta de cualquier acto que contravenga la presente Directiva; así como propondrán las modificaciones, correcciones y otros tendientes a lograr mayor efectividad en su aplicación.

ARTÍCULO 20°.- Es responsabilidad del encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, llevar un libro auxiliar del Fondo Fijo para el control diario de los recursos asignados, anotando en ella la asignación del mes (ver numeral 5.3), indicando los documentos sustentatorios del gasto y el saldo diario que queda disponible. Este libro también puede ser implementado en una hoja de calculo (Excel)

CAPITULO IV ARQUEOS Y CUSTODIA

ARTÍCULO 21° La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Contabilidad practicará arquezos sorpresivos periódicamente, en forma inopinada cuando lo estime conveniente, en dicho acto verificará la documentación sustentatoria del requerimiento del gasto (Formato de Caja Chica) y las rendiciones presentadas, fecha de otorgamiento de Caja Chica a los usuarios y la rendición oportuna, copia de las actas serán archivadas para su verificación posterior.

ARTÍCULO 22°.- La Sub Gerencia de Contabilidad levantará el acta correspondiente con las observaciones que hubiere, recomendando las medidas correctivas de ser necesarias. El acta recibida por el responsable de Caja Chica y el Sub Gerente de Contabilidad, será remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su aprobación correspondiente a efectos de que disponga las acciones que correspondan.

ARTÍCULO 23°.- Los arquezos también podrán ser realizados por el Órgano de Control Institucional. Si como consecuencia del arqueo se determina un faltante, se solicitará al encargado del fondo el descargo correspondiente, el cual será evaluado por el Sub Gerente de Tesorería. El resultado será puesto en conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas para las acciones que correspondan de acuerdo a Ley.

CAPITULO V SANCIONES

ARTÍCULO 24°.- Los funcionarios y servidores que incumplan las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán sujetos a las acciones disciplinarias del caso, conforme al Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Gerencia de Administración y Finanzas con el apoyo de la Sub Gerencia de Racionalización dictarán las medidas necesarias para mantener actualizada la presente Directiva.

SEGUNDA.- La Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Control Institucional, serán responsables de vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto Institucional.

TERCERA.- Aprobar los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06 que adjuntos forman parte de la presente Directiva.

ANEXO 01



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO**
(Denominación del Área que Requiere)

REQUERIMIENTO N° _____ **-2013-MPCP-.....**

A :
Gerente de Administración y Finanzas.

DE :
(Jefe de Área)

ASUNTO : **Gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.**

FECHA : **Pucallpa,.....**

Por medio del presente, me dirijo a usted para solicitarle tenga a bien ordenar a quien corresponda atender con el monto de S/.(.....y .../100 Nuevos Soles), para (la compra o pago) de, el mismo que se requiere para (indicar el servicio o función del área que se pretende atender con dicho gasto).

Para el caso de requerimientos por concepto de movilidad o Refrigerios/Consumo, además de lo antes señalado, deberá indicarse lo siguiente según corresponda:

- *El nombre completo del personal que por necesidad de servicio laborará fuera del horario normal de trabajo requiriéndose refrigerios o consumo.*
- *El nombre completo del personal que por comisión de servicio requiera movilidad.*
- *El día o días que requiera la atención de lo solicitado.*
- *Resumen de las labores a realizar.*
- *Los lugares asignados para la Comisión de Servicio (detallar nombre de la Entidad o lugar y Dirección exacta).*

Atentamente,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO

ANEXO 02

S/.

RECIBO

SUB GERENCIA DE TESORERIA

He recibido de la Tesorería de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo la
cantidad de.....Nuevos Soles por
concepto de.....
.....
.....
.....

Pucallpa,.....de.....del.....

.....
V° B°

.....
RECIBÍ CONFORME

Nombre :
D.N.I. :
R.U.C. :



ANEXO 03

RENDICIÓN DE GASTO
CON CARGO AL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

1. DENOMINACIÓN DEL ÁREA:
2. NOMBRES, APELLIDOS Y CARGOS DEL PERSONAL RECEPTOR (SEGÚN CORRESPONDA):
3. MONTO SOLICITADO SEGÚN REQUERIMIENTO:
4. DIFERENCIA DEL GASTO: S/.
5. OBJETO DEL GASTO: S/.
6. FUNCIÓN O SERVICIO DEL ÁREA QUE SE ATENDIÓ:
7. GASTOS REALIZADOS :

N°	DCTO. NUMERO	FECHA	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE
				TOTAL DE GASTOS	

8. OBSERVACIONES:

PUCALLPA,.....DE.....DE.....

.....
FIRMA DEL TRABAJADOR

.....
FIRMA Y SELLO DEL JEFE
QUE AUTORIZA

ANEXO N° 04



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO**

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS
(MOVILIDAD)

YO:

CARGO:

De conformidad con la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 – que aprueba la Directiva de Tesorería y sus modificatorias, y según lo señalado en la Directiva N° -2013-MPCP – “Directiva para el Manejo de Fondos de Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”; declaro bajo juramento haber realizado gastos correspondientes a la suma de S/. (.....y/100 Nuevos Soles) por concepto de movilidad en comisión de servicio del día..... Desde las Horas, hasta las horas, de los cuales no fue posible obtener el comprobante de pago correspondiente, siendo las actividades realizadas las que a continuación detallo:

OBJETO DE LA COMISION:

LUGARES ASIGNADOS	DIRECCIÓN	HORA	ACCIONES REALIZADAS	DOCUMENTO

En fe de lo cual firmo la presente declaración.

Pucallpa. .de del 2.....

.....
Firma del Trabajador comisionado

.....
Sello y Firma del Jefe

.....
V° B° Administrador



ANEXO N° 05

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO**

INFORME DE ACTIVIDADES N°-20.....-MPCP-.....

A :
(Jefe de Área)

DE : (nombre del trabajador).

ASUNTO : **ACTIVIDADES REALIZADAS**

FECHA : **Pucallpa,**

Por medio del presente me dirijo a Usted, con la finalidad de informarle referente a las actividades realizadas como(cargo) en la(denominación del área) de esta Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; desde lashoras, hasta lashoras del día siendo las actividades realizadas las que a continuación detallo:

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

Informe que efectúo, de conformidad con la Directiva N° -2013-MPCP – “Directiva para el Manejo de Fondos de Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”;

Atentamente,

.....
**NOMBRE
DNI DEL TRABAJADOR**

ANEXO 06

CAJA CHICA

GESTION ADMINISTRATIVA

CODIGO	REFERENCIA	CERTIFICADO		
		UNA AL MES	DOS AL MES	ANUAL
2.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	6,800.00	13,600.00	163,200.00
2.3.11.11	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	500.00	1,000.00	12,000.00
2.3.11.12	PARA VEHICULOS	1,700.00	3,400.00	40,800.00
2.3.11.14	PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS	1,500.00	3,000.00	36,000.00
2.3.15.11	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2,900.00	5,800.00	69,600.00
2.3.15.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	2,500.00	5,000.00	60,000.00
2.3.15.41	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	600.00	1,200.00	14,400.00
2.3.15.9999	OTROS	1,300.00	2,600.00	31,200.00
2.3.18.12	MEDICAMENTOS	400.00	800.00	9,600.00
2.3.19.11	HERRAMIENTAS	300.00	600.00	7,200.00
2.3.19.13	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS	500.00	1,000.00	12,000.00
2.3.19.14	SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES	2,700.00	5,400.00	64,800.00
2.3.19.199	OTROS BIENES	4,800.00	9,600.00	115,200.00
2.3.21.299	OTROS GASTOS	900.00	1,800.00	21,600.00
2.3.22.44	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	3,000.00	6,000.00	72,000.00
2.3.24.13	DE VEHICULOS	1,000.00	2,000.00	24,000.00
2.3.24.15	DE MAQUINARIAS	500.00	1,000.00	12,000.00
2.3.24.199	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	200.00	400.00	4,800.00
2.3.25.199	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	200.00	400.00	4,800.00
2.3.26.11	GASTOS LEGALES Y JUDICIALES	200.00	400.00	4,800.00
2.3.26.12	GASTOS NOTARIALES	2,200.00	4,400.00	52,800.00
2.3.27.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	35,000.00	70,000.00	840,000.00
TOTAL				