



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 460 -2015-MPCP

Pucallpa, **18 JUN 2015**

VISTOS:

El Expediente interno N° 09673-2015 que contiene: Informe N° 025-2015-MPCP-GPPR-SGR/WRV, de fecha 15.05.2015; Informe Legal N° 040-2015-MPCP-GM-GAJ-M.L.H.A. de fecha 12.06.2015 y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 093-2015-MPCP, de fecha 19.01.2015, se aprobó la Directiva "Fondo Fijo de Caja Chica para el Ejercicio Fiscal 2015"

Que, viene a conocimiento de este despacho, el presente expediente, a efectos de revisar la propuesta de modificación de la Directiva "Fondo Fijo de Caja Chica para el Ejercicio Fiscal 2015" en mérito a la implementación de las recomendaciones realizadas por el OCI plasmadas en el Acta de Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica; razón por la cual, las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad que tienen injerencia en el presente tema, han realizado su correspondiente propuesta de modificación.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que resulta procedente la aprobación de la modificación de la Directiva para el Manejo de Fondos Fijos para Caja Chica, la mismas que resultan de las recomendaciones efectuadas por OCI, y que se encuentran acorde a los dispositivos legales vigentes, máxime si las unidades orgánicas que tienen injerencia en su aplicación y ejecución han dado su visto bueno a dichas modificaciones.

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 otro.

Que, asimismo mediante Resoluciones de Alcaldía, el Alcalde aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativos de conformidad con lo previsto en el Artículo 43° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades: "**Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo**".

Que, la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, y su titular es el Representante Legal y su máxima autoridad administrativa, facultado para dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las leyes y ordenanzas, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 6) del Art. 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR los artículos 8°, 11°, 12°, 14°, 15°, 16°, de la Directiva "Fondo Fijo de Caja Chica para el Ejercicio Fiscal 2015", aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 093-2015-MPCP, de fecha 19.01.2015; cuyo texto final, forma parte del anexo de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO los anexos 01, 03 y 05 de la Disposición Final de la Directiva "Fondo Fijo de Caja Chica para el Ejercicio Fiscal 2015", aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 093-2015-MPCP, de fecha 19.01.2015; cuyo texto final, forma parte del anexo de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas y las demás Unidades Orgánicas que tengan injerencia con la presente resolución, cumplir con lo ordenado en la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de Información, la publicación de la presente resolución en el portal web de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la notificación y distribución (mediante correo electrónico institucional) de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



Municipalidad Provincial de Coronel Portillo
P.C. ANTONIO MARINO PANDURO
Alcalde

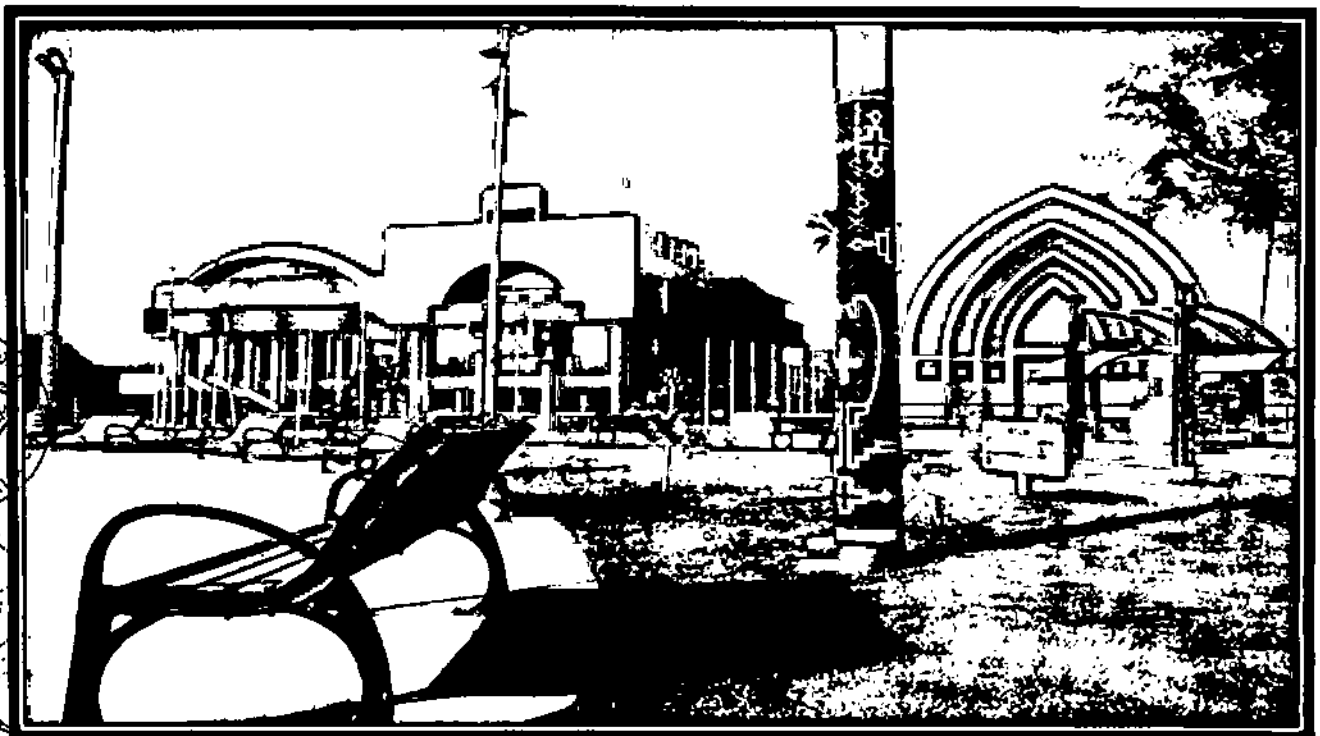
Pucallpa



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Por el Gran Cambio

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

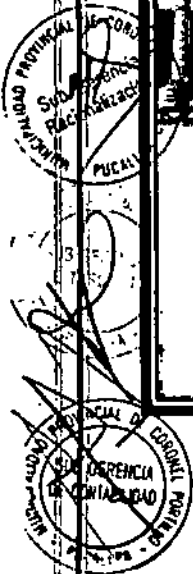


DIRECTIVA N° 005 -2015-MPCP-GPPR-SGR

**“DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO
PARA CAJA CHICA DEL AÑO 2015 DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL
PORTILLO”**

PUCALLPA – PERU

2015



"DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL AÑO 2015 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- 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 2º.- OBJETIVOS

Establecer las normas institucionales que regulen 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, de conformidad con los principios y criterios de austeridad, transparencia y racionalidad del gasto; así como los procedimientos normativos para el adecuado manejo y oportuno reembolso de los fondos, determinando las responsabilidades de las diferentes Unidades Orgánicas que intervienen en su ejecución.

ARTÍCULO 3º.- BASE LEGAL

La presente directiva se sustenta en las siguientes normas:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
- 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.

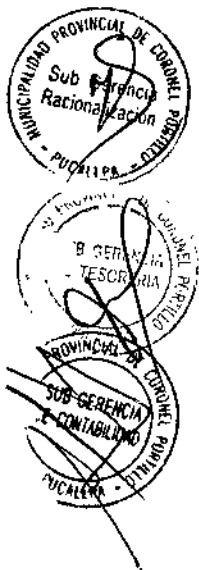
ARTÍCULO 4º.- ALCANCE

La presente Directiva será de alcance para todos los Órganos y Unidades Orgánicas conformantes de la Entidad, así como las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva deben ser aplicadas y cumplidas obligatoriamente por el Área de Tesorería, la Sub Gerencia de Contabilidad, la Gerencia de Administración y Finanzas y supervisado su cumplimiento por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO 5º.- 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 El Fondo Fijo para Caja Chica, es un monto permanente, es el fondo en efectivo entregado para atender requerimientos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata, que no pueden ser debidamente



"DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL AÑO 2015 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

programados para efectos de su pago mediante otra modalidad, 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 a través 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 Fijo 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** 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 (titular y suplente) 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.

- 5.5** Excepcionalmente, la Gerencia de Administración y Finanzas mediante documento resolutivo, autorizará la asignación de un Fondo Fijo de Caja Chica para los Gastos no previstos de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, siendo la Sub Gerencia de Tesorería el responsable único de administrar y otorgar dicho fondo en efectivo, previo documento sustentatorio de gasto presentado por la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, siendo el monto de hasta S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Nuevo Soles), para la cual solo se gastará este monto 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

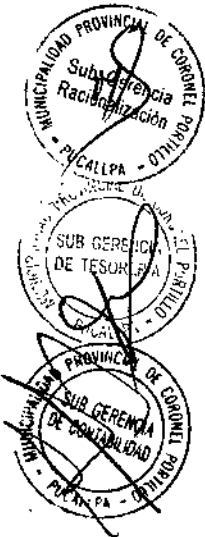
Todo ello, en virtud a la Norma General de Tesorería: NGT-06 Uso del Fondo de Caja Chica, el mismo que a la letra dice:

"El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a la necesidad de la entidad y su manejo será centralizado en el encargado única de cada tesorería a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución o reposición del fondo.

"Se justifica el giro de cheques a nombre de otros funcionarios solo cuando se trate de oficinas ubicadas en lugar distante de la entidad y requieren pago en efectivo"

"Las oficinas que requieran el uso de fondos en efectivos, estando ubicadas en el mismo lugar de tesorería, lo harán como parte del Fondo Fijo de Caja Chica, asignando al encargado único (...)"

- 5.6** El monto total mensual del Fondo Fijo para Caja Chica que se muestra en el cuadro siguiente, puede ser modificado en consideración a su flujo operacional de gastos menudos mediante Resolución de igual nivel a la



**"DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL AÑO 2015 DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

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.

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
2.3.111.11	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	500.00	1,000.00	12,000.00
2.3.111.12	PARA VEHICULOS	1,700.00	3,400.00	40,800.00
2.3.111.14	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
2.3.199.11	HERRAMIENTAS	300.00	600.00	7,200.00
2.3.199.13	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS	300.00	600.00	7,200.00
2.3.199.14	SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES	500.00	1,000.00	12,000.00
2.3.199.199	OTROS BIENES	2,700.00	5,400.00	64,800.00
2.3.21.299	OTROS GASTOS	4,800.00	9,600.00	115,200.00
2.3.22.44	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	900.00	1,800.00	21,600.00
2.3.24.13	DE VEHICULOS	3,000.00	6,000.00	72,000.00
2.3.24.15	DE MAQUINARIAS	1,000.00	2,000.00	24,000.00
2.3.24.199	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	500.00	1,000.00	12,000.00
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	200.00	400.00	4,800.00
2.3.27.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	2,200.00	4,400.00	52,800.00
TOTAL		35,000.00	70,000.00	840,000.00

ARTÍCULO 6º.- 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, la que procurara mantener una adecuada disponibilidad de efectivo tan pronto el dinero descienda al monto mínimo correspondiente al 30% del 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 7º.- 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.

"DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL AÑO 2015 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- 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.

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO
DE DINERO POR CAJA CHICA

ARTÍCULO 8º.- 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.
- f) Se encuentra prohibido el uso de la modalidad de pagos en efectivo por conceptos distintos a los establecidos en la presente Directiva, bajo responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas y el Sub Gerente de Tesorería.

ARTÍCULO 9º.- 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.

Está prohibido efectuar cualquier desembolso del Fondo que no cuente con la autorización del funcionario indicado en el párrafo precedente.

Los funcionarios de la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Tesorería y el Sub Gerente de Contabilidad son los únicos autorizados a dar conformidad a los gastos definitivos efectuados con el Fondo, quienes pondrán su VºBº en el documento definitivo.



**"DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL AÑO 2015 DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

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 realizarán 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, así como a los responsables a quienes se encomiende el manejo de parte de dicho fondo.
- 10.3** El Fondo será asignado al responsable de su Administración, que para el caso de la Entidad es el Tesorero, designado mediante Resolución de Alcaldía, a nombre de quien única y exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución y reposición del Fondo.
- 10.4** El Tesorero, es responsable de la custodia del efectivo y archivos del mismo, por lo que deberá guardar estos en las instalaciones físicas y en muebles especiales, los que deberán contar con la protección y cerraduras adecuadas, así como adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cobro de los cheques y el traslado del efectivo. Dicho fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.

ARTÍCULO 11°.- NECESIDAD DE GASTOS PARA PAGOS POR CAJA CHICA

- 11.1.** Las áreas que necesiten dinero con cargo al fondo de caja chica deberán solicitarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas, el cual procederá a entregar el dinero en efectivo previa firma del Recibo Provisional (Anexo N° 01) el cual deberá indicar lo siguiente:
- a) El importe a rendir en números y letras
 - b) El concepto u objeto del gasto
 - c) La fecha
 - d) La autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas con el debido sello de post firma y firma
 - e) Firma del funcionario que solicita dicho importe
 - f) Nombre y apellidos del funcionario
 - g) DNI del funcionario o RUC si tuviera (este último es opcional)

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.** Una vez llenado debidamente el Recibo Provisional, con las firmas y autorizaciones del caso, el encargado de fondo de caja chica procederá a realizar el desembolso correspondiente según el monto solicitado, entregando la copia del mismo al interesado, quedándose con el original para el seguimiento posterior de verificación de la rendición de dichos gastos.
- 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 de Fondo Fijo para Caja Chica, deberá realizarse tan solo adjuntado los comprobantes de pago que se detallan a continuación, dentro del Plazo de las 24 horas de otorgado:
- a. Factura.
 - b. Boleta.
 - c. Carta de Porte Aéreo.
 - d. Declaración Jurada de Gasto por Concepto de Movilidad.



"DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL AÑO 2015 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

- e. Otros comprobantes de pago según nomas de SUNAT, cuando se trate de compras de bienes y/o prestación de servicios.
- f. No procede la entrega de dinero en efectivo a cargo del Fondo Fijo para Caja Chica a servidores y funcionarios que tienen pendiente rendición de cuenta o devolución de montos no utilizados de fondos anteriormente otorgados.
- g. está prohibido presentar como sustento de gasto facturas, boletas y/o ticket cancelados con tarjetas de crédito.

12.2 La documentación sustentatoria deberá contener en su reverso:

- a) Sello de Visto Bueno del Tesorero y de la Gerencia de Administración y Finanzas
- b) Sello de Post Firma 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 Contabilidad.

12.3 Todas las declaraciones juradas, estarán referidas únicamente a gastos por movilidad local, cuyo formato (**Anexo 02**) 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 incluyendo las de refrigerio y/o consumo deberán contar con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas y en la parte posterior con sello de post firma del Gerente de Administración y Finanzas y del Sub Gerente de Tesorería, en caso se encuentre de vacaciones o de comisión de servicios lo visará y firmará quien asuma la encargatura.

12.5 Cada funcionario es responsable de su rendición y se sujeta al descuento por planilla el cual será presentado por el Sub Gerente de Tesorería a la Gerencia de Administración y Finanzas para que autorice su descuento y se canalice a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

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 **Artículo 5° Numeral 5.6** y (**Anexo 03**) de la presente Directiva.

12.8 Aquellos comprobantes que hayan sido emitidos en dólares americanos o en euros, formaran parte de la rendición de Fondo para pago en efectivo, debiendo considerar la Sub Gerencia de Contabilidad cuando proceda a realizar la afectación presupuestal a establecer el monto en soles producto del tipo de cambio para efecto de la rendición.

CAPÍTULO 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.



"DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL AÑO 2015 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

ARTÍCULO 14º.- 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 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 15º.- Luego de vencido el plazo otorgado por la Sub Gerencia de Tesorería se comunicará el nombre del usuario omiso, así como el monto pendiente de rendición a la Gerencia de Administración y Finanza, para que esta a su vez autorice a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el respectivo descuento por planilla de remuneración.

ARTÍCULO 16º.- La Sub Gerencia de Contabilidad procederá a la verificación de documentos que sustenten el gasto autorizados, certificara la autenticidad de los comprobantes autorizados por la SUNAT, la correlación de las fechas. En el reverso de cada comprobante deberá constar el visto bueno del jefe del área que autoriza el Gasto y el objeto de gasto.

ARTÍCULO 17º.- 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 18º.- 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 19º.- 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 20º.- 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 cálculo (Excel).

CAPÍTULO IV

ARQUEOS Y CUSTODIA

ARTÍCULO 21º.- La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Contabilidad practicará arqueos 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 22º.- 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 23º.- Los arqueos 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.



"DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL AÑO 2015 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

ARTICULO 24°.- Deberán practicarse arquezos mensuales obligatorios y arquezos periódicos y sorpresivos, sobre el Fondo asignado en las oportunidades dispuestas por el Gerente de Administración y Finanzas, las que deberán constar en Actas.

ARTICULO 25°.- El Gerente de Administración y Finanzas y el Sub Gerente de Contabilidad dispondrán la realización de arquezos, de acuerdo a lo establecido en las normas del Sistema Administrativo de Contabilidad, así como la Norma General de Tesorería, cuando lo considere conveniente.

ARTICULO 26°.- El resultado de los arquezos deberán ser informados a los niveles superiores correspondientes.

ARTICULO 27°.- Si el resultado del arqueo presentara sobrantes o faltantes, estos serán sustentados por el Tesorero y consignados en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.

ARTICULO 28°.- El Tesorero, deberá mantener archivadas las actas de los arquezos practicados.

CAPÍTULO V
SANCIONES

ARTÍCULO 29°.- 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 que adjuntos forman parte de la presente Directiva.



"DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL AÑO 2015 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO

ANEXO 01

S/.

RECIBO PROVISIONAL

SUB GERENCIA DE TESORERIA

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

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

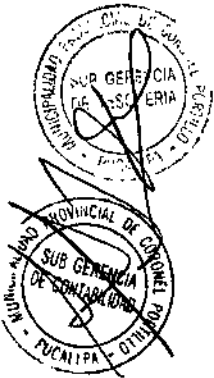


Pucallpa,.....de.....del.....

.....
Vº Bº

.....
RECIBÍ CONFORME

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



"DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL AÑO 2015 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

ANEXO N° 02



**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° -2015-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

"DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FJO PARA CAJA CHICA DEL AÑO 2015 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

ANEXO 03

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
2.3.111.11	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	500.00	1,000.00	12,000.00
2.3.111.12	PARA VEHICULOS	1,700.00	3,400.00	40,800.00
2.3.111.14	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
2.3.199.11	HERRAMIENTAS	300.00	600.00	7,200.00
2.3.199.13	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS	300.00	600.00	7,200.00
2.3.199.14	SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES	500.00	1,000.00	12,000.00
2.3.199.199	OTROS BIENES	2,700.00	5,400.00	64,800.00
2.3.21.299	OTROS GASTOS	4,800.00	9,600.00	115,200.00
2.3.22.44	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	900.00	1,800.00	21,600.00
2.3.24.13	DE VEHICULOS	3,000.00	6,000.00	72,000.00
2.3.24.15	DE MAQUINARIAS	1,000.00	2,000.00	24,000.00
2.3.24.199	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	500.00	1,000.00	12,000.00
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	200.00	400.00	4,800.00
2.3.27.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	2,200.00	4,400.00	52,800.00
TOTAL		35,000.00	70,000.00	840,000.00

GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN/SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

