



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 028-2016-MPCP

Pucallpa, 02 de Febrero del 2016

VISTOS:

El Expediente Interno N° 00172-2016 que contiene: Informe N° 001-2016-MPCP-GPPR-SGR-ACPM, de fecha 14.01.2016; Informe N° 007-2016-MPCP-GAF-SGT de fecha 06.01.2016; Informe Legal N° 066-2016-MPCP-GM-GAJ-M.L.H.A., de fecha 25.01.2016; el Expediente Interno N° 4198-2016 que contiene: Carta N° 022-2016-MPCP-GM-GAF de fecha 04.02.2016, y;

CONSIDERANDO:

Que, a través de informe N° 001-2016-MPCP-GPPR-SGR-ACPM, de fecha 14.01.2016, la Técnica en Racionalización remite al Sub Gerente de Racionalización y, éste a su vez al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la propuesta actualizada de la directiva sobre el asunto de la referencia, a fin de reforzar y consolidar la citada propuesta presentada por el Gerente de Administración y Finanzas, a través de la Carta N° 05-2016-MPCP-GM-GAF de fecha 08.01.2016;

Que, mediante Informe N° 007-2016-MPCP-GAF-SGT de fecha 06.01.2016, el Sub Gerente de Tesorería informa Gerente de Administración y Finanzas, sobre el monto para la apertura de caja chica y quienes serán las personas encargadas de administrarlo;

Que, con Carta N° 022-2016-MPCP-GM-GAF de fecha 04.02.2016, el Gerente de Administración y Finanzas, remite el Cambio en la Suplencia del Encargado de los Fondos Fijos para Caja Chica Administrativa para el ejercicio del año 2016, siendo los responsables de la caja chica, conforme se detalla a continuación:

- Sr. Carlos Macedo Santillan Titular
- Srta. CPCC. Mónica Mori Ma Suplente

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; la misma que también la directiva sirve para programar y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc;

Que, por ende toda directiva es un medio de comunicación muy importante, su uso y su aplicación hará que una institución marche ordenadamente y por ende el éxito en su propósito se verá coronado con el prestigio y confianza de la comunidad;

Que, la Directiva para el Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo para el Año 2016, tiene como objetivo 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 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 responsables de las diferentes Unidades Orgánicas que intervienen en su ejecución;

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;

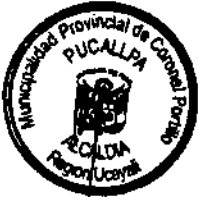
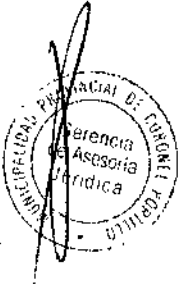
Que, el citado proyecto de Directiva presentada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización fue elaborada en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local, y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas que regulan los fondos públicos 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; por lo que la misma amerita ser aprobado;

Que, de acuerdo en el Art. 10° numeral 10.4, literal "f" y "g" de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 – Dictan normas complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto de Devengados y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otros, se encuentra establecido que: **"El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional. g) Parte de las acciones a ser desarrolladas en los arqueos debe reflejarse en un estado mensual de las entregas, a que se refiere el inciso precedente, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes";**

Que, mediante Informe Legal N° 066-2016-MPCP-GM-GAJ-M.L.H.A., de fecha 25.01.2016, la abogada adscrita a la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que se debe aprobar la citada directiva, al encontrarse acorde a las normas vigentes que regulan el Fondo Fijo para Caja Chica;

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, habiendo sido revisado, la citada directiva por el área técnica (Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Racionalización), así como por el área legal (Gerencia de Asesoría Jurídica), corresponde al Titular de la Entidad (Alcalde), emitir el acto administrativo correspondiente, en razón 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 20) del Art. 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y la Resolución de Alcaldía N° 009-2016-MPCP de fecha 15.01.2016, respecto a la delegación de facultades a favor de la primera regidora hábil;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 460-2015-MPCP de fecha 18.06.2015, que aprobó la 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".

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR la Directiva: "PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL AÑO 2016 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"; la misma que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: RATIFICAR, al servidor CARLOS MACEDO SANTILLAN, como responsable titular del manejo y control del Fondo Fijo para Caja Chica del año 2016 de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, asimismo DESIGNAR como suplente del mismo, a la CPCC. MONICA MORI MA.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, el fiel cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de Información, la publicación de la presente resolución en el portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, www.municportillo.gob.pe.

ARTICULO SEXTO: ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la notificación y distribución de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



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



**GERENCIA DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**



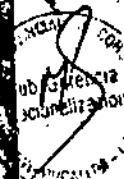
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 001-2016-MPCP-GPPR-SGR

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

PUCALLPA - PERÚ

AÑO 2016



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° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 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, Decreto que aprueba el Reglamento del Sistema de Contabilidad.
- i) Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Modificatorias.
- j) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Resolución que aprueba las Normas de Control Interno.
- k) Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Resolución que aprueba el reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, Resolución que modifica la Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15 aprobada por R.D N° 002-2007-EF/77.15
- m) Resolución N° 067-97-EF/93.00, Resolución que aprueba el compendio de Normatividad Contable - Instructivo N° 1, Rubro 5, numeral 2.2.
- n) Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, Resolución que modifica el literal b. del numeral 10.4 del Art. 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Resolución que deja sin efecto lo dispuesto en los Art. 35°, 36° y 37° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- p) Resolución Direccional N° 026-80-EF/77.15, Resolución que aprueba Normas Generales de Tesorería.



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 Sub Gerencia 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 programados para

**MPCP: DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL AÑO 2016 DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**

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 siendo los responsables únicos de su autorización, supervisión y control, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería quien 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 bancos. Asimismo, la Resolución aprobatoria del Fondo Fijo para Caja Chica deberá contener lo siguiente:
- a) Nombre del funcionario encargado único de su manejo.
 - b) Nombre de los funcionarios u Oficinas distantes de la Tesorería, a cuyo nombre se giran cheques para el fondo.
 - c) Nombres de los funcionarios a quienes se encomiende el manejo de parte del Fondo asignado al encargado único.
 - d) El monto máximo del fondo, en cada nivel de manejo de fondos en efectivo.
 - e) El monto máximo de cada pago en efectivo.
 - f) El tipo de gastos a ser atendidos con el fondo.
 - g) La exigencia de rendir cuenta documentada, por lo menos de la penúltima entrega, por recibir nuevos fondos en efectivo.
- 5.4 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.
- 5.5 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 (titular y suplente) serán designados mediante Resolución de Alcaldía, lo cual contendrá las mismas características señaladas en el numeral 5.3 de la presente Directiva, el mismo que autorizará la apertura de Caja Chica, rigiéndose su uso y manejo de acuerdo a la presente Directiva.

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.

- 5.6 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.

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.

MPCP: DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL AÑO 2016 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

- 6.3 La reposición oportuna, deberá ser solicitada mediante Informe por el responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, la que procurará 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/.300.00 (Trescientos y 00/100 Soles), cuyos montos máximos diferenciados por rubro son:

- a) S/. 300.00 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/. 300.00 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.

De manera excepcional, el responsable de la administración de la caja chica de la entidad, otorgará hasta en un 20% de la UIT, previa autorización del Gerente de Administración y Finanzas, al funcionario de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, previa justificación de los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, quedando terminantemente prohibido el fraccionamiento del pago de una misma adquisición de bienes y/o servicios, bajo responsabilidad del funcionario receptor del dinero. Todo ello en virtud a la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15.

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 y combustibles.

**MPÓP: DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL AÑO 2016 DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**

- 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 V°B° en el documento definitivo.

ARTÍCULO 10 º.- RESPONSABLES DEL FONDO DE CAJA CHICA

10.1 El responsable de la Administración de Caja Chica es el servidor designado mediante resolución del titular, asimismo son responsables:

- Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de autorizar el gasto.
- Sub Gerencia de Tesorería, encargada de Supervisar la ejecución del gasto
- Sub Gerencia de Contabilidad, encargado de realizar 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 encomienda el manejo de parte de dicho fondo, con las condiciones que lo ameriten, los mismo que puedan estar sujetos a los regímenes laborales aprobados por los Decretos Legislativo N° 276 y 1057.



El fondo será asignado al responsable de su Administración, que para el caso de la Entidad es el servidor, 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 servidor designado mediante resolución del Titular, 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.



10.5 Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.

10.6 Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para efecto de reembolso, acompañada de la documentación detallada, ordenada y foliada.



10.7 No pueden ser propuestos como Administradores de Caja Chica o parte de la misma, quien hayan sido sancionados administrativamente por mal manejo de la Caja Chica en los dos (2) últimos años.

ARTÍCULO 11º.- 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 1**) 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.

MPÓP: DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL AÑO 2016 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

- d) Firma del Jefe Inmediato Superior que autoriza el gasto.
- e) La autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas con el debido sello de post firma y firma.
- f) Firma del Funcionario que reciba dicho importe.
- g) Nombre y apellido del funcionario.
- h) 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 del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá realizarse tan solo adjuntando los comprobantes de pago respectivamente foliados 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 Gastos por Concepto de Movilidad.
- e) Otros comprobantes de pago según normas 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.

- 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 los de refrigerios y/o consumos deberán contar con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas y en la parte posterior con sello de post firma de 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 despacho y se canalice a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

MPCP: DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL AÑO 2016 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

- 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** 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 procede 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.

ARTÍCULO 14°.- En caso de incumplimiento de la rendición posterior a las 24 horas, el responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica dará a conocer al Sub Gerente de Tesorería la relación de aquellos trabajadores para las acciones de recupero de dichos fondos (descuento por planilla remuneraciones y CAS).

ARTÍCULO 15°.- El Sub Gerente de Tesorería remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas el listado y copia de los recibos de aquellos trabajadores que no han cumplido con la rendición dentro del plazo establecido para que esta a su vez, autorice a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el respectivo descuento por planilla de remuneraciones y CAS.

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 a 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, 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 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.

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 que adjuntos forman parte de la presente Directiva.

ANEXO 01



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

S/

RECIBO PROVISIONAL

SUB GERENCIA DE TESORERIA

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



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

Municipal signature and stamp of the Administrator GAF, Romel Cusqui Ruiz, Gerente de Administración y Finanzas.



Firma y Sello del Jefe inmediato Superior

RECIBÍ CONFORME

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

Nota: (1) El incumplimiento de la rendición del gasto dentro de los plazos establecidos en el artículo 14° y 15° de la presente Directiva generara el descuento por planilla de remuneraciones, además de las acciones administrativas correspondiente.

(2) (INCISO c) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 28411 - Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, la Planilla Unico puede ser aceptada por los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial y otros conceptos aceptados por el servidor o cesante y con visación del Director General de Administración o quien haga sus veces.



ANEXO N° 02

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS
(MOVILIDAD)

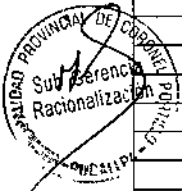
YO:

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° -2016-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 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 COMISIÓN:

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 inmediato

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
.....
D. Administrador
Bach. en Derecho ROMEL CULQUI

