



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO

DECRETO DE ALCALDIA N° 034-2018-MPT

Trujillo, **27 DIC 2018**

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

Visto, el Oficio N° 214-2018-MPT/GAF, presentado por la Gerencia de Administración y Finanzas, Memorando N° 401-2018-MPT/GM, Informe Legal N° 2422-2018-MPT/GAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194°, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, prescribe que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; asimismo, en su artículo 195°, prescribe que los gobiernos locales promueven el desarrollo de la economía local, la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y los planes nacionales, regionales y locales de desarrollo;



Que, la administración Municipal, se rige entre otros principios consagrados en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, por el Principio de Legalidad; el mismo que refiere que todas las autoridades administrativas, deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, pero dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas;



Que, mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, se aprueban las Normas Generales del Sistema de Tesorería, entre las cuales tenemos, la NGT-06, referida al Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, la NGT-07 sobre la Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica, y la NGT-08, respecto a los Arqueos Sorpresivos;



Que, la Norma General de Tesorería 06 (NGT-06), establece que el Fondo para Caja Chica se utilizará para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales; asimismo, define al fondo fijo para caja chica como aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad y con el objetivo de racionalizar el uso de dinero en efectivo;

Que, la referida norma, establece que en sus alcances están comprendidas las tesorerías de los gobiernos locales, Sociedades de Beneficencia Pública, Empresas Públicas y Seguro Social del Perú, y al Gobierno Central e Instituciones Públicas para fondos que no sean del Tesoro Público; y como mecanismos de control se efectuarán arqueos periódicos y sorpresivos del fondo;

Que, la Norma General de Tesorería 07 (NGT-07), establece que se repondrá oportunamente el Fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo Fijo para Caja Chica previa documentación sustentatoria debidamente autorizada; consistiendo en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, de acuerdo a lo determinado, siendo su objetivo el de cumplir a cabalidad los fines para los que fueron creados y el cumplimiento del plazo establecido para la reposición del fondo;

Que, la Norma General de Tesorería 08 (NGT-08), define a los arqueos sorpresivos como aquellos consistentes en comprobar en cualquier momento si el saldo en libros está de acuerdo con la existencia de fondo y valores; con el objetivo de determinar la corrección y oportunidad de las operaciones y registros; asimismo, señala como mecanismo de control, al Órgano Interno de Control de la entidad, quien efectuará arqueos y además revisará las actas de arqueos efectuadas por la administración;

Que, el uso de la Caja Chica en la institución se realiza por razones de agilidad, oportunidad y costo, cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerita la emisión de un cheque específico; del mismo modo, la Caja Chica es un fondo único que debe ser administrado por un/una servidor/a con vínculo laboral y



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO

de probada responsabilidad, en razón a que un cumplimiento negligente de la función conlleva en primer lugar a una responsabilidad administrativa y después una responsabilidad civil y penal de acuerdo a la falta cometida en el uso de los fondos públicos;

Que, mediante Oficio N° 214-2018-MPT/GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas remite a Gerencia Municipal el Proyecto de Directiva "Normas para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Trujillo", para su aprobación respectiva, con la finalidad de normar y unificar los procedimientos que regulan la atención de aquellos gastos de menor cuantía para mantener la operatividad de las unidades orgánicas, dinamizando o priorizando su atención de acuerdo a los recursos disponibles, así como racionalizar el uso de dinero en efectivo;

Que, mediante Memorando N° 401-2018-MPT/GM, Gerencia Municipal, remite el Proyecto de Directiva "Normas para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Trujillo" a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su evaluación y aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe Legal N° 2422-2018-MPT/GAJ, ingresado a Secretaría General con fecha 29 de noviembre del 2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica precisa que se expida el acto administrativo mediante el cual se apruebe la Directiva "Normas para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Trujillo";

En consecuencia, siendo necesario para la Municipalidad Provincial de Trujillo, contar con una directiva sobre administración y control del fondo fijo para caja chica, que contenga en forma detallada disposiciones generales y específicas para la apertura, destino, restricciones, rendiciones, reembolsos y reposiciones del fondo fijo de caja chica; corresponde, de conformidad con el artículo 42° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, aprobar la Directiva "Normas para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Trujillo", mediante Decreto de Alcaldía;

Estando a lo expuesto y en uso de sus facultades conferidas por el inciso 6) del Art. 20° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, concordante con el Artículo 42° del mismo cuerpo de leyes;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva "Normas para Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Trujillo", que como anexo forma parte del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR el Decreto de Alcaldía N° 028-2012-MPT que aprueba la Directiva N° 007-2012-MPT/GAF "Directiva que norma el uso del fondo fijo para caja chica" y toda norma municipal que se oponga al presente Decreto.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente Decreto será publicado en el Diario Oficial y su anexo en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Trujillo, entrando en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO CUARTO.- Hágase saber de esta disposición a las instancias que corresponden para los fines de su estricto cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE.

Cc.
GM
GAF
GAJ
Arch.
Slde

PUBLICADO EN EL DIARIO LA REPUBLICA
EDICION DE FECHA 31-12-18



ELIDIO ESPINOZA QUISPE
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

DIRECTIVA “NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO”

1. OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos a seguir para la administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Trujillo.

2. BASE LEGAL

- Ley N°27972.- Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones.
- Ley N°28411.- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°30372.- Ley de Presupuesto del Sector Publico del año 2018.
- Ley N°28111.- Ley Marco de la Administración Financiera del sector público y modificatorias.
- Ley N° 28693.- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01.- Directiva para la Ejecución Presupuestaria aprobada por Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01 y modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2016-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- Directiva de Tesorería N° 001-2017-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2017-EF/77.15 y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Internacionales de Tesorería. NGT-06, Uso del Fondo Fijo para Caja Chica. NGT-07, disposición oportuna del Fondo para pagos en efectivo y del Fondo para Caja Chica. NGT-08, Arqueos sorpresivos.
- D.L. N° 276.- Ley de Base de la carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico.
- D.L. N° 1057.- Ley Especial de Contratos Administrativos del Servicio y modificatorias.
- D.S. N° 005-90-PCM.- Reglamento de la Ley de Base de la Carrera Administrativa.
- D.S. N° 075-2008-PCM.- Reglamento del D.L. N° 1057 y modificatorias.
- Resolución N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para los Servidores y/o Funcionarios de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Trujillo, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten Fondos para Caja Chica, así como los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización a los citados recursos.

4. FINALIDAD

Normar y uniformizar los procedimientos que regulen la atención de aquellos gastos de menor cuantía destinados a mantener la operatividad de las Unidades Orgánicas, dinamizando o priorizando su atención de acuerdo a los recursos disponibles, así como racionalizar el uso de dinero en efectivo.

5. VIGENCIA

Esta directiva estará vigente a partir del día siguiente de publicación del Decreto de Alcaldía que la aprueba.

6. RESPONSABILIDAD

- 6.1 De la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Tesorería.**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Página 2 de 14

La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de controlar el cumplimiento de la presente Directiva y de autorizar la ejecución del gasto. La Subgerencia de Tesorería, será responsable de la revisión, validez de la documentación y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Trujillo; asimismo, la Subgerencia de Contabilidad será responsable del control previo y registro en el SIAF-GL de la documentación presentada.

6.2 De la Subgerencia de Tesorería respecto de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica (Caja Central):

La Subgerencia de Tesorería, es la encargada de la Administración de la Caja Chica, para lo cual deberá:

- a) Supervisar que se constituya una sola Caja Chica por fuente de financiamiento, para la atención de las diversas áreas usuarias.
- b) Observar que esté rodeada de condiciones de seguridad para evitar la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantenga en una caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- c) Verificar que los cheques se emitan a nombre del responsable de la administración de los Fondos para Caja Chica.
- d) Atender, la solicitud de recursos de las distintas áreas, mediante **VALES DE CAJA CHICA (Anexo N° 01)** por el importe autorizado, que será suscrito por la persona designada como Administrador del área usuario, Administrador y Supervisora de la Caja Central.
- e) Revisión y validez de la documentación y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Trujillo y posteriormente remitir a la Subgerencia de Contabilidad para efectuar el control previo de la documentación presentada y registro de la rendición y reposición.



6.3 Del Personal designado para administrar el Fondo Fijo para Caja Chica (Áreas Usuarias)
El responsable tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar que los Fondos para Caja Chica asignada esté rodeada de condiciones que eviten la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y documentación sustentatoria.
- b) Mantener actualizado el Libro de Ingresos y Gastos y el archivo de los documentos cancelados con los Fondos para Caja Chica.
- c) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reposición, con la documentación detallada, ordenada, foliada y con el respectivo V° B° (sello y Firma) del Administrador y Supervisor.
- d) Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes de acuerdo a lo autorizado.
- e) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos para Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT; y/o formatos internos aprobados.
- f) Llevar el control y seguimiento de los Vales Provisionales, verificando que cuenten con los sellos del administrador de los recursos financieros y el supervisor (jefe del área usuaria) y la respectiva rendición de cuentas en un plazo máximo de 48 horas.
- g) Colocar el sello de "PAGADO - CAJA CHICA MPT", cuando se reciban los V° B° (sello y firma) de los documentos sustentatorios del gasto.
- h) El responsable debe velar por el cumplimiento del cierre oportuno del Fondo Fijo para Caja Chica al cierre del ejercicio.



6.3 Del Funcionario designado para Supervisar el Fondo Fijo para Caja Chica.

El Personal designado para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica estará supervisado por el jefe del área designado mediante Resolución de Gerencia de la Gerencia de Administración y Finanzas, quien será responsable solidario del administrador del fondo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Página 3 de 14

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Fondo Fijo para Caja Chica

El Fondo Fijo para Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos, para ser destinado a gastos menudos referidos a las funciones inherentes del área usuaria que demanden su cancelación inmediata que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.

El monto en el mes con cargo al fondo fijo, no debe exceder de tres veces el monto constituido indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

7.2 Fuentes de Financiamiento del Fondo Fijo para Caja Chica

El Fondo Fijo para Caja Chica, estará financiado por la Fuente del Financiamiento y Rubro que haya sido considerado en el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

7.3 Monto del Fondo

El monto del Fondo estará establecido o modificado mediante Resolución de Gerencia, de acuerdo con las necesidades y disponibilidad presupuestaria, para lo cual se deberá contar con opinión favorable de la Gerencia de Administración y Finanzas, previa coordinación con la Subgerencia de Tesorería.

El Monto de apertura de la Caja Chica será propuesto por la Subgerencia de Tesorería para ser distribuidas a las distintas áreas autorizadas, a fin de garantizar la liquidez del fondo; asimismo, sirva para atender gastos menudos y urgentes de áreas que no cuenten con Fondos para Caja Chica.

7.4 Custodia del Fondo Fijo para Caja Chica

El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica deberá custodiar adecuadamente el dinero en efectivo y los Comprobantes de Pago que sustenten los desembolsos efectuados. El jefe del área (supervisor) proporcionará al responsable de la custodia del Fondo, la seguridad que sea necesaria, a fin de salvaguardar los Fondos. En caso de pérdida de dinero, este hecho será informado de forma inmediata a la Gerencia de Administración y Finanzas, de tal modo que se realicen las acciones correspondientes y determinar la Responsabilidad del caso.

7.5 Disponibilidad Presupuestaria

Todos los gastos que se realicen a través del Fondo Fijo para Caja Chica, deberán constar con la disponibilidad presupuestaria en la meta de la Caja Central – Sub Gerencia de Tesorería.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica

8.1.1. Las Gerencias, Subgerencias y Jefaturas solicitarán oportunamente a la Gerencia de Administración y Finanzas, la designación o modificación del administrador y supervisor del manejo del Fondo para Caja Chica, quedando formalizada con Resolución de Gerencia al inicio de cada Ejercicio Presupuestal, indicando:

- a) Nombres y Apellidos del responsable único de la Administración del Fondo.
- b) Régimen Laboral Contractual (Decretos Legislativos 276 y 1057)
- c) Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI.
- d) El supervisor del Fondo para Caja Chica (Jefe del área usuaria)
- e) Dependencia a la que se asigna el fondo
- f) El monto de los recursos financieros





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Página 4 de 14

- g) Detalle de los gastos menudos y urgentes posibles a realizar de acuerdo a las funciones inherentes del área usuaria.
- h) Precisar si la persona propuesta no tiene sanción vigente por parte del Estado.

8.1.2. Cualquier modificación en la utilización y/o administración del Fondo Fijo para Caja Chica, tales como cambio de responsables, del monto Máximo del gasto o cualquier otro, deberá ser aprobado con Resolución de Gerencia de la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.1.3. El Vale Provisional de Caja Chica deberá contar con el Visto Bueno (Vº Bº) del supervisor y hasta el monto máximo autorizado en la presenta directiva.

8.2 Destino del Fondo para Caja Chica

Los fondos serán destinados para los fines siguientes:

- Viáticos y asignaciones no programadas, previa Resolución de autorización.
- Consumo de alimentos para atenciones de carácter institucional y oficial: el gasto generado con motivo de reuniones de trabajo deberá estar justificado y autorizado por la Alcaldía y/o Gerencia Municipal, indicando los nombres, apellidos, cargos y firmas de los participantes. Excepcionalmente, la Gerencia de Administración y Finanzas autorizará el consumo de alimentos para el resto de áreas, siempre y cuando esté justificado documentadamente y sólo con el fin de dar cumplimiento a metas específicas.
- Bienes de consumo no existentes en el stock de almacén, previa conformidad de la sub Gerencia de Abastecimiento, Gerencia de Sistemas o Sub Gerencia de Servicios Generales y Equipo mecánico.
- Movilidad Local
- Gastos menores no programados y urgentes, que cumplan con un fin público.



8.3 Restricciones para el uso del Fondo Fijo para Caja Chica

8.3.1. No se podrá efectuar fraccionamientos o desagregaciones de un gasto en varios comprobantes, cuyo valor en conjunto supere el monto autorizado, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto.

8.3.2. No se aceptará el pago de retribuciones económicas por servicios profesionales (CAS, Locación de Servicio y/o Servicios de Terceros).

8.3.3. No se aceptarán adquisiciones de bienes que tengan las características de ACTIVO FIJO, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.

8.3.4. Queda prohibida la utilización del Fondo Fijo para Caja Chica para cancelar pagos de:

- Honorarios Profesionales por contrato de personal (salvo coordinación previa con la Gerencia de Administración y Finanzas).
- Labores fuera de las horas normales.
- Compra de útiles y materiales de Oficina, salvo previa coordinación y autorización con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Fotocopias, anillados, reducciones, ampliaciones, espiralados y ploteo, en los casos que las unidades orgánicas cuenten con este servicio, salvo que por el volumen o necesidad se requiera los servicios de un tercero.
- Combustible.
- Compra de bienes muebles de oficina (Bienes No Depreciables).

8.3.5. Cancelar gastos por concepto de honorarios profesionales y facturas por compra de bienes y servicios que se encuentren afectos a Retenciones y Deduciones establecidas por SUNAT, con excepción de aquellos que estén exonerados, teniendo en cuenta que la Municipalidad Provincial de Trujillo, está considerado como Principal Contribuyente Nacional, y a la vez actúa como Agente de Retención.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Página 4 de 14

- g) Detalle de los gastos menudos y urgentes posibles a realizar de acuerdo a las funciones inherentes del área usuaria.
- h) Precisar si la persona propuesta no tiene sanción vigente por parte del Estado.

8.1.2. Cualquier modificación en la utilización y/o administración del Fondo Fijo para Caja Chica, tales como cambio de responsables, del monto Máximo del gasto o cualquier otro, deberá ser aprobado con Resolución de Gerencia de la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.1.3. El Vale Provisional de Caja Chica deberá contar con el Visto Bueno (V° B°) del supervisor y hasta el monto máximo autorizado en la presenta directiva.

8.2 Destino del Fondo para Caja Chica

Los fondos serán destinados para los fines siguientes:

- Viáticos y asignaciones no programadas, previa Resolución de autorización.
- Consumo de alimentos para atenciones de carácter institucional y oficial: el gasto generado con motivo de reuniones de trabajo deberá estar justificado y autorizado por la Alcaldía y/o Gerencia Municipal, indicando los nombres, apellidos, cargos y firmas de los participantes. Excepcionalmente, la Gerencia de Administración y Finanzas autorizará el consumo de alimentos para el resto de áreas, siempre y cuando esté justificado documentadamente y sólo con el fin de dar cumplimiento a metas específicas.
- Bienes de consumo no existentes en el stock de almacén, previa conformidad de la sub Gerencia de Abastecimiento, Gerencia de Sistemas o Sub Gerencia de Servicios Generales y Equipo mecánico.
- Movilidad Local
- Gastos menores no programados y urgentes, que cumplan con un fin público.



8.3 Restricciones para el uso del Fondo Fijo para Caja Chica

8.3.1. No se podrá efectuar fraccionamientos o desagregaciones de un gasto en varios comprobantes, cuyo valor en conjunto supere el monto autorizado, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto.

8.3.2. No se aceptará el pago de retribuciones económicas por servicios profesionales (CAS, Locación de Servicio y/o Servicios de Terceros).

8.3.3. No se aceptarán adquisiciones de bienes que tengan las características de ACTIVO FIJO, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.

8.3.4. Queda prohibida la utilización del Fondo Fijo para Caja Chica para cancelar pagos de:

- Honorarios Profesionales por contrato de personal (salvo coordinación previa con la Gerencia de Administración y Finanzas).
- Labores fuera de las horas normales.
- Compra de útiles y materiales de Oficina, salvo previa coordinación y autorización con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Fotocopias, anillados, reducciones, ampliaciones, espiralados y ploteo, en los casos que las unidades orgánicas cuenten con este servicio, salvo que por el volumen o necesidad se requiera los servicios de un tercero.
- Combustible.
- Compra de bienes muebles de oficina (Bienes No Depreciables).

8.3.5. Cancelar gastos por concepto de honorarios profesionales y facturas por compra de bienes y servicios que se encuentren afectos a Retenciones y Deduciones establecidas por SUNAT, con excepción de aquellos que estén exonerados, teniendo en cuenta que la Municipalidad Provincial de Trujillo, está considerado como Principal Contribuyente Nacional, y a la vez actúa como Agente de Retención.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Página 5 de 14

- 8.3.6. Prohibido cancelar Facturas o Boletas de Venta correspondientes a Contratos, Órdenes de Compra o de Servicios vigentes, bajo responsabilidad del Administrador del Fondo.
- 8.3.7. Delegar el manejo de los Fondos para Caja Chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución de Apertura y/o Modificación, su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- 8.3.8. No se otorgarán Vales Provisionales de Caja Chica importes mayores a S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 soles)
- 8.3.9. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- 8.3.10. Hacer entrega de Fondos para Caja Chica mediante Vales Provisionales al comisionado que mantiene Vales Provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.
- 8.3.11. El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no deber exceder del veinte por ciento (20%) de la una UIT, salvos los destinados de manera excepcional al pago de los conceptos señalados en el segundo párrafo del numeral 10.1 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 8.3.12. Mantener los fondos para Caja Chica en cuentas personales.
- 8.3.13. Prohibido atender préstamos.

8.4 VALE PROVISIONAL

8.4.1. Entrega en Efectivo

- a) Toda entrega de efectivo deberá efectuarse a través del Responsable del manejo del Fondo, previa autorización del funcionario supervisor utilizando el formato "VALE PROVISIONAL" según ANEXO N° 02, que forma parte de la presente Directiva, el cual será debidamente llenado y emitido a nombre del servidor que recibirá los fondos, quien será responsable de su rendición documentada.
- b) Los Vales Provisionales deberán ser rendidos en un plazo máximo de **CUARENTA Y OCHO HORAS (48)** desde la entrega correspondiente. Dicho servidor, receptor de los fondos, será responsable de la veracidad de la documentación que presenta como sustento del gasto.

El Formato de Vale Provisional contendrá la siguiente información:

- Nombres y Apellidos del Usuario
- Dependencia laboral
- Concepto del gasto a utilizar y el importe que no excederá el monto máximo establecido en la presente Directiva.
- Tiempo límite a rendir (48 horas)
- Autorización del solicitante para el descuento en la planilla de haberes, en caso de no efectuar la respectiva rendición.
- V° B° del administrador, supervisor y usuario del fondo.

8.4.2. Rendición del Vale Provisional

- a) Una vez utilizado el gasto, el usuario entregará al responsable el efectivo sobrante de existir, así como los comprobantes de pago que sustentan el gasto teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Los Comprobantes de Pago, deberán ser coherentes con los conceptos indicados en el Vale Provisional y llenar en el reverso la firma del servidor que recibió los fondos, la conformidad del área solicitante, según el nivel de aprobación y/o autorización y la justificación del gasto.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Página 6 de 14

- Los Comprobantes de pago deberán emitirse a nombre de la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**, consignando el número de RUC **20175639391**, no tendrán borrones, tachaduras ni enmendaduras y deberán estar canceladas por el Proveedor.
 - Los documentos que sustentan el gasto deberán encontrarse vigentes y autorizados por SUNAT.
- b) Los Responsables del Manejo del Fondo una vez verificados los Comprobantes de Pago, colocarán el sello de pagado, con la denominación **“PAGADO-CAJA CHICA MPT”**, consignando la fecha de pago del Fondo Fijo para Caja Chica asignado.
- c) En el caso que el usuario no rinda cuenta en la fecha límite, el administrador informará a su Superior, a fin de que se haga de conocimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas de la demora en la rendición de los Vales Provisionales, a efecto de que se tomen las medidas correctivas del caso y se proceda con el descuento correspondiente respecto a los haberes mensuales del trabajador.

8.5 Monto Máximo de cada Comprobante de Pago

El monto máximo de cada Comprobante de Pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, será del **20% de la UIT vigente**.

8.6 Reembolso de Gastos

Excepcionalmente, de presentarse el caso que por necesidad del servicio algún funcionario requiere realizar un gasto mayor con sus propios recursos que debe ser asumido por la Municipalidad Provincial de Trujillo y se enmarque dentro de los conceptos de gasto permitido con cargo al fondo este podrá ser reembolsado al funcionario que realizó el gasto, previo requerimiento de reembolso y autorización del Gerente de Administración y Finanzas. En este caso el Comprobante de Pago deberá llevar en el reverso la firma del funcionario que realizó el gasto y del Gerente de Administración y Finanzas en señal de aprobación y la justificación.

8.7 Utilización y Control de los Recibos de Egresos por Movilidad Local

- Se entiende como gastos de movilidad local los gastos que debe efectuar el personal de la Municipalidad Provincial de Trujillo, originados por la necesidad de realizar gestiones fuera del local de trabajo en cumplimiento de las funciones asignadas a las diferentes Unidades Orgánicas.
- Con respecto a la justificación del gasto de movilidad local, el responsable (es) deberá (n) utilizar **LOS RECIBOS DE EGRESOS (Anexo N° 03)**.
- Los responsables verificarán que los Recibos de Movilidad indique la información siguiente:
 - Nombre, DNI, Régimen Laboral Contractual y firma del servidor que utilizará el Recibo de egresos.
 - Lugar, fecha y motivo del traslado.
 - Importe Utilizado en números y letras.
- Cuando el gasto de movilidad sea mayor a Quince 00/100 nuevos soles (S/.15.00), el responsable (es) deberá adjuntar:
 - (i) La relación de lugares visitados,
 - (ii) Copia de la documentación tramitada donde se aprecie el sello de la unidad orgánica, institución, entidad y/u otros visitados; o en todo caso, otro documento que sustente la comisión de servicio.
 - (iii) V° B° del Supervisor de los recursos financieros en la documentación sustentatoria del gasto de movilidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Página 7 de 14

En caso de que no se cumpla con estos tres (03) requisitos, el gasto se considerará como NO rendido.

- Los montos a otorgar por concepto de movilidad se determinarán en función a la distancia, de acuerdo a la comisión de servicios dentro del Centro Histórico de Trujillo y/o ámbito jurisdiccional (Provincia de Trujillo).

8.8 Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica

8.8.1. El administrador del Fondo para Caja Chica deberá solicitar en forma oportuna, la **“REPOSICION DEL FONDO PARA CAJA CHICA”** a la Caja General – Sub Gerencia de Tesorería.

8.8.2. El administrador enviará a la Subgerencia de Tesorería la siguiente documentación:

- Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica; adjuntando documentación sustentatoria.

8.8.3. La Solicitud de la Reposición será derivada a la Sub Gerencia de Contabilidad para la revisión de los documentos (control previo) y registro contable correspondiente.

8.8.4. Con la finalidad de garantizar la liquidez del Fondo y su oportuno registro contable, el Administrador del Fondo deberá solicitar la reposición cuando se hayan ejecutado gastos que representen el 60% del monto asignado a fin de dar continuidad de gestión a las diferentes dependencias de la Municipalidad. En ningún caso se deberá de dejar de solicitar la reposición, al menos una vez al mes.



8.9 Rendición de Cuenta del Fondo Fijo para caja Chica

8.9.1. El Administrador del Fondo Fijo para Caja Chica deberá llevar un Libro de Registro diario (manual o computarizado), donde incluya los ingresos y gastos, el cual deberá mantenerse actualizado.

8.9.2. Todos los Comprobantes de Pago que sustentan gastos realizados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica deberán contar con la firma del servidor responsable y el Vº Bº (Firma y sello) del Funcionario Supervisor del área.

Adicionalmente, en el reverso del comprobante sustentatorio del gasto se deberá dejar constancia los motivos y/o razones que originan el gasto incurrido.

8.9.3. Los funcionarios (supervisores) a cargo de las unidades orgánicas que cuentan con Fondo Fijo para Caja Chica, quedan obligados a realizar la supervisión y control de los recursos asignados.

8.9.4. En toda documentación que sustenta los gastos realizados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, el responsable para su manejo deberá estampar el sello **“PAGADO – CAJA CHICA MPT”**.

8.9.5. REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE PAGO.

a) La formalidad de los Comprobantes de Pago se encuentra establecida en el Reglamento de Comprobantes de Pago de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, aprobada con Resolución N° 007-99/SUNAT; esto es:

- Facturas en original y copia (físicos o electrónicos), a la orden de la Municipalidad Provincial de Trujillo, indicando el número de RUC de la entidad.
- Boleta de Venta (físicos o electrónicos), a la orden de la Municipalidad Provincial de Trujillo.
- Recibo por Honorarios Electrónicos (Servicios de mantenimiento y reparación con los que no cuente la MPT).
- Ticket de Caja registradora (gastos menores).
- Recibos varios, cuyo formato ha sido autorizado por la entidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Página 8 de 14

- b) Los Comprobantes de Pago y/o documentación sustentatoria de la Rendición de Cuentas deben ser completamente legibles y en ningún caso presentarán borrones, modificaciones y/o adulteraciones.
- c) En el caso de presentación de Comprobantes de Pago con deficiencias sus importes serán considerados como NO RENDIDOS y sujetos a devolución por los responsables y/o supervisores.

8.10 Verificación, Registro Contable de la Rendición del Fondo y Giro de Cheques

- 8.10.1. El encargado de la verificación de los documentos que sustentan los gastos es la Subgerencia de Tesorería, para lo cual tendrá presente lo establecido en la presente Directiva.
- 8.10.2. La Subgerencia de Tesorería remitirá la rendición de cuentas a la Sub Gerencia de Contabilidad para efectuar el control previo, el registro administrativo y contable correspondiente, así como el registro de la fase de compromiso y devengado de las reposiciones de las rendiciones de cuentas, el cual será remitido nuevamente a la Sub Gerencia de Tesorería para el registro de la fase girado.

8.11 DE LA FIRMA DE LA CARTA PODER – CONSENTIMIENTO Y CARTA PODER CONSENTIMIENTO - RESPONSABILIDAD SOLIDARIA

A partir de la fecha y previamente al otorgamiento de los recursos financieros mediante la modalidad de Fondo Fijo para Caja Chica, deberá requerirse:

- a) Al administrador del Fondo Fijo para Caja Chica, la suscripción de la **CARTA PODER – CONSENTIMIENTO (Anexo N° 04)**, autorizando el descuento de las remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, CTS, o cualquier otro ingreso que les corresponda por cualquier concepto, el importe total del monto recibido e intereses legales, en caso de no rendir cuenta documentada, dentro del plazo establecido del monto otorgado más los intereses generados.

Al supervisor del Fondo Fijo para Caja Chica, la suscripción de la **CARTA PODER CONSENTIMIENTO – RESPONSABILIDAD SOLIDARIA (Anexo N° 05)**, autorizando el descuento de las remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, CTS, o cualquier otro ingreso que les corresponda por cualquier concepto, el importe total del monto recibido e intereses legales; en caso de no rendir cuenta documentada, dentro del plazo establecido del monto otorgado más los intereses generados.

9. LIQUIDACION DE CAJA CHICA

- 9.1 Las Gerencias, Subgerencias y Jefaturas que cuenten con Fondo Fijo de Caja Chica al término del ejercicio fiscal, deberán liquidar las mismas, hasta la fecha establecida en la Directiva de Cierre Contable Anual de la MPT.
- 9.2 La Caja Central – Subgerencia de Tesorería presentará a la Subgerencia de Contabilidad Rendición Final del total del fondo hasta tres (03) días hábiles antes del cierre del año.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 La presente Directiva deroga la Directiva N° 007-2012-MPT/GAF
- 10.2 Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, sólo podrán ser modificadas previa disposición de Alcaldía y a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Tesorería.
- 10.3 La Gerencia de Administración y Finanzas, velará por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Página 9 de 14

10.4 La Subgerencia de Contabilidad, verificará y aprobará la documentación sustentatoria de la Rendición de Cuentas.

11. ANEXOS

11.1 VALE DE CAJA CHICA..... (Anexo N° 01)

10.2 VALE PROVISIONAL..... (Anexo N° 02)

10.3 RECIBO DE EGRESOS - MOVILIDAD LOCAL..... (Anexo N° 03)

10.4 CARTA PODER - CONSENTIMIENTO – Administrador de Recursos (Anexo N° 04)

10.5 CARTA PODER - CONSENTIMIENTO – RESPONSABILIDAD
SOLIDARIA - Supervisor de Recursos..... (Anexo N° 05)

Trujillo, 21 de diciembre del 2018



ELIDIO ESPINOZA QUISPE
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

ANEXO N° 01

VALE DE CAJA CHICA

VALE DE CAJA CHICA N°

S/. _____

Recibí de la Municipalidad Provincial de Trujillo la suma de

Por concepto de _____

Trujillo, de del 20

GERENCIA O SUB GERENCIA SOLICITANTE
 FIRMA Y SELLO

 NOMBRE:
 DNI:
 REG. LABORAL:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Página 11 de 14

ANEXO N° 02

ENTREGA DE EFECTIVO- FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

VALE PROVISIONAL

Por el presente documento Yo, _____ con Código Personal N° _____, identificado con D.N.I. N° _____, con dependencia laboral en _____, Recibí del administrador del Fondo Fijo de Caja Chica la Municipalidad Provincial de Trujillo por concepto de _____

la suma de S/ _____ (S/ _____) otorgados del FONDO PARA CAJA CHICA, con un plazo límite a rendir de cuarenta y ocho (48) horas. Con pleno conocimiento firmo el presente Vale, autorizando a la Municipalidad Provincial de Trujillo, descuento de mis remuneraciones, bonificaciones, Gratificaciones, CTS, o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto, el importe determinado por la Entidad ante el incumplimiento, diferencias, deficiencias, observaciones y/o faltantes en la rendición de cuentas de los fondos otorgados.

Trujillo.....de.....del 20.....



FIRMA
DNI:
REGIMEN LABORAL:
RECIBI CONFORME

ADMINISTRADOR
DNI:
(firma y sello)
AUTORIZACION

SUPERVISOR
DNI:
(firma y sello)
AUTORIZACION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Página 12 de 14

ANEXO N° 03

RECIBO DE EGRESOS – MOVILIDAD LOCAL

RECIBO DE EGRESOS N°

S/. _____

Recibí de la Municipalidad Provincial de Trujillo la
suma _____
Por concepto de _____

Trujillo, de del 20

GERENCIA O SUB GERENCIA SOLICITANTE
FIRMA Y SELLO

NOMBRE: _____
DNI:
REG. LABORAL:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Página 13 de 14

ANEXO N° 04

CARTA PODER - CONSENTIMIENTO

ADMINISTRADOR DEL LOS RECURSOS DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Por el presente documento Yo, _____ con Código Personal N° _____, cargo _____, identificado con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____, con pleno conocimiento, firmo la presente Carta Poder-Consentimiento, autorizando a la Municipalidad Provincial de Trujillo, descuento de mis remuneraciones, bonificaciones, Gratificaciones, CTS, o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto, el importe determinado por la Entidad ante el incumplimiento, diferencias, deficiencias, observaciones y/o faltantes en la rendición de cuentas de los recursos financieros otorgados del FONDO FIJO DE CAJA CHICA. Dicho descuento se efectuará sino rindiere cuenta documentada dentro del plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la administración del fondo; en cumplimiento a lo prescrito en la Directiva N° 00 -2018-MPT/GAF, aprobada con Decreto de Alcaldía N° -2018-MPT.

Firmo, dando fe de anteriormente expresado, a los _____ días del mes de _____ del _____.

FIRMA
Código N°





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Página 14 de 14

ANEXO N° 05

CARTA PODER – CONSENTIMIENTO

RESPONSABILIDAD SOLIDARIA

Por el presente documento Yo, _____ con Código Personal N° _____, cargo _____, identificado con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____, con pleno conocimiento, firmo la presente Carta Poder-Consentimiento - Responsabilidad Solidaria, en calidad de supervisor de los recursos financieros otorgados y responsable solidario del Sr(a) _____, a quien la Municipalidad Provincial de Trujillo, otorgó como administrador del Fondo Fijo para Caja Chica.

Asimismo autorizo a la Municipalidad Provincial de Trujillo a que descuenta de mis remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, CTS, o cualquier otro ingreso que me corresponda por cualquier concepto, el importe determinado por la Entidad, ante el incumplimiento, diferencias, deficiencias, observaciones y/o faltantes en la rendición de cuentas del Fondo Fijo para Caja Chica, otorgado al Sr (a) _____.

Dicho descuento se efectuará si el Sr (a) _____, no rindiere cuenta documentada dentro del plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la administración del fondo; en cumplimiento a lo prescrito en la Directiva N° 00 -2018-MPT/GAF, aprobada con Decreto de Alcaldía N° -2018-MPT.

Firmo, dando fe de anteriormente expresado, a los _____ días del mes de _____ del _____.



FIRMA
Código N°



Huella Digital