



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N°056-2017-AL/JEMS-MPB

BARRANCA, 27 DE ENERO DEL 2017

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA;

VISTOS: El Informe N° 006-2017-SGPOM-MPB, emitido por la Subgerencia de Planeamiento, Organización y Métodos, el Dictamen N° 004-2017-GPP-MPB, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Legal N° 0051-2017-GAJ/MPB, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Memorandum N°0100-2017-GM-WFMP/MPB, emitido por la Gerencia de Gerencia Municipal, sobre aprobación del proyecto de "DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA- 2017" DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA, y

CONSIDERANDO:



Que, el artículo 194° y 195° inciso 5) de la Constitución Política del Perú, establecen: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. (...)" y "los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, siendo competentes para organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad".



Que, el artículo II de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, precisa que: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer acto de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico".



Que, el Sistema Nacional de Tesorería establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería, en su Artículo 35°.- Fondo para Pagos en Efectivo; numeral 35.1 a la letra dice: "El Fondo para Pagos en Efectivo se constituye con Recursos Ordinarios y se destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados". E igualmente en su numeral 35.2 precisa a la letra: "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".



Que, la Directiva de Tesorería antes aludida en su Artículo 36°.- Precisiones respecto al manejo del Fondo para Pagos en Efectivo, precisa a la letra: "El Fondo para Pagos en Efectivo se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 05 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y, adicionalmente, a lo dispuesto en el presente artículo: a) El documento sustentatorio para la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna el fondo, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicho fondo, el monto total del fondo el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos".

Que, el numeral 17 del artículo 59° del ROF vigente (O.M. N° 028-2015-AL/CPB), relativa a una de las funciones de la Gerencia de Administración, dispone: "Autorizar y controlar la ejecución de los Fondos para Pagos en Efectivo".

Que, se encuentre vigente la Directiva N° 001-2015-AL/MPB **NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA AÑO FISCAL 2015 DE LA MUNICIPALIDAD**

"TODOS POR LA SEGURIDAD... TODOS POR LA VIDA"

Jr. ZAVALA N°500 - TELF: 235 2146



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROVINCIAL DE BARRANCA, aprobada con **Resolución de Alcaldía N° 075-2015-AL/JEMS-MPB** de fecha 05 de febrero del 2015.

Que mediante **Informe N° 006-2017-SGPOM-MPB**, la Subgerencia de Planeamiento, Organización y Métodos, da cuenta de que ha concluido de formular el proyecto final de la **"DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA- 2017"**, considerando como base el proyecto de la Directiva inicial elaborado por la Subgerencia de Contabilidad, mejorando la redacción final, el ordenamiento de su estructura, y el contenido del proyecto final de la directiva. Así mismo, se ha revisado la normativa vigente respecto al manejo de fondo fijo, en razón a ello se ha realizado algunas precisiones acogiendo las recomendaciones del Órgano de Control Institucional (OCI), a través del Oficio N° 0206-2016-MPB/OCI de fecha 06/12/2016, y por último algunas partes procedimentales de la directiva han sido precisadas y mejoradas en base a las coordinaciones con el Subgerente de Tesorería.

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante **Dictamen N° 004-2017-GPP-MPB** lo deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para el **Informe Legal N° 0051-2017-GAJ/MPB** correspondiente y con **Memorándum N°0100-2017-GM-WFMP/MPB** la Gerencia Municipal, dispuso la emisión de la Resolución de Alcaldía.

Estando a las consideraciones expuestas, y con la autonomía, competencia y facultades previstas en el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y Art. 20° incisos 1) y 6) de la misma Ley acotada.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la **"DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA- 2017"**, de la Municipalidad Provincial de Barranca, la misma que consta de catorce (14) numerales, seis (6) disposiciones complementarias, once (11) disposiciones finales, y de trece (13) páginas; conforme los considerandos esgrimidos de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER, que la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y las demás unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad, cumplan las disposiciones de la directiva aprobada en el artículo 1° de la presente.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER, que la directiva en referencia entrará en vigencia al día siguiente de aprobada la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO 4°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 075-2015-AL/JEMS-MPB y cualquier disposición interna de igual rango, que se oponga a la presente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA
Ing. ELGAR MARREROS SAUCEDO
ALCALDE PROVINCIAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA- 2017



I. **CONCEPTO :**

Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.



II. **OBJETIVO :**

Uniformizar y normar el procedimiento administrativo a seguir para el uso del Fondo de Caja Chica, así como racionalizar la utilización del dinero en efectivo, que la entidad edil destine por dicho concepto para mantener la capacidad operativa de las distintas unidades orgánicas de la entidad edil.



III. **FINALIDAD :**

Normar el uso correcto del Fondo para Caja Chica, destinado a pagos en efectivo de gastos menudos y urgentes, según disposiciones legales vigentes, bajo responsabilidad.



IV. **ALCANCE :**

Comprende todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Barranca por toda fuente de financiamiento.



V. **VIGENCIA :**

La presente directiva rige a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía, y podrá ser revisada y modificada para el siguiente Ejercicio Fiscal, si así lo considera la Gerencia de Administración.

VI. **BASE LEGAL :**

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27245 Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería (Texto Actualizado al 31/12/2011).
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15 –Modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- R.S. N° 007-99/SUNAT – Que Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 – que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que Dictan Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería Aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus Modificatorias,

"TODOS POR LA SEGURIDAD... TODOS POR LA VIDA"

Jr. ZAVALA N°500 – TELF: 235 2146



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Respecto del Cierre de Operaciones del Año Fiscal Anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre Otras.

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente de la entidad edil

VII. DISPOSICIONES GENERALES :

- El Fondo Fijo para Caja Chica o **Caja Chica** se utilizará para atender el pago de **gastos menudos y urgentes**; y excepcionalmente para el pago de viáticos por comisión de servicios no programables y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas, siempre en cuando no se utilice la modalidad de encargo a personal de la entidad, debidamente autorizados por la Gerencia de Administración.
- Se debe constituir solo una caja chica por fuente de financiamiento.
- Su monto será establecido o modificado, en su caso, mediante Resolución de Alcaldía, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menores, y la disponibilidad de efectivo.
- Los gastos deben ser sustentados mediante comprobantes de pago autorizados por SUNAT, por los cuales se haya entregado dinero en efectivo los mismos que se detallan a continuación:
 - ❖ Factura (Original y Copia "Sunat").
 - ❖ Boleta de Venta ("Usuario").
 - ❖ Recibo por Honorarios (Original y Copia "Sunat").
 - ❖ Ticket emitido por Máquina Registradora.
 - ❖ Boleto de Viaje.
 - ❖ Otros documentos originales considerados como comprobantes de pago, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago
- Los niveles de autorización de gastos para el pago en efectivo con cargo a la Caja Chica, corresponden a los siguientes funcionarios:
 - ❖ Área Usuaria: Debidamente firmados por su Gerente.
 - ❖ Gerencia de Administración: Quien autoriza los gastos.
 - ❖ Control Previo: Quien revisará si los gastos se ajustan a la Directiva y si están sustentadas adecuadamente.
 - ❖ Sub Gerencia de Presupuesto: Como responsable de la afectación presupuestal.
 - ❖ Sub Gerencia de Tesorería: Quien autoriza el egreso de dinero con la debida sustentación.
 - ❖ Responsable de la Caja Chica: Quien entregará el efectivo, y responsable de su rendición.
 - ❖ Gerencia Municipal: Quien autoriza el desembolso del Fondo de Caja Chica.
- La Caja Chica se empleará para atender pagos en las siguientes específicas de gasto:
 - 2.3.1.1.1: **Alimento y Bebidas Para Consumo Humano.**- Gastos por la adquisición de debidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano para atenciones oficiales de la entidad, y por diversas actividades que contribuyan con los objetivos y metas institucionales. Según la necesidad de servicio, el Gerente Municipal o quien haga sus veces podrá autorizar el otorgamiento de alimentación a servidores por la realización de trabajos de naturaleza urgente y extraordinaria para la institución, que cumplan con los objetivos y se sustenten estrictamente con el informe de conformidad del trabajo realizado por parte del jefe inmediato superior o encargado responsable del área.

"TODOS POR LA SEGURIDAD... TODOS POR LA VIDA"

Jr. ZAVALA N°500 – TELF: 235 2146



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



- 2.3.1.3.1.1: **Combustibles y Carburantes.**- Gastos por la adquisición de combustibles y carburantes para el consumo de maquinarias, equipos, y vehículos de producción mayores y menores de usos exclusivo oficial, servicios productivos y de transporte y otros usos. Cuando no se cuente con stock en almacén, y que por urgencia requiera atenderse a través del Fondo Fijo de Caja Chica.

- 2.3.1.5.1.2: **Papelería en General, Útil y Materiales de Oficina.**- Gastos por la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina tales como: archivadores, borradores, correctores, implementos para escritorio en general; medios para escribir, numerar y sellar, papeles, cartones, cartulina; sujetadores de papel, entre otros afines. Cuando no se cuente con stock en almacén, y que por urgencia requiera atenderse a través del Fondo Fijo de Caja Chica.

- 2.3.1.5.3.1: **Aseo, Limpieza, y Tocador.**- Gastos en la adquisición de desinfectantes, detergentes, y desodorantes, implementos y medios para aseo; cuando no se cuente con stock en almacén, y que por urgencia requiera atenderse a través del Fondo Fijo de Caja Chica.

- 2.3.1.5.4.1: **Electricidad, Iluminación, y electrónica.**- Gastos en la adquisición de piezas, repuestos y elementos de instalaciones eléctricas, y electrónica, incluye la adquisición de bombillas, cables, interruptores, zócalos, tubos, fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes, etc. Cuando no se cuente con stock en almacén, y que por urgencia requiera atenderse a través del Fondo Fijo de Caja Chica.

- 2.3.1.6.1.1: **Repuestos y Accesorios de Vehículos.**- Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios de todo tipo para vehículos mayores y menores bajo la administración de la Municipalidad de uso oficial. Cuando no se cuente con stock en almacén, y que por urgencia requiera atenderse a través del Fondo Fijo de Caja Chica.

- 2.3.1.6.1.3: **De Construcción y Máquinas.**- Gastos por la adquisición de materiales de construcción, maderas, y accesorios de maderas en general. Cuando no se cuente con stock en almacén, y que por urgencia requiera atenderse a través del Fondo Fijo de Caja Chica.

- 2.3.1.7.1.1: **Enseres.**- Gastos por la adquisición de enseres diversos de poco valor, tales como baldes, maceteros, artículos decorativos, entre otros afines. Cuando no se cuente con stock en almacén, y que por urgencia requiera atenderse a través del Fondo Fijo de Caja Chica.

- 231.11.1.1: **Para Edificios y Estructuras.**- Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para edificios y estructuras. Cuando no se cuente con stock en almacén, y que por urgencia requiera atenderse a través del Fondo Fijo de Caja Chica.

- 2.3.1.11.1.2: **Para Vehículos.**-Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para vehículos. Cuando no se cuente con stock en almacén, y que por urgencia requiera atenderse a través del Fondo Fijo de Caja Chica.

- 2.3.1.11.1.3: **Para Mobiliario y Similares.**- Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para mobiliario y similares.

"TODOS POR LA SEGURIDAD... TODOS POR LA VIDA"

Jr. ZAVALA N°500 - TELF: 235 2146



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Cuando no se cuente con stock en almacén, y que por urgencia requiera atenderse a través del Fondo Fijo de Caja Chica.

- 2.3.1.11.1.4: **Para Maquinarias y Equipos.**- Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para maquinarias y equipos. Cuando no se cuente con stock en almacén, y que por urgencia requiera atenderse a través del Fondo Fijo de Caja Chica.
- 2.3.1.11.1.6: **Materiales de Acondicionamiento.**- Gastos por la adquisición de suministros para el mantenimiento y reparación de materiales de acondicionamiento. Cuando no se cuente con stock en almacén, y que por urgencia requiera atenderse a través del Fondo Fijo de Caja Chica.
- 2.3.1.5.99.99: **Otros.**- Otros gastos de la misma naturaleza no contemplados anteriormente, tales como: gastos en la adquisición de CDs, disketts, DVD, USB, material fotográfico y de video. Cuando no se cuente con stock en almacén, y que por urgencia requiera atenderse a través del Fondo Fijo de Caja Chica.
- 2.3.1.99.1.99: **Otros Bienes.**- Gastos por la adquisición de otros bienes, de similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores. Cuando no se cuente con stock en almacén, y que por urgencia requiera atenderse a través del Fondo Fijo de Caja Chica.
- 2.3.2.1.2.1: **Pasajes y Gastos de Transporte.**- Por el pago de gastos de transporte como es el caso de peajes, y servicio eventual de transporte.
- 2.3.2.1.2.2: **Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicios.**- Asignación que se conceden al personal público para atender gastos personales que le ocasione en el desempeño de sus funciones en el interior del país (alimentación, hospedaje, movilidad, así como el TUUA).
- 2.3.2.2.1.1: **Servicio de Suministro de Energía Eléctrica.**- Se podrá efectuar gastos por el consumo de energía eléctrica por la entidad pública, siempre que no supere los topes establecidos por cada desembolso y por cada fuente de financiamiento.
- 2.3.2.2.1.2: **Servicio de Agua y Desagüe.**- Se podrá efectuar gastos por el consumo de agua potable y tratada por la entidad edil, para el funcionamiento de sus instalaciones, siempre en cuando no supere los topes establecidos por cada desembolso y por cada fuente de financiamiento.
- 2.3.2.2.2.1: **Servicio de Telefonía Móvil.**- Gastos por concepto de telefonía móvil (celular), y compra de tarjetas telefónicas para móviles por el desempeño de sus funciones oficiales. En casos excepcionales.
- 2.3.2.2.2.2: **Servicio de Telefonía Fija.**- Se podrá efectuar gastos por concepto de telefonía fija usada por la entidad en el desempeño de sus funciones, siempre en cuando no supere los topes establecidos por cada desembolso y por cada fuente de financiamiento.

"TODOS POR LA SEGURIDAD... TODOS POR LA VIDA"

Jr. ZAVALA N°500 - TELF: 235 2146



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- 2.3.2.2.3.1: **Correos y Servicios de Mensajería.**- Gastos por servicios de correos (Serpost), mensajería a nivel nacional e internacional, que usan las entidades públicas en el desempeño de sus difusiones.

- 2.3.2.2.4.4: **Servicio de Impresiones, Encuadernación, y Empastado.**- Gastos por cubrir los servicios de impresión, encuadernación, y empastado de documentos oficiales necesarios para la prestación del servicio público y de operaciones relacionadas con la difusión pública.

- 2.3.2.4.1.1: **De Edificaciones, Oficinas, y Estructuras.**- Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de edificios y estructuras para oficinas públicas, y otros análogos.

- 2.3.2.4.1.3: **De Vehículos.**- Gastos por concepto de mantenimiento, reparación, y acondicionamiento de automóviles, camiones, motos, cisternas, camionetas.

- 2.3.2.4.1.4: **De Mobiliario y Similares.**- Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de mobiliario y similares, de oficina, y sanitarias, entre otras análogas.

- 2.3.2.4.1.5: **De Maquinarias y Equipos.**- Gastos por concepto de mantenimiento, reparación, y acondicionamiento de máquinas, y equipos en general.

- 2.3.2.6.1.2: **Gastos Notariales.**- Gastos por servicios notariales.

- 2.3.2.7.2.99: **Otros Servicios Similares.**- Gastos por otros servicios similares no especificados en las partidas anteriores prestados por personas naturales.

- 2.3.2.7.10.2: **Atenciones Oficiales y Celebraciones Institucionales.**- Gastos por los servicios prestados por personas naturales y jurídicas para atenciones oficiales y celebraciones institucionales, gastos limitados hasta los niveles permitidos.

- 2.3.2.7.11.3: **Servicios Relacionados con Florería, Jardinería, y Otras Actividades Similares.**- Gastos por los servicios prestados por personas naturales y jurídicas relacionados con florería, jardinería, y otras actividades similares.

- 2.3.2.7.11.99: **Servicios Diversos.**- Gastos por servicios prestados por personas naturales y jurídicas no contempladas en las partidas anteriores.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS :

- a. El monto máximo por cada desembolso será hasta el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT; es decir, cada usuario de los fondos de la Caja Chica, podrá solicitar y gastar hasta ese tope, según importancia y prioridad de las acciones y gastos realizar, bajo responsabilidad del encargado de la administración de la Caja Chica.
- b. No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, excepto, cuando se autorice en forma expresa e individualizada por parte del Gerente

"**TODOS POR LA SEGURIDAD... TODOS POR LA VIDA**"

Jr. ZAVALA N°500 – TELF: 235 2146



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

de Administración, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente. Vencido dicho plazo, el usuario deberá devolver el dinero, no pudiendo efectuar rendición alguna. El encargado de la administración de la Caja Chica, solicitará la devolución del dinero otorgando un plazo de 24 horas. De no cumplir el usuario con la devolución se procederá al descuento a través de la planilla de remuneraciones y/o planilla de contrato administrativo de servicios.

- c. En caso de autorizar excepcionalmente entregas de dinero con vales provisionales, el encargado de la administración de la Caja Chica es responsable de la rendición oportuna de los vales provisionales, bajo responsabilidad administrativa y económica.
- d. El Gerente de Administración, deberá proponer para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía la Directiva de Administración del Fondo de Caja Chica en la misma oportunidad de su constitución, así como disponer la realización de arquezos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional (OCI) u oficina que haga sus veces.
- e. Parte de las acciones a ser desarrolladas en los arquezos debe reflejarse en un estado mensual de las entregas a que se refiere el inciso precedente, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución, y nombre del funcionario que la autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes, bajo responsabilidad del Gerente de Administración.
- f. Se encuentra prohibida la constitución de fondos especiales o de naturaleza o características similares a la Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados de acuerdo a Ley, bajo responsabilidad del Gerente de Administración.
- g. Los documentos sustentatorios de gastos deberán contar OBLIGATORIAMENTE con la firma y sello (o nombre completo, y número de DNI) de la persona quien realizó el gasto, y con el visto bueno de su jefe inmediato y de acuerdo a la línea de mando hasta el Gerente correspondiente, quienes otorgan la conformidad del bien o servicio contratado. Siendo la **Sub Gerencia de Contabilidad** la encargada de la revisión de la documentación sustentatoria de la Caja Chica, para su reembolso o renovación.
- h. Mediante Declaración Jurada de manera excepcional se podrá sustentar gastos por los cuales no es posible obtener comprobante de pago autorizado por la SUNAT, y previa autorización de la Gerencia de Administración, quien determinará de manera expresa los casos y lugares, y conceptos a ser sustentados con declaración jurada. Al respecto, el 70% de los gastos incurridos deberá ser sustentado mediante comprobante de pago autorizado por la SUNAT y el treinta (30%) del monto asignado puede sustentarse mediante declaración jurada.
- i. No se aceptará como documentación sustentatoria de gastos de la Caja Chica, aquellos comprobante de pago SUNAT, y declaraciones juradas que presenten **BORRONES, ENMENDADURAS, o ADULTERACIONES** en los importes, en las cantidades, en la fecha de emisión, en el número de RUC, en la Razón Social, en la descripción o concepto del gasto, y otras anomalías.
- j. Toda factura, boleta de venta, tickets y cintas de máquinas registradoras, recibo por honorarios, y otros documentos sustentatorios de gastos de acuerdo a ley, deben ser emitidas a nombre de la "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA", y RUC N° 20142701597 (número de RUC sólo para el caso de facturas, tickets o cintas de máquina registradora que dan derecho al crédito fiscal, o recibo por honorarios).
- k. Se evitará desnaturalizar el fin de la Caja Chica sobrecargando el concepto de movilidad local, alimento para personas, y otros conceptos. Por lo que sólo se otorgará

"TODOS POR LA SEGURIDAD... TODOS POR LA VIDA"

Jr. ZAVALA N°500 - TELF: 235 21 46



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

por el monto real de desplazamiento, o consumo, evitando estandarizar montos por movilidad local o consumo de personal cuya labor no lo amerita.

- I. Es de carácter obligatorio consignar al dorso del documento sustentatorio de gasto la JUSTIFICACION u OBJETO DEL GASTO, nombre completo y número de Documento Nacional de Identidad (DNI) del beneficiario final.
- m. Está prohibido efectuar pagos u otorgar adelantos de haberes, jornales, o préstamos a cuenta de remuneraciones, y cambio de cheques de cualquier índole con cargo a la Caja Chica, así como el pago de multas y moras, bajo responsabilidad del responsable de la administración del Fondo de Caja Chica.
- n. La renovación y/o habilitación de la Caja Chica se efectuará a través de la Gerencia de Administración, y se podrá efectuar en cuanto se haya ejecutado el total del monto asignado, o cuando el efectivo descienda a niveles que hagan necesaria nuevas habilitaciones, a fin de dar continuidad a la gestión, previa rendición de la última habilitación, la misma que deberá ser revisada y visada por el órgano correspondiente, dando su conformidad. Los documentos sustentatorios de gastos de la Caja Chica deberán estar debidamente autorizados.
- o. Los cheques se giran a nombre del responsable único de la administración de la Caja Chica. Del mismo modo el responsable de la administración de la Caja Chica es el único autorizado para solicitar su reembolso previa visación y autorización del Gerente Municipal o funcionario que haga sus veces.
- p. A fin de mantener la disciplina y el orden en la administración del Fondo para la Caja Chica, el **RESPONSABLE DE LA MISMA, SÓLO ATENDERÁ LAS NECESIDADES Y GASTOS QUE SE ORIGIN A PARTIR DE LA FECHA DEL GIRO DEL CHEQUE PARA DICHO FONDO.** Quedando claramente establecido que los gastos y compromisos realizados por los usuarios, con fechas anteriores al giro del cheque y no atendidos con la Caja Chica anterior ya rendido bajo los alcances de la presente directiva; deberán realizar su trámite de reconocimiento de gasto como corresponde.

IX.

MONTO ASIGANDO PARA EL FONDO DE CAJA CHICA Y GIROS AL MES :

- a. El monto asignado para el Fondo de Caja Chica renovable es de S/. 10,000.00 (diez mil y 00/100 soles), de los cuales: Por la fuente de financiamiento 08 OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES es S/. 5,000.00 soles y por la fuente de financiamiento 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS es S/. 5,000.00 soles;
- b. Los giros de cheques para el Fondo de Caja Chica o comúnmente llamado renovación del Fondo de Caja Chica, será previa rendición de cuenta documentada y conformidad del reembolso anterior inmediato; en caso de no cumplirse la rendición documentada y conformidad por las unidades orgánicas correspondientes, no se podrá girar el cheque del reembolso siguiente.
- c. La Unidad de Tesorería realizará como máximo dos (2) giros de cheques para el Fondo de Caja Chica por mes o en otros términos dos (2) reembolsos por mes, siempre que se cuente con disponibilidad presupuestal, y saneado al 100% el reembolso anterior inmediato por parte del responsable del manejo de Caja Chica.

X.

CONSTITUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA :

El Fondo de Caja Chica se apertura mediante Resolución de Alcaldía al inicio de cada ejercicio fiscal, a propuesta de la Gerencia de Administración, proponiendo al **responsable único** de su manejo administrativo, adjuntando el sustento del caso. El documento formal para la apertura de la Caja Chica es la Resolución de Alcaldía, la misma que es emitida una vez aprobada la solicitud, la que deberá contener entre otros:

- i. Dependencia a la que se asigna la Caja Chica.

"TODOS POR LA SEGURIDAD... TODOS POR LA VIDA"

Jr. ZAVALA N°500 - TELF: 235 2146



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

- ii. Apellidos y nombres del responsable único de la administración de la Caja Chica.
- iii. Monto total de la Caja Chica.
- iv. Monto máximo para cada adquisición o Contratación en efectivo.
- v. El tipo de gastos a ser atendidos con el fondo dentro de las limitaciones establecidas en las normas para el procedimiento de pago y en la presente directiva.
- vi. Los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- vii. La exigencia de rendir cuenta documentada de la última entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.



XI. PROCEDIMIENTO

10.1 PARA EJECUCIÓN DEL GASTO CON CARGO AL FONDO DE CAJA CHICA

- a. Para solicitar el uso de este Fondo, el usuario deberá requerir al responsable de la administración del Fondo de Caja Chica el Formato "**Recibo de Egreso Provisional**" para la contratación de bienes y/o servicios, asignándose un monto referencial.
- b. El usuario una vez contratado el bien y/o servicio deberá entregar a cambio del Formato "**Recibo de Egreso Provisional**" el respectivo comprobante de pago autorizado por la SUNAT, detallando el motivo del gasto y visado por su jefe inmediato superior y visto bueno de: la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Presupuesto, Sub Gerencia de Contabilidad (Control Previo), y Gerencia Municipal.
- c. En caso de existir sobrante, devolver el dinero restante según sea el caso, para luego proceder a la anulación del Formato "**Recibo de Egreso Provisional**" correspondiente.
- d. El Formato "**Recibo de Egreso Provisional**" contendrá una cláusula de autorización expresa por parte del solicitante de descuento de su remuneración u honorarios para el caso de personal contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios, por el equivalente al importe entregado, en caso de no producirse la rendición dentro del plazo mencionado líneas arriba.
- e. Se efectuará gastos en atenciones oficiales efectuados en reuniones protocolares, por el Titular del Pliego, y por el Gerente Municipal para asegurar la representación y funciones que llevan a cabo y contribuyan al cumplimiento de las metas, objetivos y al fortalecimiento institucional.

10.2 RENDICIÓN DE CUENTAS Y RENOVACIÓN DE LA CAJA CHICA

- a. El responsable de la administración de la Caja Chica cuando se haya ejecutado al 100%, del efectivo en gastos según finalidad del Fondo Fijo, presentará la rendición de cuenta de la Caja Chica a la Gerencia de Administración, la misma que será sustentada documentadamente con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, Declaración Jurada (**para aquellos pagos en efectivo por los cuales no es posible obtener comprobantes de pago SUNAT, debidamente justificados, y según el límite establecido en la presente directiva**); todos debidamente visados.
- b. La solicitud de renovación del Fondo Fijo deberá realizarse por partidas específicas de gasto. Para lo cual se presentará los siguiente documentos:
 - i. Solicitud de renovación de la Caja Chica, dirigido a la Gerencia de Administración.
 - ii. Rendición documentada de la última entrega.
 - iii. Documentación sustentatoria de gastos debidamente visados, firmados, y sellados, por los funcionarios y servidores señalados en las disposiciones generales. Dicha documentación deberá presentarse en originales.

"**TODOS POR LA SEGURIDAD... TODOS POR LA VIDA**"

Jr. ZAVALA N°500 - TELF: 235 2146

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control de la Oficina del Organismo de Control Institucional (OCI). Las actas de arquezos sorpresivos deberán ser firmadas y selladas por el responsable del Fondo de Caja Chica, y por los funcionarios que intervengan en dicho proceso de control.

- 
- 
- 
- 
- 
- f. En los arquezos de la Caja Chica debe indicarse el nombre de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciéndose las observaciones para las medidas correctivas pertinentes.
 - g. El responsable de la administración del Fondo de Caja Chica se encuentra prohibido de realizar sus labores propias del manejo y control del fondo, fuera de las instalaciones municipales, no pudiendo retirar el dinero ni la documentación sustentatoria del Fondo de Caja Chica fuera de la sede municipal, bajo responsabilidad administrativa y funcional, que inclusive puede generar una responsabilidad penal.
 - h. No se otorgarán nuevos fondos al personal que tenga pendiente alguna rendición, bajo responsabilidad del personal encargado de la administración del Fondo de Caja Chica.
 - i. Cualquier anomalía que se detecte producto del manejo del fondo de Caja Chica, se comunicará por escrito a la Gerencia de Administración para la acción correctiva correspondiente.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- No se aceptarán comprobantes de pago no autorizados por la SUNAT por ningún motivo, bajo responsabilidad del responsable del manejo de Caja Chica.

SEGUNDA.- No se admitirá las declaraciones juradas, correspondientes a ejercicios anteriores; en concordancia a lo normado en el numeral VIII y literal p de la presente directiva.

TERCERA.- Los comprobantes de pago SUNAT emitidos en moneda extranjera, deberá consignarse el monto equivalente en nuevos soles en número y letras al tipo de cambio venta establecida por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones a la fecha de la transacción.

CUARTA.- En el caso de facturas y recibos por honorarios, deberá adjuntar la copia USUARIO y copia SUNAT, con respecto al ticket emitido por máquina registradora, y la boleta de venta deberá adjuntar la copia USUARIO, sea en papel autocopiativo, o con papel carbón.

QUINTA.- Los formatos a ser utilizados para la ejecución del Fondo de Caja Chica serán los Anexos:

- Formato de "Recibo de Egreso Provisional".
- Formato "Declaración Jurada".
- Formato "Rendición de Gastos del Fondo de Caja Chica".
- Formato "Auxiliar Estándar de Control de Gastos del Fondo de Caja Chica".

SEXTA.- Queda establecida en la presente norma interna, que de acuerdo a los fines y objetivos del Fondo de Caja Chica, las unidades orgánicas de la Alta Dirección, de Apoyo, de Asesoramiento, así como los de Línea y las Subgerencias respectivas, tienen el derecho de solicitar y hacer uso de los Fondos de Caja Chica, en igualdad de condiciones como los demás. Evitar que el dinero de Caja Chica, sea comprometido y utilizado sólo por los Gerentes, Subgerentes y servidores de algunas unidades orgánicas, dejando sin posibilidades de uso a otros que también necesidades, casos que deberá ser advertido por el Gerente de Administración y el Responsable del manejo de Caja Chica.

XIV. DISPOSICIONES FINALES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

iv. Cada uno de los documentos sustentatorios del gasto deberán llevar impreso el sello de "CANCELADO CON CAJA CHICA" (para evitar la duplicidad de pago), y precisar la fecha de pago, consignar la partida específica del gasto. Del mismo modo, los documentos sustentatorios de gastos deberán estar debidamente foliados, y ordenados de acuerdo al número de ítem del Formato de Rendición de Caja Chica.



c. La Gerencia de Administración remitirá la documentación sustentatoria de gastos del Fondo de Caja Chica para las acciones de control previo a la Sub Gerencia de Contabilidad.

d. La Sub Gerencia de Contabilidad, se encargará de revisar la documentación, asegurándose que los gastos efectuados se hayan realizado de acuerdo a lo establecido en la presente directiva y demás normas legales vigentes en materia de administración de la Caja Chica. Los documentos presentados por gastos que no estén debidamente sustentados o comprendidos en la presente directiva serán devueltos para el levantamiento de las observaciones, debiendo el responsable emitir un informe de levantamiento de observaciones en un plazo no mayor de 24 horas. De no ser reconocido el gasto se solicitará la devolución del dinero. En caso que el responsable no efectuara la devolución se procederá al descuento vía planilla de remuneraciones, o planilla CAS, según corresponda.



e. Luego de la revisión y conformidad la Sub Gerencia de Contabilidad remitirá la rendición de la Caja Chica a la Gerencia de Administración para aprobación y remisión a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la correspondiente afectación presupuestal (FASE DE COMPROMISO), luego retornará a la Sub Gerencia de Contabilidad para efectuar la ejecución presupuestal (FASE DEVENGADO) y posteriormente será remitida la Sub Gerencia de Tesorería para el giro de cheque correspondiente por reposición del Fondo de Caja Chica (FASE GIRADO). El cheque será girado a nombre del responsable de la Caja Chica.



f. La reposición del Fondo se efectuará a través de la Sub Gerencia de Tesorería, en forma oportuna, es decir, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibida la Solicitud de Reembolso o reposición, mediante la orden de pago de la Gerencia de Administración u oficina que haga sus veces.



XII. MECANISMOS DE CONTROL

a. La Caja Chica debe estar rodeada de condiciones y medidas de seguridad que impidan la sustracción y/o el deterioro del dinero en efectivo, generalmente en caja de seguridad u otro medio similar, bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Tesorería y del responsable de la administración del fondo fijo.

b. El custodio del Fondo Fijo Para Caja Chica será un servidor independiente del Cajero, y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables, y de aquellos responsables del Registro de Libro Bancos.

c. Se mantendrá debidamente archivadas las resoluciones de alcaldía de aprobación y/o modificación de la Caja Chica, a cargo de la Sub Gerencia de Tesorería.

d. Es obligación del responsable de la administración de la Caja Chica mantener un Registro Auxiliar para el control de los gastos (apertura, ampliación y/o reposiciones). En donde se registren los ingresos y salidas de dinero, indicando los documentos sustentatorios de gastos, manteniendo al día el saldo disponible. Dicho registro puede ser implementado en hoja de cálculo (Excel), debidamente visado. Para la apertura del registro auxiliar firmarán el Sub Gerente de Tesorería, el Sub Gerente de Contabilidad, y el Gerente de Administración.

e. La Sub Gerencia de Contabilidad efectuará arquezos sorpresivos inopinados de la Caja Chica, por lo menos una (1) vez al mes, levantándose el acta correspondiente, informando del resultado a la Gerencia de Administración, y a la Gerencia Municipal.



"TODOS POR LA SEGURIDAD... TODOS POR LA VIDA"

Jr. ZAVALA N°500 - TELF: 235 21 46



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE BARRANCA

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Los gastos que no estén comprendidos en la presente Directiva, no serán reconocidos.

PRIMERA.- Queda prohibido:

- a) Realizar pagos diferentes al consignado en los vales provisionales.
- b) Pagos por capacitación y perfeccionamiento.
- c) La solicitud de gastos con cargo a la Caja Chica en los casos de contrataciones programables, bajo responsabilidad económica del funcionario o servidor solicitante.



SEGUNDA.- La Sub Gerencia de Tesorería propondrá a la Gerencia de Administración mejoras complementarias o de excepción que sean necesarias implementar para la mejor aplicación de la presente directiva dentro del marco legal correspondiente.

TERCERA.- La Subgerencia de Tesorería por ningún motivo girará cheques por concepto de Fondos para Caja Chica que superen los s/. 240,000.00 (Doscientos cuarenta mil con 00/100 soles) al año, en el ejercicio presupuestal anual correspondiente, bajo responsabilidad administrativa.

CUARTA.- Por ningún motivo se podrá hacer rendiciones documentadas de la Caja Chica por adelantada o por regularizar.

QUINTA.- Al cierre del ejercicio fiscal, los importes del Fondo de Caja Chica no utilizados serán depositados en la cuenta corriente de la fuente de financiamiento correspondiente, bajo responsabilidad del Sub gerente de tesorería y del Gerente de administración, a más tardar un día hábil anterior al cierre del ejercicio fiscal.

SEXTA.- Son responsables solidarios de los desembolsos con cargo al Fondo de Caja Chica

- a. El área usuaria.
- b. El encargado de la Administración (manejo y custodio) del Fondo de Caja Chica.
- c. El Subgerente de Tesorería.
- d. El Gerente de Administración.

SEPTIMA.- Se encuentra prohibido el retiro de dinero en efectivo destinado para acciones distintas a las establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad de los que contravienen el presente dispositivo.

OCTAVA.- El Órgano de Control Institucional (OCI), dentro de sus competencias que le corresponde, vigilará el estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.

NOVENA.- El responsable de la administración de los Fondos de Caja Chica, independientemente de realizar el proceso de rendición de cuenta documentada y conformidad en cada caso, deberá elaborar un informe detallado dirigido a la Gerencia de Administración, donde indique con precisión y concordancia con lo normado en la **sexta** disposición complementaria, cuáles de las 42 unidades orgánicas de la estructura orgánica de la entidad edil, ha incurrido en mayor y menor gasto (una escala de mayor a menor gasto).

DECIMA.- Cualquier aspecto no previsto en la presente directiva, será resultado supletoriamente bajo la normativa de mayor jerarquía sobre el tema.

UNDÉCIMA.- La presente directiva entrará en vigencia, al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

"TODOS POR LA SEGURIDAD... TODOS POR LA VIDA"

Jr. ZAVALA N°500 – TELF: 235 2146