

2 informatica



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 205-2017/MPS.

Sullana, 27 de febrero del 2017.

VISTO:

El Informe N° 069-2017/MPS-GAF de fecha 13 de febrero de 2017, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante el cual alcanza a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la Directiva N° 001-2017/MPS-GAF "DIRECTIVA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA PARA EL AÑO FISCAL 2017", corregida de acuerdo a las recomendaciones realizadas mediante Informe N° 042-2017/MPS-GPP-SGPDI de fecha 06 de febrero del año 2017, emitido por la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto; y

CONSIDERANDO:

Que, con Informe N° 054-2017/MPS-CPyP-SGPDI de fecha 17 de febrero de 2017, la Subgerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, emite informe Técnico dando la conformidad técnica a dicho documento.

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo X del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Resolución de Contraloría N° 320, Normas Técnicas para el Control Interno para el sector público; directiva de Tesorería N° 320-2007-EF/77.15; Resolución Directoral N° 026-80-EF7177.15 Normas Generales del sistema de Tesorería; Resolución Directoral N° 001-2011-EF7177.15 que modifica la Directiva de Tesorería Resolución de Superintendencia de SUNAT N° 007.99-SUNAT, que aprueba el presupuesto para el sector público correspondiente al año 2017; Reglamento de Organización y Funciones de la municipalidad Provincial de Sullana, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 0196-2013/MPS.

Que, revisada la normatividad precitada, se verifica que la misma se encuentra vigente y es aplicable al caso, sin embargo se aprecia también que se está refiriendo la Ley de Presupuesto del año 2013 en la base legal por lo que la invocación de la misma no es correcta, debiendo corregir en esa parte. El resto de la base legal de la directiva bajo análisis correcto.

Que, en ese contexto normativo, que se desarrollan las directivas ya señaladas, estableciéndose entre sus objetivos: establecer normas y procedimientos que permitan una adecuada administración eficaz y eficiente de los fondos de caja chica, optimizar el uso de dinero en efectivo en aplicación de las medidas de racionalidad en el gasto, así como rendición del fondo fijo para caja chica asignado para afrontar gastos menudos e imprevistos.

Que, es de tener en cuenta que las directivas establecen disposiciones generales, y específicas en los que se establece de manera ordenada el procedimiento que deberán tener en cuenta, el personal de la gerencia de maestranza que tenga a su cargo tanto uso como abastecimiento de combustible de los vehículos de la municipalidad.

Que, teniendo en cuenta lo que se acaba de mencionar es que el órgano técnico, la subgerencia de Planeamiento Estratégico en su Informe N° 054-2017/MPS-CPyP-SGPDI, en el cual señala que se ha podido consultar que la Directiva N° 001-2017/MPS-GAF "DIRECTIVA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA PARA EL AÑO FISCAL 2017", cumple con los requisitos técnicos exigidos por la directiva N° 11-2015-MPS/GPyP-SGPDI - Normas para la elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Sullana, aprobada con Resolución de Alcaldía N° 1870-2015/MPS de fecha 24 de diciembre de 2015.

En consecuencia, corresponde se continúe con el trámite de ley en cumplimiento a lo establecido en la directiva N° 11-2015-MPS/GPyP-SGPDI - Normas para la elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas de la Municipalidad Provincial de Sullana, aprobada con Resolución de Alcaldía N° 1870-2015/MPS de fecha 24 de diciembre de 2015.

Que, mediante Informe N° 232-2017/MPS-GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica, de acuerdo a los lineamientos esgrimidos anteriormente recomienda emitir el acto resolutorio tendente a APROBAR las N° 001-2017/MPS-GAF "DIRECTIVA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA PARA EL AÑO FISCAL 2017", previa corrección de la base legal, para lo cual se deberá coordinar con el área involucrada, gerencia de Administración y Finanzas; y

De conformidad a lo informado por el Área de Saneamiento Físico Legal, Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural y Gerencia de Asesoría Jurídica, y a lo dispuesto por el despacho de Alcaldía, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 001-2017/MPS-GAF "Directiva Administración de Fondos de Caja Chica para el año fiscal 2017", las cuales forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- PRECISAR que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Subgerencia de Presupuesto son las unidades responsables de registrar, aprobar, modificar y anular las Certificaciones de Crédito Presupuestario.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

Municipalidad Provincial de Sullana, Med. Guillermo Toledo Tangarará

Municipalidad Provincial de Sullana, Abog. Karol Molina Madrid Gallo, SECRETARIA GENERAL

**DIRECTIVA N°001-2017/MPS-GAF**  
**DIRECTIVA DE ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO**  
**DE CAJA CHICA PARA EL AÑO 2017**

**I. OBJETIVO:**

El objetivo de esta Directiva es establecer normas y procedimientos que permitan una adecuada administración eficaz y eficiente de los fondos de caja chica, optimizar el uso del dinero en efectivo en aplicación a las medidas de racionalidad del gasto, a través de un adecuado control de la ejecución del gasto, así como la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica asignado para afrontar gastos menudos e imprevistos

**II. FINALIDAD:**

Establecer los procedimientos para la adecuada administración y control de los fondos de caja chica, en Municipalidad Provincial de Sullana, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad.

**III. BASE LEGAL:**

- Ley 27972 Nueva Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley 29951 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013
- Ley 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Resolución de Contraloría N° 320 "Normas Técnicas de Control Interno" para el Sector Público
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15-Normas Generales del Sistema de Tesorería
- Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15 que modifica la Directiva de Tesorería.
- Resolución de Superintendencia N°007.99-SUNAT- que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus Modificatorias.
- Decreto Ley 25632-Sobre la obligación de emitir Comprobantes de Pago
- Ley N°30518 que aprueba el Presupuesto para el Sector Público correspondiente al año 2017.

**IV. ALCANCE:**

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento a todo el personal de la Municipalidad Provincial de Sullana, cual quiera sea su modalidad laboral, incluyendo a quien se encarga de la administración de la Caja Chica para pagos en efectivo y de las unidades orgánicas, cuyas funciones están relacionadas con el control y adecuado manejo de la Caja Chica para pagos en efectivo.

**V. RESPONSABLES:**

Son responsables de cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, los funcionarios, servidores de la Municipalidad Provincial de Sullana, y el responsable titular de la administración y del manejo de los fondos de la caja chica, en el ámbito de su competencia.

El designado para la administración de los fondos de caja chica es responsable de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1.- **Definición de Caja Chica.-** Es un fondo en efectivo constituido con Recursos Directamente Recaudados, para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados en su adquisición.
- 6.2.- **Designación del responsable de Caja Chica.-** La Gerencia Municipal y la Unidad Orgánica a quien se asigna la administración de la Caja Chica, propondrán los nombres y apellidos del responsable único de su administración y del suplente cuando las condiciones lo ameriten, los mismos que pueden estar sujetos a los regímenes laborales aprobados por Decreto Legislativos N°276 y 1057.

No pueden ser propuestos como administradores de la Caja Chica o parte de la misma, quienes hayan sido sancionados administrativamente por mal manejo de la caja chica en los (02) últimos años.

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1 De la Administración de la Caja Chica para pagos en efectivo.

La Sub Gerencia de Tesorería, es la unidad encargada de velar por la adecuada administración de la Caja Chica, para lo cual deberá:

7.1.1 Verificar que se constituya una sola Caja Chica

7.1.2 Verificar que la caja chica a este rodeada de condiciones que impida la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y que este se mantenga en caja de seguridad.

7.1.3 Verificar que las responsabilidades de la Caja Chica, sean hasta por los importes aprobados en la resolución de constitución.

7.1.4 Verificar que los cheques de reposición sean emitidos a nombre del responsable único de la Caja Chica.

### 7.2 De las Obligaciones del encargado único de la Caja Chica para pagos en efectivo.

7.2.1 Cautelar que el fondo de la Caja Chica, que ha sido asignada cuenta con todas las condiciones de seguridad o riesgo de deterioro del dinero asignado en efectivo, dando cuenta o haciendo requerimientos necesarios a la Sub Gerencia de Tesorería.

7.2.2 Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados

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

### 7.3 De las prohibiciones del encargado único de la Caja Chica para pagos en efectivo.

7.3.1 Delegar el manejo o administración de la Caja Chica a su cargo la trasgresión a lo señalado será considerada como falta disciplinaria.

7.3.2 Extender entregas provisionales sin la debida autorización de la Gerencia Municipal.

### 7.4 De la ejecución de gastos

7.4.1 Los requerimientos para atención de Caja Chica para pagos en efectivo se harán por escrito mediante formatos que la administración facilite o



memorandum suscrito y visado por la Gerencia Municipal a la cual pertenece el órgano que origina el pedido.

- 7.4.2 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica, no podrá exceder del 10% de la UIT, equivalente a S/.405.00 Nuevos Soles.
- 7.4.3 Queda prohibido efectuar gastos con cargo a Caja Chica, de bienes y servicios prohibidos por normas legales, lo que será de exclusiva responsabilidad del encargado del manejo de Caja Chica.
- 7.4.4 Está prohibido efectuar gastos por compromisos de ejercicios presupuestales fenecidos o de años anteriores.

**7.5 De la revisión, verificación, control y custodia de los documentos sustentatorios de los gastos.**

- 7.5.1 el responsable designado de la administración único de parte de la Caja Chica son responsables de revisar y verificar los documentos que sustenten los gastos antes de su cancelación.
- 7.5.2 los documentos de gastos (planillas de movilidad, facturas, boletas de venta, tickets, entre otros) que sustenten los pagos y por ende las rendiciones, deben ser foliadas. Registrados y numerados correlativamente a fin de facilitar el proceso de revisión y la consolidación de las rendiciones de cuenta.
- 7.5.3 la Sub Gerencia de Contabilidad será la encargada de la revisión y verificación mensual de los documentos que sustentan las rendiciones de cuentas, las cuales no deben exceder de 02 veces el monto constituido (40,000.00 Nuevos Soles)
- 7.5.4 la Sub Gerencia de Tesorería será la encargada de la custodia final de los documentos de gastos de Caja Chica.
- 7.5.5 los documentos que sustentan el gasto, deben cumplir con todos los requisitos de emisión e impresión autorizados por la Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT. los mismos que deben ser emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA, con indicación del N°RUC y deben estar cancelados por parte del proveedor, llevando el sello pagado.
- 7.5.6 los documentos de sustento del gasto deberán ser presentados en original con excepción de las Boletas de Venta, debe ser legible, sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector que denoten indicios de adulteración.
- 7.5.7 el concepto de gasto se indiquen en los documentos sustentatorios debe ser ESPECIFICO, no se aceptan documentos de pago con concepto de pago no detallado.
- 7.5.8 los comprobantes de pago sustentatorios del gasto deben estar debidamente visados por el responsable de la Caja Chica y por el funcionario que autorizo el gasto..
- 7.5.9 al reverso de todos los documentos sustentatorios del gasto, deberá consignarse el termino RECIBI CONFORME, nombre y apellidos de la persona que realizo el gasto, número de DNI y firma.



**7.6 del Registro del Gasto.**

- 7.6.1 los documentos que sustentan los gastos deberán registrarse obligatoriamente en el Libro Auxiliar Estándar con una periodicidad diaria según serán los pagados en forma ordenada y detallada.

7.6.2 el libro Auxiliar Estándar, contara con un acta de apertura (primer folio), la misma que deberá ser firmada por el administrador único de la Caja Chica y por el Sub Gerente de Tesorería debe de contar con foliados pre numerados.

**7.7 De la Reposición de la Caja Chica**

7.7.1 En un mes la Caja Chica puede ser renovada hasta (2) veces el monto aprobado de la misma, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se presenten.

7.7.2 la reposición de Caja Chica se solicitara tan pronto el fondo descienda a montos que hagan necesaria

**7.8 Del Control de la Caja Chica**

7.8.1 La Sub Gerencia de Contabilidad queda encargada de efectuar arqueos sorpresivos y periódicos, estableciendo las observaciones pertinentes.

7.8.2 El encargado de la Caja Chica se obliga a brindar las facilidades necesarias, e acciones de arqueos del fondo.

7.8.3 De la realización de los arqueos sorpresivos se deberá levantar un Acta correspondiente en donde refleja que el saldo del Libro Estándar coincida con el monto del efectivo existente en Caja Chica, copia del Acta deberá ser remitida a la Administración y Gerencia Municipal.

7.8.4 La Sub Gerencia de Tesorería deberá elevar a la Gerencia de Administración y a la Gerencia Municipal informes semestrales y anuales sobre los recursos utilizados por Caja Chica

**7.9 De la liquidación de Caja Chica**

7.9.1 La Caja Chica, deberá liquidarse (2) días hábiles antes del cierre de cada ejercicio fiscal en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad.

**VIII. VIGENCIA**

La presente Directiva entra vigencia a partir del siguiente día de la aprobación hasta que sea modificado dicha norma.

**IX. ESPECIFICACIONES DEL GASTO:**

1.- Los gastos específicos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, podrán efectuarse hasta un monto de S/. 405.00 Nuevos Soles equivalente al 10% de la U.I.T. vigente para el año 2017.

2.- Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, deben efectuarse únicamente a los siguientes rubros:

- Movilidad Local ✓
- Viáticos y asignaciones ✓
- Mantenimiento y Reparación ✓
- Repuestos para vehículos ✓
- Mantenimiento y Reparación maquinaria y equipo en general ✓
- Gastos Notariales ✓
- Gastos Administrativos a las entidades del Gobierno Nacional ✓
- Gastos Administrativos a las entidades del Gobierno Regional ✓
- Gastos Financieros a las entidades Bancarias
- Atenciones Oficiales ✓



- Peaje
- Útiles de Aseo
- Gastos por envío de correspondencia
- Dosaje
- Copias Xerográficas
- Servicios Diversos
- Electricidad, Iluminación y Electrónica

**X. PROCEDIMIENTOS:  
AUTORIZACION:**

- 1.- El monto fijo para Caja Chica sea aperturado sobre la base de S/. 20,000.00 (VEINTE MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES)
- 2.- Estos recursos financieros se destinarán única y exclusivamente a la atención de gastos urgentes y menudos, en adquisición de bienes y servicios que demande la Municipalidad, en estricta observancia con la NGT-06.
- 3.- El monto máximo que se debe pagar con el Fondo Fijo para Caja Chica es de 10% de la UIT Vigente ( 405.00 Nuevos Soles) , precisando que, por el desplazamiento de la ciudad de Sullana al Departamento de Piura y viceversa el monto a otorgar por movilidad será de S/. 30.00, y hacia los distritos se otorgará el valor de la tarifa establecida por las empresas de transportes.

**USO:**

- 4.- Funcionario o trabajador de la Municipalidad debe indicar el monto por el cual solicita una habilitación de los fondos.
- 5.- El encargado del Fondo atenderá el pago de Recibos de habilitaciones previamente autorizados por el Gerente Municipal.
- 6.- El usuario habilitado deberá presentar su rendición de cuentas al encargado del Fondo, mediante comprobantes de pago reglamentado por la SUNAT o DD.JJ. de gastos cuando corresponda de acuerdo a las disposiciones legales, dentro de 48 (cuarentiocho) horas de recibida la habilitación, bajo responsabilidad de descuento por planilla de haberes.
- 7.- El usuario del Fondo, antes de presentar su rendición de cuentas documentada al encargado del Fondo, deberá hacer visar del Gerente correspondiente, efectuando la sustentación del recurso, con la explicación y concepto de los gastos efectuados, fines y nombre del usuario, indicando DNI y VºBº del Jefe inmediato de su área
- 8.- El usuario deberá colocar en letras el importe de la compra, en el reverso de la Factura o Boleta de Venta para evitar alteraciones del monto original.
- 9.- El usuario que tenga pendiente de rendición después del vencimiento de una habilitación del Fondo por cuarentiocho (48) horas, no podrá ser habilitado nuevamente, BAJO RESPONSABILIDAD del encargado del Fondo y del Funcionario que autorice.
- 10.- El usuario del fondo que incumpla con presentar su rendición dentro de las cuarentiocho (48) horas, incurrirá en falta disciplinaria y se hará acreedor a una amonestación escrita, y si es reincidente será sujeto a las sanciones dispuestas en el D.S. 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, independientemente del descuento por planilla de remuneraciones.
- 11.- Los montos mayores a los autorizados no serán admitidos
- 12.- No se aceptaran los documentos con ni borrones, enmendaduras y cuando no sean legibles.



13.- Para los gastos de mantenimiento y/o reparación de vehículos destinados a limpieza pública, se atenderán hasta el monto establecido, de necesitar una reparación mayor se deberá coordinar con la Sub-Gerencia de Logística.

**RENDICION DE CUENTAS:**

- 14.- El encargado del Fondo en forma oportuna presentará a la Sub-Gerencia de Tesorería, la rendición de cuentas documentada en el formulario establecido con documentos originales para dicho fin, solicitando su reposición o reembolso, debiendo mantener siempre la liquidez necesaria del fondo para una atención eficiente de los requerimientos. El encargado del Fondo debe solicitar su reembolso cuando sus gastos no superen el 70% del Fondo.
- 15.- La rendición deberá ser acompañada por una documentación sustentatoria y ordenada en forma cronológica, los resúmenes correspondientes y, detalle del movimiento del fondo, debidamente firmado por el responsable del Fondo, visado por el Gerente de Administración y Finanzas y aprobado por la Gerencia Municipal.
- 16.- Cada documento y el Formulario de la rendición deberán ser sellados con el número de comprobante de pago de contabilización formulado con Tesorería.

**REEMBOLSO:**

- 17.- La reposición de fondos se efectuará a través de la Sub-Gerencia de Tesorería, previa revisión y fiscalización de los documentos sustentatorios por parte de la Sub-Gerencia de Contabilidad, hasta por dos (02) veces al mes por el máximo de (VEINTE MIL Y 0/100 NUEVOS SOLES (S/. 20,000.00).
- 18.- La Sub-Gerencia de Tesorería al recepcionar los documentos sustentatorios de rendición, deberá sellarlos con el sello "PAGADO" en cumplimiento a las N6T13 Uso de Sello Fechador "PAGADO".
- 19.- Todos los comprobantes de pago que sustenten gastos del fondo, deberán presentar las siguientes firmas y sellos:
  - Firma y sello del responsable del área del gasto
  - Firma y sello del encargado del Fondo de Caja Chica
  - Visto y sello del Gerente de Administración y Finanzas
  - No debe presentar borrones ni enmendaduras.

**XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 11.1 Son responsables de lo dispuesto en la presente directiva, Los Gerentes, Sub Gerentes que tengan una relación directa con el manejo de la Caja Chica y el responsable único de la Caja Chica.
- 11.2 En caso de incapacidad física o abandono de trabajo por parte del Encargado del Fondo se procederá al llenado de los Comprobantes de Pago por rendir, debiendo el Gerente Administrativo y el Jefe de la Oficina de Control Interno exigir comprobante de la entrega del cargo, la rendición de cuentas hasta la fecha del suceso prescrito.
- 11.3 Es responsabilidad de los que reciben dinero en efectivo de Caja Chica, rendir cuenta documentada y cumplir plazos establecidos, la misma que generara la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.
- 11.4 La Sub-Gerencia de Contabilidad y Oficina de Control Interno efectuarán arquezos sorpresivos al encargado único, informando los resultados a la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas.



11.5 La Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas, adoptarán las acciones necesarias para la eficiente administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica.

**XII. ANEXOS**

Anexo N°01 Requerimiento

Anexo N°02 Declaración Jurada





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE SULLANA

ANEXO N°02  
DECLARACION JURADA

Conste por la presente que YO: .....  
..... identificado con DNI N° .....  
y trabajador de la Municipalidad Provincial de Sullana, he  
recibido de la RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA,  
la suma de S/ ..... (en letras).....  
..... por concepto de .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



DECLARACION JURADA, que efectuó en ocasión a lo establecido  
en la Dirección de tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con R.D. 002-  
2007-EF/77.15. para mayor constancia firmo la presente a.



FIRMA DEL SOLICITANTE

