PUCALLPA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN GERENCIAL Nº 015-2022-MPCP-GM-GAF

Pucallpa, 28 de enero del 2022

VISTO: Expediente Interno Nº 01349-2022; Expediente Interno Nº 00772-2022; Informe Legal Nº 090-2022-MPCP-GM-GAJ; Resolución de Alcaldía Nº 041-2022-MPCP de fecha 28 de enero del 2022; y demás documentos;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo consagra el **Artículo 194° de la Constitución Política del Perú**, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley Nº 27972, el cual refiere que las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local con Personería Jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el **inciso 6), del artículo 20°**, concordante con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, también el artículo 83° del TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, le permite desconcentrar competencias en los órganos Jerárquicamente dependientes de dicha Alcaldía.

Que, mediante Carta Nº 021-2022-MPCP-GM-GAF de fecha 19 de Enero del 2022, la Gerencia de Administración y Finanzas en atención al Informe Legal Nº 009-2022-MPCP-GM-GAF-LAASM, solicita la modificación de la *"Directiva para el Manejo del Fondo Fijo para la Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"*; a razón de contraponerse a la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 – *Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la RD. Nº 0002-2007-EF/77 y sus modificatorias.*

Que, mediante la Resolución de Alcaldía Nº 277-2021-MPCP de fecha 20 de julio de 2021 en su artículo segundo resolvió: *"Modificar y Actualizar el Anexo Nº 03 Cuadro Nº 01 y 02 de la "Directiva para el Manejo del Fondo fijo para la Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo" año 2021, denominada Directiva Nº 0002-2021-MPCP-GPPR.SGR, la misma que fue modificada y actualizada mediante Resolución de Alcaldía Nº 025-2021-MPCP de fecha 27 de enero del 2021 (...)"*.

Que, mediante el **Informe Nº 004-2022-MPCP-GPPR-SGR** de fecha 20 de enero del 2021, la Sub Gerencia de Racionalización de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, señala que lo solicitado por la Gerencia de Administración y Finanzas **es atendible**, en mérito a los fundamentos jurídicos expuestos en el Informe legal emitido por dicha Gerencia, el cual se mencionó en el párrafo anterior, sustentándose entre otras normativas en la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 – *Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la RD. Nº 0002-2007-EF/77 y sus modificatorias;* adjuntando para dichos efectos el proyecto de Directiva, por lo que, refiere que a la entrada de la normativa que propone, **solicita se deje sin efecto la Resolución de Alcaldía Nº 277-2021-MPCP de fecha 20 de julio del 2021 en todos sus extremos.**

Que, teniéndose en cuenta las disposiciones de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 de fecha 21 de enero de 2011, con la cual se dictaron disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al Uso de la Caja Chica, entre otras, precisando en su Art. 10° numeral 10.4 ítem f) lo siguiente: ***"f) El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la Administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional."***; por lo que, se tiene que estando a lo dispuesto en el artículo, la Resolución de Alcaldía Nº 277-2021-MPCP de fecha 20 de julio del 2021 contraviene lo dispuesto por el artículo 10° numeral 10.4 ítem f) de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 de fecha 21 de enero del 2011.

Que, mediante **Informe N° 005-2022-MPCP-GM-GSPGA** de fecha 13 de enero del 2022, el Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental de esta entidad edil, solicita al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la modificación y actualización de clasificadores del Anexo N° 03 de la Directiva N° 002-2021-MPCP-GPPR-SGR, en la cual detalla en el mencionado informe las modificaciones a realizarse.

Que, mediante **Informe Legal N° 090-2022-MPCP-GM-GAJ** de fecha 24 de enero del 2022, el Gerente de Asesoría Jurídica de esta entidad edil, luego de revisado los actuados, emite opinión respecto a la modificación y actualización de Directiva de Caja Chica de la MPCP, en la cual menciona que resulta **viable su atención,** y recomienda **REVOCAR y DEJAR SIN EFECTO** la "Directiva N° 002-2019-MPCP-GPPR-SGR, aprobada con Resolución de Alcaldía N° 238-2019-MPCP de fecha 08 de abril del 2019, modificada mediante Directiva N° 009-2019-MPCP-GPPR-SGR aprobada con la Resolución de Alcaldía N° 367-2019-MPCP-GPPR-SGR de fecha 04 de julio del 2019, y Directiva N° 002-2021-MPCP-GPPR-SGR, modificada y actualizada mediante Resolución de Alcaldía N° 025-2021-MPCP de fecha 27 de enero del 2021 y Resolución de Alcaldía N° 277-2021-MPCP de fecha 20 de julio del 2021, **así como dejar sin efecto todas las disposiciones que se opongan a la presente en todos sus extremos, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa del mencionado informe.**

Que, en ese sentido, cabe indicar lo dispuesto en el artículo 214° numeral 214.1.3 del T.U.O de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General que refiere: Cabe la revocación: ***"Cuando apreciando elementos de juicio sobrevinientes que favorezca legalmente a los destinatarios del acto y siempre que no se genere perjuicios a terceros";*** por tanto, y de acuerdo con Juan Carlos Morón, la revocación del acto administrativo, es la institución que consiste en la potestad que la ley confiere a la administración para que, en cualquier tiempo, de manera directa, de oficio o a pedido de parte y mediante un nuevo acto administrativo modifique, reforme, sustituya o extinga los efectos jurídicos de un acto administrativo conforme a derecho.

Que, consecuentemente, mediante la **Resolución de Alcaldía N° 041-2022-MPCP,** de fecha 28 de enero del 2022, resuelve en su Artículo Primero: ***"REVOCAR** la "Directiva N° 002-2019-MPCP-GPPR-SGR, aprobada con Resolución de Alcaldía N° 238-2019-MPCP de fecha 08 de abril del 2019, modificada mediante Directiva N° 009-2019-MPCP-GPPR-SGR aprobada con la Resolución de Alcaldía N° 367-2019-MPCP-GPPR-SGR de fecha 04 de julio del 2019, y Directiva N° 002-2021-MPCP-GPPR-SGR, modificada y actualizada mediante Resolución de Alcaldía N° 025-2021-MPCP de fecha 27 de enero del 2021 y Resolución de Alcaldía N° 277-2021-MPCP de fecha 20 de julio del 2021, **así como dejar sin efecto todas las disposiciones que se opongan a la presente en todos sus extremos** (...)"*

Que, asimismo en el Artículo Segundo de la Resolución mencionada en el párrafo precedente, señala: ***"ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Sub Gerencia de Racionalización realizar las acciones correspondientes conforme a lo establecido en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15";*** por tanto, corresponde a esta Gerencia, conforme los fundamentos expuestos, a la Resolución de Alcaldía N° 041-2022-MPCP de fecha 28/01/2022 y al ítem f) del Art. 10° numeral 10.4 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 - Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería; emitir la Resolución respectiva de Aprobación de la Directiva N° 001-2022-MPCP-GPPR-SGR – "Directiva para el Manejo del Fondo Fijo para la Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo Año 2022".

Que, en la Directiva N° 001-2022-MPCP-GPPR-SGR – "Directiva para el Manejo del Fondo Fijo para la Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo Año 2022", se adjunta 03 Anexos, siendo que en el Anexo N° 03 se tiene el Cuadro de las Unidades Orgánicas Responsables del Manejo de Fondos de Caja Chica, con sus respectivas específicas y montos.

Que, es conveniente emitir normas de carácter interno que permitan establecer los procedimientos administrativos que permitan optimizar el uso en efectivo en aplicación de medidas de austeridad, racionalidad del gasto llevando a cabo una administración eficaz y eficiente de los recursos a través de un adecuado control de la ejecución del gasto, así como su rendición al fondo para la Caja Chica.

Que, la presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por parte de quien se encargue de la administración de la Caja Chica para pagos en efectivo y de quienes administran parte de la misma, tales como tesorería, contabilidad y usuario del fondo, cuyas funciones están relacionadas con el control y adecuado manejo de la caja chica.

Que, respecto a lo peticionado y ante la existencia de (02) expedientes con la misma pretensión, **resulta aplicable lo dispuesto en el Artículo 159° y 160° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General**, que señala lo siguiente: sobre REGLAS PARA LA CELERIDAD ***"La autoridad responsable de la instrucción, por propia iniciativa o a instancia de los administrados dispone mediante resolución irrecurrible la acumulación de los procedimientos en trámite que guarden conexión"***; en virtud a ello, resulta procedente acumular y tramitar como expediente único todo los trámites internos *(Expedientes Internos N° 00772-2022; N° 01349-2022)*.

Que, en mérito a lo expuesto precedentemente, así como a lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 39° de la Ley 27972 –Ley Orgánica de Municipalidades;

Municipalidad Provincial de Coronel Portillo ASESORÍA LEGAL GAF Pucallpa

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la **Directiva N° 001-2022-MPCP-GPPR-SGR "Directiva para el Manejo del Fondo Fijo para la Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo – Año 2022"**; en merito a los fundamentos expuestos, al Informe Legal N° 090-2022-MPCP-GM-GAJ de fecha 24/01/2022, a la Resolución de Alcaldía N° 041-2022-MPCP de fecha 28/01/2022 y al ítem f) del Art. 10° numeral 10.4 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 - Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería; que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución y entra en vigencia a partir del día de su aprobación.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Sub Gerencia de Contabilidad y a la Sub Gerencia de Tesorería la implementación y cumplimiento de la **Directiva N° 001-2022-MPCP-GPPR-SGR "Directiva para el Manejo del Fondo Fijo para la Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo - Año 2022**; debiendo notificarse la presente Resolución a las Sub Gerencias señaladas.

ARTICULO TERCERO: NOTIFICAR la presente resolución y y la "Directiva N° 001-2022-MPCP-GPPR-SGR - Directiva para el Manejo del Fondo Fijo para la Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo - Año 2022" a las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo señaladas en el **Anexo N° 03**, para conocimiento y demás fines.

ARTICULO CUARTO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la información, la publicación de la presente Resolución y la **Directiva N° 001-2022-MPCP-GPPR-SGR "Directiva para el Manejo del Fondo Fijo para la Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo - Año 2022**, en el portal web institucional de esta entidad edil.

REGÍSTRESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

Municipalidad Provincial de Coronel Portillo
Econ. Hugo Pompeyo Tuesta Saldaña
Gerente de Administración y Finanzas

HPTS/GAF
OTI
Interesados
Archivo

PUCALLPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 001 -2022-MPCP-GPPR-SGR

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

AÑO 2022

Versión preliminar

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- FINALIDAD

Normar el proceso de uso y manejo del Fondo Fijo para Caja Chica y establecer los mecanismos para atender los gastos urgentes, así como los menores gastos que por su naturaleza no justifican la emisión de cheque.

ARTÍCULO 2°.- OBJETIVOS

Establecer las normas institucionales que regulen el procedimiento para la atención de los gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata a través de pagos en efectivos (FPE) derivados del Fondo Fijo para Caja Chica, de conformidad con los principios y criterios de austeridad, transparencia y racionalidad del gasto; así como los procedimientos normativos para el adecuado manejo y oportuno reembolso de los fondos, determinando las responsabilidades de las diferentes Unidades Orgánicas que intervienen en su ejecución.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

La presente directiva se sustenta en las siguientes normas:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 27285, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatoria
- Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Ley del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Ley N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 019-89-EF, Decreto que aprueba el Reglamento del Sistema de Contabilidad.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Resolución que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Resolución que aprueba el reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, Resolución que modifica la Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15 aprobada por R.D N° 002-2007-EF/77.15
- Resolución N° 067-97-EF/93.00, Resolución que aprueba el compendio de Normatividad Contable - Instructivo N° 1, Rubro 5, numeral 2.2.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, Resolución que modifica el literal b. del numeral 10.4 del Art. 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Resolución que deja sin efecto lo dispuesto en los Art. 35°, 36° y 37° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Direccional N° 026-80-EF/77.15, Resolución que aprueba Normas Generales de Tesorería.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO - PUCALLPA - Sub Gerencia Racionalización V°B°

ARTÍCULO 4°.- ALCANCE

La presente Directiva será de alcance para todos los Órganos y Unidades Orgánicas conformantes de la Entidad, así como las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva deben ser aplicadas y cumplidas obligatoriamente por la Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Contabilidad, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencias de las sedes desconcentradas y por los responsables a los que se le encomiende el manejo del Fondo Fijo de la caja chica, y supervisado su cumplimiento por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO 5°.- JUSTIFICACIÓN Y APERTURA

5.1 El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel constituido con carácter único por dinero en efectivo proveniente de las fuentes de financiamiento: Recursos Determinados, Rubros 07 (FONCOMUN), 08 (Impuestos Municipales) y Recursos Directamente Recaudados, Rubro 09 (RDR), cuyos montos estarán determinados de acuerdo a las necesidades Institucionales.

5.2 El Fondo Fijo para Caja Chica, es un monto permanente, es el fondo en efectivo entregado para atender requerimientos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata, que no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad, efectuados inclusive en horarios distintos al horario de trabajo, así como en sábados y domingos.

5.3 El Fondo Fijo para Caja Chica se apertura a través de **Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas**, en la que señalará a la Sub Gerencia de Tesorería como la dependencia a la cual se asigna el fondo, siendo los responsables únicos de su autorización, supervisión y control, el **Gerente de Administración y Finanzas, el Sub Gerente de Contabilidad y el Sub Gerente de Tesorería** quien designará también a un encargado titular y un suplente (para los casos de licencia y vacaciones del titular) del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, observándose que los designados sean personas distintas a los responsables del giro de cheque y persona distinta a la encargada del registro en el libro bancos. Asimismo, la Resolución aprobatoria del Fondo Fijo para Caja Chica deberá contener lo siguiente:

a) Nombre del funcionario encargado único de su manejo.
b) Nombre de los funcionarios u Oficinas distantes de la Tesorería, a cuyo nombre se giran cheques para el fondo.
c) Nombres de los funcionarios a quienes se encomiende el manejo de parte del Fondo asignado al encargado único.
d) El monto máximo del fondo, en cada nivel de manejo de fondos en efectivo.
e) El monto máximo de cada pago en efectivo.
f) El tipo de gastos a ser atendidos con el fondo.
g) La exigencia de rendir cuenta documentada, por lo menos de la penúltima entrega, por recibir nuevos fondos en efectivo.

5.4 Se encuentra totalmente prohibida la autorización tácita o expresa del uso del Fondo Fijo para Caja Chica, a personas y dependencias distintas a las señaladas en la **Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas** mediante la cual se realiza la apertura del Fondo.

5.5 Por necesidad institucional, tratándose de Órganos y/o Unidades Orgánicas que por su ubicación se encuentren fuera del local principal de la entidad, la Gerencia de Administración y Finanzas, podrá autorizarse la asignación de Fondos Fijos a ser administrados por éstas mismas, en cuyo caso los responsables (titular y suplente) serán designados mediante **Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas,** lo cual contendrá las mismas características señaladas en el numeral 5.3 **y concordantes al Anexo N° 03** de la presente Directiva, el mismo que autorizará la apertura de Caja Chica, rigiéndose su uso y manejo de acuerdo a la presente Directiva.

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

"El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a la necesidad de la entidad y su manejo será centralizado en el encargado única de cada tesorería a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución o reposición del fondo." Se justifica el giro de cheques a nombre de otros funcionarios solo cuando se trate de oficinas ubicadas en lugar distante de la entidad y requieren pago en efectivo".

5.6 El monto total mensual del Fondo Fijo para Caja Chica, puede ser modificado en consideración a su flujo operacional de gastos menudos mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su apertura, previo informe favorable de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el mismo que puede ser temporal de acuerdo a la atención de eventos coyunturales comprometidos por la Alta Dirección, que se encuentren debidamente acreditados.

ARTÍCULO 6°.- USO Y REPOSICIÓN OPORTUNA DEL FONDO FIJO

6.1 Para el inicio del uso del fondo Fijo para Caja Chica, se girará el cheque correspondiente a nombre del responsable de su manejo y por el monto señalado en la Resolución de apertura del Fondo Fijo del año correspondiente.

6.2 Dentro del mes se podrá realizar hasta dos (02) reposiciones o reintegro del dinero destinado al uso del Fondo Fijo para Caja Chica; correspondiendo cada reposición al monto que señale la Resolución de apertura del Fondo Fijo para Caja Chica que anualmente se expide.

6.3 La reposición oportuna, deberá ser solicitada mediante Informe por el responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, la que procurará mantener una adecuada disponibilidad de efectivo tan pronto el dinero descienda al monto mínimo correspondiente al 30% del monto total determinado en la Resolución de Apertura del Fondo Fijo. La unidad correspondiente deberá, reponer el Fondo a nombre del responsable del manejo dentro de las 48 horas de recibida la solicitud de reposición.

ARTÍCULO 7°.- COBERTURA DE LOS FONDOS

7.1 El monto máximo autorizado por cada pago en efectivo por Caja Chica es de S/.300.00 (Trescientos y 00/100 Soles), cuyos montos máximos diferenciados por rubro son:

a) S/. 300.00 Vehículos mayores: repuestos.
b) S/. 150.00 Vehículos menores: repuestos.
c) S/. 100.00 Vehículos mayores: parchados.
d) S/. 6.00 Vehículos menores: parchados.
e) S/. 10.00 Movilidad por día/persona.
f) S/. 300.00 Adquisiciones – servicios diversos.

7.2 El alcance de los gastos a ser atendidos por el Fondo Fijo de Caja Chica procede únicamente para gastos menores vinculados con las actividades propias del área solicitante que demanden cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados para su pago mediante otra modalidad, los mismos que detallamos a continuación:

a) Gastos para confección de chapas, llaves y sellos.
b) Gastos de movilidad, debidamente autorizados.
c) Servicio de parchado de llantas.
d) Gastos en artículos de ferretería, cómputo y otros.
e) Materiales de limpieza.
f) Bidones de agua y bebidas gaseosas.
g) Servicios de mantenimiento y pequeñas reparaciones.
h) Compra de bienes que por su valor de adquisición no sean programables para efectos de pago mediante cheque.
i) Otros servicios de menor cuantía no sujetos a retención de impuesto.

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO - V°B° Sub Gerencia Racionalización - PUCALLPA

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE DINERO POR CAJA CHICA

ARTÍCULO 8°.- PROHIBICIONES DEL DESEMBOLSO

Los responsables de los fondos están prohibidos de realizar desembolsos por conceptos de:

a) No se podrá desagregar en varios comprobantes de pago consecutivos de un mismo bien o similar cuyo valor supera los montos autorizados.
b) Adelantos de remuneración y otros equivalentes.
c) Adelanto de gastos de viaje programado.
d) Compra de combustibles, aceites y/o lubricantes.
e) Adquisición de bienes y/o contratación de servicios que puedan ser programables, incluyendo los gastos de publicidad, implementos deportivos.
f) Se encuentra prohibido el uso de la modalidad de pagos en efectivo por conceptos movilidad con DD.JJ. cuando la distancia del lugar a donde se desplace el servidor en comisión de servicio no supere un radio de 400 mtrs de la institución.

g) Se encuentra prohibido el uso de fondos distintos a los establecidos en la presente Directiva, bajo responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas y el Sub Gerente de Tesorería.

ARTÍCULO 9°.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO

9.1 El Gerente de Administración y Finanzas, es el único responsable de autorizar un pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, **bajo responsabilidad**, ello en sujeción a los procedimientos, requisitos y prohibiciones establecidos en la presente Directiva.

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

9.3 Los funcionarios de la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Tesorería y el Sub Gerente de Contabilidad son los únicos autorizados a dar conformidad a los gastos definitivos efectuados con el Fondo de la sede central, quienes pondrán su V° B° en el documento definitivo, y cuando se trate de las sedes desconcentradas será el Gerente del área adscrita a la cual ha sido asignado dicho fondo de caja chica.

ARTÍCULO 10 °.- RESPONSABLES DEL FONDO DE CAJA CHICA

10.1 **El responsable de la Administración de Caja Chica es el servidor designado mediante resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, y en ella designará a los responsables las acciones siguientes:**

- Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de autorizar el gasto.
- Sub Gerencia de Tesorería, encargada de Supervisar.
- Sub Gerencia de Contabilidad, encargado de realizar el control previo y la afectación del gasto.
- Las Gerencias y/o Sub Gerencias de las sedes desconcentradas a la cual ha sido asignada dichos fondos, encargada de autorizar los gastos urgentes e imprevistos de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva. **(Ver Anexo 01)**

10.2 Se designa responsable de la supervisión del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica al **Sub Gerente de Tesorería**, así como a los responsables a quienes se encomiende el manejo de parte de dicho fondo, con las condiciones que lo ameriten, los mismo que puedan estar sujetos a los regímenes laborales aprobados por los Decretos Legislativo N° 276 y 1057.

10.3 El fondo será asignado al responsable de su administración, que para el caso de la Entidad es el servidor, designado mediante Resolución de **Gerencia de Administración y Finanzas**, a nombre de quien única y exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución y reposición del Fondo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO V°B° Sub Gerencia Racionalización PUCALLPA

ARTÍCULO 11°.- OBLIGACIONES EN EL MANEJO DE LA CAJA CHICA

11.1 **Gerencia de Administración y Finanzas**

a) Autorizar vales provisionales de las Gerencias u órganos de las sedes Central asegurando el uso eficiente de los recursos asignados para la caja chica.

11.2 **Sub Gerencia de Tesorería**

a) Realizar las coordinaciones necesarias con los responsables de las Gerencias u órganos pertinentes afín de implementar las medidas de seguridad para el cobro y traslado; así como para evitar la sustracción y el deterioro del efectivo de la caja chica.

b) Gestionar en coordinación con las gerencias u órganos la contratación de pólizas de seguro, para cubrir riesgos de robo entre otros que permitan brindar la seguridad y custodia de los recursos de la caja chica.

11.3 **El servidor designado mediante resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, bajo sus responsabilidades las siguientes funciones:**

a) Custodia del efectivo y archivos del mismo, por lo que deberá guardar estos en las instalaciones físicas y en muebles especiales, con lo que deberán contar con la protección y cerraduras adecuadas.

b) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cobro de los cheques y el traslado del efectivo. Dicho fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.

c) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.

d) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para efecto de reembolso, acompañada de la documentación detallada, ordenada y foliada, según las partidas específicas de gastos.
e) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos de caja chica, cumplan con los requisitos exigidos en el reglamento de comprobantes de pagos y modificatorias debidamente aprobadas por la SUNAT.
f) Requerir la rendición de cuenta de los vales provisionales a fin que se efectué dentro del plazo establecido, debiendo informar a la Gerencia de Administración y Finanzas en caso los comisionados no rindieran cuenta de los gastos, para que se adopten las medidas pertinentes.

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

ARTÍCULO 12°.- NECESIDAD DE GASTOS PARA PAGOS POR CAJA CHICA

12.1 Las áreas que necesiten dinero con cargo al Fondo de Caja Chica, deberán solicitarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas o la Gerencia del área adscrita cuando se trate de las sedes desconcentradas, y autorizará la entrega del dinero en efectivo previa firma del Recibo Provisional (**Anexo 01**) el cual deberá indicar lo siguiente:

a) El importe a rendir en números y letras.
b) El concepto u objeto del gasto.
c) La fecha.
d) Firma del Jefe que autoriza el gasto.
e) La autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas con el debido sello de post firma y firma.
f) Firma del Funcionario que reciba dicho importe.
g) Nombre y apellido del funcionario.
h) DNI del funcionario y número de Teléfono.

Todos los requerimientos por movilidad local, refrigerio o consumo, deberán indicar, además de lo antes señalado, el día o días en que se realizará el gasto, resumen de las acciones a realizar y los lugares asignados para la comisión de servicio (detallar nombre de la entidad de destino o lugar y dirección exacta) o las labores a realizar fuera del horario normal de trabajo, según corresponda.

12.2 Una vez llenado debidamente el Recibo Provisional, con la firma y autorización del caso, el encargado de fondo de caja chica procederá a realizar el desembolso correspondiente según el monto solicitado, entregando la copia del mismo al interesado, quedándose con el original para el seguimiento posterior de verificación de la rendición de dichos gastos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO - PUCALLPA - OTILIA V°B° Sub Gerencia Racionalización

12.3 El Recibo es el documento provisional mediante el cual se acredita la entrega de dinero en efectivo a cargo del Fondo Fijo para Caja Chica, es de uso exclusivo y control de los responsables del manejo de Fondo Fijo para Caja Chica.

ARTICULO 13°.- PROHIBICIONES DEL USO DE LA CAJA CHICA

a) Está prohibido disponer de los recursos efectivos de la caja chica para cambiar cheques por cualquier concepto bajo responsabilidad.

b) Está prohibido fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos de los pagos con cargo a la caja chica, los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición de la caja chica.

c) Delegar el manejo de los fondos de caja chica en funcionarios y servidores no autorizados en la resolución de apertura y/o modificación; su incumplimiento constituye falta disciplinaria y no lo exime de responsabilidad.

d) Atender vales provisionales sin la autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas.

e) Hacer entrega de fondo de la caja chica mediante vale provisionales al comisionado que mantiene vales provisionales pendientes de rendir cuenta por periodos que excedan el plazo máximo permitido.

f) Mantener los fondos de la caja chica en cuentas personales.

g) Hacer uso de los fondos de caja chica en gastos personal.

ARTÍCULO 14°.- RENDICIÓN DEL GASTO

14.1 La Rendición del gasto realizado con dinero del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá realizarse tan solo adjuntando los comprobantes de pago respectivamente foliados que se detallan a continuación, dentro del Plazo de las 48 horas de otorgado:

a) Factura y/o factura electrónica y/o recibo por honorarios electrónico
b) Boleta de Venta, boleta de venta electrónica
c) Carta de Porte Aéreo.
d) Declaración Jurada de Gastos por Concepto de Movilidad.
e) Otros comprobantes de pago según normas de SUNAT, cuando se trate de compras de bienes y/o prestación de servicios.
f) Los comprobantes de pagos señalados en el Artículo 12.1, inciso a), c) y e), deberán consignar el nombre de **Municipalidad Provincial de Coronel Portillo**, además de ello se ncluirá el número de RUC (20154572792) y el domicilio legal Jr. Tacna N° 480-Pucallpa.
g) En el caso de las Boletas de Ventas, señaladas en el Artículo 12.1, inciso b), serán expedidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y/o se consignará las abreviaturas de **(MPCP)** cuando por razones de espacio limita la escritura del nombre de la entidad, así como el domicilio legal Jr. Tacna N°480-Pucallpa.
h) No procede la entrega de dinero en efectivo a cargo del Fondo Fijo para Caja Chica a servidores y funcionarios que tienen pendiente rendición de cuenta o devolución de montos no utilizados de fondos anteriormente otorgados.

14.2 La documentación sustentatoria deberá contener en su reverso:

a) Sello de Visto Bueno del Tesorero y de la Gerencia de Administración y Finanzas
b) Sello de Post Firma del Jefe inmediato superior, para el caso del Gerente Municipal no requiere autorización de la instancia superior.
c) Breve descripción de la naturaleza del gasto u objetivo.
d) Asignación y partida presupuestal y de costo autorizado por la Sub Gerencia de Contabilidad.
e) De existir comprobantes de pago por la adquisición de repuestos o por el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, deberá señalar al reverso el número de placa del vehículo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO - PUCALLPA - V°B° Sub Gerencia Racionalización

14.3 Todas las declaraciones juradas, estarán referidas únicamente a gastos por movilidad local, cuyo formato (**Anexo 02**) deberá estar debidamente llenado, contando además de lo indicado en el párrafo a) y b) del numeral anterior, el Visto Bueno del Sub Gerente de Recursos Humanos, adjuntando las papeletas de salida correspondiente.

14.4 Dependiendo del fondo fijo para caja chica asignado, las rendiciones de gastos deberán contar con el visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas o por los Gerentes del área adscrita cuando se trate de las sedes desconcentradas, en caso de ausencia de ambos ya sea por vacaciones o comisión de servicios lo visará y firmará quien asuma la encargatura.

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

14.6 Con la entrega de la Rendición del Gasto, el Encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica deberá anular y devolver al interesado el Recibo mencionado en el numeral 11.2 de la presente Directiva.

14.7 El alcance de los gastos a ser atendidos por el Fondo Fijo para Caja Chica procederá únicamente para los gastos menores vinculados con la actividad propia del área solicitante y para efectos de la misma, la Sub Gerencia de Presupuesto en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería considerarán las partidas presupuestales y la clasificación de las específicas de gastos para el uso de los recursos en materia de gastos menores, la misma que se señala en el **Artículo 5° Numeral 5.6** de la presente Directiva.

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

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL CUSTODIA Y CIERRE

ARTÍCULO 15°.- El penúltimo día útil del mes de diciembre, se deberá cerrar las operaciones con cargo al Fonco Fijo para Caja Chica, el saldo no utilizado será revertido a la cuenta corriente bancaria que fue afectada con el último giro.

ARTÍCULO 16°.- En caso de incumplimiento de la rendición posterior a las 48 horas, el responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica dará a conocer al Sub Gerente de Tesorería la relación de aquellos trabajadores para las acciones de recupero de dichos fondos (descuento por planilla remuneraciones y CAS).

ARTÍCULO 17°.- El Sub Gerente de Tesorería remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas el listado y copia de los recibos de aquellos trabajadores que no han cumplido con la rendición dentro del plazo establecido para que esta a su vez, autorice a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el respectivo descuento por planilla de remuneraciones y CAS.

ARTÍCULO 18°.- La Sub Gerencia de Contabilidad, constatará que los formatos de requerimiento de Caja Chica estén debidamente llenados consignando expresamente el monto en números y letras, el destino del gasto, la afectación presupuestal, nombre y firma que identifique al servidor solicitante y fecha de otorgamiento del fondo en efectivo; **Asimismo, en la verificación de documentos que sustentan el gasto autorizado, certificará la autenticidad de los comprobantes y/o de las facturas y correlación de fechas.** En el reverso de cada comprobante deberá constar del visto bueno del Jefe del Área que autoriza el gasto, las observaciones se detallarán en el acta correspondiente que se remitirá la Gerencia de Administración y Finanzas cuando los fondos fijos de caja chica corresponden a la sede central, y en caso de las sedes desconcentradas al Jefe inmediato Superior (Gerente), para que a través de ello se procede con la subsanación correspondiente.

ARTÍCULO 19°.- El cierre de Caja Chica no debe exceder de un ejercicio económico a otro; es decir que no supere al 31 de diciembre de cada año bajo responsabilidad administrativa del funcionario o servidor responsable del manejo de Fondo.

ARTÍCULO 20°.- El responsable autorizado para el manejo del Fondo Fijo, verificará el cumplimiento de las formalidades para el otorgamiento del dinero en efectivo al solicitante y su correspondiente rendición de gastos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO - PUCALLPA - Sub Gerencia Racionalización

ARTÍCULO 21°.- La Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería darán cuenta de cualquier acto que contravenga la presente Directiva; así como propondrán las modificaciones, correcciones y otros tendientes a lograr mayor efectividad en su aplicación.

ARTÍCULO 22°.- Es responsabilidad del encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, llevar un libro auxiliar del Fondo Fijo para el control diario de los recursos asignados, anotando en ella la asignación del mes, indicando los documentos sustentatorios del gasto y el saldo diario que queda disponible. Este libro también puede ser implementado en una hoja de cálculo (Excel).

CAPÍTULO IV

ARQUEOS Y CUSTODIA

ARTÍCULO 23°.- La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Contabilidad practicará arqueos sorpresivos periódicamente, en forma inopinada cuando lo estime conveniente, en dicho acto verificará la documentación sustentatoria del requerimiento del gasto (Formato de Caja Chica) y las rendiciones presentadas, fecha de otorgamiento de Caja Chica a los usuarios y la rendición oportuna, copia de las actas serán archivadas para su verificación posterior.

ARTÍCULO 24°.- La Sub Gerencia de Contabilidad levantará el acta correspondiente con las observaciones que hubiere, recomendando las medidas correctivas de ser necesarias. Las actas recibidas por los responsable del manejo de Fondo Fijo de Caja Chica y el Sub Gerente de Contabilidad, será remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas cuando fondos

correspondan a la sede central, en caso de las sedes desconcentradas al jefe inmediato superior (Gerente), para su aprobación correspondiente a efectos de que disponga las acciones que correspondan.

ARTÍCULO 25°.- Los arqueos también podrán ser realizados por el Órgano de Control Institucional. Si como consecuencia del arqueo se determina un faltante, se solicitará al encargado del fondo el descargo correspondiente, el cual será evaluado por el Sub Gerente de Tesorería. El resultado será puesto en conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas cuando los arqueos se realizan en la sede central, en caso de las sedes desconcentradas a los Gerentes a la cual ha sido asignado el fondo fijo de caja chica, para las acciones que correspondan de acuerdo a Ley.

ARTICULO 26°.- Deberán practicarse arqueos mensuales obligatorios y arqueos periódicos y sorpresivos, sobre el Fondo asignado en las oportunidades dispuestas por el Gerente de Administración y Finanzas, las que deberán constar en Actas.

ARTÍCULO 27°.- El Gerente de Administración y Finanzas y el Sub Gerente de Contabilidad dispondrán la realización de arqueos, de acuerdo a lo establecido en las normas del Sistema Administrativo de Contabilidad, así como la Norma General de Tesorería cuando lo considere conveniente; **concordante con el literal f) del numeral 10.4 del articulo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15**

ARTÍCULO 28°.- El resultado de los arqueos deberán ser informados a los niveles superiores correspondientes.

ARTÍCULO 29°.- Si el resultado del arqueo presentara sobrantes o faltantes, estos serán sustentados por el responsable del manejo del fondo fijo de caja chica y en caso de ausencia de este, será asumida por el suplente designado mediante resolución y deberán consignarse en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.

ARTÍCULO 30°.- La Sub Gerencia de Contabilidad, deberá remitir una copia original del acta de los arqueos practicados a la Sub Gerencia de Tesorería y a la Gerencia de las áreas del manejo del fondo de caja chica para su archivo y custodia.

ARTÍCULO 31°.- Adoptar las previsiones que correspondan en el manejo de DD JJ, precisando que funcionarios y/o servidores no deben excederse en el uso de esta modalidad de sustento de gastos; de evidenciar estos hechos será de estricta responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas, Tesorero y responsable del manejo del fondo fijo para caja chica.

CAPÍTULO V

SANCIONES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO V°B° Sub Gerencia Racionalización PUCALLPA

ARTÍCULO 32°.- Los funcionarios y servidores que incumplan las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán sujetos a las acciones disciplinarias del caso, conforme al Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Gerencia de Administración y Finanzas con el apoyo de la Sub Gerencia de Racionalización dictarán las medidas necesarias para mantener actualizada la presente Directiva.

SEGUNDA.- La Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Control Institucional, serán responsables de vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto Institucional.

TERCERA.- Aprobar los Anexos 01, 02, 03 que adjuntos forman parte de la presente Directiva.

CUARTA.- La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de su publicación en el portal de la institución: www. Municportillo.gob.pe.

((((....))))

ANEXO N° 01

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO

S/

N°.....

RECIBO PROVISIONAL

FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

He recibido del responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo la cantidad de.....

Soles por concepto

de.....

.....

.....

.....

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
V°B°
Sub Gerencia Racionalización
PUCALLPA

.....

Firma y Sello y del Administrador (GAF) o
Gerente de la Sede Desconcentrada

.....

RECIBÍ CONFORME

Nombre : .....

D.N.I. : .....

N° Telef. : .....

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

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

26

ANEXO N° 02

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS
(MOVILIDAD)

YO:.....

CARGO:.....

De conformidad con la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 – que aprueba la Directiva de Tesorería y sus modificatorias, y según lo señalado en la Directiva N° -2019-MPCP – "Directiva para el Manejo de Fondos de Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"; declaro bajo juramento haber realizado gastos correspondientes a la suma de S/. ..... (..... y ..... / 100 Soles) por concepto de movilidad en comisión de servicio del día..... Desde las ..... Horas, hasta las..... Horas, de los cuales no fue posible obtener el comprobante de pago correspondiente, siendo las actividades realizadas las que a continuación detallo:

OBJETO DE LA COMISIÓN:

LUGARES ASIGNADOS	DIRECCIÓN	ACCIONES REALIZADAS	DOCUMENTO QUE ORDENA REALIZAR DICHA ACCION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO V°B° Sub Gerencia Racionalización PUCALLPA

En fe de lo cual firmo la presente declaración.

Pucallpa, de del 2.....

Firma del Trabajador comisionado

Sello y Firma del Jefe inmediato
(Sub Gerente)

V° B° GAF (Sede Central) o
Gerente de la Sede Desconcentrada

ANEXO N° 03

UNIDADES ORGANICAS RESPONSABLE DEL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

CUADRO N° 01

Gerencia de Administración y Finanzas		**25,000.00**
2.3.11.11.	Alimentos y bebidas para consumo humano.	
2.3.111.12	Para vehiculos	
2.3.15.11	Repuestos y accesorios.	
2.3.15.12.	Papelería en general, útiles y materiales de oficina	
2.3.15.31.	Aseo, limpieza y tocador	
2.3.15.41.	Electricidad, iluminación y electrónica.	
2.3.15.99 99.	Otros	
2.3.18.12.	Medicamentos	
2.3.199.11.	Herramientas	
2.3.199.199.	Otros bienes.	
2.3.24.51	De Vehículos (carros, motos)	
2.3.24.99.99	De otros bienes y activos	
2.3.26.12.	Gastos Notariales	
2.3.27.11.5	Servicios de Alimentación de Consumo Humano	
2.3.27.11.99.	Servicios Diversos	
Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental		**4,000.00**
2.3.111.12	Para vehiculos	
2.3.111.14	Para maquinarias y equipos	
2.3.24.51	De vehiculos (carros y motos)	
2.3.24.71	De maquinarias y equipos (maquinaria pesada)	
Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental		**3,000.00**
2.3.111.12	Bines para vehículos	
2.3.15.41	Electricidad, iluminación y electrónica.	
2.3.24.51	Servicio de vehiculos	
2.3.27.11.99	Servicios Diversos	
2.3.16.13	Construcción y maquinaria	
25.15.49	Otros	
Sub Gerencia de Comercialización		**1,500.00**
2.3.111.12	Para vehículos	
2.3.24.51	De vehículos (carros y motos)	
2.3.15.99 99.	Otros	
2.3.27.11.99.	Servicios Diversos	
Sub Gerencia de Limpieza Publica		**3,000.00**
2.3.111.12	Para vehículos (carros y motos)	
2.3.15.11	Repuestos y accesorios.	
2.3.15.41.	Electricidad, iluminación y electrónica.	
2.3.24.51	De vehiculos (carros y motos)	
2.3.27.11.99.	Servicios Diversos	
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano		**2,000.00**
2.3.111.12	Para vehículos (carros y motos)	
2.3.15.11	Repuestos y accesorios.	
2.3.15.41.	Electricidad, iluminación y electrónica.	
2.3.24.51	De vehiculos (carros y motos)	
2.3.27.11.99.	Servicios Diversos	
Sub Gerencia de Servicios Técnicos y Maestranza		**2,000.00**
2.3.111.12	Para vehículos (carros y motos)	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO V°B° Sub Gerencia Racionalización PUCALLPA

2.3.111.14	Repuestos y accesorios. (maquinaria pesada)	
2.3.24.51	De vehículos (carros y motos)	
23.24.71	Para maquinarias y equipos (maquinaria pesada)	
2.3.27.11.99.	Servicios Diversos	
Área de Segregación (Adscrito a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental)		**500.00**
2.3.111.12	Para vehiculos (carros y motos)	
2.3.24.51	De vehiculos (carros y motos)	
2.3.27.11.99.	Servicios Diversos	

ANEXO N° 03

RESUMEN DE CAJA CHICA ASIGNADO A UNIDADES ORGANICAS AUTORIZADAS POR MES

CUADRO N° 02

N°	ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS	MONTO S/.
1	Gerencia de Administración y Finanzas	25 000.00
2	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	4 000.00
3	Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Áreas Verdes	3 000.00
4	Sub Gerencia de Comercialización	1 500.00
5	Sub Gerencia de Limpieza Publica	3,000.00
6	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	2,000.00
7	Sub Gerencia de Servicios Técnicos de Maestranza	2,000.00
8	Área de Segregación (Adscrito a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental)	500.00

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO - PUCALLPA - Vº Bº Sub Gerencia Racionalización