



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

## RESOLUCION DE ALCALDIA N° 38 -2014 - MPI

Ilo, 2014 Enero

**CONSIDERANDO:**

Que, a solicitud de los usuarios o responsables de las actividades de funcionamiento y proyectos requieren de la atención de las compras de bienes y servicios de menor cuantía o que no son sujetos a almacenamiento o previsión y cuyo costo de adquisición es menor a S/. 375.00 o igual al 10% de la UIT vigente para el año 2014.

Que la atención de dichos requerimientos deben ser atendidos con celeridad, prontitud y economía para lograr la inmediata realización de las operaciones de la entidad, siendo necesario constituir un fondo de Caja Chica para pagos en efectivo de acuerdo a la Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.

Que a fin de establecer los procedimientos y los aspectos técnicos normativos para un adecuado y oportuno proceso de control en el manejo de los recursos financieros destinados a la cobertura de los gastos mencionados anteriormente, se ha proyectado la Directiva correspondiente, la que debe ser aprobada.

Por lo expuesto y estando a las facultades conferida por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972: con el Visto Bueno de la Gerencia de Administración General, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento Estratégico y Gerencia Municipal;

**SE RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Autorizar a partir de su aprobación, la Constitución del Fondo Fijo de Caja Chica de S/. 19,000.00 Nuevos Soles, destinados al pago de obligaciones de mínima cuantía, que precisan su cancelación inmediata y referidas a operaciones del gasto corriente e inversión, cuyo monto por operación u oportunidad no supere la suma de S/. 375.00 (Trescientos Setenta y Cinco con 00/100 Nuevos Soles)

**SEGUNDO.-** Designar a las Sub Gerencias de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería, como responsables de la supervisión, liquidación y reposición oportuna de los fondos utilizados.

**TERCERO.-** Autorizar el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, destinado al pago de los gastos por los requerimientos expuestos en la parte considerativa, a cargo de las dependencias y personas quienes asumirán sus responsabilidades de acuerdo a la Directiva vigente, como sigue:

**GASTOS CORRIENTES:**

DEPENDENCIAS	ENCARGADO	MONTO S/.
GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	ALBINO VALDIVIA LUIS ALBERTO	13,000.00

DEPENDENCIAS	ENCARGADO	MONTO S/.
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO AMBIENTAL	ALBINO VALDIVIA LUIS ALBERTO	2,000.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

**INVERSIONES:**

DEPENDENCIAS	ENCARGADO	MONTO S/.
GERENCIA DE INVERSIONES	ALBINO VALDIVIA LUIS ALBERTO	4,000.00
TOTAL DEL FONDO ASIGNADO S/.		19,000.00



**CUARTO.-** Aprobar la Directiva N° 01 -2014-MPI, titulada "Directiva Manejo y Uso del Fondo Fijo para Caja Chica año 2014".

**QUINTO.-** De acuerdo a las normas del Sistema de Tesorería, el fondo de Caja Chica deberá ser rendido de acuerdo a lo establecido en la Directiva mencionada.

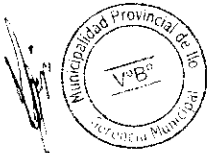
**SEXTO.-** La Unidad de Contabilidad, queda encargada de controlar su utilización y de realizar arquez ordinarios en forma mensual e inopinados cuando lo estimen conveniente, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de los Sistemas Administrativos aprobados mediante R.A. 188-97-MPI.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

Prof Jaime A Valencia Ampuero  
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO  
Abog. Eloy Z. Anco Huanca  
I.C.A.T. N° 1082  
SECRETARIO GENERAL





**DIRECTIVA N° 01 -2014-MPI**

**DIRECTIVA MANEJO Y USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA AÑO 2014**

**I. CONCEPTO**

El Fondo fijo para Caja Chica, es aquel constituido con carácter único por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a necesidades de la institución y se utilizará para atender el pago de gastos menudos y urgentes.

**II. OBJETIVO**

Facilitar las operaciones del gasto corriente e inversión para pagos de mínima cuantía.

La presente Directiva comprende al encargado del manejo para Caja Chica, Sub Gerente de Tesorería, Sub Gerente de Contabilidad y Gerencia de Administración Financiera.

**III. BASE LEGAL**

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014 N° 30114.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución N° 067-97-EF/93.0, que aprueba el Compendio de Normatividad Contable – Instructivo - N° 1, Rubro 5, Numeral 2.2.
- Artículo 7° del Decreto Ley N° 27785 – Ley del Sistema Nacional de Control
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago, Art. 2 y 4.
- Directiva de tesorería y sus modificatorias Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15
- Modificatoria uso de caja chica directiva de tesorería - Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15

**IV. MANEJO DE LOS FONDOS**

1. La administración del Fondo es responsabilidad del servidor autorizado en forma expresa.
2. El responsable de los fondos asignados, dará cuenta al supervisor del Fondo, en la siguiente oportunidad:
  - a. A la utilización del 50% del fondo.
  - b. A su Liquidación.
3. Las reposiciones del fondo se harán directamente a nombre del responsable, según lo establecido en la Resolución de Alcaldía que lo autoriza, y no podrán exceder de tres veces el monto constituido en el mes.

**V. SUPERVISION DEL FONDO**

1. Se designa responsable de la supervisión del fondo a la Sub Gerencia de Tesorería.
2. Se designa responsable del control y cumplimiento de las rendiciones y utilización del fondo al Sub Gerente de Contabilidad.

**VI. RENDICION Y LIQUIDACION**

1. La Ejecución de los gastos deben de reportarse:
  - a. A la realización del 50% del fondo asignado y,





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

- b. A la liquidación del fondo.
2. La documentación válida para sustentar el gasto es:
- a) Factura
  - b) Boleta de Venta y/o Ticket de Venta.
  - c) Declaración Jurada de Movilidad local
  - d) Otros comprobantes de pago que acredite desembolso, según norma de SUNAT.

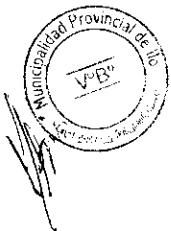
Todos los comprobantes de pago autorizados por SUNAT deberán estar a nombre de la Municipalidad Provincial de Ilo.

3. La documentación sustentatoria deberá contener:
- a) Cuando el gasto se realiza directamente y se reembolsa:
    - V°B° del Gerente de Area que corresponda.
    - V°B° del jefe de la Sub Gerencia.
    - Breve descripción de la naturaleza del gasto, u objetivo.
    - Asignación partida presupuestal .
  - b) Cuando previamente se solicita un fondo para realizar el gasto.
    - V°B° del Gerente de Area que corresponda.
    - Formato de Autorización del Gasto de fondo de caja chica.
    - Breve descripción de la naturaleza del gasto, u objetivo
    - Consignar partida presupuestal.
4. El responsable de los fondos deberán dar cuenta y solicitar el reembolso correspondiente en cuanto se haya ejecutado el 50%.



VII. ALCANCE Y COBERTURA DE LOS FONDOS

1. El monto máximo autorizado por cada pago en efectivo por Caja Chica es de S/. 375.00 (Trescientos Setenta y Cinco con Nuevos Soles)
2. El alcance de los gastos a ser atendidos por el Fondo de Caja Chica (pagos en efectivo), proceden únicamente para gastos menudos 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 en otra modalidad.
3. Los desembolsos autorizados para gastos son:
- Compra de insumos y repuestos no considerados como existencias.
  - Gastos de movilidad, debidamente autorizados.
  - Servicios eventuales de reparación y parchado de llantas.
  - Otras compras de menor cuantía así como de servicios no sujetos a retención de Impuestos.



VIII. AUTORIZACIÓN DEL GASTO

Las autorizaciones del gasto puede darse:

- a) Cuando el gasto se ejecuta directamente y se reembolsa.
  - Autorización directa en el Comprobante de Pago.
- b) Cuando previamente se solicita un fondo para realizar el gasto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

- Autorización expresa del Gerente y Sub Gerente del Área solicitante en la boleta de Autorización del Gasto, bajo responsabilidad de efectuar liquidación del gasto dentro de las 48 horas de ejecutado.

En ambos casos, la disponibilidad presupuestal del fondo que se solicita será garantizado con el V°B° de la Sub Gerencia de Gestión Presupuestal.

**IX. PROHIBICIÓN DE DESEMBOLSOS**

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

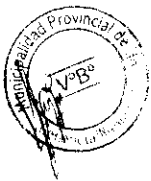
- Adelanto de Remuneraciones y otros equivalentes.
- Adelanto de gasto de viaje
- Compras de combustible en la ciudad
- Materiales y mobiliario de oficina, útiles de escritorio (excepto las que autorice la Gerencia de Administración)
- Refrigerios, salvo actividades protocolares de la alta dirección y trabajos extraordinarios desarrollados fuera del horario de trabajo, previa autorización anticipada de la Gerencia de Administración Financiera

**X. DE LAS LIMITACIONES**

La adquisición de material de Oficina y útiles de Escritorio, está sujeta solo con la autorización en forma expresa de la Gerencia de Administración.

**XI MECANISMOS DE CONTROL Y RESPONSABILIDAD**

1. Los Funcionarios que efectúan el requerimiento, son responsables de la presentación oportuna y documentada de los gastos que autoricen, los cuales se presentan al responsable del Manejo del Fondo Fijo dentro de las 48 horas de otorgado el mismo.
2. En caso de incumplimiento, posterior a las 48 horas, el responsable del manejo de Fondos de Caja Chica mediante Informe, comunicará a la Sub Gerencia de Tesorería para que éste notifique al usuario asignándole un plazo para su rendición que no debe exceder de 48 horas, caso contrario procederá a la retención de su remuneración..
3. El descuento en la Planilla de Remuneraciones procede luego de vencido el plazo otorgado por la Sub Gerencia de Tesorería al usuario omiso. Para tal efecto mediante Informe comunicará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el nombre del usuario omiso, el monto pendiente de rendición y el cálculo de los intereses generados desde el vencimiento de plazo para efectuar la rendición. Los intereses se calculan según la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros.
4. Así mismo, la Sub Gerencia de Contabilidad es responsable de realizar arquezos periódicos en forma mensual e inopinados cuando lo estime conveniente, en dicho acto verificará la documentación sustentatoria del requerimiento del gasto (Formato de Autorización de Gasto de Fondo Caja Chica) y las rendiciones presentadas, fecha de otorgamiento de caja chica a los usuarios y la rendición oportuna.
5. La Sub Gerencia de Contabilidad, constatará que los formatos de requerimiento de Caja Chica estén debidamente llenados, consignando expresamente el monto solicitado 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. En la verificación de los documentos que sustentan el gasto autorizado, certificará la autenticidad de los comprobantes y/o facturas y correlación de fechas. En el reverso de cada comprobante deberá constar el visto bueno del Funcionario que autoriza el gasto. Las

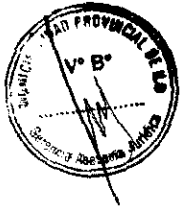




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ILO

observaciones se detallarán en el Acta correspondiente que remitirá a la Gerencia de Administración Financiera.

6. La rendición no debe exceder de un Ejercicio Económico a otro; es decir no supere al 31 de Diciembre de cada año bajo responsabilidad administrativa del responsable del manejo del Fondo Fijo y del usuario.
7. Las rendiciones son procedentes, en el momento del cierre mensual de las operaciones, con la documentación del mes que se les liquida cerrando las operaciones mensualmente.
8. 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.
9. La Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería darán cuenta inmediata de cualquier acto que contravenga la presente Directiva; así mismo propondrán las modificaciones, correcciones y otros tendientes a lograr mayor efectividad en su aplicación.



**XII. APLICACION DE SANCIONES.**

Los servidores y funcionarios que inobserven el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán sujetos a las acciones disciplinarias del caso, conforme al Decreto Legislativo N° 276.

**DISPOSICIONES FINALES**

La Gerencia de Administración Financiera dictará las medidas necesarias para mantener actualizada la presente Directiva, así como también mantendrá informado al responsable del fondo de la Caja Chica.



Ilo, Enero del 2014

GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA