



# RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 003 -2023-MPCP-GM

Pucallpa,

25 ENE. 2023

## VISTOS:

El Expediente Interno N° 01729-2023, que contiene el Informe N°004-2023-MPCP-GPPR-SGR de fecha 13 de enero del 2023 e Informe Legal N°055-2023-MPCP-GM-GAJ de fecha 20 de enero del 2023, y;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 194° la Constitución Política del Perú se establece que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, lo cual es concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Que, mediante Informe N° 004-2023-MPCP-GPPR-SGR de fecha 13/01/2023 la Sub Gerencia de Racionalización remite a su superior jerárquico la propuesta de modificación de la Directiva para el manejo del fondo fijo para la caja chica de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, esto por las consideraciones expuestas;

Que, es preciso indicar, que toda Directiva es un dispositivo legal de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones u órdenes de carácter general. Como también, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Que, en cuanto a la propuesta de "DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO", tiene como objetivo, 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 la ejecución;

Que, además, es preciso indicar que la citada Directiva será de alcance para todos los órganos y unidades de la entidad, según lo señalado en el Art.4° de la misma;

Que, tal es así, que el citado proyecto de Directiva presentado por la Sub Gerencia de Racionalización adscrita a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, fue elaborado en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad, en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas que regulan los fondos públicos del Estado; que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; de acuerdo a lo dispuesto en el artículo II del Título preliminar de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, por otra parte, es preciso indicar que 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. De igual forma, el mismo 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;

Que, en consecuencia, resulta viable la aprobación de la "DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO", toda vez que va permitir 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, en conclusión se debe emitir el acto resolutorio para su correspondiente aprobación, de conformidad a lo establecido en el artículo primero, numeral 3, de la Resolución de Alcaldía N°076-2023-MPCP de fecha 18 de enero del 2023; y, en virtud del artículo 20 numeral 20) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, con el Informe Legal N° 055-2023-MPCP-GM-GAJ de fecha 20 de enero del 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica, OPINA: que resulta PROCEDENTE se apruebe la "DIRECTIVA PARA EL MANEJO



DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO", compuesta de cinco (05) capítulos, treinta y dos (32) artículos y cuatro (03) Disposiciones Finales, en mérito al Informe N° 004-2023-MPCP-GPPR-SGR de fecha 13 de enero del 2023, por encontrarse la misma conforme a Ley;

Que, estando a las consideraciones expuestas, y en virtud a lo establecido en el artículo primero numeral 3) de la Resolución de Alcaldía N°076-2023-MPCP de fecha 18 de enero del 2023; y, en virtud del artículo 20° numeral 20) de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la "DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO", compuesta de cuatro (05) capítulos, treinta y dos (32) artículos y cuatro (03) Disposiciones Finales, la misma que como anexo forma parte de la presente resolución.

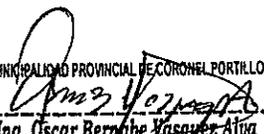
**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Alcaldía N° 041-2022-MPCP de fecha 28 de enero del 2022.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Contabilidad, el cumplimiento de la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de Información, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, [www.municportillo.gob.pe](http://www.municportillo.gob.pe);

**ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Secretaría General, la debida notificación y distribución de la presente Resolución a las áreas involucradas;

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE.**

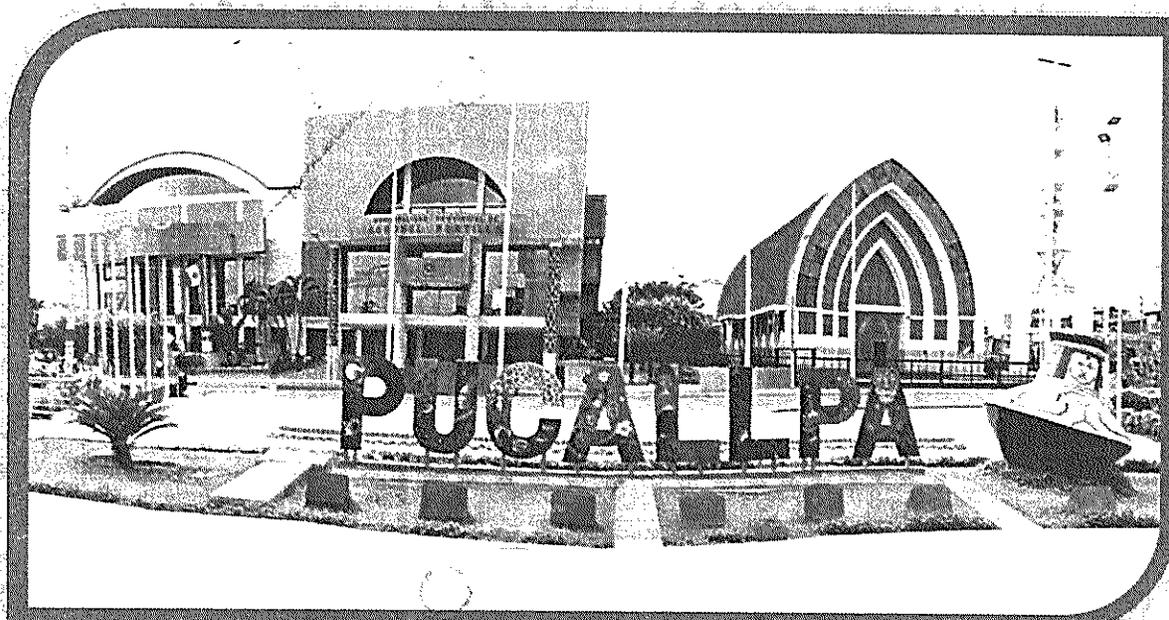
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO  
  
Ing. Oscar Bertrán Vasquez Alva  
GERENTE MUNICIPAL





**PUCALLPA**  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CORONEL PORTILLO

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO  
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**



**SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN**

**DIRECTIVA N° 001 -2023-MPCP-GPPR-SGR**

**“DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO  
PARA LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”**

**AÑO 2023**

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **ARTÍCULO 1º.- 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 2º.- 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 3º.- BASE LEGAL**

La presente directiva se sustenta en las siguientes normas:

- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 3.4. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.6. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatoria
- 3.7. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 3.8. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1440, Ley del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.11. Decreto Supremo N° 057-2022-EF, Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- 3.12. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Modificatorias.
- 3.13. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Resolución que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.14. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Resolución que aprueba el reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- 3.15. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.16. Decreto Legislativo N° 276 y sus modificatorias "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- 3.17. Decreto Legislativo N° 728 y sus modificatorias "Régimen Laboral de la Actividad Privada"
- 3.18. Decreto Legislativo N° 1057 "Régimen del Contrato Administrativo de Servicio CAS"
- 3.19. 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
- 3.20. Resolución N° 067-97-EF/93.00, Resolución que aprueba el compendio de Normatividad Contable - Instructivo N° 1, Rubro 5, numeral 2.2.
- 3.21. 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.
- 3.22. 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.
- 3.23. Resolución Direccional N° 026-80-EF/77.15, Resolución que aprueba Normas Generales de Tesorería.
- 3.24. Comunicado N° 001-2022-Ef/52.01 Alcances para el Adecuado Manejo de la Caja Chica

#### **ARTÍCULO 4º.- 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 5º.- 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 único 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 6º.- 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 7º.- 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.

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO

#### DE DINERO POR CAJA CHICA

## ARTÍCULO 8º.- PROHIBICIONES DEL DESEMBOLSO



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

- 8.1 No se podrá desagregar en varios comprobantes de pago consecutivos de un mismo bien o similar cuyo valor supera los montos autorizados.
- 8.2 Adelantos de remuneración y otros equivalentes.
- 8.3 Adelanto de gastos de viaje programado.
- 8.4 Compra de combustibles, aceites y/o lubricantes.
- 8.5 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios que puedan ser programables, incluyendo los gastos de publicidad, implementos deportivos.
- 8.6 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.
- 8.7 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 FIJO 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:
  - a. Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de autorizar el gasto.
  - b. Sub Gerencia de Tesorería, encargada de Supervisar.
  - c. Sub Gerencia de Contabilidad, encargado de realizar el control previo y la afectación del gasto.
  - d. 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 N° 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.

#### **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 a fin 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, tiene 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 efectúe 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 12º.- 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.

- 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 13º.- 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) Carta de Porte Aéreo.
  - c) Declaración Jurada de Gastos por Concepto de Movilidad.
  - d) Otros comprobantes de pago según normas de SUNAT, cuando se trate de compras de bienes y/o prestación de servicios.
  - e) Los comprobantes de pagos señalados en el Artículo 14.1, inciso a), b) y d), deberán consignar el nombre de **Municipalidad Provincial de Coronel Portillo**, además de ello se incluirá el número de RUC (20154572792) y el domicilio legal Jr. Tacna N° 480-Pucallpa.
  - f) 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.
- 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.



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.

- 14.4 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.
- 14.5 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 12.2 de la presente Directiva.
- 14.6 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.
- 14.7 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 rendición.

### 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 Fondo 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 a 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 del 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.

**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 arquezos 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 arquezos 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 arquezos 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 arquezos mensuales obligatorios y arquezos 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 arquezos, 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 artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15

**ARTÍCULO 28°.-** El resultado de los arquezos 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 arquezos 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

**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, Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo; Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) 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.



11

"Directiva para el Manejo del Fondo Fijo para la Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"

**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](http://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.....

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.

**Nota (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.



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° -2023-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

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

<b>Gerencia de Administración y Finanzas</b>			
2.3.11.11.			25,000.00
2.3.1.11.12	Alimentos y bebidas para consumo humano.		
2.3.15.11	Para vehículos		
2.3.15.12	Repuestos y accesorios.		
2.3.15.31.	Papelería en general, útiles y materiales de oficina		
2.3.15.41.	Aseo, limpieza y tocador		
2.3.15.99.99.	Electricidad, iluminación y electrónica.		
2.3.18.12.	Otros		
2.3.199.11.	Medicamentos		
2.3.199.199.	Herramientas		
2.3.24.51	Otros bienes.		
2.3.24.99.99	De Vehículos (carros, motos)		
2.3.26.12.	De otros bienes y activos		
2.3.27.11.5	Gastos Notariales		
2.3.27.11.99.	Servicios de Alimentación de Consumo Humano		
	Servicios Diversos		
<b>Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental</b>			
2.3.1.11.12			2,500.00
2.3.111.14	Para vehículos		
2.3.24.51	Para maquinarias y equipos (Maq. Pesada)		
2.3.24.71	De vehículos (carros y motos)		
	De maquinarias y equipos (maquinaria pesada)		
<b>Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental</b>			
2.3.111.12			3,000.00
2.3.15.41	Bines para vehículos		
2.3.24.51	Electricidad, iluminación y electrónica.		
2.3.27.11.99	Servicio de vehículos		
2.3.199.199	Servicios Diversos		
	Otros Bienes		
<b>Sub Gerencia de Comercialización</b>			
2.3.111.12			1,500.00
2.3.24.51	Para vehículos		
2.3.15.99.99.	De vehículos (carros y motos)		
2.3.27.11.99.	Otros		
	Servicios Diversos		
<b>Sub Gerencia de Limpieza Publica</b>			
2.3.111.12			3,000.00
2.3.15.11	Para vehículos (carros y motos)		
2.3.15.41.	Repuestos y accesorios.		
2.3.24.51	Electricidad, iluminación y electrónica.		
2.3.27.11.99.	De vehículos (carros y motos)		
	Servicios Diversos		
<b>Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano</b>			
2.3.1.11.12			2,000.00
2.3.15.11	Para vehículos (carros y motos)		
2.3.15.41.	Repuestos y accesorios.		
2.3.24.51	Electricidad, iluminación y electrónica.		
2.3.27.11.99.	De vehículos (carros y motos)		
	Servicios Diversos		
<b>Sub Gerencia de Servicios Técnicos y Maestranza</b>			
2.3.1.11.12			3,000.00
2.3.1.11.14	Para vehículos (carros y motos)		
2.3.24.51	Para maquinarias y equipos (Maq. Pesada)		
	De vehículos (carros y motos)		



