



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipalprovincialdecanete.gob.pe

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA

N° 055-2023-AL-MPC

Cañete, 02 de febrero del 2023.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE:

VISTO: Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, Resolución de Alcaldía N° 045-2020-AL-MPC, de fecha 26 de febrero de 2020 Informe N° 017-2023/GAF/MPC, de fecha 19 de enero de 2023, de la Gerencia de Administración y Finanzas; Memorandum N° 0101-2023/GM-MPC, de fecha 19 de enero de 2023, de la Gerencia Municipal, Informe Legal N° 022-2023-GAJ-MPC, de fecha 20 de enero de 2023 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 0012011-EF/77.15 que aprueba disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y su modificatoria, establece que *"la caja chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programadas"*;

Que, en el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10° de la citada Resolución Directoral dispone que: *"se, debe aprobar una Directiva para la administración de 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"*;

Que, el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, en su inciso v) del literal a) del numeral 1) del artículo 3°, dispone que el Gobierno Local es una de las entidades públicas que se encuentran sujetas al ámbito de aplicación del Decreto Legislativo 1441;

Que, la norma antes esgrimida en su inciso 4), numeral 6.2) del artículo 6°, establece que son funciones de los representantes de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración y Tesorería, el dictar normas y procedimientos internos, orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector;

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, por el cual se establece las disposiciones y procedimientos generales con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 045-2020-AL-MPC, de fecha 26 de febrero de 2020, resuelve modificar la Directiva N° 01-2011-MPC, DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 051-2011-AL-MPC, de fecha 10 de febrero de 2011, modificando los numerales 10), 12) y 13) del literal A del punto VI, los numerales 1) y 2) del literal A del punto VII, numeral 10), el numeral 2) del literal B de la citada directiva;

Que, con Informe N° 017-2023/GAF/MPC, de fecha 19 de enero de 2023, la C.P.C Eda Sonia Girón Violeta, Gerente de Administración y Finanzas, remite el proyecto de Directiva N° 001-2023-MPC-GAF "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE", con el objeto de establecer lineamientos para optimizar el uso de Fondo Fijo para Caja Chica, que permita su correcta apertura, administración reembolso liquidación, registro y control de los recursos de la Municipalidad Provincial de Cañete;

Que, Memorandum N° 0101-2023/GM-MPC, de fecha 19 de enero de 2023, el Prof. Fermín Melecio Quispe Saldaña, Gerente Municipal solicita opinión legal sobre el proyecto de Directiva para la administración y control del Fondo Fijo de Caja Chica;

///...



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipalcanete.gob.pe

///...

Pag. N° 02

R.A N° 055-2023-AL-MPC

Que, con Informe Legal N° 022-2023-GAJ-MPC, de fecha 20 de enero de 2023, el Abg. Javier Julio Chaupín Dávila, Gerente de Asesoría Jurídica, concluye: "3.1 Viable aprobar la Directiva **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**, 3.2 Asimismo, se disponga dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 054-2011-AL-MPC, por el cual se aprueba la **DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE** y su modificatoria contenida en la Resolución de Alcaldía N° 045-2020-AL-MPC";

Que, estando a lo expuesto y en uso de sus facultades conferidas por el numeral 6) del Art. 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, contando con los vistos de la Gerencia Municipal y Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Cañete;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 001-2023-MPC-GAF "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE" y formatos que la acompañan, que en el anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 054-2011-AL-MPC, por el cual se aprueba la **DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE** y su modificatoria contenida en la Resolución de Alcaldía N° 045-2020-AL-MPC.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Cañete, accionar lo conveniente para el cumplimiento de la presente resolución, conforme a su competencia.

ARTÍCULO 4°.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la notificación de la presente resolución a las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Cañete, para su conocimiento y fines correspondientes.

ARTÍCULO 5°.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, Racionalización y Estadística, la publicación del acto resolutorio en el portal web institucional (www.municipalcanete.gob.pe) presente resolución a las partes interesadas y a las distintas unidades orgánicas de la entidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

José Tomas Alcántara Malasquez
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipal.cañete.gob.pe

DIRECTIVA N° 001-2023-MPC-GAF

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE"

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para optimizar el uso del Fondo Fijo para Caja Chica que permita su correcta apertura, administración, reembolso, liquidación, registro y control de los recursos financieros de la Municipalidad Provincial de Cañete.

II. FINALIDAD

Regular el procedimiento y control para la apertura, rendición, reembolso, liquidación y/o devolución de los recursos para el Fondo Fijo de Caja Chica en las diferentes dependencias de la Municipalidad Provincial de Cañete.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31638 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 - Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 309-2022-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2023. (modificar).
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias Resoluciones Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería, en lo que corresponde a:
 - ❖ NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica.
 - ❖ NGT-07 Reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y del fondo para Caja Chica.
 - ❖ NGT-08 Arqueos Sorpresivos.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el Nuevo Reglamento de Comprobante de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 206-2012/SUNAT que modifica el Reglamento de Comprobante de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno y Resolución de Contraloría General 458-2008-CG, que aprueba la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del estado.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 "Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03; que dispone a las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen en medio de pago "Orden de Pago Electrónico", a través del Banco de la Nación.
- Reglamento de Organización y Funciones -ROF de la Municipalidad Provincial de Cañete.
- Resolución de Alcaldía N° 054-2011-AL-MPC que aprueba la Directiva N° 001-2011-AL-MPC Directiva de Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Cañete.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipalidadprovincialdecanete.gob.pe

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades de la Municipalidad Provincial de Cañete donde se asigne el Fondo Fijo para Caja Chica.

V. RESPONSABILIDAD

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades de la Municipalidad Provincial de Cañete donde se asigne el Fondo Fijo para Caja Chica.

Son responsables de velar por su cumplimiento

- 5.1 Los funcionarios y trabajadores de las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades de la Municipalidad Provincial de Cañete, designados como responsables titulares y suplentes de la administración y del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 5.2 La Sub Gerencia de Contabilidad es la responsable de efectuar la revisión y análisis de las rendiciones documentadas del Fondo Fijo de las Cajas Chicas en cumplimiento a la Directiva vigente; y la Sub Gerencia de Tesorería es la responsable de solicitar a las diferentes áreas, la designación de los responsables titulares y suplentes del Fondo Fijo para Caja Chica, así como la encargada de realizar las transferencias bancarias con relación a la apertura y reembolsos de los mismos.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones de Fondo Fijo para Caja Chica

Es un fondo para pagos en efectivo, que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente, que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, para su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados.

6.2 Designación del responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica y constitución del fondo

La Gerencia de Administración y Finanzas formalizará mediante Resolución de Gerencia Administrativa:

- a) La designación del responsable (Titular y suplente) de la administración, así como a los responsables (Titular y suplente) a quienes se les encomiende parte de dicha caja.
- b) Monto total del Fondo Fijo para Caja Chica.
- c) Monto máximo para cada adquisición.

Los suplentes serán los encargados temporales de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, o de parte del fondo, siempre que los titulares se encuentren de comisión de servicio, haciendo uso de vacaciones o licencias.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

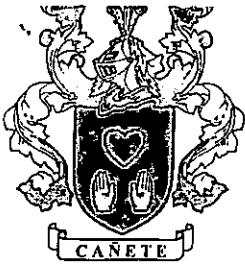
7.1 La Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas, es la encargada de monitorear la administración del Fondo Fijo para Caja Chica para lo cual deberá:

- a) Verificar que se constituya un solo Fondo Fijo para Caja Chica.
- b) Verificar que dicho fondo o parte de él, tenga las condiciones de seguridad para evitar la sustracción, pérdida o deterioro del dinero en efectivo y que se mantenga en una caja de seguridad.
- c) Verificar que las reposiciones del Fondo Fijo para Caja Chica se realicen hasta el importe aprobado en la resolución de constitución.
- d) Verificar que el abono en cuenta se emita a nombre del responsable único (Titular o Suplente) del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- e) Proponer modificaciones de la Directiva, para mejorar su aplicación o facilitar la ejecución presupuestal en apoyo al cumplimiento de metas y objetivos, siempre que se encuentren dentro del marco legal vigente.

7.2 Obligaciones y prohibiciones del responsable (Titular y suplente) del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica y del responsable a quien se le encomienda parte de dicha caja

7.2.1 Son Obligaciones:

- a) Velar, resguardar y asegurar la adecuada custodia del dinero en efectivo, los documentos sustentatorios y los archivos del Fondo Fijo para Caja Chica, debiendo guardar los mismo en un lugar que cuenten con la protección y dispositivos de seguridad adecuados y dentro de la dependencia.

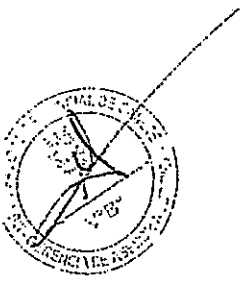


UNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE


Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipal.cañete.gob.pe

- 
- b) Mantener actualizado el Registro del Fondo Fijo para Caja Chica, en el cual se anotarán en forma cronológica y detallada las reposiciones del fondo, devoluciones y las entregas de dinero, indicando los documentos que sustentan los gastos, así como también mantener un adecuado archivo de los documentos físicos sustentatorios.
 - c) Presentar las rendiciones de cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica o parte de él, en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada y foliada.
 - d) Cautelar y verificar permanentemente que el Fondo Fijo para Caja Chica esté debidamente sustentado con dinero en efectivo, comprobantes definitivos de gastos y/o vales provisionales en los casos que corresponda.
 - e) Requerir la rendición de cuenta de los Vales Provisionales, a fin de que se efectúe dentro del plazo establecido, debiendo informar a la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas, en los casos en los cuales los comisionados no rindieran cuenta de los gastos para que se adopten las medidas pertinentes.
 - f) Verificar que los documentos que sustenten los gastos efectuados con recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos por las normas de Comprobantes de Pago establecidos por la SUNAT y los formatos internos aprobados.

7.2.2 Son prohibiciones:

- 
- a) Delegar el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica a un funcionario o servidor no autorizado por resolución, su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
 - b) Atender los Vales Provisionales sin la firma y sello que autorice el desembolso.
 - c) Realizar pagos por adquisiciones de bienes considerados como Activos fijos, arrendamientos, adelantos de remuneraciones y/o préstamo o cualquier tipo de gasto por concepto de remuneraciones, con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
 - d) Hacer entrega de dinero del Fondo Fijo para Caja Chica, al servidor comisionado que mantiene pendiente la rendición de cuenta de un Vale Provisional, cuando éste ya venció del plazo máximo permitido.

7.3 Obligaciones y prohibiciones del responsable de parte del Fondo Fijo para Caja Chica (Titular y Suplente)

7.3.1 Son Obligaciones:

- a) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada ordenada y foliada.
- b) Verificar que los documentos que sustenten los gastos efectuados con recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos para las normas de Comprobantes de Pago establecidos por la SUNAT y los formatos internos aprobados.

7.3.2 Son Prohibiciones:

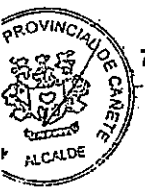
- a) Delegar el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica a un funcionario o servidor no autorizado por resolución, su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- b) Realizar pagos por adquisiciones de bienes considerados como Activos fijos, arrendamientos, adelantos de remuneraciones y/o préstamo o cualquier tipo de gasto por concepto de remuneraciones, con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.

7.4 Monto Máximo para pagos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica

El monto máximo para cada pago con Cargo al Fondo Fijo para Caja Chica no debe exceder la suma de Setecientos y 00/100 Soles (S/ 700.00), y excepcionalmente, previa justificación del área usuaria y con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, dicho monto podrá ampliarse, no debiendo exceder el 20% de la UIT vigente, esto es Novecientos Noventa y 00/100 Soles (S/ 990.00) para el año 2023, dicho monto variará dependiendo de la UIT vigente.

7.5 Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica

7.5.1 De la Solicitud de Fondo Fijo para Caja Chica

- 
- 7.5.1.1 La solicitud del Fondo Fijo para Caja Chica se realizará mediante el formato de "Vales Provisionales" (ANEXO N° 01), y para ser solicitado únicamente por personal en planilla bajo cualquier modalidad, documento que debe estar numerado, debiendo ser firmado por el Gerente de Administración y Finanzas o el que haga sus veces, en señal de autorización y la firma del



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipalcañete.gob.pe

Gerente o Jefe de la Unidad Orgánica solicitante. Así también, se deberá consignar en el Vale Provisional lo siguiente:

- a) Nombre completo del servidor
- b) Concepto
- c) Importe total
- d) Fecha de emisión
- e) Firma del servidor

7.5.1.2 El formato N° 01 "Vale Provisional" debidamente autorizado será presentado ante el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, quien debe verificar las firmas y sellos de autorización previamente al desembolso del dinero en efectivo, y de encontrarlo conforme, procederá a la entrega del dinero al servidor comisionado.

7.5.1.3 Todo Vale Provisional debidamente autorizado, y presentado al Responsable de Caja Chica tiene carácter de declaración jurada.

7.5.1.4 El responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica llevará el control de los Vales Provisionales entregados, registrando su numeración y nombre del servidor que hará uso del mismo.

7.5.1.5 Queda prohibida la solicitud de pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica en los casos de compras y/o contrataciones programables (bajo responsabilidad del comisionado- solicitante) y del responsable a cargo de dicha jefatura o unidad orgánica solicitante. Quedando facultado el responsable del Fondo de rechazar la solicitud que no sustente dicha condición.

7.5.1.6 Los conceptos de servicios prestados por terceros, deberán estar debidamente sustentados y el monto no debe superar los S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles).

7.5.1.7 Toda Declaración Jurada de Movilidad deberá ser solicitada de acuerdo a lo estipulado en el numeral 7.7 de la presente directiva.

7.5.1.8 Las áreas responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica atenderán a las unidades orgánicas según la distribución autorizada por Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas que apertura y/o modifica el Fondo Fijo para Caja Chica.

7.6 Rendición de Cuenta por los Órganos y Unidades Orgánicas usuarias del Fondo Fijo para Caja Chica

7.6.1 El usuario solicitante que haya recibido dinero del Fondo Fijo para la Caja Chica mediante Vales Provisionales, deberá presentar la rendición de cuenta con los comprobantes de Pago autorizados por SUNAT, documentos visados y sellados por el jefe inmediato del área usuaria, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de efectuada la entrega del dinero en efectivo.

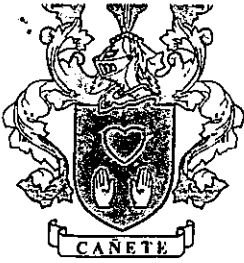
7.6.2 Una vez vencido el plazo de rendición de cuenta, de no haberse efectuado, la persona responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, requerirá al servidor la devolución del dinero en efectivo que fue entregado al responsable.

7.6.3 Los gastos efectuados con el Fondo Fijo para Caja Chica deberán afectarse a las Especificas de Gasto señalados en el Anexo N° 03.

7.6.4 No está permitido realizar pagos diferentes al consignado en el Vale Provisional, bajo responsabilidad del servidor- receptor del dinero y del funcionario que está a cargo de la unidad orgánica que solicita dicho vale.

7.6.5 Las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades Orgánicas usuarias del Fondo Fijo para Caja Chica deberán observar, en el caso de servicios sustentados con facturas cuyo importe máximo de gasto por cada comprobante de pago sea mayor a S/.700.00 (Setecientos y 00/100 Soles).

Excepcionalmente, para gastos urgentes, podrá atenderse con Fondo Fijo para Caja Chica, los comprobantes de pago cuyos importes sean mayores al monto máximo establecido, hasta un límite del 90% de Unidad Impositiva Tributaria (UIT), para el año 2023 (S/ 4,950.00), la utilización de este supuesto será responsabilidad del Jefe de cada Unidad Orgánica, el cual deberá ser autorizado con su firma; asimismo de considerar la retención y/o porcentajes establecidos, si fuera el caso de acuerdo a la normativa emitida por la SUNAT, el proveedor deberá adjuntar una declaración jurada comprometiéndose al pago del impuesto y adicionalmente el comprobante deberá llevar el siguiente sello:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipalidadprovincialdecanete.gob.pe

- 7.6.6** El gasto generado por motivo de eventos / actividades extraordinarias o reuniones de trabajo de carácter institucional y oficial fuera de la jornada laboral o en días, se otorgarán de manera excepcional, debiendo contener además del comprobante respectivo, la relación de participantes, excepto cuando se trate de actividades públicas siendo su naturaleza eventual y en ningún caso permanente, estando exceptuados el Despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.6.7** El gasto por motivo de recepción de invitados, deben estar debidamente justificados, para lo cual, la rendición del Vale Provisional, deberá acompañar además del comprobante de pago, el documento que acredite la actividad desarrollada y que justifique la urgencia por el cual no se pudo programar dicho evento, estando exceptuados únicamente el Despacho de Alcaldía y Gerencia Municipal.
- 7.6.8** Los gastos por la adquisición de repuestos menores para vehículos, con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, además del comprobante de pago, debe detallar el/los vehículos/s en el/los que se instalarán dichos repuestos, indicando el número de placa y código patrimonial cuando corresponde a adquisiciones, debiendo consignar el V°B° del mecánico responsable y/o. En caso de útiles de oficina y útiles de limpieza debe acreditarse la no existencia de stock en almacén central debiendo consignarse el Visto Bueno del responsable o encargo de Almacén.
- 7.6.9** El Fondo Fijo para Caja Chica, se podrá utilizar para efectuar pagos por gastos notariales y registrarlos, pagos de derechos administrativos (tasas).
- 7.6.10** Los gastos por concepto de combustible, peaje, parchado de llantas, auxilio mecánico (grúa), podrán ser atendidos por el Fondo Fijo para Caja Chica, debiendo consignarse el número de placa de rodaje del respectivo vehículo.
- 7.6.11** No está permitido utilizar el Fondo Fijo de Caja Chica para realizar pagos por concepto de multas por infracciones de tránsito de vehículos de la entidad, que son atribuibles a la conducta del chofer.
- 7.6.12** El Responsable Único del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica (Titular o Suplente), está facultado para revisar, observar o rechazar los documentos que sustentan los gastos.
- 7.6.13** El servidor solicitante que reciba el monto requerido con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, deberá rendir cuenta con los Comprobantes de Pago autorizados por SUNAT (Factura, Boleta de Venta, Recibo por Honorarios, Ticket o cinta de máquina registradora y otros documentos autorizados por SUNAT), los cuales deben ser contenido legible, sin borrones, ni enmendaduras o rectificaciones que motivarán la no aceptación y devolución del comprobante de pago, en cuyo caso deberá devolver el dinero en efectivo entregado.
- 7.6.14** Los documentos que sustenten el gasto, deberán ser originales y deben consignar la siguiente información:
- Razón Social: Municipalidad Provincial de Cañete.
 - RUC: 20154440373
 - Dirección: Jr. Bolognesi N° 250- San Vicente
 - Descripción
 - Fecha de emisión.

En el caso de los comprobantes de papel térmico (vouchers de pago), se debe adjuntar original legible y copia simple del mismo.

- 7.6.15** No está permitido sustentar el gasto con comprobantes de pago que acrediten haber sido cancelados con tarjetas de crédito o débito.
- 7.6.16** Deberá indicarse al reverso de cada Comprobante de Pago el motivo del gasto, debiendo estos ser visados en señal de conformidad por el solicitante.
- 7.6.17** Se podrá efectuar gastos menores relacionados al mantenimiento de los locales de la Municipalidad, teniendo en cuenta las respectivas fuentes de financiamiento. No se aceptará el pago de retribuciones económicas por prestación de servicios profesionales, excepto los que se generen por razones estrictamente indispensables y urgentes (gasfitería, cerrajería, electricidad u otros relacionados con gastos menores), y que no excedan el monto máximo permitido.
- 7.6.18** Presentada la rendición de cuenta del dinero entregado con el Vale Provisional, la persona responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, procederá a la cancelación del Vale Provisional mediante un sello consignando la frase "PAGADO", indicando la fecha de la rendición.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipa.net.gob.pe

7.6.19 De existir saldos no utilizados deberán ser devueltos al responsable del fondo, quedando rendido el Vale Provisional.

7.6.20 Transcurrido el plazo para la rendición de cuenta de Vales Provisionales, y de no haberse efectuado, el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica solicitará la devolución de lo entregado al servidor que recibió el dinero e informará al Jefe inmediato del servidor y a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su posterior derivación a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, para la evaluación y de ser el caso, aplicación de la sanción administrativa por el incumplimiento de las disposiciones y retención indebida de los fondos institucionales.

7.6.21 De presentarse el caso que por necesidad del servicio algún funcionario, atienda un gasto con sus propios recursos pagando en efectivo, que debe ser asumido por la Municipalidad Provincial de Cañete y se enmarque dentro de los conceptos de gasto permitidos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, éste podrá ser reembolsado al funcionario que efectuó el gasto, previa autorización de su superior inmediato.

En este caso el comprobante de pago debe llevar en el reverso el nombre y la firma legible del funcionario que efectuó el gasto, el Gerente que autorizó en señal de aprobación y adicionalmente la justificación del gasto.

Excepcionalmente podrán realizarse reembolsos para aquellos gastos que se hubieran realizado en forma previa a la aprobación de la presente directiva o apertura de Fondo Fijo de Caja Chica y que deba ser asumido por la Municipalidad Provincial de Cañete, siempre enmarcados en los gastos permitidos por la presente Directiva, siendo ello así, el funcionario que efectuó el gasto, deberá justificar en el reverso del comprobante de pago, la necesidad del gasto realizado bajo responsabilidad expresa del funcionario.

Asimismo, para lo señalado en el párrafo precedente, deberá consignarse en el comprobante el siguiente sello de gasto excepcional:

7.7 Acerca de las Declaraciones Juradas de Movilidad

7.7.1 Se entiende como movilidad local los gastos que deba efectuar el personal de la Municipalidad Provincial de Cañete originados por la necesidad de realizar gestiones fuera del local de trabajo en cumplimiento de las funciones asignadas por la Gerencia, Sub Gerencia y Unidad orgánicas, siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos de la entidad.

7.7.2 Los gastos por concepto de movilidad se sustentan mediante el formato "Declaración Jurada de Movilidad" (ANEXO N° 02), el cual tiene carácter definitivo y servirá como sustento de gasto para efectos presupuestarios y contables.

7.7.3 La aprobación de reembolso de la Declaración Jurada de Movilidad corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas, teniendo en cuenta lo siguiente: i) Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicios, según escala establecida en la presente Directiva.

7.7.4 El monto por concepto de movilidad local, en el caso de utilización de taxis, se determinan en función a la distancia de acuerdo a la siguiente escala:

DESTINO DE LA COMISIÓN	TAXI		PASAJE URBANO	
	DE	HASTA	DE	HASTA
San Luis	20.00	25.00	5.00	10.00
Cerro Azul	20.00	25.00	5.00	10.00
Quilmaná	20.00	25.00	10.00	12.00
Imperial	20.00	25.00	10.00	12.00
Nuevo Imperial	20.00	25.00	10.00	12.00
Lunahuana	30.00	40.00	12.00	15.00
Santa Cruz de Flores	30.00	40.00	12.00	15.00
Asia	35.00	50.00	10.00	15.00
Mala	35.00	50.00	8.00	10.00
Chilca	40.00	60.00	8.00	10.00
Coaylo	40.00	50.00	10.00	15.00
Otros	Tarifario se rige según coordinaciones con el responsable			

El monto establecido en la escala de ida, debiendo calcularse el retorno de corresponder.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipalidadprovincialdecanete.gob.pe

- 7.7.5 El reembolso de gastos por movilidad asumidos por los servidores con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se efectuará dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de haberse producido la comisión, caso contrario no serán reconocidos.

7.8 Rendición de Cuentas del Fondo Fijo para Caja Chica y Reposición

- 7.8.1 Se realizará la rendición de cuentas del fondo fijo de manera mensual, el primer día hábil del mes siguiente, el responsable Único del manejo del Fondo para Caja Chica elaborará la Rendición de Cuentas del Fondo, en la cual detallará la utilización de los fondos y adjuntará los documentos sustentatorios del gasto, por el monto total y/o parcial del importe asignado para Fondo Fijo para Caja Chica, a fin de mantener la provisión del fondo.

- 7.8.2 El encargado de parte del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica deberá presentar la citada rendición por el monto del reembolso, al responsable Único del manejo de Fondo Fijo para Caja Chica, hasta el primer día hábil de mes siguiente del periodo rendido, adjuntando la documentación sustentatoria del gasto. Asimismo, el responsable Único del manejo de Fondo Fijo para Caja Chica, tiene hasta el tercer día hábil del mes siguiente del periodo rendido para solicitar el reembolso. En caso el fondo asignado llegue al 90% del gasto, el responsable deberá efectuar una rendición para el reembolso respectivo.

- 7.8.3 El Vale Provisional y todos los documentos sustentatorios de la Rendición de Cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica, deberán llevar el sello de PAGADO, la firma de autorización, fecha de pago, el orden numérico correlativo, el motivo de gasto al reverso de los comprobantes, ordenados cronológicamente y foliados.

- 7.8.4 El Responsable Único del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica informará a la Sub Gerencia de Contabilidad sobre la Rendición de Fondo, para la revisión de la documentación, verificando que los gastos efectuados, se hayan realizado dentro de los niveles autorizados de gasto, así como en las partidas presupuestarias correspondientes.

- 7.8.5 Los documentos presentados por gastos que no sustentan debidamente o que no se encuentren en la presente Directiva, serán devueltos para la absolución de las observaciones detectadas, debiendo el Responsable Único del Fondo, emitir un informe a fin de levantar dichas observaciones, en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas, bajo responsabilidad.

- 7.8.6 En caso el Responsable Único del Fondo Fijo para Caja Chica no realice la absolución de las observaciones se procederá a poner a conocimiento del Secretario Técnico de PAD para la evaluación y determinación de responsabilidad a que dé lugar.

- 7.8.7 El Responsable Único del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica coordinará con la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos y la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la afectación presupuestaria de los gastos realizados.

- 7.8.8 La Sub Gerencia de Contabilidad y Costos remitirá a la Sub Gerencia de Tesorería la rendición de la cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica para su reposición, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, plazo que incluye la revisión documentaria, el Control Previo, el registro del compromiso y devengado a cargo de la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.

- 7.8.9 La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y tecnologías de la Información remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas la Certificación Presupuestal para el reembolso en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.

- 7.8.10 La Gerencia de Administración y Finanzas aprobará la rendición de cuenta y reposición del fondo, previo control documentario de la Sub Gerencia de Tesorería.

- 7.8.11 La Fondo Fijo para Caja Chica podrá ser renovado en el mes, como máximo hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

7.9 Liquidación de Fondo Fijo para Caja Chica

- 7.9.1 El Fondo Fijo para Caja Chica deberá liquidarse como máximo el último día hábil antes del cierre del ejercicio fiscal, en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos.

7.10 Mecanismos de Control



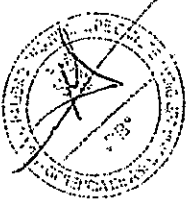
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387


San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipal.cañete.gob.pe

7.10 Mecanismos de Control

- 
- 7.10.1 La Sub Gerencia de Contabilidad y Costos podrá efectuar arquezos sorpresivos, como máximo una vez al mes al responsable único del manejo de Fondo Fijo para Caja Chica, debiendo seleccionar de manera aleatoria dos o tres vales provisionales rendidos y corroborar que fue realizado el gasto informando del resultado a la Gerencia de Administración y Finanzas, y a su vez se informará a la Gerencia Municipal.
 - 7.10.2 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, brindará las facilidades necesarias para la realización del arqueo de caja.
 - 7.10.3 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá implementar medidas de seguridad que eviten la sustracción o deterioro del dinero en efectivo o de la documentación sustentatoria del Fondo asegurando que las instalaciones tengan ambientes con llave, caja de seguridad u otro medio similar.
 - 7.10.4 Es de responsabilidad de la persona encargada del manejo y custodia del Fondo Fijo para Caja Chica, efectuar el control previo sobre los documentos que sustenten el gasto, mantener archivadas las actas de los arquezos practicados, así como verificar la legalidad de los billetes y monedas a su cargo y la seguridad en su custodia.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 
- 8.1 La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano responsable de resolver cualquier caso que se presente en la aplicación de la Directiva o que no esté contemplada en la misma, sobre la administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
 - 8.2 Las acciones de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que signifique una administración prudente de los recursos públicos, así como a las disposiciones que emita los Órganos Rectores de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1 El responsable (Titular o Suplente) del Fondo Fijo para Caja Chica y el responsable a quien se le encarga parte de dicho Fondo, los funcionarios y servidores de la Municipalidad, son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 9.2 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, y el responsable a quien se le encomienda parte de dicho fondo, son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 9.3 Los servidores de la Municipalidad que reciban dinero del Fondo Fijo para Caja Chica, son responsables de rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.
- 9.4 La Sub Gerencia de Contabilidad y Costos será la encargada del proceso de revisión y registro del reembolso y rendición de la caja chica en el SIAF-SP.
- 9.5 La Gerencia de Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos o quienes hagan sus veces, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

X. FALTAS Y SANCIONES

El incumplimiento de la presente Directiva, dará lugar a que se establezcan responsabilidades administrativas, civiles y penales, según será el caso, previa coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

ANEXOS

- 
- ANEXO 01. Vale Provisional por 48 Horas
 - ANEXO 02. Declaración Jurada de Movilidad
 - ANEXO 03. Especificaciones de Gasto



CAÑETE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE



Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municañete.gob.pe

ANEXO N°01

VALE PROVISIONAL

 <p>VALE DE CAJA CHICA</p> <p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE</p> <table border="1" data-bbox="303 725 486 782"> <tr> <td>SECA</td> <td>ALTES</td> <td>LABE</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>NOMBRE _____</p> <p>CONCEPTO</p> <p>CONCEPTO</p> <p>_____</p>	SECA	ALTES	LABE				 <p>VALE DE CAJA CHICA</p> <p>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE</p> <table border="1" data-bbox="837 680 1037 737"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p>NOMBRE _____</p> <p>LA CANTIDAD DE _____</p> <p>CONCEPTO</p> <p>CONCEPTO</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>						
SECA	ALTES	LABE											
<p>IMPORTE TOTAL</p> <p>S/.</p>	<table border="1"> <tr><td>IMPORTE TOTAL</td><td>S/.</td></tr> <tr><td>IMPORTE TOTAL</td><td>S/.</td></tr> <tr><td>IMPORTE TOTAL</td><td>S/.</td></tr> </table>	IMPORTE TOTAL	S/.	IMPORTE TOTAL	S/.	IMPORTE TOTAL	S/.						
IMPORTE TOTAL	S/.												
IMPORTE TOTAL	S/.												
IMPORTE TOTAL	S/.												
<p>V°B°GAF</p>	<p>V°B°DEL AREA</p> <p>RECIBI CONFORME</p>												



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipalidaddecanete.gob.pe

ANEXO N°02

DECLARACIÓN JURADA DE MOVILIDAD

San Vicente,

Yo.....; identificado(a) con DNI....., del Área de....., declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que, esta Gerencia, Sub Gerencia, Unidad no cuenta con vehículo asignado.
- Que, contando con una movilidad asignada, ésta no se encontraba disponible por la siguiente razón:
- Que, habiendo solicitado el apoyo de movilidad a la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza y al no contar con unidades disponibles, ha procedido a visar el presente documento.

Se procedió a utilizar la cantidad de S/.....Soles por concepto de Movilidad de la siguiente forma:

Punto de Origen	Punto de Destino	Asunto	Importe Solicitado

V°B° Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza

Firma el solicitante

V°B° Gerencia de Administración y Finanzas

V°B° Gerente responsable del área



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipalidaddecanete.gob.pe

ANEXO N° 03

ESPECIFICAS DE GASTOS

BIENES:

- 2.3.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
- 2.3.1.1.2 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL
- 2.3.1.2.1.1 VESTUARIO ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
- 2.3.1.2.1.2 TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES
- 2.3.1.5.1.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS
- 2.3.1.5.1.2 PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA
- 2.3.1.5.3.1 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR.
- 2.3.1.5.3.2 DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA
- 2.3.1.5.4.1 ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA
- 2.3.1.5.99.99 OTROS
- 2.3.1.6.1.1 DE VEHÍCULOS
- 2.3.1.6.1.2 DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES
- 2.3.1.6.1.3 DE CONSTRUCCIÓN Y MAQUINAS
- 2.3.1.6.1.4 DE SEGURIDAD
- 2.3.1.6.1.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS
- 2.3.1.8.1.2 MEDICAMENTOS
- 2.3.1.8.2.1 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MÉDICOS QUIRÚRGICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE LABORATORIO
- 2.3.1.10.1.4 FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y SIMILARES
- 2.3.1.10.1.5 SUMINISTROS DE ACCESORIOS Y/O MATERIALES DE USO FORESTAL
- 2.3.1.11.1.5 OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO
- 2.3.1.11.1.6 MATERIAL DE ACONDICIONAMIENTO
- 2.3.1.99.1.1 HERRAMIENTAS
- 2.3.1.99.1.3 LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA
- 2.3.1.99.1.4 SÍMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES
- 2.3.1.99.1.99 OTROS BIENES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municipalcañete.gob.pe

SERVICIOS:

- 2.3.2.1.2.1 PASAJE Y GASTOS DE TRANSPORTE
- 2.3.2.1.299 OTROS GASTOS
- 2.3.2.2.3.1 CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA
- 2.3.2.2.3.99 OTROS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN
- 2.3.2.3.1.1 SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE
- 2.3.2.4.5.1 DE VEHICULOS
- 2.3.2.4.99.99 DE OTROS BIENES Y ACTIVOS
- 2.3.2.5.1.2 DE VEHICULOS
- 2.3.2.6.1.1 GASTOS LEGALES Y JUDICIALES
- 2.3.2.6.1.2 GASTOS NOTARIALES
- 2.3.2.7.9.99 OTROS RELACIONADOS A ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
- 2.3.2.7.10.2 ATENCIONES OFICIALES Y CELEBRACIONES INSTITUCIONALES
- 2.3.2.7.10.99 OTRAS ATENCIONES Y CELEBRACIONES
- 2.3.2.7.11.3 SERVICIOS RELACIONADOS CON FLORERÍA, JARDINERÍA Y OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES
- 2.3.2.7.11.6 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO
- 2.3.2.7.11.99 SERVICIOS DIVERSOS

