

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO



GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUB GERENCIA DE TESORERIA Y FINANZAS

DIRECTIVA N° 02 - 2023-MPCH/GM

NORMAS PARA LA HABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO



DIRECTIVA N° 02-2023-MPCH/GM

NORMAS PARA LA HABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

I. OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos que permitan optimizar el uso del dinero en efectivo, en aplicación de medidas de racionalización del gasto, llevando a cabo una administración eficaz y eficiente de los recursos, a través de un adecuado control de la ejecución del gasto, así como su rendición al Fondo Fijo de Caja Chica, en la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

II. FINALIDAD

Uniformizar y normar los procedimientos que regulen la atención de aquellos gastos de menor cuantía que demandan su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados destinados a mantener la operatividad de las Unidades Orgánicas, dinamizando o priorizando su atención de acuerdo a los recursos disponibles; así como, racionalizar el uso de dinero en efectivo.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972.- Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal.
- Ley N° 27444.- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D. Leg. N° 1440.- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- D. Leg. N° 1441.- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- D. Leg. N° 1438.- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- D. Leg. N° 1436.- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28716.- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución Directoral que aprueba "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" para cada año fiscal en curso.
- Resolución de Contraloría General N° 146-2019-CG. Aprobar la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 093-2021-CG/INTEG, que se modifica la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y Modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15. Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería. NGT-06, Uso del Fondo Fijo para Caja Chica. NGT-07, disposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo de Caja Chica. NGT-08, Arqueos sorpresivos.
- D.L. N° 276.- Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y D.S. N° 005-90-PCM.- Reglamento de la Ley de Base de la Carrera Administrativa.
- D.L. N° 728.- Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su reglamento.
- D.L. N° 1057.- Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento.
- D.S. N° 075-2008-PCM - Reglamento del D.L. N° 1057 y modificatorias.
- Ley N° 30057.- Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT, que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de los Funcionarios y Servidores de todas las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados de los Regímenes de los Decretos Legislativos N°276, 728, 1057 y la Ley N°30057 de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten Fondos de la Caja Chica; así como, por los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización a los recursos del Estado.

V. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva:

5.1. La Gerencia de Administración y Finanzas

- Es la unidad orgánica responsable de efectuar la programación, reembolso y evaluación de las actividades relacionadas con los procesos de la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos, y de la Sub Gerencia de Tesorería y Finanzas, dentro de sus funciones le compete administrar los recursos financieros de la institución en el marco de la normativa legal vigente y corresponde efectuar acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribuciones de la institución.
- Proyectar Resoluciones Gerenciales que se requieran para su constitución, designación y/o modificaciones del Funcionario o Servidor responsable titular y/o suplente del manejo de la caja chica de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar que el gasto en el mes, con cargo a caja chica no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- Verificar que los giros por Orden de Pago Electrónica – OPE - por la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre del Funcionario o Servidor responsable titular y/o suplente, de la administración de los fondos de la caja chica.
- Verificar la documentación sustentatoria del gasto (control previo) que se adjunta en la solicitud de reembolso de la Caja Chica.
- Autorizar Vales Provisionales de las Unidades Orgánicas de la Entidad, asegurando el uso eficiente de los recursos asignados para la Caja Chica.

5.2. La Sub Gerencia de Contabilidad y Costos

- Revisar y verificar la documentación sustentatoria correspondiente a las rendiciones para reposiciones de la Caja Chica, en el marco de la normatividad legal vigente.
- Es la responsable de efectuar los Arqueos del Fondo de Caja Chica, según lo establecen las normas vigentes.
- Realizar el Registro Contable de rendición.

5.3. La Sub Gerencia de Tesorería y Finanzas

- 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 deterioro del efectivo de la Caja Chica.
- Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes no programados.
- Velar que los Fondos de la Caja Chica y la documentación sustentatoria cuente con las condiciones de seguridad adecuadas dentro de la dependencia, para lo cual deberán gestionar se les proporcione las medidas de seguridad necesaria y custodia de los recursos de la Caja Chica.
- Realizar el giro correspondiente con Orden de Pago Electrónica - OPE, al Funcionario o Servidor Responsable Titular y/o Suplente designado en la Resolución de Aprobación por la Gerencia de Administración y Finanzas.

5.4. Del Funcionario o Servidor designado titular y/o suplente para administrar el Fondo Fijo para Caja Chica

5.4.1. La administración del Fondo para Caja Chica es de responsabilidad del Funcionario o Servidor designado titular y/o suplente mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo indicar:

- a) Nombres y Apellidos
- b) Régimen Laboral Contractual
- c) Numero de Documento Nacional de Identidad – DNI, adjuntando copia del mismo.

El Funcionario o Servidor designado titular y/o suplente encargado es responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica tendrá las siguientes funciones:

1. Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónica – OPE – en el Banco de la Nación.
2. Registrar el movimiento en efectivo de su Caja efectuando un balance diario, lo que facilitará la labor de los Arqueos inopinados.
3. Llevar el control detallado del movimiento del Fondo asignado de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
4. Presentar las rendiciones de cuentas en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria detallada, ordenada y foliada según las partidas específicas del gasto, al mismo tiempo, firmada por el responsable de la caja chica, Gerente y Sub Gerente del área usuaria que autorizó y efectuó el gasto.
5. Mantener la permanente liquidez del Fondo, solicitando la reposición en forma oportuna.
6. Llevar el control y seguimiento de los Vales Provisionales y documentos sustentatorios, verificando que cuenten con los sellos autorizados del Gerente y Sub Gerente del área usuaria que autorizó y efectuó el gasto.
7. Velar por los fondos de la Caja Chica y que la documentación sustentatoria cuenten con las condiciones de seguridad adecuadas dentro de la dependencia.
8. Verificar la validez de los documentos que sustentan los gastos efectuados con los Fondos de la Caja Chica, que cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y Modificatorias establecidos por la SUNAT y/o los formatos internos aprobados los cuales constan en el módulo web de Caja Chica.
9. La rendición de cuenta de los vales provisionales se efectuará dentro de los tres (03) días hábiles de haberse otorgado, debiendo informar a las Gerencias y Órganos solicitantes, en los casos en los cuales los trabajadores no rindieran cuenta en los plazos establecidos, se realizará los descuentos correspondientes.
10. Colocar el sello de "PAGADO - CAJA CHICA MPCH", cuando se reciban los documentos sustentatorios del gasto.
11. El responsable debe velar por el cumplimiento del cierre oportuno del Fondo Fijo para Caja Chica al cierre del ejercicio.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Fondo Fijo para Caja Chica

El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel constituido con carácter único por dinero en efectivo, designado para atender con parte del Fondo, gastos menudos y urgentes referidos al movimiento del área usuaria o del centro de actividad, tales como compras y movilidad entre otros que, por su naturaleza, finalidad, características y montos, requieren ser atendidos de manera inmediata para el cumplimiento de los objetivos institucionales y no pueden ser programados para su pago mediante cheque o no ameritan el giro del mismo. Los recursos de Caja Chica, se utilizan considerando las normas de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público; así como, los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público. Asimismo, todo gasto efectuado tiene que estar orientado con el objetivo de la institución.

6.2. Fuentes de Financiamiento del Fondo Fijo para Caja Chica

El Fondo Fijo para Caja Chica estará financiado por Fuentes de Financiamiento y Rubros.

6.2.1. El Fondo Fijo para Caja Chica, "Gastos Corrientes", estará financiado por:

- Fuente de Financiamiento 05.- Recursos Determinados, Rubro 08 "Otros Impuestos Municipales"
- Fuente de Financiamiento 02.- Recursos Directamente Recaudados, Rubro 09 "Recursos Directamente Recaudados".

6.2.2. El Fondo Fijo para Caja Chica, "Gastos de Inversión", está financiado por:

- Fuente de Financiamiento 05.- Recursos Determinados, Rubro 07 "Fondo de Compensación Municipal" – FONCOMUN.

6.3. Monto del Fondo

El monto del Fondo está establecido o modificado mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, de acuerdo con las necesidades y disponibilidad presupuestaria.

6.4. Custodia del Fondo Fijo para Caja Chica

6.4.1. El Gerente de línea es responsable de Verificar las condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y que se mantengan, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.

El Funcionario y/o Servidor responsable del Fondo Fijo para Caja Chica deberá custodiar adecuadamente el dinero en efectivo y los Comprobantes de Pago que sustenten los desembolsos efectuados. La Gerencia de Administración y Finanzas proporcionará al Responsable del Fondo la caja de seguridad que sea necesaria a fin de salvaguardar los fondos. En caso de pérdida de dinero este hecho será informado de forma inmediata a la Gerencia de Administración y Finanzas, de tal modo que se realicen las acciones correspondientes y determinar la Responsabilidad del caso.

6.5. Disponibilidad Presupuestaria

Todos los gastos que se realicen a través del Fondo Fijo para Caja Chica, deberán constar con la Certificación de Crédito Presupuestario correspondiente previa apertura; así como, su reposición o cuando este se incremente.

6.6. Mecanismo de Control

6.6.1. El Funcionario y/o Servidor responsable designado titular y/o suplente deberá garantizar que los Fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria del gasto, debiendo utilizar caja de seguridad.

6.6.2. Está prohibido delegar el manejo de Caja Chica a un Funcionario o Servidor no autorizado por Resolución, excepto el caso de uso físico de vacaciones o motivos de enfermedad justificada, delegará al suplente autorizado en la Resolución de Aprobación.

6.6.3. El Funcionario y/o Servidor responsable del Fondo no podrá atender Vales Provisionales o Declaraciones Juradas (Anexo 01 y 02) sin la autorización expresa del Gerente o Sub Gerente de cada Unidad Orgánica solicitante.

6.6.4. No se otorgará nuevos fondos a los Funcionarios y/o Servidores que tenga pendiente alguna rendición, bajo responsabilidad del encargado de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica.

6.6.5. Prohibido atender compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales

fenecidos.

6.6.6. Prohibido atender préstamos.

6.6.7. La Sub Gerencia de Contabilidad y Costos queda encargada de supervisar el Fondo Fijo para Caja Chica, mediante arqueos inopinados al Responsable del Fondo levantándose una Acta de los resultados del mismo. (Anexo 03).

6.6.8. En el Acta de Arqueo que se practique se detallará la conformidad o la disconformidad del mismo, debiendo ser firmada por el servidor o servidores que realizó el arqueo y el Funcionario o Servidor responsable del manejo del Fondo, se anexará la información detallada que corresponda.

6.6.9. La Sub Gerencia de Contabilidad y Costos comunicará por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el resultado de los arqueos sorpresivos efectuados en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de realizados, recomendando las medidas correctivas a implementarse de ser el caso.

6.6.10. Los arqueos inopinados a que se refiere el presente acápite se efectuarán con una frecuencia de una vez al mes, sin perjuicio de las acciones de fiscalización que sean de competencia del Órgano de Control Institucional.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica

7.1.1. El Fondo se constituye o se apertura con Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, al inicio de cada Ejercicio Presupuestal, y se establece la Gerencia u órgano a la que se le asigna la Caja Chica, el Responsable Titular y Suplente de su administración, a quienes se encomienda el manejo del monto de la Caja Chica; así como, el monto máximo autorizado, indicando:

- a) Nombre del Funcionario o Servidor titular y/o suplente responsable de la administración y uso del Fondo de Caja Chica.
- b) Monto total de la apertura de la Caja Chica.
- c) Cadena Funcional a la cual se debe afectar presupuestalmente los fondos de la Caja Chica.
- d) El monto máximo a pagar por cada adquisición.
- e) Unidades orgánicas a las que se les asigna el fondo.
- f) Plazos para la rendición de cuentas documentada.

7.1.2. Cualquier modificación en la utilización y/o administración del Fondo Fijo para Caja Chica, tales como cambio de responsables, del monto Máximo del gasto o cualquier otro, deberá ser aprobado por Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.

7.1.3. Las operaciones se giran a nombre del Funcionario o Servidor Responsable del manejo del Fondo para Caja Chica.

7.1.4. El Vale Provisional de Caja Chica deberá contar con el Visto Bueno (V°B°) del superior jerárquico del solicitante y estar debidamente autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas y hasta el monto máximo autorizado en la presente directiva.

7.2. Utilización del Fondo Fijo para Caja Chica

7.2.1. Entrega en Efectivo

Los responsables de la administración de la Caja Chica, verificarán las firmas y sellos de autorización de los vales provisionales, de encontrarlo conforme, procederá al desempeño correspondiente.

Toda entrega de efectivo deberá efectuarse a través del Responsable del manejo previa autorización del Funcionario competente del área usuaria utilizando el formato "VALE PROVISIONAL" según ANEXO N° 01, que forma parte de la siguiente Directiva el cual será debidamente llenado y emitido a nombre del servidor que recibirá los fondos, quien será responsable de su rendición documentada, en un plazo no mayor de SETENTA Y DOS HORAS (72) desde la entrega correspondiente. Dicho servidor, receptor de los fondos, será responsable de la veracidad de la documentación que presenta como sustento del gasto.

El usuario entregará el Vale Provisional debidamente visado e indicando el nombre del área en la que trabaja, asimismo, el Vale Provisional deberá indicar el concepto por el cual se realizará el gasto y el importe, no debiendo exceder el monto máximo establecido en la presente Directiva, el mismo que deberá indicarse en letras y números. El Responsable deberá verificar que el Vale Provisional cuente con la (s) autorización (es) correspondiente (s) de acuerdo a los niveles aprobados en el numeral 6.6.3, antes de entregar el efectivo.

7.2.2. Rendición del Vale Provisional

Una vez utilizado el gasto, el usuario entregará al responsable el efectivo sobrante de existir, así como los comprobantes de pago que sustentan el gasto teniendo en cuenta lo siguiente:

- Cada Comprobante de Pago no podrá exceder del monto máximo establecido en la presente Directiva, que se indica en el numeral 7.2.4.
- Los Comprobantes de Pago debe venir detallado, coherente con los conceptos indicados y sin superar el monto solicitado en el Vale Provisional. Asimismo, deben de llenar en el reverso la firma del servidor que recibió los fondos, la conformidad del área solicitante según el nivel de aprobación y/o autorización y la justificación del gasto.
Los Comprobantes de Pago emitidas por montos mayores a S/ 100.00 (CIEN y 0/100 SOLES), deberán ser detallado mediante Factura.
- Los Comprobantes de pago deberán ser emitidos con los siguientes datos:

Razón Social MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO
R.U.C. N° 20141784901

Dirección CALLE ELIAS AGUIRRE N° 240 CENTRO DE CHICLAYO, LAMBAYEQUE - CHICLAYO - CHICLAYO.

Y deberán corresponder al ámbito o ruta de la zona donde se está realizando la labor de cumplimiento de sus funciones. La misma que deberán ser legibles, no deberán contener borrones, enmendaduras ni sobre escrituras y deberán estar "CANCELADAS" por el Proveedor.

- Los documentos que sustentan el gasto deberán encontrarse vigentes y autorizados por SUNAT.

Los Responsables del Manejo del Fondo una vez verificados los Comprobantes de Pago, colocarán el sello de pagado, con la denominación "PAGADO - CAJA CHICA MPCH", consignando la fecha de pago y el orden numérico del Fondo Fijo para Caja Chica asignado.



El responsable informará por escrito al Sub Gerente de Tesorería y Finanzas de la demora en la rendición de los Vales Provisionales, cuyo Funcionario comunicará el hecho al Gerente de Administración y Finanzas a efecto de que se tomen las medidas correctivas del caso y se proceda con el descuento respectivo a los haberes mensuales que percibe el servidor municipal.

7.2.3. Centros de Actividad para la Atención de Gastos

La Gerencia de Administración y Finanzas, podrá atender los requerimientos de las Unidades Orgánicas, en el marco de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, con cargo a sus metas presupuestales a favor de los siguientes centros de Actividades.

- a) La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, podrá utilizar el 95% del Fondo Fijo para Caja Chica en el mantenimiento de vehículos locales de la Municipalidad, teniendo en cuenta las respectivas Fuentes de Financiamiento.
- b) Gerencia de Desarrollo Ambiental, podrá utilizar el Fondo de la Caja Chica, para la compra de materiales y otros bienes y servicios menudos que de manera inmediata requieran y lo necesiten las Sub Gerencias a su cargo; así como, para el mantenimiento y reparación de los vehículos para mantener operativa la flota vehicular, teniendo en cuenta la respectiva Fuente de Financiamiento. Asimismo, podría utilizar hasta un 30% para Gastos Corrientes en cumplimiento de sus actividades administrativas.
- c) La Gerencia de Infraestructura Pública, podrá atender la compra de materiales y otros bienes y servicios menudos que de manera inmediata requieran y lo necesiten las Sub Gerencias a su cargo; así como, para Gastos de Inversión, afectándose a los Proyectos y Asignaciones específicas señaladas en el Presupuesto Institucional. Asimismo, podría utilizar hasta un 30% para Gastos Corrientes en cumplimiento de sus actividades administrativas.
- d) Coordinación de Alcaldía, podrá atender la compra de materiales y otros bienes y servicios menudos que de manera inmediata se requieren.
- e) Órgano de Control Interno (OCI), podrá atender la compra de materiales y otros bienes y servicios menudos que de manera inmediata se requieren.
- f) Sub Gerencia de Tesorería y Finanzas, podrá atender la compra de materiales y otros bienes y servicios menudos que de manera inmediata se requieren.
- g) Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, podrá atender la compra de materiales y otros bienes y servicios menudos que de manera inmediata lo requieran y necesiten las Sub Gerencias a su cargo.
- h) Gerencia de Desarrollo Urbano, podrá atender la compra de materiales y otros bienes y servicios menudos que de manera inmediata se requieren y necesiten las áreas administrativas a su cargo.
- i) Procuraduría Pública Municipal, podrá atender la compra de materiales y otros bienes y servicios menudos que de manera inmediata se requieren.
- i) Gerencia Municipal, podrá atender la compra de materiales y otros bienes y servicios menudos que de manera inmediata se requieren.
- j) Gerencia de Transporte y Desarrollo Vial, podrá atender la compra de materiales y otros bienes y servicios menudos que de manera inmediata se requieren y lo necesiten las Sub Gerencias a su cargo.
- k) Sub Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, podrá atender la compra de materiales y otros bienes y servicios menudos que de manera inmediata se requieren.



- l) **Gerencia de Secretaria General**, podrá atender la compra de materiales y otros bienes y servicios menudos que de manera inmediata se requieren.

7.2.4. Monto Máximo de cada Comprobante de Pago

El monto máximo de cada Comprobante de Pago con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, **será equivalente al 10% de la UIT vigente del año fiscal en curso.**

7.2.5. Reembolso de Gastos

Excepcionalmente de presentarse el caso que por necesidad de servicio algún funcionario requiere realizar un gasto mayor con sus propios recursos que debe ser asumido por la Municipalidad Provincial de Chiclayo y se enmarque dentro de los conceptos de gasto permitido con cargo al fondo, este podrá ser reembolsado al Funcionario o Servidor que realizó el gasto, previo informe sustentatorio y justificación detallada con el visto del Gerente o Sub Gerente de cada Unidad Orgánica el cual a merite el caso.

En este caso el Comprobante de Pago deberá llevar en el reverso la firma del funcionario que realizó el gasto y del Gerente y Sub Gerente de cada Unidad Orgánica, en señal de aprobación y la justificación.

7.2.6. Utilización y Control de los Vales Provisionales por Concepto de Movilidad

Se entiende como gastos de movilidad local los gastos que deben efectuar los servidores de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, originados por la necesidad de realizar gestiones fuera del local de trabajo en cumplimiento de las funciones asignadas a las diferentes Unidades Orgánicas.

- El traslado del Funcionario o Servidor se realizará en vehículos que brinden servicios de transporte público, excepcionalmente podrán autorizar el uso de taxis.
- Los fondos para movilidad local se solicitarán a través del formato Vale Provisional del Fondo Fijo para Caja Chica. Una vez realizada la tarea encomendada el usuario procederá a la rendición a través del formato "DECLARACIONES JURADAS", según Anexo N° 2.
- La Declaración Jurada debidamente visada y autorizada, tiene carácter cancelatorio y servirá como sustento de gasto para efectos presupuestarios y contables por lo que deberá encontrarse debidamente llenado y contar con las autorizaciones correspondientes.
- Los responsables verificarán que el Vale Provisional por concepto de movilidad indique la información siguiente:
 - ✓ Nombre y firma del Funcionario o Servidor que utilizará el vale.
 - ✓ Lugar, fecha y motivo del traslado.
 - ✓ Importe utilizado en números y letras.
- Los montos establecidos por concepto de movilidad se determinan en función a la distancia de las zonas a visitar y/o distribuir documentación aplicable la escala establecida en la Directiva de "Normas y Procedimientos para autorización de viajes y otorgamiento de movilidad y viáticos por Comisión de Servicios de la Municipalidad Provincial de Chiclayo", como sigue:
 - Comisión de servicios en el ámbito jurisdiccional (Provincia de Chiclayo), se otorgará un monto mínimo de S/ 20.00 (Veinte y 00/100 Soles) y como máximo S/ 30.00 (Treinta y 00/100 Soles), dependiendo del Distrito y/o Zona a visitar.
 - Comisión de servicios dentro del casco urbano de Chiclayo, se otorgará un importe de S/ 15.00 (Quince y 00/100 Soles).



- Movilidad Ida y Vuelta, Refrigerio para el personal que deberá realizar servicios diversos y/o trabajos de oficina fuera del horario establecido, con la finalidad de cumplir con el trabajo encomendado, se otorgará un monto máximo de S/ 20.00 (Veinte y 00/100 Soles).

7.2.7. La Declaración Jurada es un documento sustentatorio del gasto y su uso debe de tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Deberá contar con una numeración, la numeración de la misma se realizará al momento de la rendición del fondo de caja chica.
- Se usará para sustentar gastos por movilidad local en acciones propias del servicio.
- Por movilidad en labores fuera del horario de trabajo debidamente sustentada y autorizadas por su jefe inmediato.
- Las Declaraciones Juradas y Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas y Otros) a ser presentadas para pago por Caja Chica no debe tener antigüedad mayor a quince (15) días calendarios de realizado el gasto; Salvo disposición expresa del Gerente de Administración y Finanzas.

7.3. Destino del Fondo

Los fondos serán destinados para los fines siguientes:

- Movilidad local, según lo establecido.
- Consumo de alimentos para atenciones de carácter eventual.
- Bienes de consumo no existentes en el stock de almacén, previa conformidad de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
- Alquiler de bienes muebles, inmuebles para eventos o actividades de carácter eventual.
- Correos y servicios mensajería, nacional e internacional.
- Gastos menores no programados y urgentes.

Los fondos fijos no serán utilizados para la adquisición de bienes y/o servicios programados en el cuadro de necesidades de la MPCH.

7.4. Restricciones para el uso del Fondo Fijo para Caja Chica

7.4.1. No se podrá efectuar fraccionamientos o desagregaciones de una compra en varios comprobantes, cuyo valor en conjunto supere el monto autorizado, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza el gasto.

7.4.2. No se aceptará el pago de retribuciones económicas por servicios profesionales (CAS, Locación de Servicio y/o Servicios de Terceros). Para casos de Servicios Técnicos, como gasfitería, cerrajería, electricidad u otros relacionados con servicios menores de carácter URGENTE, el gasto será como máximo el equivalente al 10% de la UIT vigente.

7.4.3. No se aceptarán adquisiciones de bienes que tengan la característica de **ACTIVO FIJO (1) Superintendencia de bienes nacionales (SBS) entiéndase por Activo Fijo, aquellos Bienes Patrimoniales adquiridos por las Entidades Públicas, cuyo valor monetario o de conjunto es igual o mayor al monto equivalente a un 1/8 de la UIT vigente al momento de su transacción.**

7.4.4. Prohibido cancelar Facturas o Boletas de Venta correspondientes a contratos, Órdenes de Compra o de Servicios vigentes con cargo al fondo Fijo para Caja Chica, bajo responsabilidad del Encargado del Fondo.

7.4.5. Que, las Boletas de Venta y/o Facturas a regularizar deben corresponder al presente año en curso, no se aceptarán de años anteriores.

7.5. Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica

7.5.1. El Responsable del Fondo para Caja Chica deberá solicitar formalmente la "REPOSICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA" a la dependencia a la cual



corresponde, de manera oportuna la dependencia solicitará el reembolso a la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.5.2. El Responsable de cada Dependencia enviará a la Gerencia de Administración y Finanzas la siguiente documentación:

- Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica; adjuntando la documentación sustentatoria del Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, adicionalmente registrará la rendición en el Sistema Integrado de Gestión Municipal (SIGM) - Módulo de Tesorería, emitiéndose el reporte de "Listado De Comprobantes De Pago".
- Revisado el Listado de Comprobantes de Pago, el Responsable generará el Resumen de Partidas y Metas, el cual deberá ser firmado por el Gerente y Sub Gerente que autorizó y efectuó el gasto.



7.5.3. La Solicitud de la Reposición será derivada a la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos para la revisión de los documentos (control previo) y confirmación de registro contable correspondiente.

7.5.4. Con la finalidad de garantizar la liquidez del Fondo y su oportuno registro contable, el Responsable de su manejo deberá solicitar el reembolso cuando se hayan ejecutado gastos que representen el 60% del monto asignado a fin de dar continuidad de gestión a las diferentes dependencias de la Municipalidad, el último reembolso del mes deberá ser solicitado con tres (03) días hábiles anteriores a su vencimiento.

Durante el mes sólo se podrán realizar operaciones de giro a nombre del Responsable y/o Suplente del Fondo Fijo de Caja Chica hasta tres (03) veces el monto constituido para dicho fondo, indistintamente el número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho período, conforme lo establece el Art. 36, inciso b) de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77. 15.



7.6. Rendición de Cuenta del Fondo Fijo para caja Chica

7.6.1. Las Rendiciones de Cuenta del Fondo, deberán llevar un registro el que deberá mantenerse actualizado.

7.6.2. Una vez revisada la rendición de cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica, el responsable colocará su firma y sello en señal de conformidad y adjuntará los documentos originales que sustenten el gasto, debidamente cancelados y ordenados cronológicamente. Toda la documentación deberá encontrarse debidamente foliada.

7.6.3. En toda documentación que sustenta los gastos realizados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, el responsable para su manejo deberá estampar el sello "PAGADO - CAJA CHICA MPCH", y verificar que se encuentre consignado en el reverso la justificación del gasto y el Visto Bueno del Gerente y/o Sub Gerente de del área usuaria que autorizó y efectuó el gasto.



7.7. Verificación, Registro Contable de la Rendición del Fondo y Giro de Orden de Pago Electrónico (OPE)

7.7.1. El encargado del registro contable de la rendición documentada del Fondo es la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos, para lo cual deberá realizar las siguientes acciones:

- a. Verificará la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a los lineamientos establecidos de la Presente Directiva.
- b. Realizará el Registro Contable de rendición.
- c. Informará la correcta rendición en señal de haber efectuado la verificación y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas con la finalidad de que autorice la certificación y reposición para el Fondo Fijo de Caja Chica.



- 7.7.2. Una vez efectuado el control previo, el registro contable y contando con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas y la certificación presupuestal, la Sub Gerencia de Tesorería y Finanzas realizará la Fase Girado en la cual utilizará el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" en el SIAF.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del Fondo de Caja Chica, debe denunciar inmediatamente el hecho en la Comisaría más cercana, remitiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas un informe detallado, adjuntado el parte policial para efectos del trámite del siniestro, caso contrario el/la responsable Titular y/o Suplente del Fondo de Caja Chica responde por dichos fondos.
- 8.2. Al cierre del ejercicio económico, los montos del Fondo de Caja Chica no utilizados se depositarán en la cuenta de la Fuente de Financiamiento correspondiente, bajo responsabilidad del Sub Gerente de Tesorería y Finanzas y Sub Gerente de Contabilidad y Costos, a más tardar un día hábil anterior al cierre del ejercicio fiscal.
- 8.3. Las situaciones no previstas en la presente Directiva para el fondo fijo de caja chica, serán evaluados y autorizados expresamente por la Gerencia de Administración y Finanzas.

X. ANEXOS

- 9.1. VALE PROVISIONAL Anexo N° 01
- 9.2. DECLARACIÓN JURADA Anexo N° 02
- 9.3. ARQUEO DE FONDO FIJO Anexo N° 03

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

VALE N° 1505

S/.

YO _____

HE RECIBIDO DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA LA SUMA DE: _____

NUEVOS SOLES

POR CONCEPTO DE: _____

CHICLAYO _____ DE _____ DEL 20 _____

GERENCIA O SUB GERENCIA SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO

RECIBÍ CONFORME

DNI: _____

AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN
OTORGANTE

NOTA: ESTA ENTREGA DEBE JUNTARSE DOCUMENTADAMENTE DENTRO DE LAS 96 HORAS DE SU ENTREGA SEGÚN DIRECTIVA VIGENTE. CASO CONTRARIO AUTORIZO A DESCONTAR DE MIS HABERES.



Gerencia de Administración y Finanzas



CONSTE POR EL PRESENTE DOCUMENTO, QUE EL SUSCRITO (a):



FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
	TOTAL	S/

Son: _____ y _____/100 soles.

Chiclayo, ____ de ____ de 20____

V°B° ADMINISTRADOR

VºBº TESORERO

ANEXO N° 03

FORMATO N° 01 ACTA DE ARQUEO DE FONDO FIJO

ASIGNADO A: _____

Siendo las _____ del día _____ de _____ del año Dos mil _____
estando en los ambientes de la _____ de la Municipalidad
Provincial de Chiclayo.

RESPONSABLE DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO:

ENCARGADO DEL ARQUEO:

Se procedió a efectuar el Arqueo de los F.P.P.E obteniendo el siguiente resultado:

I. MONTO POR ARQUEARSE

Fondo Fijo autorizado con R.G N° _____

MONTO POR ARQUEARSE _____

II. DOCUMENTOS Y FONDOS ARQUEADOS

- a) En cheques (Formato 01)
- b) En Efectivo (Formato 02)
- c) En Documentos Provisionales (Formato 03)
- d) En Documentos Cancelados (Formato 04)

DOCUMENTOS Y FONDOS ARQUEADOS _____

III. COMPARACIÓN

- a) MONTO POR ARQUEARSE:
- b) DOCUMENTOS Y FONDOS ARQUEADOS

DIFERENCIA _____

Terminado el Arqueo, se devolvió los documentos y fondos arqueados, siendo las _____ horas del mismo día, se da por concluido el acto, firmando los participantes en señal de conformidad.

Chiclayo, _____ de _____ de _____

ENCARGADO DEL ARQUEO

RESPONSABLE DEL
FONDO PARA PAGOS
EN EFECTIVO

FORMATO N° 02

DINERO EN EFECTIVO

A. EN BILLETES:

CANT		TIPO	TOTAL
	DE S/.	200.00	
	DE S/.	100.00	
	DE S/.	50.00	
	DE S/.	20.00	
	DE S/.	10.00	

B. EN MONEDAS:

CANT		TIPO	TOTAL
	DE S/.	5.00	
	DE S/.	2.00	
	DE S/.	1.00	
	DE S/.	0.50	
	DE S/.	0.20	
	DE S/.	0.10	

C. CHEQUES

TOTAL BILLETES
TOTAL MONEDAS
TOTAL CHEQUES
TOTAL

ENCARGADO DEL ARQUEO

RESPONSABLE DEL
FONDO PARA PAGOS
EN EFECTIVO

DOCUMENTOS PROVISIONALES

DOCUMENTOS CANCELADOS

[illegible]