

Tacna, 9 ABR. 2024

VISTO:

Resolución Administrativa N° 115-2023-OGAYF/MPT, de fecha 19 de junio del 2023, Informe N° 335-2024-OGAJ/MPT, de fecha 05 de abril del 2024, Memorando N° 921-2024-OGPPYMI/MPT, de fecha 02 de abril del 2024, Memorando N° 136-2024-OGAYF/MPT, de fecha 27 de marzo del 2024 y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Reforma Constitucional N° 28607, reconoce a los Gobiernos Locales, autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos, y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, la cual dispone: "La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el Artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades dispone en el párrafo tercero señala: Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, estando a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 077-2023-MPT de fecha 01. Febrero.2023, en el Artículo Tercero; Delega Facultades administrativas de gestión a la Oficina General de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Tacna, Numeral 2.- Aprobar encargos internos, Caja Chica, Viáticos y Otros atribuidos en el marco del Sistema Nacional de Tesorería, necesarias para el cumplimiento eficiente de la labor administrativa.

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, precisa en el Artículo 1° El Decreto Legislativo tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Tesorería, conforme de la Administración Financiera del Sector Público.

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, en su artículo 37° Fondo Fijo para Caja Chica señala: Adicionalmente a lo señalado en el artículo precedente, podrá utilizarse el Fondo Fijo para Caja Chica para gastos con cargo a fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios. Su administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y a las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en efectivo en la presente Directiva.

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, se dictan Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y sus modificatorias, respecto al Cierre de Operaciones para el Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del Uso de la Caja Chica, entre otras y establece en su artículo 10° de la Caja Chica: Numeral 10.4 Literal f) El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

Que, mediante Resolución Administrativa N° 115-2023-OGAYF/MPT, de fecha 19 de junio del 2023, emitido por la Oficina General de Administración y Finanzas, resuelve APROBAR la Directiva N° 001-2023-OGAYF/MPT "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo para Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Tacna".

Que, mediante Memorando N° 136-2024-OGAyF/MPT, de fecha 27 de marzo del 2024, emitido por la Oficina General de Administración, remite el proyecto de Directiva "PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA", a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional.

Que, mediante Memorando 921-2024-OGPPYMI/MPT, de fecha 02 de abril del 2024, emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, dirigido a la Oficina General de Asesoría Jurídica, la cual remite OPINIÓN FAVORABLE, para la aprobación de Directiva "PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA", indicando el cumplimiento de los criterios técnicos establecidos en la Resolución de Alcaldía N° 0600-18, encontrándose conforme con las funciones que la Municipalidad Provincial de Tacna debe desarrollar, asimismo contribuye al logro de los objetivos y metas institucionales establecidas en el PEI vigente.

Que, mediante Informe N° 335-2024-OGAJ/MPT, de fecha 05 de abril del 2024, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, dirigido a la Oficina General de Administración y Finanzas, el mismo refiere de la documentación que obra en el expediente, estando el Informe especializado de la Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Modernización Institucional, dando su conformidad a la Directiva N° 001-2024-OGAYF/MPT, "PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA", la misma se encuentra conforme con las funciones que la Municipalidad Provincial de Tacna debe desarrollar, asimismo contribuye al logro de los objetivos y metas institucionales establecidas en el PEI vigente, corresponde a la Oficina General de Administración y Finanzas APROBAR la Directiva para la administración de Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Tacna, conforme a lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía N° 77-2023-MPT, de fecha 01 . Feb. 2023, sobre delegación de facultades conferidas, y conforme al Artículo 39° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado y en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N°077-2023-MPT, y su modificatoria, contando con el visto bueno de la Oficina General de Administración y Finanzas, ¿9Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional, y Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO, en todos sus extremos, la Resolución Administrativa N° 115-2023-OGAyF/MPT, de fecha 19 de junio del 2023, que aprueba la Directiva N° 001-2023-OGAYF/MPT.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR la Directiva N° 001-2024-OGAYF/MPT "PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA", la misma que consta de (09) numerales, siendo parte conformante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Publicación de la presente directiva en el Portal Electrónico de la Municipalidad Provincial de Tacna www.munitacna.gob.pe.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE.

Cc.
Alcaldía
GM
OGAyF
OPPyMI
OC
OT
Archivo
AAVR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

ECON. ALONSO A. VELÁSQUEZ RIVERA
Jefe de la Ofic. Gen. de Administración y Finanzas



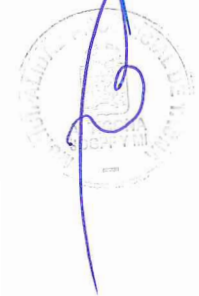
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
AÑO 2024



DIRECTIVA N° 001-2024-OGAYF/MPT

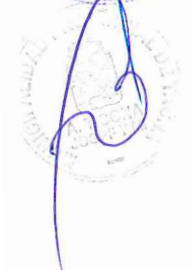


**"PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, EJECUCION Y
CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA"**



INDICE

I.	OBJETIVO	4
II.	FINALIDAD	4
III.	BASE LEGAL.....	4
IV.	ALCANCE.....	5
V.	GLOSARIO DE TERMINOS.....	5
VI.	RESPONSABILIDADES.....	6
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	7
7.1.	DEFINICIÓN DE LA CAJA CHICA.....	7
7.2.	DESIGNACIÓN DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA	8
7.3.	DE LA APERTURA DE LA CAJA CHICA	8
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
8.1.	DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.....	8
8.2.	DE LA HABILITACION Y DESTINO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	10
8.3.	DE LA ADMINISTRACION Y MANEJO DEL FONDO FIJO	10
8.4.	DE LA RENDICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA.....	11
8.5.	DEL REEMBOLSO DEL FONDO PARA CAJA CHICA	12
8.6.	DEL ARQUEO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	13
8.7.	DE LA LIQUIDACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.....	14
8.8.	DE LOS MECANISMOS DE CONTROL.....	14
IX.	ANEXOS	15
9.1.	Anexo N° 01: Rendición de Cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica.	15
9.2.	Anexo N° 02: Vale Provisional.	15
9.3.	Anexo N° 03: Rendición de Vale Provisional para gastos de Inversión.	15
9.4.	Anexo N° 04: Declaración Jurada - Planilla de Movilidad.	15
9.5.	Anexo N° 05: Tarifario de Movilidad Local (Tacna).	15
9.6.	Anexo N° 06: Planilla de Movilidad Local.....	15
9.7.	Anexo N° 07: Acta de Arqueo de Fondo para Caja Chica.....	15



I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos técnicos, normativos y administrativos para la correcta administración del monto de dinero en efectivo destinado al Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Tacna, en el marco de la normativa vigente referida a la materia.

II. FINALIDAD

Regular el uso adecuado de los recursos públicos asignados al Fondo Fijo para Caja Chica, para asegurar, atender y agilizar el pago de gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados, garantizando el normal desempeño operativo y administrativo de la Municipalidad Provincial de Tacna.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año vigente.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año vigente.
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias
- Resolución Directoral N° 026-80-EF-15, que aprueba las “Normas Generales de

Tesorería", y sus modificatorias.

- Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03, que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/52.03 para optimizar las operaciones de tesorería.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral 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 las Caja Chica, entre otras.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final el Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Ordenanza Municipal N° 032-2022-MPT, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Tacna.

IV. ALCANCE

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, servidores y trabajadores de la Municipalidad Provincial de Tacna, cualquiera sea su régimen laboral, que efectúen gastos requeridos por sus respectivas unidades orgánicas con dinero en efectivo que se les asigne, recursos provenientes del Fondo Fijo de Caja Chica.

V. GLOSARIO DE TERMINOS

- Arqueo de Caja:** Recuento o verificación de la existencia en efectivo y valores a una fecha determinada, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondos.
- Caja Chica:** Es un fondo de efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional, destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.
- Comprobante de pago:** Documento que acredita un desembolso por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio. Solo se considera comprobantes de pago válidos aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en la Resolución de Superintendencia N° 182-2008 SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Custodia del Fondo:** El responsable del Fondo para Caja Chica deberá custodiar

adecuadamente el dinero en efectivo y los comprobantes de pago que sustentan los desembolsos efectuados.

En caso de pérdida de dinero, este hecho será informado en forma inmediata a la Oficina General de Administración y Finanzas, de tal modo que se inicie las investigaciones para determinar la responsabilidad del caso. La supervisión del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, será centralizada en la Unidad de Tesorería.

- e. **Control Previo:** El control gubernamental o control previo consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la Gestión Pública en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado
- f. **Documentación sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción con los datos suficientes para su análisis. Cuando se trate de rendiciones de cuentas, se hace a través de los Comprobantes de Pago electrónicos o físicos (RUS), de ser el caso.
- g. **Ejecución:** Utilización de los fondos de conformidad con la normativa vigente.
- h. **Fondo:** Es un Fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para su adquisición.
- i. **Reembolso:** Es el reintegro que se realiza a un fondo fijo asignado a una unidad orgánica de la entidad, por el monto de los pagos realizados por este concepto, de acuerdo con lo indicado en las facturas y recibos presentados, para así completar de nuevo su monto inicial en dinero en efectivo.
- j. **Rendición de cuentas:** Es la presentación de la documentación sustentatoria ante el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, por parte del usuario que sustenta el gasto realizado del efectivo que le fue otorgado (mediante Vale Provisional) para el cumplimiento de una función y/o misión y objetivo encomendado.
- k. **Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica:** Es el servidor o trabajador de la Municipalidad Provincial de Tacna designado mediante Resolución Administrativa, quien tiene responsabilidad de administrar el Fondo Fijo para Caja Chica a cuyo nombre debe efectuarse la apertura y las reposiciones de la Caja Chica.
- l. **Vale Provisional:** Documento transitorio utilizado para retirar Fondos con cargo al Fondo de Caja Chica, a través del cual se indica el concepto, monto y la fecha del desembolso. No pudiéndose utilizar para fines distintos a lo solicitado.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Es de responsabilidad de quienes reciban el dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, el uso correcto del mismo hasta la liquidación dentro de los plazos establecidos, adjuntando todos los formatos que indica la presente Directiva; asimismo, los designados para el manejo de Fondo Fijo para Caja Chica son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto.

6.2. La Oficina de Contabilidad es el encargado de realizar el CONTROL PREVIO a los documentos que conforman la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, en antelación a su reembolso, a través de los respectivos arqueos sorpresivos, así como de las previsiones y registros contables pertinentes, utilizando el (Anexo N° 07).

6.3. La Oficina de Contabilidad es el encargado del Registro de cada Rendición y/o Reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica en las fases de COMPROMISO y DEVENGADO en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-SP, SIGAM y/o SIGA y su registro contable en los sistemas de acuerdo con su naturaleza de gastos.

6.4. Los Responsables Titulares del Fondo Fijo para Caja Chica, deben ser servidores o trabajadores que no tengan funciones de registro contable y distinto al cajero/tesorero; y, deben cumplir con presentar el Formato N° 1 "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas" en los plazos conforme a lo establecido en la Ley N° 30161 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM- Reglamento de la Ley que Regula la Publicación de la "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatoria.

6.5. La Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina de Contabilidad, la Oficina de Tesorería, supervisarán el cumplimiento de la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Cuando se utilice los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica se considera las normas presupuestarias, los criterios de austeridad, racionalidad del gasto público, eficacia y la responsabilidad de los solicitantes, denegándose la atención de pagos de los requerimientos que no se ajusten a los citados criterios. Se deberá contar con marco presupuestal disponible para realizar el gasto, tomando en consideración la correcta utilización del clasificador del Gasto Público.

7.1. DEFINICIÓN DE LA CAJA CHICA

- 7.1.1. El Fondo Fijo para Caja Chica, es un fondo permanente y renovable destinado a atender los gastos menudos y urgentes que demandan su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados; en atención a las necesidades de la Municipalidad Provincial de Tacna.
- 7.1.2. El manejo y rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, estará bajo la responsabilidad del personal, servidores públicos nombrados y/o contratados bajo la modalidad de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276,728 y 1057, el cual será designado mediante Resolución Administrativa.
- 7.1.3. El Fondo Fijo para Caja Chica atenderá pagos en efectivo como: movilidad, medicamentos básicos, refrigerios, útiles de aseo, gastos judiciales, notariales y demás administrativos, correos y servicio de mensajería, fletes, estacionamiento y peaje, útiles de escritorio, lubricantes, grasas y afines, servicios y otros gastos menudos y urgentes.

7.2. DESIGNACIÓN DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA

- 7.2.1. El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica deberá presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso con la documentación detallada, ordenada y foliada.

7.3. DE LA APERTURA DE LA CAJA CHICA

- 7.3.1. La apertura del Fondo Fijo para Caja Chica se autoriza mediante Resolución Administrativa, la cual deberá contener:

- a. Informe del área usuaria solicitando la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, indicando los siguientes datos:
 - Nombres y Apellidos completos del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.
 - Número de DNI del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.
 - Monto mensual máximo del Fondo Fijo para Caja Chica
 - Fuente de Financiamiento.
 - Las específicas del gasto a ser afectada con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- b. Informe de la Oficina de Planeamiento otorgando la Certificación de Crédito Presupuestario.
- c. Informe de la Oficina de Tesorería informando la habilitación financiera para la apertura del Fondo Fijo para caja chica.
- d. La exigencia de rendir cuenta documentada para recibir nuevos fondos en efectivo.

- 7.3.2. Los montos asignados para gastos que se realicen estarán sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del Clasificador de Gasto Público.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**8.1. DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

- 8.1.1. Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefe General y/o Jefe inmediato, deberán solicitar a la Oficina General de Administración y Finanzas la apertura del manejo de Fondo Fijo para Caja Chica, con el objetivo de atender sus gastos menudos y urgentes; asimismo, adjuntar la Certificación de Crédito Presupuestario aprobado.
- 8.1.2. El Fondo para Caja Chica se autoriza mediante Resolución Administrativa, por montos fijos que serán determinados de acuerdo a las necesidades de las distintas unidades orgánicas.
- 8.1.3. La designación de los/as responsables del manejo descentralizado del fondo para Fondo Fijo para caja chica de la Municipalidad Provincial de Tacna, se formaliza con la expedición de una Resolución Administrativa, hasta los montos que a continuación se detalla:

1. ORGANOS DE ALTA DIRECCION	
Concejo Municipal	S/ 400.00
Alcaldía	S/ 2,000.00
Gerencia Municipal	S/ 1,000.00
2. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
Órgano de Control Institucional	S/ 300.00
3. ORGANO DE DEFENSA JURIDICA	
Procuraduría Publica Municipal	S/ 300.00
4. ORGANOS DE ASESORAMIENTO	
Oficina General de Asesoría Jurídica	S/ 400.00
Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y M.I.	S/ 400.00
5. ORGANOS DE APOYO	
Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Doc.	S/ 600.00
Oficina General de Comunicaciones y Prevención de Conf.	S/ 600.00
Oficina General de Administración y Finanzas	S/ 2,000.00
Oficina de Equipo Mecánico	S/ 3,500.00
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	S/ 400.00
6. ORGANOS DE LINEA	
Gerencia de Desarrollo Urbano	S/ 400.00
Gerencia de Gestión Tributaria	S/ 400.00
Gerencia de Transporte Publico y Seguridad Ciudadana	S/ 500.00
Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana	S/ 1,500.00
Gerencia de Gestión Ambiental	
Sub Gerencia de Protección Ambiental y Servicios a la Ciudad	
Equipo de Apoyo de Áreas Verdes	S/ 1,500.00
Equipo de Apoyo de Residuos Sólidos	S/ 1,500.00
Gerencia de Desarrollo Económico Social	S/ 1,500.00
Gerencia de Terminales Terrestres	S/ 2,000.00

8.1.4. El Fondo Fijo para Caja Chica podrá ser renovable en el mes hasta (2) dos veces, por el monto constituido o aprobado, previa rendición y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

8.1.5. El Fondo Fijo para Caja Chica estará constituido presupuestalmente por los recursos financiero de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional de acuerdo a los clasificadores presupuestales siguientes:

2.3.1.1.1.1	Alimentos y bebidas para consumo humano
2.3.1.3.1.3	Lubricantes, grasas y afines
2.3.1.5.1.1	Repuestos y accesorios
2.3.1.5.1.2	Papelería en general, útiles y materiales de oficina
2.3.1.5.3.1	Aseo, limpieza y tocador
2.3.1.6.1.1	De Vehículos(Repuestos)
2.3.1.8.1.2	Medicamentos
2.3.1.99.1.1	Herramientas
2.3.1.99.1.99	Otros bienes
2.3.2.1.2.99	Otros gastos (movilidad local)
2.3.2.2.3.1	Correos y servicios de mensajería
2.3.2.4.5.1	De Vehículos(mantenimientos)
2.3.2.6.1.2	Gastos Notariales
2.3.2.7.11.99	Servicios Diversos

- 8.1.6. La constitución de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica necesariamente se otorga mediante una orden de pago electrónico u otro documento autorizado por la DGTP a favor del responsable de su administración.
- 8.1.7. La administración de la Caja Chica normada por la presente directiva es de estricta responsabilidad del titular designado para tal fin.

8.2. DE LA HABILITACION Y DESTINO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- 8.2.1. El tipo de gasto debe estar conforme a su específica del gasto vigente.
- 8.2.2. La exigencia de rendir cuenta documentada dentro de plazo según las normas vigentes sobre la materia.
- 8.2.3. Se autoriza la adquisición de bienes, otros gastos de servicios a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tacna, según la necesidad del servicio siempre que sean gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programadas.

8.3. DE LA ADMINISTRACION Y MANEJO DEL FONDO FIJO

- 8.3.1. El Fondo Fijo para Caja Chica es para la utilización exclusiva de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tacna.
- 8.3.2. El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (01 UIT) vigente.
- 8.3.3. En los casos que por razones justificadas y de manera excepcional se requieran efectuar pagos por montos mayores a lo señalado en el numeral precedente, estos serán hasta por un monto máximo de un noventa por ciento (90%) de una UIT (01 UIT) vigente. Para ello, el Gerente Municipal confiere la autorización mediante el visado correspondiente.
- 8.3.4. La entrega de recursos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica se hará mediante Vale Provisional (Anexo N° 02), autorizado de manera expresa por la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 8.3.5. La sustentación de cualquier gasto deberá realizarse mediante documento autorizado por la SUNAT, como boleta de venta, factura u otros comprobantes de pago electrónicos y/o físicos (RUS) y que se encuentren vigentes.
- 8.3.6. Disposiciones para otorgamiento de efectivo con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica:
- La persona que tenga pendiente una rendición no podrá realizar un nuevo requerimiento del Fondo Fijo para Caja Chica hasta que efectué la liquidación anterior correspondiente.
 - La rendición del vale provisional debe estar respaldada por el comprobante de pago o documento que muestre los requisitos establecidos por la SUNAT y según

corresponda con el visado del responsable de rendir el gasto y de su Jefe Inmediato.

8.3.7. Para la asignación de fondos para movilidad local, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. Los gastos de movilidad local son exclusivamente para las labores realizadas fuera de la institución y en el marco de la jornada laboral a fin de cumplir acciones propias del servicio; siempre y cuando no exista disponibilidad vehicular y debe estar autorizado por su jefe inmediato en el caso de la Sede Central, y el titular de la respectiva dependencia desconcentrada.
- b. La asignación por movilidad local es personal e intransferible y se utiliza solamente para fines institucionales, previamente autorizados por el jefe inmediato y ser reconocido; según corresponda; para el uso tanto del servicio público masivo, así como por el uso de taxi.
- c. En el caso de los trámites rutinarios, el importe a pagar por movilidad local será de acuerdo al tarifario que cobran los medios de transporte masivo que se usa dentro de la localidad o jurisdicción.
- d. El pago de movilidad local por los trámites especiales o urgentes, para lo cual se utilizará el servicio de taxi, se hará de acuerdo al tarifario de movilidad local (Anexo N° 05).
- e. El pago de movilidad local se realizará previa presentación del formato de la Planilla de Movilidad Local (Anexo N° 06).
- f. Los servidores y funcionarios tienen la obligación de utilizar el servicio público (transporte masivo) para el caso de procedimientos de rutina, para lo cual el Jefe inmediato, autorizará la comisión de servicio en la papeleta de autorización de salida de personal.
- g. Se reconocerá, autorizará y utilizará el servicio de taxi para los trámites especiales o urgentes, cuyas acciones van más allá de dejar o recoger documentos, o en aquellos casos que requieran la presencia de algún funcionario, llevar o traer bultos o paquetes, dinero o valores.
- h. Excepcionalmente se pagará por movilidad local el servicio de taxi al personal que permanezca en la institución más allá de la jornada laboral y a partir de tres a más horas adicionales y por labores en días feriados y no laborables, autorizado por la Oficina General de Administración y Finanzas previo requerimiento de su jefe inmediato. El solo hecho de quedarse después de la jornada laboral no generará el derecho a este servicio.

8.4. DE LA RENDICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA

8.4.1. Los comprobantes de pago electrónicos, las boletas de ventas físicos (RUS) que sustenten el gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, deben ser emitidos a nombre de:

- Municipalidad Provincial de Tacna

- RUC: 20147797100
- Dirección: Calle Inclán 404 Tacna

- 8.4.2. La presentación de rendiciones documentadas se realizará en el (Anexo N° 01) y se entregará a la Oficina de Contabilidad para su revisión.
- 8.4.3. Para el gasto de peaje deberá solicitarse necesariamente Factura, proporcionando el N° de RUC de la Municipalidad Provincial de Tacna.
- 8.4.4. Los comprobantes de pago electrónicos y/o boletas físicos (RUS) deben cumplir los siguientes requisitos:

- 
- a. Ser documentos originales.
 - b. Su contenido debe ser legible.
 - c. No debe tener enmendaduras, borrones ni correcciones.
 - d. No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto «por consumo», debiendo consignar el detalle específico del gasto.
 - e. Realizar las retenciones sobre el impuesto a la renta y/o detracciones de IGV en los casos que corresponda.
 - f. Deberá también señalar el motivo del gasto y el destino del bien en los comprobantes de pago con la firma y sello del responsable del área usuaria.
 - g. En el comprobante deberá ser llenado con los siguiente datos:
 - Nombres y Apellidos, firma y número del DNI del rindente.
 - V.B° del Jefe Inmediato del Órgano o Unidad Orgánica.
 - V.B° del Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, en señal que el gasto cumple con los requisitos descritos en la presente directiva.
 - V.B° del Gerente y/o Jefe General de oficina cuando los gastos son menores o igual al 10% de la UIT.
 - V.B° del Gerente Municipal, cuando los gastos son mayores al 10% de la UIT hasta el 90% UIT.

- 8.4.5. Cuando eventualmente se reciban comprobantes en moneda extranjera, se debe consignar el monto equivalente en soles, números y letras al tipo de cambio establecida por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, a la fecha de la transacción.
- 8.4.6. De existir observaciones, el jefe de la Oficina de Contabilidad remitirá vía correo electrónico y/o vía WhatsApp con el responsable de Caja Chica, otorgándosele un plazo máximo de veinticuatro (24) horas para subsanarlas, de no ser así, se procederá a informar el descuento del monto observado a fin de proseguir con el trámite de reembolso respectivo.

8.5. DEL REEMBOLSO DEL FONDO PARA CAJA CHICA

- 8.5.1. El Reembolso oportuna consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, tan pronto el dinero disponible descienda a niveles que hagan necesaria su reposición.
- 8.5.2. Los reembolsos se solicitarán tan pronto el dinero descienda a niveles que haga necesaria su habilitación, para cuyo efecto se presentará el (Anexo N° 01) debidamente firmado por responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y por el Gerente

y/o Jefe General del área usuaria o quien haga sus veces, debiendo ser remitido a la Oficina de Contabilidad.

- 8.5.3. Los fondos de la Caja Chica podrán ser renovados en el mes hasta dos (2) veces, por el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen, garantizando en todo momento la liquidez del fondo.
- 8.5.4. La Oficina de Tesorería procederá con el giro previa autorización otorgada por el Jefe General de Administración y Finanzas, a una orden de pago electrónico a nombre del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica para la reposición respectiva.
- 8.5.5. El reembolso de Caja Chica será presentada adjuntando los documentos sustentatorios originales de los gastos ejecutados debidamente autorizados en forma ordenada y en los formatos respectivos, debiendo tener en consideración lo siguiente:
- Los comprobantes de pago electrónicos y físicos (RUS) se pegarán en una hoja bond, adjuntando copia (comprobante de pago emitido es en papel hermético).
 - Los comprobantes de pago electrónico y físicos (RUS) deben ser detallados en forma clara y precisa (precio y cantidades). No se aceptarán comprobantes con borrones, enmendaduras o mutilados (rotos).
 - Los comprobantes pago electrónico y físicos (RUS) deben contener la justificación del gasto.
 - Los comprobantes de pago electrónicos y físicos (RUS) no deben tener una antigüedad máxima de treinta (30) días tomando en cuenta la fecha de emisión y la fecha de cancelación de la caja, de lo contrario se trasgrede la que en esencia representa la Caja Chica (atender gastos urgentes de menor cuantía y de rápida cancelación).
- 8.5.6. El encargado de Control Previo de la Oficina de Contabilidad efectúa la revisión de los documentos que se adjunta al (Anexo N° 01), de acuerdo a las normas establecidas en la presente directiva, así como a las demás normas que supletoriamente se podrán aplicar de ser el caso; asimismo, serán los encargados de efectuar el registro administrativo de las fases del compromiso y el devengado.
- 8.5.7. El jefe de la Oficina de Tesorería, es el encargado de efectuar el registro administrativo en la fase del girado en el SIAF y al mismo tiempo de custodiar la documentación que sustenta las Solicitudes de Reposición y los Comprobantes de pago electrónicos y físicos (RUS) emitidos.

8.6. DEL ARQUEO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- 8.6.1. El responsable de Fondo Fijo para Caja Chica deberá otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arqueos por parte de las unidades orgánicas de control.
- 8.6.2. La Oficina de Contabilidad realizara por lo menos una (1) vez al mes arqueo

sorpresivo al Fondo Fijo de Caja Chica, consistirán en:

- a. Verificación y conciliación de los saldos a la fecha del arqueo
- b. Recuento físico del dinero existente y confrontación con el importe que reflejan los registros y reportes diarios correspondientes
- c. Formulación

8.7. DE LA LIQUIDACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

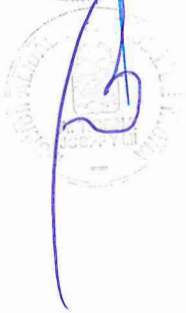
- 8.7.1. La liquidación del Fondo tiene como fecha límite los dos (02) últimos días hábiles del ejercicio vigente, entregando la liquidación sustentatoria de los gastos efectuados al jefe de la Oficina de Contabilidad para el registro en el SIAF antes del cierre del ejercicio vigente, en armonía a las normas contables vigentes.
- 8.7.2. El saldo producto de dicha liquidación debe ser revertido a la fuente de origen, mediante la Papeleta de Depósito T6, a más tardar dentro de la primera quincena del mes de enero del siguiente ejercicio presupuestario. Dicha liquidación debe adjuntarse al expediente de apertura del Fondo.

8.8. DE LOS MECANISMOS DE CONTROL

- 8.8.1. El responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica deberá implementar medidas que impidan la sustracción o deterioro de dinero en efectivo y de la documentación sustentario del citado fondo debiendo utilizar para dicho efecto una Caja de Seguridad
- 8.8.2. El Fondo Fijo para Caja Chica es objeto de arqueos diarios por parte del responsable de su administración; de arqueos inopinados y periódico por el jefe de la Oficina de Contabilidad o según lo dispuesto por la Oficina General de Administración y Finanzas, quienes dejarán constancia según (Anexo N° 07), sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional; asimismo, el jefe de la Oficina de Tesorería podrá realizar arqueos de caja inopinados dentro del marco de su competencia.
- 8.8.3. En caso de existir inconsistencias o irregularidades en el arqueo de la Caja Chica, el jefe de la Oficina de Contabilidad, o el responsable del arqueo dispuesto por la Oficina General de Administración y Finanzas, remite a la Oficina General de Administración y Finanzas, el informe detallando los hechos detectados, identificación de los presuntos responsables y la trasgresión normativa incurrida, para las sanciones administrativas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.
- 8.8.4. Si el resultado del arqueo presentara sobrantes o faltantes, estos serán sustentados por el responsable de Caja Chica y consignados en el Acta del Arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.
- 8.8.5. En caso de robo del Fondo de Caja Chica, el responsable de la caja chica debe informar a la Oficina General de Administración y Finanzas, adjuntando la denuncia policial en original y proceder con la devolución.

IX. ANEXOS

- 9.1. Anexo N° 01: Rendición de Cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 9.2. Anexo N° 02: Vale Provisional.
- 9.3. Anexo N° 03: Rendición de Vale Provisional para gastos de Inversión.
- 9.4. Anexo N° 04: Declaración Jurada - Planilla de Movilidad.
- 9.5. Anexo N° 05: Tarifario de Movilidad Local (Tacna).
- 9.6. Anexo N° 06: Planilla de Movilidad Local.
- 9.7. Anexo N° 07: Acta de Arqueo de Fondo para Caja Chica



ANEXO N° 01: RENDICION DE CUENTA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**RENDICION DE CUENTA DEL FONDO FIJO
PARA CAJA CHICA**

N° 00000

UNIDAD ORGANICA:
N° IDENTIFICACION:
FECHA RENDICION:
NOMBRE DE C/P :

PRESUPUESTO:
FTE FTO:
N° SIAF:
FECHA:

N°	FECHA	DOCUMENTO	DETALLE	IMPORTE	ESPECIFICA DE GASTO

TOTAL HABILITADO S/

PRESENTE RENDICION

SALDO POR RENDIR

RESUMEN DE ESPECIFICA
DE GASTO

TACNA, ____ de ____ del 20 ____

Solicitante_____
V.B° del Jefe de la Oficina General
de Administración y Finanzas_____
V.B° del Jefe de Tesorería_____
V.B° del Jefe de Contabilidad

ANEXO N° 02: VALE PROVISIONAL

VALE PROVISIONAL

N° 00000

Yo, _____, recibí del encargado del Fondo para pagos en efectivo y caja chica de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA – Oficina de Tesorería, la cantidad de S/ _____; para efectuar gastos en:

AUTORIZACION

Solicitante_____
V.B° del Jefe de la Oficina General
de Administración y Finanzas_____
V.B° del Jefe de Tesorería

Nota: De acuerdo en lo normado en la directiva, autorizo a la Oficina General de Administración y Finanzas para que a través de la instancia competencia disponga que el monto habilitado mediante el VALE PROVISIONAL, sea descontado de mi haber mensual. En caso de incumplimiento de rendición de cuenta dentro del plazo establecido.

Tacna, ____ de ____ del 20____

RECIBI CONFORME

NOMBRE:

DNI:

ANEXO N° 03: RENDICIÓN DEL VALE PROVISIONAL PARA GASTOS DE INVERSION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

RECIBO DE CAJA CHICA PARA GASTOS DE INVERSION

N°.....

Por el presente se autoriza la habilitación de fondos de caja chica por.....

S/.

Son:

(Monto en letras)

PARA EFECTUAR LA ADQUISICION DE:

-Bienes

-servicios

☐

.....

☐

.....

FTE.FTO:..... CODIGO PRESUPUESTAL.....

NOMBRE DE META u OBRA:.....

SOLICITANTE:.....

La habilitación será rendido documentalmente.(Comprobante de pago) dentro de un plazo máximo de 48 horas, caso contrario el solicitante autoriza a la Municipalidad se le debite en su planilla de remuneraciones, según la Directiva de

Tacna,.....de.....del 202.....

.....
FIRMA SOLICITANTE.....
VºBº JEFE INMEDIATO.....
VºBº JEFE QUE AUTORIZA

Día	Mes	Año

Centro de Costo Solicitado:

1.DATOS DEL PERSONAL	2.DATOS DE LA CAJA
Sr.(a): DNI: Centro de Costo: Cargo:	Nombre: Sede: Responsable:
3.DATOS DE LA MOVILIDAD	
Tipo Movilidad: Tipo Saldo: Motivo:	

Destino	fecha	Hora inicio	Hora fin	Monto
				Total S/.

Firma y sello del servicio de transporte	Firma del personal DNI:
Firma y sello del encargado caja chica Nombre: Cargo:	Personal Autorizado

ANEXO N° 05: TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL – TACNA

DE CERCADO A:	
Plaza de Armas	6.00
Aduanas	7.00
Aeropuerto	15.00
Cementerio P. Recuerdo	9.00
Cementerio Pocollay	12.00
Céticos	17.00
C. Nueva / 28 de Agosto	10.00
C. Nueva Mercado	8.00
EsSalud	10.00
Hábitat (Cono Sur)	9.00
Hábitat (Céticos)	17.00
Mercadillo Bolognesi	6.00
Mercadillo T. Amaru	5.00
PJ. Leguía	8.00
Para Chico	6.00
Parque Perú	9.00
Rest. Patroncito	15.00
Piedra Blanca	15.00
Pocollay	8.00
Polvos Rosados	6.00
Quinta Alfaro	10.00
Hotel Tablón	10.00
Terminal Collasuyo	7.00
Terminal Pesquero	6.00
Terminal Terrestre	6.00
UPT	7.00
Viñani	15.00
Zona Educacion	13.00

EXPRESOS A:	
Aeropuerto Chacalluta	180.00
Arequipa	650.00
Arica	200.00
Boca del Rio	70.00
Calana	25.00
Calientes	40.00
Cambara	130.00
Candarave	350.00
Coajone	320.00
Fuerte Arica	120.00
Ilabaya	200.00
Ilo	250.00
Ite	130.00
Locumba	130.00
Los Palos	70.00
Magollo	30.00
Moquegua	250.00
Morro Sama	120.00
Pachia	35.00
Palca	150.00
Sama	60.00
Santa Rosa	80.00
Tarata	170.00
Tomasiri	60.00
Toquepala (Ida y Vuelta)	350.00
Vila Vila	80.00
Yarada Baja	60.00

ANEXO N° 06: ACTA DE ARQUEO DE FONDO PARA CAJA CHICA

ACTA DE ARQUEO N° 00000

	Monto S/.	Observaciones
IMPORTE ASIGNADO :		
EFFECTIVO DISPONIBLE :		
VALES PROVISORIALES :		
COMPROBANTES DE PAGO :		
DOCUMENTOS EN TRAMITE :		
TOTAL :		
DIFERENCIA POR REDONDEO :		
OBSERVACIONES: Faltan registrar algunos documentos de gastos en el Libro Auxiliar Estándar Los comprobantes de pago no tienen el sello y firma del encargado o persona responsable Existe un Vale Provisional con más de 48 horas El saldo del Libro Auxiliar Estándar no coincide con el efectivo existente en caja Otros		
RECOMENDACIONES:		
Habiéndose culminado con el presente arqueo de caja chica a las hrs. y en señal de conformidad firman la presente acta.		