



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE

Resolución Gerencial N°79-2024-GM-MPS

Chimbote, 16 de febrero de 2024

VISTOS:

El Informe N° 068-2024-SGPyMI-GPyP-MPS, de fecha 25 de enero de 2024, de la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional e Informe Legal N°995-2023-GAJ-MPS, de fecha de recepción 29 de setiembre de 2023, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, respecto a la aprobación de la **DIRECTIVA QUE APRUEBA LAS NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024** y;

Página | 1

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico; establece y norma la estructura, Organización, competencias y funciones de los gobiernos locales;

Que, en mérito al artículo 26 de la citada Ley, la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444, así como las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la Ley N° 27972;

Que, el artículo 39 tercer párrafo de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece que “las gerencias resuelven los aspectos administrativos a través de resoluciones y directivas;

Que, el Despacho de la Sub Gerencia de Planeamiento y Modernización Institucional, presenta el proyecto de Directiva denominada “**NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024**”, como medida para establecer los criterios y disposiciones para la habilitación, administración, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación del Fondo de Caja Chica en la Municipalidad Provincial del Santa y 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 del Santa.

Que, los gobiernos locales, están obligados al cumplimiento de las normas reguladas y contenidas en el Decreto Legislativo N°1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N°31953 Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2024 y en la Ley de Racionalización de los Gastos Públicos, por lo que, en aplicación del mandato imperativo de la ley, es responsabilidad de la Municipalidad Provincial del Santa dictar sus propias normas de austeridad, disciplina y calidad en ejecución de su gasto público, que, para ello, es necesario tener un marco normativo interno.

Que, mediante Informe N° 0012-2024-SGPyMI-GPyP-MPS, de fecha 11 de enero de 2024, la Sub Gerente Planeamiento y Modernización Institucional, remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, **EL PROYECTO DE DIRECTIVA DENOMINADA: NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024**, para su revisión, evaluación, conformidad y remisión a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Que, mediante Proveído N° 04383-2023-GPyP-MPS, de fecha 29 de agosto de 2023, el Gerente Planeamiento y presupuesto, sin realizar observación alguna al proyecto de directiva, remite los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica a fin de poner de su conocimiento y emita pronunciamiento legal al respecto para la aprobación de la mencionada directiva mediante acto resolutivo.

Que, mediante Informe Legal N° 995-2023-GAJ-MPS, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite **OPINION LEGAL FAVORABLE**, en la continuación de las gestiones y trámites administrativos para la aprobación de la “**NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA CHIMBOTE

Resolución Gerencial N°79-2024-GM-MPS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024 y recomienda que se eleve los actuados para la aprobación de la mencionada directiva mediante resolución de Gerencia Municipal

Finalmente, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 013-2019-MPS, el Gerente Municipal tiene competencia en materia administrativa la aprobación de Directivas y documentos de carácter normativo y necesario para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad;

Página | 2

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR, la Directiva N° 06-2024-GM-MPS "DIRECTIVA QUE APRUEBA LAS NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - DISPONER, que la presente Directiva aprobada en el artículo primero de la presente Resolución, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

ARTICULO TERCERO. - DEJAR SIN EFECTO, cualquier acto administrativo y/o acto de administración que se opongan a la presente.

ARTICULO CUARTO. - DISPONER, a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación la publicación de la presente Resolución que aprueba la Directiva N° 06-2024-GM-MPS "DIRECTIVA QUE APRUEBA LAS NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024", en el Portal Web de la Municipalidad: www.munisanta.gob.pe.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

C.c.
GAJ
GAyF
GITIC
SGPyMI
SG
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA

Dr. Elvio Joe Terrones Rodríguez
GERENTE MUNICIPAL

CHIMBOTE

DIRECTIVA N°6-2024-MPS “NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024”

I. OBJETIVO:

Establecer los criterios y disposiciones para la habilitación, administración, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación del Fondo de Caja Chica en la Municipalidad Provincial del Santa.

II. FINALIDAD:

La presente directiva tiene como finalidad 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 del Santa.

III. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos(as) los/las trabajadores (as) de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Santa que utilizan el fondo fijo para Caja Chica, incluyendo a los/las responsables de la administración de los fondos de la Caja Chica.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2024
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N°1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°250-2020-EF, Establecen disposiciones en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, modificado por Decreto Supremo N°377-2019-EF y Decreto Supremo N°168-2020-EF.

- Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 309-2022-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2023.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias que aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 modificada por resolución Directoral N°004-2011- EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y el uso de la Caja Chica, entre otras.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería: NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y Fondo para Caja Chica y NGT-08 Arqueos sorpresivos.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el sector público.
- Ordenanza N° 013-2019-MPS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Provincial del Santa.
- Acuerdo de Concejo N° 078-2023 de fecha 29 de diciembre de 2023, se aprueba el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial del Santa, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024 y mediante Resolución de Alcaldía N° 1194-2023-A/MPS de fecha 29.12.2023 se promulga el PIA 2024.

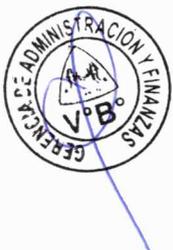


V. DEFINICIONES

- 5.1. Caja Chica:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para atender únicamente a gastos menores que demande su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

Los recursos de Caja Chica se utilizan considerando las normas de los sistemas de la administración financiera del sector público, el principio de eficiencia en la ejecución de los fondos públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público. Asimismo, todo gasto efectuado tiene que estar relacionado con el objetivo de la institución.

- 5.2. Apertura:** Es la asignación de recursos financieros para la constitución del Fondo para Caja Chica.
- 5.3. Ejecución:** Utilización de los fondos de conformidad con la normativa vigente.
- 5.4. Rendición:** Sustentación documentada de los gastos efectuados con cargo al Fondo para Caja Chica, debidamente visados.
- 5.5. Reposición:** Restitución de los recursos financieros asignados al Fondo para Caja Chica, conforme a la rendición aprobada.
- 5.6. Reembolso:** Devolución de los gastos efectuados con recursos del funcionario(a) o servidor(a), según las disposiciones aprobadas en la presente Directiva.
- 5.7. Documento que sustenta gasto:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción. Para la rendición de



cuenta constituye documentación que sustenta el gasto los comprobantes de pago, declaraciones juradas, vales o planillas de movilidad o racionamiento y constancia del pago por derechos administrativos.

- 5.8. Gasto Definitivo:** Dinero en efectivo entregado a los/las colaboradores (as) de la Municipalidad Provincial del Santa con cargo a la Caja Chica, en calidad de reembolso por un gasto efectuado y debidamente sustentado.
- 5.9. Vale provisional:** Documento mediante el cual se efectúa la entrega de dinero a los/las colaboradores (as) de la Municipalidad Provincial del Santa, respecto al cual debe rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas de recibido.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Responsable de autorizar y administrar la Caja Chica

6.1.1. La autorización del gasto mediante Caja Chica está a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas. La responsabilidad de la administración de la Caja Chica está a cargo del Titular o Suplente, de ser el caso, debidamente autorizado mediante resolución autoritativa.



6.1.2. La Caja Chica será administrada en forma centralizada por el/la Titular como responsable de la administración de la misma, según resolución aprobada. El/la Suplente será el encargado temporal de la administración del fondo de Caja Chica, siempre que el titular no se encuentre laborando en su correspondiente órgano o unidad orgánica por razones de trabajo o por motivos de vacaciones, licencias u otros.

6.1.3. Los/las funcionarios (as) o servidores (as) de la Municipalidad Provincial del Santa, designados(as) como titular y suplente mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, son quienes tienen la responsabilidad de administrar la Caja Chica, a cuyo nombre se le debe abonar mediante cheque y los giros de este tipo corresponden a OPE-Orden de Pago Electrónico.



6.1.4. El responsable de la administración de la Caja Chica debe ser una persona distinta de los/las funcionarios (as) que efectúen funciones de registro contable, o que reciba dinero como la función de Cajero.

6.2. Montos máximos para pagos con cargo a la Caja Chica

El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no deberá exceder del veinte (20%) de la UIT del ejercicio vigente. Por razones justificadas se podrán atender con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, pagos hasta por el noventa (90%) de la UIT del ejercicio vigente; únicamente para la atención de obligaciones indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.3. Prohibiciones del Uso de la Caja Chica

6.3.1. Disponer de los recursos efectivos de la caja chica para cambiar cheques, por cualquier concepto, bajo responsabilidad de la misma

6.3.2. Fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos (20% de la UIT vigente) de los pagos con cargo a la Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición de la Caja Chica.

6.3.3. Cancelar órdenes de compra y de servicios con cargos al fondo de Caja Chica.

6.3.4. Atender vales provisionales sin la autorización expresa del Gerente(a) de Administración y Finanzas.

6.3.5. Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.

6.3.6. Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pagos de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.

6.3.7. Hacer entrega de fondos de la Caja Chica mediante vales provisionales al comisionado (a) que mantiene vales provisionales pendientes de rendir cuenta, por el periodo que exceda el plazo máximo permitido (02 días hábiles de haberse otorgado).

6.3.8. Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.

6.4. Partidas Específicas de Gasto para Caja Chica

Los gastos menores atendidos con la Caja Chica se registrarán utilizando las partidas presupuestales y cuentas contables que se resumen a continuación:

Partida presupuestal	Cuenta Contable	Concepto
2.3.1.1.1.1	5301.01.01.01	Alimentos para personas
2.3.1.99.1.99	5301.01.99.99	Otros Bienes
2.3.2.1.2.99	5302.01.02.99	Otros Gastos
2.3.2.7.11.99	5302.07.11.99	Servicios Diversos

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Apertura de la Caja Chica

Mediante Resolución de la Gerencia Municipal, se apertura la Caja Chica y se establece el responsable Titular y Suplente de la administración de la Caja Chica, y el monto máximo.

7.2. Requerimiento

7.2.1. Requerimiento de Vales Provisionales

Los vales provisionales (Anexo 1) serán autorizados por el/la funcionario (a) a cargo del órgano o unidad orgánica y por el/la Gerente(a) de Administración y Finanzas, y presentado ante el/la responsable de la administración de la caja chica para la atención del desembolso. El/la responsable de la administración de la caja chica verificará las firmas y sellos de autorización de los vales provisionales, de encontrarlo conforme, procederá al desembolso correspondiente.

7.2.2. Requerimiento de Gastos Definitivos

La Gerencia de Administración y Finanzas aprobará los egresos definitivos con cargo a la caja chica. Para ello, el/la responsable de la administración del fondo de caja chica registrará el gasto contra entrega de los siguientes documentos, estando facultado(a) para revisar, observar o rechazar los documentos que no cumplen con las condiciones y requisitos:

- Comprobantes de pago que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT.

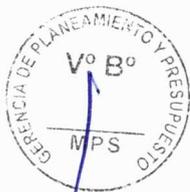
Dichos comprobantes deberán encontrarse visados por el/la funcionario (a) responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece la persona que realizó el gasto, en señal de autorización de la solicitud y conformidad de la rendición del gasto, consignándose en el reverso de los mismos, el nombre y firma de la persona que realizó el gasto.

- Declaración jurada (Anexo 4), en los casos en que los gastos se ejecuten excepcionalmente en lugares que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por SUNAT.
- Constancia de pago de derechos administrativos.
- Constancia de pago de gastos bancarios o financieros.
- Vales de movilidad (Anexo 2) debidamente llenado el nombre, firma del trabajador(a) que utilizará el vale de movilidad, firma y sellos de las autorizaciones, lugar de destino y el importe utilizado en número y letras. De utilizar diferentes destinos en un mismo día, además del monto total, detallará todos los destinos y montos que se ha utilizado por cada viaje.

7.3. Rendición de Vales Provisionales:

7.3.1. Documentación que sustenta el gasto. La rendición de cuenta es efectuada, bajo responsabilidad, por el colaborador que recibió el efectivo, debidamente aprobada por el/la funcionario (a) a cargo del órgano o unidad orgánica a través de la firma y sello, para luego ser remitida a la Subgerencia de Contabilidad con los documentos y formalidades establecidos en el numeral 7.2.1 y 7.2.2, a fin que efectúe el respectivo control previo, por lo cual deberán tener en consideración lo siguiente:

- Los Comprobantes de Pago deberán presentarse a nombre de la Municipalidad Provincial del Santa, con número de **RUC 20163065330**.
- No se aceptarán comprobantes de pago emitidos con las siguientes denominaciones "MPS" y otras denominaciones que no cumplan con lo señalado en la presente directiva.
- Los Comprobantes de Pago deben ser legibles, no deberán contener borrones, enmendaduras ni sobre escrituras.
- Deberán indicar expresamente el detalle del gasto efectuado.
- Los Comprobantes de Pago deben ser los originales.
- Las Boletas de Venta únicamente son aceptadas por operaciones con proveedores sujetos al nuevo régimen único simplificado y deben estar emitidas con papel carbón o autocopiativo.
- Los vales de movilidad es para sustentar la movilidad local que deba efectuar el personal de la Municipalidad Provincial del Santa, originados por la necesidad de realizar gestiones fuera del local de trabajo en cumplimiento de las funciones asignadas a los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad. Dicho traslado debe estar estrictamente relacionado con las funciones y competencias asignadas a cada unidad orgánica. El traslado puede ser mediante servicio de transporte público o se podrá autorizar el uso de taxis.

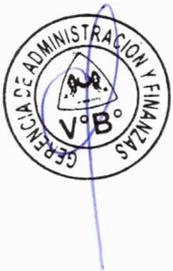




- Se podrá otorgar excepcionalmente ante una coyuntura sanitaria, pandemia y/o siniestros, vales de movilidad y alimentación al personal que denote limitaciones para el desempeño de sus funciones y que a su vez sea necesaria e imprescindible sus labores para cumplir con el servicio a la comuna y/o a la entidad.
- Para el caso de servicio de alimentación, no se aceptarán Comprobantes de Pago con el concepto "por consumo". Estos Comprobantes de Pago deben indicar el detalle de los alimentos consumidos o adquiridos.
- Los gastos incurridos por el/la trabajador (a) deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación al periodo y ubicación geográfica donde se realiza la labor de cumplimiento de sus funciones.
- La rendición de Caja Chica deberá presentarse debidamente foliada.
- La rendición de cuenta se da por aceptada cuando los documentos presentados cuenten con la conformidad del responsable de la Administración de la Caja Chica.
- En el acto de rendición de cuenta, el responsable de la administración de la caja chica coloca el sello de "Pagado" y la fecha del pago en cada uno de los documentos presentados que cumplan con los requisitos y la justificación del gasto realizado.

7.3.2. Plazos para presentar la rendición de cuentas

- La rendición de los vales provisionales de los/las trabajadores (as) se deberá presentar ante el/la responsable de la administración de la Caja Chica, debidamente documentada, firmada en señal de aprobación por el/la funcionario (a) a cargo del órgano o unidad orgánica, firma del Gerente(a) de Administración y Finanzas y visto bueno del responsable de control previo de la Subgerencia de Contabilidad, dentro de los dos (02) días hábiles de efectuada la entrega del vale provisional correspondiente. 9
- De haber transcurrido el plazo señalado y no presentar la rendición de cuentas, la Subgerencia de Tesorería, previo informe del responsable de la administración de la Caja Chica, solicitará el descuento por planilla correspondiente a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien lo derivará a la Gerencia de Recursos Humanos para que se efectúe el descuento, sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa por el incumplimiento de las disposiciones y retención indebida de los fondos institucionales.
- Los Comprobantes de Pago serán verificados por el responsable de la administración de Caja Chica, y por el responsable del control previo de la Subgerencia de Contabilidad, quien verificará que se cumpla la normatividad vigente.
- El/la responsable de la administración de la Caja Chica deberá aplicar la normatividad en materia tributaria, verificando o efectuando el depósito de la detracción (Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias), efectuar la retención del IGV, o si corresponde, efectuando la retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, para lo cual deberá efectuar las consultas y coordinaciones del caso con la Subgerencia de Contabilidad.



7.4. Reposición de la Caja Chica

El/la responsable de la administración de la Caja Chica deberá realizar las siguientes acciones:

- 7.4.1. Verificará la rendición de Caja Chica, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- 7.4.2. Efectuará el registro correspondiente utilizando las partidas presupuestales y cuentas contables, de acuerdo al numeral 6.4.
- 7.4.3. Adicionalmente, registrará la rendición de cuenta en el módulo de Caja Chica del Sistema Informático establecido por la Municipalidad Provincial del Santa. El resultado se reproducirá en dos ejemplares, los cuales deberán ser firmados por el/la Administrador (a) de la Caja Chica y el/la Subgerente (a) de Tesorería.
- 7.4.4. La solicitud de reposición es derivada a la Subgerencia de Contabilidad para la respectiva afectación contable correspondiente, quien luego de su revisión colocará su sello y firma en dicha afectación contable en señal de conformidad de la rendición general.
- 7.4.5. El/la responsable de la Administración de la Caja Chica deberá solicitar, en forma oportuna, la respectiva Certificación Presupuestal para la reposición del fondo de Caja Chica a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, enviando la Solicitud de reposición del Fondo para Caja Chica y la rendición de fondo fijo para caja chica (adjuntando la documentación sustentatoria).
- 7.4.6. Una vez efectuado el control posterior realizado por la Subgerencia de Contabilidad y los registros mencionados y; contando con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Tesorería elaborará el Comprobante de Pago, emitirá y firmará el cheque correspondiente para la consiguiente firma del Gerente (a) de Administración y Finanzas o algún(a) suplente(a) de las firmas según corresponda.
- 7.4.7. Con la finalidad de garantizar la liquidez del fondo y su oportuno registro contable, el/la responsable de la administración de la caja chica deberá solicitar el reembolso cuando se haya ejecutado gastos que representen más del 50 % del monto asignado, a fin de dar continuidad de gestión a los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Santa. El último reembolso de cada mes deberá ser solicitado con tres días hábiles anteriores a su vencimiento. En ningún caso se deberá dejar de solicitar el reembolso respectivo.
- 7.4.8. Durante el mes solo se podrá girar cheques a nombre del administrador del Fondo de Caja Chica, hasta tres (3) veces el monto constituido para dicho fondo, indistintamente el número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo, conforme se establece en el artículo 36º, inciso b) de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.

7.5. Liquidación de la caja Chica

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 (la) responsable de la administración de Caja Chica, a más tardar un día hábil anterior al cierre del ejercicio fiscal; debiendo preverse el tiempo necesario para las acciones del cierre de año a realizarse en las Subgerencias de Contabilidad y Tesorería.

7.6. Mecanismos de Control

7.6.1. Arqueo de la Caja Chica

- La Subgerencia de Contabilidad queda encargada de supervisar el Fondo de Caja Chica mediante arqueos inopinados al Administrador(es) del fondo de la Caja Chica, levantándose un Acta de Arqueo – Fondo para Caja Chica de los resultados del mismo (Anexo 3). En el acta de arqueo que se practique se detallará la conformidad o disconformidad del mismo, debiendo ser firmada por el personal que efectuó el arqueo y el administrador del manejo del Fondo de Caja Chica, se anexará la información detallada que corresponda.
- La Subgerencia de Contabilidad 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 (3) días hábiles de realizados, recomendando las medidas correctivas a implementarse de ser el caso.
- Los arqueos inopinados a que se refiere el presente acápite, se efectuarán con una frecuencia no menor de una vez al mes, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que sean necesarias por parte del Órgano de Control Institucional.



7.6.2. Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica

- El/la responsable de la administración del Fondo de Caja Chica deberá implementar medidas que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria del gasto, debiendo utilizar una caja de seguridad.
- El/la responsable de la administración del Fondo de Caja Chica no otorgará nuevos fondos al personal que tenga pendiente alguna rendición.



7.6.3. Archivo de actas de arqueo

El/la responsable de la administración de Fondos de Caja Chica y la Subgerencia de Contabilidad son los/las responsables de mantener archivada las actas de los arqueos de Fondos de Caja Chica.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. Gerencia Municipal

Emitir resoluciones y modificaciones para la constitución, designación de los responsables titulares y suplentes del manejo de la Caja Chica.

8.2. De los/las funcionarios (as) a cargo del área usuaria del fondo de caja chica

Los/las funcionarios (as) de los órganos y unidades orgánicas, son los/las responsables de la autorización del gasto mediante los fondos de Caja Chica.

8.3. Del Gerente de Administración y Finanzas

El/la Gerente(a) de Administración y Finanzas es el/la responsable de la autorización de vales provisionales de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Santa, asegurando el uso eficiente de los recursos asignados para la Caja Chica. Así como, autorizar la ejecución de los gastos que se realizará a través de la Caja Chica.

8.4. Del Trabajador(a) que realiza el gasto



El/la trabajador (a) que realiza el gasto es el responsable de ejecutar el gasto de manera adecuada y presentar la rendición en cumplimiento de la presente directiva.

8.5. Del Administrador del Fondo de Caja Chica

El/la administrador(a) del Fondo de Caja Chica es el/la responsable de verificar que la solicitud de gastos mediante los fondos de Caja Chica y la respectiva rendición cumpla los requisitos de la presente directiva.

- Cautelar que la caja chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- Velar que los fondos de la caja chica y la documentación sustentatoria cuenten con las condiciones de seguridad adecuadas dentro de la Municipalidad Provincial del Santa, para lo cual deberán utilizar la caja fuerte u otras medidas de seguridad que corresponda.
- Para las reposiciones o reembolsos, adoptar las medidas de seguridad y las previsiones necesarias para el cobro de cheques y el traslado del efectivo.
- Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria; detallada, ordenada y foliada según las partidas específicas del gasto, debidamente firmada por el/la responsable del órgano y unidad orgánica de la Municipalidad Provincial del Santa, el/la Gerente (a) de Administración y Finanzas y el control previo realizado por la Subgerencia de Contabilidad.
- Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos de Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por la SUNAT y/o los formatos internos aprobados los cuales constan como anexos en la presente directiva.
- La rendición de cuenta de los vales provisionales se efectuará dentro de los dos días hábiles de haberse otorgado, debiendo informar a los órganos y unidades orgánicas solicitantes, en los casos en los cuales los/las trabajadores (as) no rindieran cuenta en los plazos establecidos, de persistir se solicitarán los descuentos correspondientes.

8.6. De la Subgerencia de Contabilidad

El/la responsable de realizar el control previo y de verificar que las rendiciones y vales provisionales cumplan todos los requisitos señalados en la presente directiva. Asimismo, es el/la responsable de realizar arquezos inopinados en cumplimiento de la presente directiva, sin perjuicio de los arquezos que pueda realizar el Órgano de Control Interno o Sociedad de Auditoría.

8.7. De la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

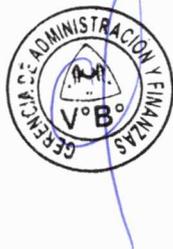
Es el/la responsable de otorgar la respectiva certificación presupuestal para los fondos de caja chica, tanto para la apertura, como para sus reembolsos.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- 9.1. Las situaciones no previstas en la presente directiva deben ser evaluadas y autorizadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 9.2. La Subgerencia de Logística y Patrimonio podrá utilizar el Fondo de Caja Chica para el mantenimiento de los locales de la Municipalidad Provincial del Santa, el cual deberá ser ejecutado de manera excepcionalmente teniendo en cuenta las respectivas fuentes de financiamiento.

X. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- 10.1. ANEXO N° 01: "Vale Provisional de Caja Chica"
- 10.2. ANEXO N° 02: "Vale de Movilidad"
- 10.3. ANEXO N° 03: "Acta de Arqueo – Fondo para Caja Chica"
- 10.4. ANEXO N° 04: "Declaración Jurada de Gastos".



ANEXO N° 01: "Vale Provisional de Caja Chica"

VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA

N°

S/ _____

Recibí del/la Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Provincial del Santa, la suma de (en Letras)y 00/100 Soles.

Para la compra o Servicio de:

Nota: Con cargo a rendir cuenta en el plazo máximo de 48 horas con la presentación de la documentación que sustenta el gasto; caso contrario, autorizo se me realice el descuento en la Planilla de Pagos el importe del presente recibo.

Chimbote,de..... de 202.....

Autorizado por:



Firma y Sello Gerente(a) o Subgerente(a)

V°B° Gerente(a) de Adm. y Finanzas

V°B° del RFCC



Recibí conforme:

Firma:.....

Nombre y apellidos

DNI.....

Unidad orgánica.....

41

ANEXO N° 02: "Vale de Movilidad"

**VALE DE MOVILIDAD
(DECLARACION JURADA)**

N°

Yo.....identificado con DNI N°.....con él cargo de..... (Indicar el nombre de la Unidad Orgánica al que reporta), declaro bajo juramento que he realizado la siguiente comisión de servicios en cumplimiento de mis funciones, con la autorización de mi Jefe inmediato superior, con la siguiente información:



Lugares:.....
.....

Medio de Transporte:.....

Fecha:.....

Motivo de la salida
.....

Recibí del/la Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica, de la Municipalidad Provincial del Santa, en efectivo la suma de: S/.....y 00 /100 Soles).



.....
Firma
Nombres y Apellidos.....

Chimbote, de 202.....

Autorización de:
.....

Firma y Sello Gerente(a) o Subgerente (a) V°B° Gerente(a) de Adm. y Finanzas V°B° del RFCC

ANEXO N° 03: "Acta de Arqueo – Fondo para Caja Chica"

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO PARA CAJA CHICA

En la ciudad de Chimbote, siendo las _____ : _____, horas del día _____ de _____, se reunieron en la Subgerencia de Tesorería – 1º piso del Local Central de la Municipalidad Provincial del Santa.....(nombre y cargo de quien realiza el arqueo) y(nombre y cargo del/la responsable de la administración de la Caja Chica), con la finalidad de realizar el arqueo de caja chica, encontrándose lo siguiente:

Resultado de Control

• Conteo de Billetes	Cantidad	Valor S/	Totales
Sub total		S/	
• Conteo de Monedas	Cantidad	Valor S/	Totales
Sub total			
TOTAL			
• Comprobantes de gastos			
• Rendición de caja chica			
• Documentos definitivos para rendición			
• Monto total Arqueado			
• Monto total Autorizado			
• Monto total Diferencia			

Observaciones:

Siendo las....., se concluye el presente arqueo, firmándose la presente Acta en señal de conformidad, las siguientes personas:

 Responsable del Arqueo

 Responsable Caja Chica



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

El/la que suscribe _____ con DNI N° _____ en el cargo de _____ declaro bajo juramento haber realizado gastos por los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago, de acuerdo con lo establecido con el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias, los cuales son:

Detalle de los Gastos Efectuados			
Fecha	Concepto	Especifica de Gasto	Importe

En consecuencia, para sustentar estos gastos, suscribo la presente, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 71º-A de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del 202__

Firma:.....

Nombre y apellidos

DNI.....

