

# RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 593-2008-MPCP

Pucallpa, 20 JUN. 2008

## VISTOS:

La Resolución de Alcaldía N° 157-2007-MPCP de fecha 07 de marzo de 2007, el Informe N° 033-2008-MPCP-OGPPR-UR de fecha 04 de junio de 2008, el Informe N° 275-2008-MPCP-OAJ de fecha 11 de junio de 2008, y;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 157-2007-MPCP de fecha 07 de marzo de 2008, se aprobó para el Año Fiscal 2007, la Directiva N° 004-2007-MPCP-OGPPR-UR – “Directiva para el Menor de Fondos Fijos para Caja Chica”.

Que mediante Informe N° 033-2008-MPCP-OGPPR-UR de fecha 04 de junio de 2008, la Unidad de Racionalización se dirige a la Oficina General de Planificación Presupuesto y Racionalización remitiendo para su aprobación, con la revisión previa de la Oficina General de Administración y Finanzas, el Proyecto de Directiva N° 008-2008-MPCP-OGPPR-UR – “Directiva para el Manejo de Fondos Fijos para Caja Chica” de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo,

Que, el Proyecto de Directiva tiene como finalidad, actualizar las disposiciones y regular los procedimientos técnicos concerniente a la ejecución financiera de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, para los efectos de gastos y otros menesteres de la Gestión Municipal. Así como para el manejo responsable de fondos para Caja Chica que están destinados exclusivamente para atender gastos menores y urgentes de la institución y gastos no programados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, que por su naturaleza no amerita el giro de cheques; implementándose por razones de agilidad y costo.

Que, mediante Informe N° 275-2008-MPCP-OAJ de fecha 11 de junio de 2008 la Oficina de Asesoría Jurídica opina que, el Proyecto de Directiva elaborada por la Unidad de Racionalización, se encuentra en base a lo estipulado en la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales correspondiente al Año Fiscal 2007 – R.D. N° 002-2007-EF/77.15, así como de lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y demás normas que rigen el Sistema de Tesorería.

Que, en merito a lo expuesto en los considerandos precedentes y a las facultades conferidas en el inciso 6) del Art. 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Alcaldía N° 157-2007-MPCP de fecha 07 de marzo de 2007, mediante la cual se aprobó la Directiva N° 004-2007-MPCP-OGPPR-UR – “Directiva para el Manejo de Fondos Fijos para Caja Chica” de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, para el Año Fiscal 2007.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** la Directiva N° 008-2008-MPCP-OGPPR-UR- “Directiva para el Manejo de Fondos Fijos para Caja Chica”, que consta de 12 Artículos, II Disposición Complementarias y VI Disposiciones Finales, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.




**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** el estricto cumplimiento de la presente Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas, de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Oficina de Informática y Estadística la publicación de la presente Resolución de Alcaldía, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR** a la Oficina de Secretaria General la notificación y distribución de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase, notifíquese y archívese.

 Municipalidad Prov. de Coronel Portillo  
**C.P.C. JORGE U. SALDAÑA BARDALES**  
Teniente Alcalde  
E) Despacho de Alcaldía

EAOC/RPVD  
Reg. N° 1041-2008  
Distribución:  
Alcaldía/GM  
OAJ/OCI  
OGPPR/OGAF  
OSG/OIE  
GSAT/GAT/GSP/GIO/GDSE  
Interesados  
Archivo

## DIRECTIVA N° 008-2008-MPCP-OGPPR-UR

### DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE FONDOS FIJOS PARA CAJA CHICA

#### I. DISPOSICIONES GENERALES

##### **ARTÍCULO 1º.- FINALIDAD**

Actualizar las disposiciones y normar los Procedimientos Técnicos concerniente a la ejecución financiera de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, para los efectos de gastos y otros menesteres de la Gestión Municipal. Así como para el manejo responsable de fondos para Caja Chica que están destinados exclusivamente para atender gastos menores y urgentes de la institución, así como gastos no programados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, que por su naturaleza no amerita el giro de cheques; implementándose por razones de agilidad y costo.

##### **ARTÍCULO 2º.- OBJETIVOS**

Los objetivos de la presente Directiva son los siguientes:

1. Establecer las normas y procedimientos que permitan asegurar una adecuada administración del Fondo Fijo para Caja Chica, así como el uso racional y eficiente de los recursos de caja chica y evitar demoras en la tramitación rutinaria de un pago que afecte la eficiencia de la operación.
2. Instituir procedimientos, requisitos, atribuciones y responsabilidades para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
3. Establecer disposiciones complementarias y orientaciones a las diferentes Dependencias (Gerencias y/o Oficinas; Sub Gerencias y Unidades) de la Municipalidad con relación al procedimiento aplicable para cumplir eficientemente con las Normas Generales del Sistema de Tesorería relativos al manejo y uso del Fondo Fijo para Caja Chica.

##### **ARTÍCULO 3º.- ALCANCE**

Las Normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación responsable por el **Encargado Único** del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 002-2007-MPCP de fecha 09 de enero 2007 y comprende su obligación y cumplimiento a todas las dependencias y Personal en general de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, siempre que reciban estos fondos.

##### **ARTÍCULO 4º.- BASE LEGAL**

Se sustenta en las siguientes normas:

- a) Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- b) Ley N° 28425 - Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- c) Ley N° 29142 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008.
- d) Ley N° 29144-Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008.
- e) Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- f) Decreto Supremo N° 213-2006-establece valor de la UIT 2007
- g) Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- h) Sistema Nacional de Tesorería.  
R.D. N° 026-80-EF/77.15 – 06.05.80  
R.D. N° 008-89-EF/77.15.01 – 12.02.89  
NGT-05, NGT-07, NGT-08.

- i) Directiva N° 001-2007-EF/77.15 de Tesorería para Gobiernos Locales Correspondiente al Año Fiscal 2007
- j) Resolución de Alcaldía N° 002-2007-MPCP, que aprueba la apertura del fondo para Caja Chica para el Año 2007
- k) Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.
- l) Directiva de Austeridad, Racionalidad y Disciplina de los Gastos Públicos para el Año Fiscal 2007 de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**ARTICULO 5°.- VIGENCIA** La vigencia de la presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación.

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

**ARTÍCULO 6°.- JUSTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA SU APERTURA Y MODIFICACIONES**

- 6.1 El Fondo Fijo para gastos de Caja Chica, sirve para atender gastos menores y urgentes de rápida cancelación como: correo, suministros, materiales que no existen en stock de útiles de oficina y de aseo y otros bienes y servicios que no tienen carácter de previsibilidad y cuya adquisición no es programable para efectos de su pago mediante cheques (como la adquisición de bienes y servicios no considerados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones) por necesidad institucional, siendo que la apertura de dicho fondo y la persona responsable del manejo de éste, serán autorizados mediante Resolución de Alcaldía, que deberá contener:
  - a) Nombre del Funcionario Encargado del manejo
  - b) Nombre del Funcionario Suplente.
  - c) Nombres de los funcionarios a quienes se encomienda el manejo de parte del Fondo asignado al Encargado.
  - d) El monto máximo asignado para la administración del Fondo en Efectivo.
  - e) El monto máximo de cada pago en efectivo o desembolso.
  - f) El tipo de gastos o asignación presupuestal a ser atendido con el fondo.
  - g) La exigencia de rendir cuenta documentada de la utilización de la última entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.
  
- 6.2 El responsable del manejo de Caja Chica, será designado con Resolución de Alcaldía para la apertura del fondo en efectivo para Caja Chica al inicio de operaciones del ejercicio presupuestal correspondiente al Año Fiscal 2007, previo informe de la Unidad de Tesorería y refrendado por el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, quien gestionará la emisión de la Resolución de Alcaldía correspondiente, **observándose que el designado sea una persona distinta a los responsables del giro de cheque y del registro en el Libro de Bancos.**
  
- 6.3 En la Resolución de Alcaldía para la Apertura del fondo en efectivo para Caja Chica, se debe designar a un suplente para su manejo en ausencia del Titular (permiso, vacaciones, licencias, etc.) que debe cumplir con los requisitos señalados en la última parte del punto 6.2.
  
- 6.4 Las habilitaciones de los Fondos para Caja Chica en el mes correspondiente, no debe exceder de tres veces el monto constituido por dicho concepto, indistintamente del número de rendición documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
  
- 6.5 Los cheques se giraran a nombre del responsable de la administración del Fondo para Pagos en Efectivo en las dependencias a favor de las cuales se asigne dicho fondo.



- 6.6 No esta permitido la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualízale por el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de los 48 horas de la entrega correspondiente.
- 6.7 La Unidad de Tesorería es la Responsable del control del Fondo Fijo para Caja Chica y la Oficina General de Administración y Finanzas es la responsable de la supervisión del mismo.
- 6.8 Los responsables de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica deberán archivar cronológicamente copias de las solicitudes de reembolsos que se produzcan en el ejercicio presupuestal, con copia del comprobante de pago respectivo, y tener dicho acervo documentario a disposición de los arqueos que pudieran efectuar la Oficina de Control Institucional y la Unidad de Contabilidad.

#### ARTÍCULO 7º.- DEL REQUERIMIENTO DEL FONDO FIJO:

- 7.1 Ante el requerimiento de las Gerencias u Oficinas, Sub Gerencias y Unidades, que por su ubicación se encuentran fuera del local principal de la entidad y previa evaluación de la Oficina General de Administración y Finanzas, se les podrá autorizar fondos fijos a ser administrados por las mismas, y cuyo responsable se designará mediante Resolución de Alcaldía, la cual autorizará la apertura de Caja Chica, rigiéndose al manejo y uso de acuerdo a la presente Directiva y a las Normas Generales de Tesorería vigente.
- 7.2 Para recibir nuevos fondos se rendirá cuenta documentada de la utilización de la última entrega a la Oficina General de Administración y Finanzas y/o por lo menos de la penúltima entrega a la Unidad de Contabilidad, en el formato de Rendición de Gastos de Fondos para Pagos en Efectivo.
- 7.3 El penúltimo día útil del mes de diciembre, se deberá liquidar y cerrar las operaciones con cargo al fondo para Caja Chica. El saldo no utilizado será revertido a la cuenta corriente bancaria que fue afectada con el último giro, los que hayan recibido vales provisionales, deberán presentar la rendición de gastos a más tardar cinco días antes del 31 de Diciembre del respectivo año.
- 7.4 El personal que recibe fondos de Caja Chica, **firmará un Vale Provisional por el importe recibido**, donde constará además el concepto del posible gasto, el visto bueno del Jefe de cada dependencia y la autorización del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 7.5 Todo Vale Provisional debe ser liquidado en el lapso de 48 horas de recibido el efectivo, con la presentación de la documentación sustentatoria del gasto. Este plazo no es de aplicación para la rendición de gastos por anticipos concedidos para comisión de servicios, el mismo que deberá sujetarse a lo que fije la "Directiva de Otorgamiento de Pasajes, Viáticos y Asignaciones a los Funcionarios y Servidores en Comisión de Servicios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo en el Territorio Nacional", para el Año Fiscal 2008. También están exceptuados de este plazo lo señalado en el inciso b) del numeral 6.1, de la presente Directiva, quienes deberán cumplir con lo prescrito en el numeral 6.2, de la misma.
- 7.6 Los importes de los vales provisionales que a la fecha del pago de remuneraciones estén pendientes de rendiciones, serán descontados de los haberes de dicho mes, al servidor que recibió dichos fondos, salvo casos excepcionales señalados en el numeral anterior.



- 7.7 Del monto total establecido para el Fondo Fijo para Caja Chica, se destinara la suma de S/. 25,000.00 (Veinticinco Mil y 00/100 Nuevos Soles), a la Unidad de Logística, monto que será reembolsable por una (01) vez por mes.
- 7.8 El monto destinado a la Unidad de Logística se aplicara para las adquisiciones y contrataciones que realice la entidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado vigente; debiéndose tener en cuenta lo dispuesto en las normas de Tesorería para estos casos.

**ARTÍCULO 8º.- PROHIBICION DE PAGO EN EFECTIVO.**

Queda prohibido el uso de la modalidad de pagos en efectivo por concepto distintos a lo establecidos en la presente Directiva.

**ARTÍCULO 9º.- DE LOS MONTOS.**

- 9.1 El Fondo Fijo para Caja Chica será de S/. 35,000.00; distribuido de la siguiente manera:

**BIENES Y SERVICIOS:**

5.3.11.20	→	Viáticos y Asignaciones	S/. 2,200.00
5.3.11.24	→	Alimentos de personas	3,000.00
5.3.11.30	→	Bienes de Consumo	13,400.00
5.3.11.32	→	Pasajes y Gastos de Transporte	2,300.00
5.3.11.39	⇒	Otros Servicios de Terceros	10,100.00
5.3.11.49	→	Materiales de escritorio	2,000.00
5.3.11.53	→	Materiales de Instalaciones eléctricas	1,000.00
5.3.11.57	→	Servicio de Telefonía Móvil y Fija	500.00

El monto máximo por comprobante será de S/. 250.00, salvo el de las Declaraciones Juradas, cuyo monto máximo será de S/. 150.00, formato que se utilizará sólo por razones de tipo de servicio realizado y las condiciones del lugar donde se efectúa el gasto, que no permitan obtener el debido Comprobante de Pago.

- 9.2 Para casos excepcionales debidamente comprobados, el monto máximo será hasta el 50% de una UIT para el Año Fiscal 2008, es decir S/. 1,750.00, describiéndose el objeto del gasto y ciñéndose a la naturaleza de la imprevisión del mismo, bajo la autorización del Gerente Municipal o quien haga sus veces.

- 9.3 Los documentos sustentatorios de gastos que superen los S/. 100.00 Nuevos Soles, deberán contar con el V° B° de la Gerencia Municipal, antes de su trámite y cancelación, evitando cualquier acción o intención de fraccionamiento.

- 9.4 Todas las Declaraciones Juradas por concepto de labores realizadas fuera del horario normal de trabajo, estarán referidas únicamente a gastos por movilidad local y refrigerio; debiendo señalar el día, la hora de ingreso y de salida, el resumen de las acciones realizadas, contar con el V° B° de la Unidad de Recursos Humanos, del Jefe inmediato, Gerente o Jefe de Oficina respectiva y autorización del Gerente Municipal. Sólo serán reconocidos estos pagos por un promedio superior a las dos (02) horas efectivas de trabajos realizados.

- 9.5 Con respecto a la movilidad local, éste se refiere al desplazamiento urbano, y para su utilización debe hacerse mediante el uso de una Declaración Jurada (D.J.) por concepto de movilidad local.

- 9.6 La Declaración Jurada (D.J.), tiene su sustento legal en el Art. 71º numeral 71.1) de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, para el periodo 2007.



9.7 Toda Declaración Jurada (D.J.), vinculada con el servicios de movilidad local, su formato es único e individualizable, el concepto debe ser claro, objetivo y sólo orientado a las acciones inherentes de la actividad institucional.

9.8 Las rutas de desplazamiento por servicio de movilidad local, están determinadas por el valor real de los lugares y/o punto fijo que exige su desplazamiento, el mismo que debe estar evidentemente relacionado a las actividades, objetivo y metas institucional.

9.9 El valor real de los lugares y/o puntos fijos, deben ser cuantificable en cinco(5) nuevos soles, acorde a lo indicado en la Directiva de Otorgamiento de Pasajes, Viáticos y Asignaciones a los Funcionarios y Servidores en Comisión de Servicios de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo en el Territorio Nacional.

9.10 La Oficina General de Administración y Finanzas o la Unidad Orgánica que haga sus veces, dispondrá que una vez **"cancelado"** el documento sustentatorio del gasto (factura o boleta de venta), por compra de bienes sujetos a ser considerados parte del patrimonio de la Municipalidad, el responsables de esta acción, remitirá en forma inmediata al área de Control Patrimonial, copia fotostática de dicho documento, a fin de que personal de esta área, efectúe la constatación física y codificación del bien.

#### ARTÍCULO 10°.- DE LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN

10.1 En el reverso de cada comprobante de pago o anverso de la Declaración Jurada, deberá firmar el trabajador que recibe el anticipo, seguido del V° B° del Jefe de Unidad, del Gerente o Jefe de la Oficina respectiva.

10.2 Procede el pago de los Comprobantes de Pago y/o Declaración Jurada, luego de que estos documentos cuenten con el código de la afectación presupuestal, V° B° del Tesorero y autorización del Jefe de la Oficina General de Administración, previo cumplimiento de lo señalado en los numerales 9.1., 9.2., 9.3. y 9.4 de la presente Directiva, según corresponda.

10.3 Cuando el gasto está orientado a un apoyo de carácter social y humanitario, el comprobante de pago deberá contar con la solicitud del recurrente y la autorización escrita del Alcalde o funcionario delegado expresamente para este fin; debiendo el recurrente firmar el comprobante y/o estampar su huella digital del índice derecho, así como contar con el V° B° de la Asistente Social.

#### ARTÍCULO 11°.- DE LOS REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE PAGO.

11.1 Los comprobantes de pago presentados, deben ser los reconocidos como tal por el Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT), según se detalla:

- a) Facturas, en original y copia (expedido con papel carbón, carbonado o autocopiativo químico); a la orden de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, e indicando la dirección y el número de RUC de la entidad.
- b) Boletas de venta, copia expedida con papel carbón, carbonado o autocopiativo químico, a la orden de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo (o siglas MPCP).
- c) Recibo por Honorarios, en original y copia (ídem. a facturas).
- d) Ticket de caja registradora.
- e) Declaraciones Juradas en original; detallando el concepto y la sustentación del gasto, de conformidad a lo que señala la Directiva de Tesorería para Gobierno Local vigente.

11.2 Los comprobantes de pago especificados en el numeral 11.1 de la presente Directiva, que se incluyen en las rendiciones, deberán corresponder a gastos efectuados en fechas del mes de habilitación de caja chica.

## ARTÍCULO 12.- DE LA CANCELACIÓN

Una vez verificada la conformidad de los documentos, el funcionario colocará sello de pagado y fecha respectiva, dando por cancelado y archivado el proceso pendiente del anticipo.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

### ARTÍCULO I.- PROHIBICIONES

- 1.1 Los fondos de Caja Chica no se utilizarán para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que puedan ser programables, incluyéndose los gastos de publicidad, implementos deportivos, combustible y consumo; salvo para este último, que cuente con el requerimiento de cada Gerencia, Jefe de Oficina, previo visto bueno de la Gerencia Municipal.
- 1.2 Los documentos sustentatorios de gastos y/o comprobantes de pago, no deberán presentar borrones ni enmendaduras y deben cumplir con las características y requisitos mínimos que establece la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias.

### ARTÍCULO II.- MECANISMOS DE CONTROL

- 2.1. El Fondo Fijo de Caja Chica, será custodiado adoptando las medidas de seguridad correspondiente.
- 2.2. Es responsabilidad del encargado único del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, llevar un libro Auxiliar del Fondo Fijo para el control del monto de los recursos asignados, anotando en ella los ingresos del fondo y registren las salidas de dinero indicando los documentos (factura, boletas de ventas, tickets, recibos de honorarios y otros similares, indicando el saldo diario que queda disponible, éste libro también pueda ser implementado en una hoja de calculo (excel).
- 2.3. A fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva y en el marco legal existente para el manejo de fondos en efectivo de Caja Chica, la Oficina de Control Institucional es la responsable de realizar arquezos periódicos y sorpresivos.

## VII. DISPOSICIONES FINALES:

**ARTÍCULO I.-** Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, sólo se modificará previa Resolución de Alcaldía, a propuesta de la Oficina General de Administración y Finanzas y de la Unidad de Racionalización.

**ARTÍCULO II.-** La Oficina General de Administración y Finanzas, y la Unidad de Tesorería, velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO III.-** Los Gerentes, Jefe de Oficina, Sub Gerentes, y los Jefes de Unidades que otorgan el V° B° y el personal que firman en **recibí conforme** en los comprobantes de pago, asumen responsabilidad solidaria de la veracidad declarada, con sujeción a las normas pertinentes prescritas en la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.

**ARTICULO IV.-** Las Disposiciones aprobadas por la presente Directiva deben ser de conocimiento de los funcionarios y servidores relacionados directamente e indirectamente con la Oficina General de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**ARTICULO V.-** Los encargados de las Unidades Orgánicas, bajo responsabilidad, deberán adoptar medidas correctivas a efecto de aplicar criterios de racionalidad en el gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, orientando su ejecución a la atención de necesidades básicas, menudas y urgentes.

**ARTICULO VI.-** Los comprobantes de pagos por concepto de consumo, para que se aceptado como tal, deberá ser autorizado por la Gerencia Municipal.

