

"AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS"
"2018-2027 DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA
INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE
JUNÍN Y AYACUCHO"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGANICA N° 27972 DEL 26-05-2003
LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

DECRETO DE ALCALDIA N° 00001-2024-A/MPMN

Moquegua, **15 ENE. 2024**

VISTOS:

El Informe Legal N° 034-2024-GAJ/GM/MPMN, Informe N° 881-2023-SPPPR/GPP/GM/MPMN, Informe N° 104-2023-JMMB-MOQ, Informe N° 1746-2023-GA/GM/MPMN, Informe N° 527-2023-SGC/GA/GM/MPMN, Memorándum N° 2532-2023-GA/GM/MPMN, Memorándum N° 644-2023-GM-A/MPMN, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, los cuales, de acuerdo al Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. 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, con la finalidad de organizar, reglamentar y administrar sus servicios y competencia entre las cuales se encuentra el de regular del proceso de programación, formulación de directivas y aprobación de su presupuesto";

Que, el artículo 20° inciso 6, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que una de las atribuciones del Alcalde es: "Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas" lo que concuerda con lo dispuesto en el artículo 42° de la misma ley, que prescribe: "Los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario que no sean de competencia del concejo municipal";

Que, conforme al numeral 1.2 del artículo 1° del Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que los actos de Administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan";

Que, conforme a la Resolución de Gerencia Municipal N° 02-2007-GM/MUNIMOQ, se aprobó la "DIRECTIVA SOBRE NORMAS QUE REGULAN LA HABILITACIÓN Y USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO", que tiene como objetivo normar la autorización y habilitación de fondos para el pago de gastos menores que demanden una cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser programados en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto y sus Unidades operativas;

Que, de conformidad con el Decreto de Alcaldía N° 029-2020-A/MPMN, que aprueba la "DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, TRAMITACION, MODIFICACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS QUE EMITIA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO", que tiene por objetivo establecer las disposiciones para normar la elaboración, aprobación y modificación de directivas internas que se emitan en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, así mismo como Disposiciones Generales se establece: "(...) 5.1 DIRECTIVAS: Son documentos normativos internos o lineamientos técnicos normativos, que se formula en atención a las necesidades de los diferentes órganos, unidades orgánicas, oficinas, áreas, comisiones y programas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto y tiene por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales o lineamientos de política institucional o la mejora de procesos, en el ámbito de su competencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes. Se debe tener presente: 1. Las Directivas serán expresadas en forma clara, precisa y sencilla y de fácil comprensión, Cada responsable en la etapa de formulación, debe realizar las coordinaciones y validaciones que considere pertinentes, para asegurar su comprensión y viabilidad en su aplicación. 2. Las Directivas no reemplazan a los dispositivos legales que reglamentan las normas con rango de ley. 3. Las disposiciones contenidas en las directivas, deberán guardar concordancia con los instrumentos de gestión de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto (Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización (MOF), Plan de Desarrollo Concertado (PDCL), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo (POI), con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos estratégicos institucionales. 4. Las propuestas de directivas son elaboradas por las diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, en el marco de sus competencias, por iniciativa propia o por disposición superior. 1.7. Asimismo en su artículo 5.2 respecto a la formulación, se indica lo siguiente: (...) En caso que se proponga la modificación o actualización de un directiva, el informe técnico deberá de efectuar un análisis comparativo de la



propuesta, la norma vigente, cual es la modificación y porque es necesaria dicha modificación. La modificación de directivas procede cuando: a) Se modifique total o parcialmente el marco normativo que la sustenta o el Reglamento de Organización y Funciones vigente, y afecte de forma similar los procedimientos establecidos o la eficacia y la eficiencia en la operatividad de lo normado. En ambos casos, deberá elaborarse una nueva directiva. b) En caso se requiera suprimir o eliminar artículos (s) de una directiva vigente, previa sustentación de la unidad orgánica proponente. c) Se requiera precisar, aclarar, ampliar, incorporar alcances adicionales a una directiva vigente. d) En caso de mejora de procesos;

Que, con el Informe N° 527-2023-SGC/GA/GM/MPMN, de fecha 01 de setiembre del 2023, suscrito por la CPC, Sunilda Nely Ventura Maquera, Sub Gerente de Contabilidad, se informa a la Gerencia de Administración, que hecha la revisión del proyecto de directiva mencionada en el párrafo anterior; se encuentra todo conforme, excepto por el numeral 7.8.6, literal b) que ya no se encuentra vigente la obligatoriedad de presentar el COA, y el literal d), del pago de Recibos por honorarios hasta por un 20% de la UIT y numeral 7.8.7. que entraría en contradicción con el numeral 5.3.1. que estipula el límite del gasto por caja chica es únicamente por 10% DE LA UIT;

Que, con el Informe N° 1746-2023-GA/GM/MPMN, de fecha 12 de diciembre del 2023, suscrito por el Ing. Robert Martín Rodríguez García en su condición de entonces como Gerente de Administración, se remite propuesta de modificación de Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", de la Sub Gerencia de Contabilidad;

Que, mediante la Carta N° 104-2023-JMMB-MOQ, en fecha 29 de diciembre del 2023, suscrito por el Magister en Gestión Pública, José Manuel Miranda Becerra, del Área de Racionalización, se informa a la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, que considera procedente la aprobación del proyecto actualizado definitivo de directiva interna de Código: N° 02-2023-SGC/GA/GM/MPMN, denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO", que se encuentra concordándose con la normatividad vigente en la materia, que en señal de conformidad se cuenta visada en cada folio por las jefaturas de contabilidad y Administración, la mismas que tiene por finalidad lograr una eficiente administración de los recursos destinados al pago de gastos menores que sean de urgencia y que demanden atención inmediata, así como contribuir a la agilización de los procesos adquisitivos de bienes y/o servicios que por el monto de los mismos no están sujetos a la ley de contrataciones y adquisiciones del estado;

Que, con el Informe N° 881-2023-SPPPR/GPP/GM/MPMN, en fecha 29 de diciembre del 2023, suscrito por el Lic. Pablo Marcos Espejo Sánchez, Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, se remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto definitivo de directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Administración, Ejecución y rendición del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", por lo que solicita se derive a la Gerencia de Asesoría Jurídica para Opinión Legal;

Que, mediante el Informe Legal N° 034-2024-GAJ/GM/MPMN, de fecha 08 de enero del 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica, es de la opinión que es es PROCEDENTE, que mediante Decreto de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, se apruebe la Directiva con Código N° 002-2023-SGC/GA/GM/MPMN, denominada: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, EJECUCION Y RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO, el mismo que consta de nueve (09) Títulos y tres (03) Formularios;

Que, conforme a las facultades conferidas en el numeral 6) del artículo 20° en concordancia con el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y estando a las visaciones correspondientes;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva con Código N° 002-2023-SGC/GA/GM/MPMN, denominada: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, EJECUCION Y RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO", la misma que estará compuesta por nueve (09) Títulos y tres (03) Formularios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Alcaldía N° 02-2007-GM/MUNIMOQ, que aprobó la Directiva "DIRECTIVA SOBRE NORMAS QUE REGULAN LA HABILITACIÓN Y USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO".

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, que la Oficina de Secretaría General realice la notificación del presente Decreto a las Unidades Orgánicas, que tengan vinculación con el presente acto.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, la publicación de presente Decreto y sus anexos en el Portal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

CPC. JOHN LARRY COAYLA
ALCALDE



Municipalidad
Provincial
Mariscal Nieto
MOQUEGUA

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, EJECUCION Y RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO”

Código: N° 02-2023-SGC/GA/GM/MPMN

Aprobada por: D.A.00001-2024-A/MPMN.

Elaborada por:

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Áreas involucradas:

UNIDADES ORGANICAS CONFORMANTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

Fecha de Aprobación

15 ENE. 2024

Folios

09

Anexos

03

Total Págs.

12

Sustituye

A directiva N° 002-2007-GM-MPMN

Aprobada por

Resolución de Gerencia Municipal N° 02-2007-GM/MPMN

I. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la autorización y habilitación para la administración y control de los fondos de caja chica en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, para el pago de gastos menores que demanden una cancelación inmediata

II. FINALIDAD

- 2.1 Lograr una eficiente administración de los recursos destinados al pago de gastos menores que sean de urgencia y que demanden atención inmediata.
- 2.2 Contribuir a la agilización de los procesos adquisitivos de bienes y/o servicios que por el monto de los mismos no están sujetos a la ley de contrataciones y adquisiciones del estado.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2 Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.4 Ley N°28411. Ley General del Sistema nacional de Presupuesto
- 3.5 Ley N° 25632 Ley Marco de los comprobantes de pago y sus modificatorias
- 3.6 Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de Declaración jurada de ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado
- 3.7 Ley N° 30521, Ley que modifica la Ley N° 30161, ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado, con la finalidad de extender la referida obligación a todos los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos, para incrementar los alcances de la fiscalización que realiza la contraloría general de la república
- 3.8 Ley del presupuesto anual del sector público vigente
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.11 Decreto Legislativo N.º 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 3.12 Ordenanza Municipal N° 023-2019-MPMN, Ordenanza que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto
- 3.13 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos
- 3.14 Resolución de Alcaldía N° 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.
- 3.15 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

- 3.16 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba Normas Generales del Sistema de Tesorería N° 06 y 07.
- 3.17 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, 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 el uso de la caja chica.
- 3.18 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control.
- 3.19 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

IV. ALCANCE:

La aplicación de la presente directiva comprende al personal de todos los órganos integrantes de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, incluida sus unidades operativas.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES:

- a) **Atención Rutinaria:** Se refiere a aquellas actividades que se realizan de manera continua, frecuente o común.
- b) **Asuntos Prioritarios:** Son aquellas actividades que requieren su pronta atención, tienen plazo y merecen ser atendidas de forma urgente.
- c) **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 característica, no pueden ser debidamente programados.
- d) **Desplazamiento:** Es el movimiento para trasladarse de un lugar a otro.
- e) **Detracción:** La detracción en términos tributarios se refiere al monto porcentaje deducido (detráido) por la persona compradora de un bien beneficiaria de un servicio, este monto debe ser depositado en una cuenta particular autorizada por el banco a nombre del prestador del servicio o vendedor

5.2. APERTURA DEL FONDO PARA CAJA CHICA

Las dependencias de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto harán la solicitud de apertura del fondo de caja chica en el plazo de 10 días hábiles de iniciado el ejercicio presupuestal a la gerencia de administración verificando la existencia de los recursos presupuestales en los clasificadores solicitados, además.

Mediante Resolución de Gerencia Municipal y a propuesta de la Gerencia de Administración, se asignará un monto fijo de dinero, el cual se denominará "Fondo Fijo para Caja Chica" a la Gerencia que por excepción y atendiendo a la naturaleza especial de su función así lo requiera. Excepcionalmente se hará extensivo esta asignación a los proyectos de inversión.

La resolución de apertura o modificación deberá contener mínimamente:

- a) El responsable del manejo del fondo fijo de caja chica y el suplente.
- b) Dependencia a quien se le asigna los montos
- c) Monto total del fondo
- d) Monto máximo asignado a cada partida
- e) La exigencia de rendir cuenta documentada
- f) El tipo de gasto a ser atendido con el fondo

El responsable del manejo del fondo de caja chica debe cumplir con presentar una "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, por la cual aprueban la directiva sobre procesamiento y evaluación de declaraciones juradas de ingresos y de bienes y

rentas de autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como información sobre contratos o nombramientos, remitidas a la Contraloría General.

El suplente designado mediante la resolución de gerencia municipal asumirá todas y cada una de las funciones del responsable del manejo del fondo de caja chica establecidas en la presente directiva en caso el titular no se encuentre o se encuentre imposibilitado por razones de vacaciones, licencia o cualquier otro motivo, previa acta de arqueo de caja chica debidamente suscrita por los referidos titulares y el suplente, remitiendo copia de dicha acta a la gerencia de administración.

El fondo fijo para caja chica, está destinado a desembolsos en efectivo, para cubrir exclusivamente necesidades urgentes de menor cuantía, que por su naturaleza no ameriten el giro de cheques específicos. El fondo fijo para caja chica es un monto permanente, renovable, utilizado generalmente para gastos menores relacionados con la actividad de la municipalidad y los proyectos que ella realice; y que racionalmente requieran los trabajadores en las oficinas.

5.3. DETERMINACION DEL IMPORTE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

La determinación del importe del fondo fijo para caja chica se efectuará, teniendo en cuenta las particulares necesidades de la institución y/o proyecto de inversión, debiendo ser aprobado o modificado mediante resolución de gerencia municipal

5.4. DE LA EJECUCION DE LOS FONDOS

5.3.1 Limite y Concepto del Gasto

El Monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica no debe exceder del 10% de la UIT del ejercicio vigente. El fondo fijo para caja chica, se utilizará únicamente para cubrir gastos menores o menudos y urgentes referidos al movimiento del área usuaria

5.3.2 Prohibiciones del uso de la caja chica

- a) Efectuar el cambio de cheques personales o de entidades, sin excepción alguna por cualquier monto, concepto o circunstancia.
- b) Fraccionar los gastos con el objeto de no superar el monto máximo (10% de la UIT)
- c) Pagar órdenes de compra o servicios con cargo al fondo de caja chica.
- d) Pagar adquisiciones de bienes considerado como **activos fijos**, compras de parte informáticas incluyendo mouse, teclado, parlantes entre otros, pago de planilla de haberes, propinas a practicantes.
- e) Pagar gastos que no están orientados al cumplimiento de las metas del POI.
- f) Atender Vales Provisionales sin la autorización expresas del Gerente de Administración.
- g) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan
- h) Fusionar los fondos de caja chica con su propio dinero, con el de los trabajadores o con otros fondos.
- i) Delegar el manejo de los fondos de caja a servidores o funcionarios no autorizados en la resolución de apertura o modificación.
- j) Esta prohibido presentar como sustento de gasto facturas, boletas y/o ticket cancelados con tarjetas de crédito.
- k) Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales

5.3.3

El uso de la caja chica se destina únicamente para la atención de gastos menores y urgentes en la adquisición de bienes y servicios que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados. La caja chica podrá cubrir viáticos no programados y urgentes, conforme a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15. Los cuales se solicitará en casos de emergencia y/o urgencia a la gerencia de administración debidamente autorizado y justificado por el jefe y/o director de la dependencia a cargo.

5.3.4 El responsable del manejo del fondo de caja chica y el funcionario o servidor de la dependencia que autoriza el gasto debe considerar la política de austeridad y racionalidad del gasto público.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 GASTOS QUE SE PUEDEN ATENDER CON EL FONDO DE CAJA CHICA.

6.1.1 **Bienes:** Materiales de oficina, materiales de gasfitería, limpieza, electricidad, iluminación, repuestos y accesorios para equipos de cómputo y vehículos, accesorios y otros bienes renovables. Previa a la compra de repuestos y accesorios de equipos informáticos y vehículos, se requiere de un informe técnico del área técnica competente, sustentando la excepcionalidad de la adquisición. Adicionalmente a ello en el caso de accesorios deberá formalizar el ingreso de dicho bien al almacén central el cual generará la NEA correspondiente a fin de que proceda el trámite oportuno de patrimonización y registro del bien

Se puede adquirir arreglos florales, cuando la ocasión lo amerite, a nombre de la Municipalidad Provincial Marisca Nieto.

6.1.2 **Servicios:** Gastos en tarifas de embarque, peaje, estacionamiento de vehículos oficiales, flete, embalajes, parchado de llantas, reparación de muebles y artefactos eléctricos servicios de pintado y de lavandería, impresiones, confección de: sellos, tarjetas personales, refrigerios, publicaciones y copias fotostáticas que no se pudieran realizar en las instalaciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto; servicios de mensajería; el cargo de portes de mantenimiento de cuenta corriente; otros servicios que se encuentren debidamente autorizados.

6.1.3 **Movilidad local:** Los gastos por concepto de movilidad local, sirven para sustentar el desplazamiento de los servidores, para efectuar comisiones de servicios que impliquen el retorno en el mismo día de la comisión, utilizando vehículos de transporte urbano o el servicio de taxis. El uso de vehículos de transporte urbano será únicamente para atenciones rutinarias y el uso del servicio de taxis será utilizado para asuntos urgentes y prioritarios.

6.1.4 **Alimentos y bebidas:** El gasto generado con motivo de reuniones de trabajo de carácter institucional y oficial deberá estar justificado y autorizado por el Gerente Municipal o el Gerente de Administración indicando los nombre, apellidos y cargos de los participantes con su debida firma, cuyos gastos deben ceñirse a los montos autorizados en la específica 23.11.11.

6.1.5 Excepcionalmente se reembolsará los gastos dentro de las 72 horas siguientes con la debida justificación de la permanencia, factura, boleta de venta y tickets, por alimentación y movilidad por labores desarrolladas después de las 20:00 horas o durante días no laborables por un mínimo de cuatro (4) horas a los servidores debidamente autorizados por el Gerente Municipal o el Gerente Administración.

6.1.6 Para la atención de bienes y servicios, se deberá tener presente que los proveedores se encuentren dentro del perímetro más colindante al local institucional donde se encuentre el área usuaria

6.2 NIVELES DE AUTORIZACION

6.2.1 Cada desembolso de dinero del Fondo Fijo de Caja Chica, ha de requerir la previa autorización del gasto de la correspondiente Jefatura, según se indica:

- | | |
|----------------------------------|--|
| ❖ Alcaldía | Alcalde |
| ❖ Gerencias | Gerente Municipal |
| ❖ Subgerencias, oficinas y áreas | Gerencia de la Sub-Gerencia, Oficina y/o Área. |
| ❖ Proyecto de Inversión | Gerencia a la que corresponde el proyecto. |

6.2.2 Adicionalmente se requerirá de la visación del gerente de administración y contador de la institución.

6.2.3 Para la solicitud de dinero se utilizará el formato N° 001-TES.

6.3 DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA

6.3.1 Se desempeñará como encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, el trabajador designado mediante resolución de Alcaldía o Gerencia Municipal, a propuesta del gerente de administración.

6.3.2 El Encargado del fondo fijo para caja chica es personalmente responsable de las acciones que a él directamente competen por el manejo y salvaguarda del fondo asignado.

Son funciones del encargado:

- a) Administrar el fondo fijo asignado ciñéndose estrictamente al límite y concepto del gasto que fuera aperturado y/o habilitado por específica de gasto, teniendo en cuenta las autorizaciones y demás normas establecidas en esta directiva.
- b) Verificar que los documentos que sustentan los gastos realizados con los fondos de caja chica cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidas por la SUNAT, asimismo el V°B° de las personas que autorizan el gasto, el mismo que se hará constar en el reverso de cada documento.
- c) Llevar el control, registro y custodia del almacenamiento de los vales otorgados y rendidos.
- d) Exigir de que en el reverso de cada documento sustentatorio figure un texto con el sustento, el destino y motivo del gasto realizado, con sus respectivas autorizaciones y en cada uno de los comprobantes llevara el sello de pagado, dando fe de que este fue cancelado.
- e) Rendir cuenta y solicitar el reembolso del Fondo Fijo de Caja Chica en forma oportuna al área encargada de su reposición utilizando el formato "Rendición de Cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica" con la previa aprobación del gerente de administración.
- f) Velar que los fondos de la caja chica y la documentación sustentatoria cuenten con las condiciones de seguridad adecuadas dentro de la dependencia.
- g) Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arqueos por parte de las áreas pertinentes.
- h) El encargado único del Fondo Fijo de Caja Chica, no aceptara documento sustentatorio con fecha anterior a la apertura y/o reembolso de caja chica.
- i) No se aceptarán comprobantes de pago que tengan una antigüedad mayor a un (01) mes desde la fecha de emisión hasta el momento del pago.
- j) Las adquisiciones de bienes y servicios no programados deben sujetarse a las Normas Generales de Abastecimiento, para tal propósito antes de proceder a la compra se debe mantener permanentemente un archivo actualizado de los precios referenciales otorgados por Abastecimientos para no pagar sumas excesivas por el mismo producto o servicio.
- k) Queda prohibido a los Encargados del Fondo Fijo para Caja Chica, bajo responsabilidad:
 - a) Habilitar o disponer dinero del Fondo Fijo para Caja Chica para realizar gastos por monto o concepto que no se ajusten al marco de las especificaciones señaladas en la presente directiva.
 - b) Hacer entrega de fondos de la Caja Chica mediante vales provisionales al comisionado que mantiene vales provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo permitido (02 días hábiles de haberse otorgado) o al servidor que este bajo sanción administrativa.
 - c) Efectuar el cambio de cheques personales o de entidades, sin excepción alguna, por cualquier monto, concepto y circunstancia.
 - d) Fusionar los fondos de caja chica con su propio dinero, con el de los servidores o con otros fondos

VII. PROCEDIMIENTO

7.1 Previamente a solicitar el fondo fijo para caja chica, las distintas jefaturas de las Gerencias, Sub-Gerencias, Oficinas, Divisiones, Unidades, Áreas y Jefes de Proyectos, asumen la responsabilidad de:

- a) Asegurarse de que la gestión a realizar con fondos fijos para caja chica, responda cabalmente a la definición de “**necesidad urgente de menor cuantía**”, se ajuste al límite y concepto de gasto
- b) Conocer o informarse de que no haya existencia del artículo o material requerido, en su caso;
- c) Ceñirse a las normas de austeridad y racionalidad del gasto público.

7.2 El trabajador que realiza la compra debe recurrir a establecimiento que expida factura o comprobante de pago aprobado por la Superintendencia Nacional de Aduana y Administración Tributaria (SUNAT) y asegurarse de que recibe la factura o comprobante de pago con los datos completos del proveedor, como sigue: razón social, dirección fiscal, número de RUC, número de la factura o comprobante de pago (pre numerado) e importe de la factura (Que de no ser cinta de máquina registradora y/o boleta de venta, debe dicho importe quedar indicado en números y letras, en forma clara y sin enmendaduras por el proveedor).

7.3 Los comprobantes de pago deben mantener vigencia, según lo establece el Decreto Supremo N°048-98-PCM referido a información a la SUNAT, sobre adquisiciones de bienes y servicios.

7.4 Hecha la adquisición, el trabajador que hizo la gestión, debe en primer término hacer entrega del artículo adquirido al jefe inmediato superior, donde en conformidad del artículo, cantidad y calidad, la persona que la recibe anotara su firma y sello en el reverso del documento cancelado, asimismo se anotara el destino de bien y/o servicio adquirido.

7.5 Las respectivas jefaturas asumen la responsabilidad por la utilización, buen uso y control de los materiales, artículos y útiles adquiridos con los fondos fijos para caja chica.

7.6 En caso de que el trabajador que realice la gestión de adquisición exceda injustificadamente el plazo fijado de 48 horas para rendir cuenta del dinero recibido, el encargado de caja chica informara directamente a la Gerencia de Administración, a fin de que el importe sea retenido de sus haberes, sin perjuicio de la sanción que pudiere aplicársele por retención indebida de fondos de la Institución. Para tal cumplimiento por única vez cada servidor que solicite recursos del Fondo Fijo para Caja Chica deberá firmar el Formato N° 003-TES (Autorización de descuento)

7.7 CONTROL INTERNO

Como medida de control, los encargados del Fondo Fijo para Caja Chica deberán:

7.7.1 Estampar el sello “PAGADO” y la fecha en cada uno de los documentos sustentatorios

7.7.2 Cuidar de que en el reverso de cada documento sustentatorio figure el destino y motivo del gasto realizado.

7.7.3 Cuidar que el dinero del fondo asignado este guardado con las seguridades del caso y dentro del local de la Institución, bajo responsabilidad pecuniaria personal.

7.7.4 Otorgar las facilidades necesarias para que le personal autorizado practique los arqueo periódicos y sorpresivos que se considere conveniente.

7.8 RENDICION DE CUENTA DEL FONDO FIJO DE CAJA

7.8.1 Para efectuar la rendición de cuenta del fondo fijo para caja chica, el encargado numerara los comprobantes definitivos y los anotara ordenadamente en el formulario “Rendición de cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica” formulario N° 002-TES, cuyo llenado en el siguiente:

Fecha : Anotar la fecha en que se efectúa la rendición de cuentas

Nombre: Anotar el nombre del trabajador responsable del fondo.

Área: Anotar el área a que pertenece el responsable del fondo.

N°: Anotar el orden numérico correlativo de los documentos.

Proveedor: Registrar el nombre del proveedor a quien se adquirió el bien o servicio, o del trabajador que utilizo el dinero en el pago de un servicio por el cual no es posible obtener un documento sustentatorio por ejemplo movilidad.

Concepto: Anotar en forma resumida el concepto del gasto ejemplo: útiles de escritorio, limpieza, racionamiento, movilidad, etc.

Importe: Anotar el importe del gasto.

Código: Corresponde al código del plan de cuentas, el mismo que será anotado por personal de la Sub-Gerencia de Contabilidad.

Encargado: Firma del trabajador responsable del manejo del fondo.

V°B°: Visación de la Jefatura de Contabilidad, en señal de conformidad de que los documentos sustentatorios del gasto cumplen con los requisitos administrativos y tributarios, y del Gerente de administración.

7.8.2 Al rendir cuenta el encargado del fondo fijo para caja chica, adjuntara los comprobantes de pago definitivos que sustenten el gasto, previamente visados según los niveles de autorización de gastos vigentes.

7.8.3 Estas rendiciones de cuenta deben realizarse cuando el importe del fondo en su ejecución haya sido utilizado hasta el 80% o el día 25 de cada mes alcanzado un nivel mínimo equivalente a 50%, a fin de que el gasto sea considerado en el balance mensual del respectivo mes, además de permitir tener disponibilidad de recursos financieros, durante la tramitación del fondo fijo siguiente.

7.8.4 La rendición será remitida a la Gerencia de Administración, el cual deberá ser suscrito por el responsable del manejo del fondo de caja chica, 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:

- a) Los comprobantes de pago se pegarán en una hoja bond reciclable, debidamente foliado, con fastener o folder manila A-4.
- b) Todos los comprobantes deberán ser detallados en forma clara y precisa (precio y cantidades), no se aceptarán comprobantes con borrones, tachaduras, enmendaduras o mutilados (rotos).
- c) Todos los comprobantes deben contener al reverso la justificación del gasto.
- d) Servicio de mensajería y fotocopia, se anexará la relación detallando la cantidad y destino con firma y sello de la empresa que presta el servicio.
- e) Las demás disposiciones contenidas en la presente directiva.

7.8.5 No procederá la entrega de dinero a aquellos servidores que tengan rendiciones de cuenta pendiente, bajo responsabilidad del responsable del manejo del fondo de caja chica.

7.8.6 Las rendiciones de cuentas de los fondos otorgados deben contener los comprobantes de pagos establecidos en la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago Reglamento de Comprobante de Pago, debidamente sustentados de acuerdo a lo siguiente:

- a) Comprobantes de Pagos: Facturas, Recibos por Honorarios, Boletas de Venta, Tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) debidamente girados a nombre de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto con RUC N°20154469941, debiendo consignarse en los mismos en forma clara y precisa el concepto de los gastos.
- b) Los comprobantes de pago que sustentan los gastos efectuados deberán, al reverso de los mismos, estar debidamente firmados por el servidor que recibió dinero de caja chica, consignar su número de DNI y además por el responsable del manejo del fondo de Caja Chica, con visto y sello respectivos.
- c) Los recibos por honorarios electrónicos impresos deben presentarse en las rendiciones de la caja chica como fecha máxima hasta el último día hábil del mes en que se cancela el mismo, a fin de declararlos a la SUNAT en forma mensual a través del PDT.
- d) Asimismo, los comprobantes de pago deben tener una antigüedad máxima de 30 días tomando en cuenta la fecha de emisión y la fecha de cancelación de la caja, de lo contrario,

se transgrede el espíritu de la caja chica (atender gastos urgentes de menor cuantía y de rápida cancelación).

7.9 REPOSICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

7.9.1 La gerencia de administración bajo memorando, procederá a reponer el fondo fijo para caja chica, el monto material de la rendición de cuenta, previa verificación de la documentación sustentatoria.

7.9.2 Al efectuar el reembolso, las facturas o comprobantes de pago deben ser archivados por quien realiza el indicado reembolso. El encargado del fondo fijo recibirá el importe correspondiente, mediante un cheque girado a su nombre.

7.9.3 Se podrá efectuar hasta tres reembolsos del fondo fijo para caja chica dentro de un mismo mes calendario.

7.10 ARQUEOS DE FONDO DE CAJA CHICA

7.10.1 La subgerencia de contabilidad tendrá la responsabilidad de practicar arqueos mensuales ordinarios y el arqueo extraordinario de carácter sorpresivo y selectivo, debiendo levantarse un acta en el cual se consignará su conformidad o disconformidad y que será suscrita por el encargado del fondo fijo y por quien realice el arqueo.

7.10.2 El responsable del manejo del fondo de caja chica brindará las facilidades necesarias para la realización de los arqueos de caja chica.

7.10.3 En el arqueo de caja chica correspondiente, todo efectivo debe contarse a la vez y en presencia del responsable del manejo del fondo de caja chica, debiendo obtenerse su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que el dinero en efectivo le fue devuelto en su totalidad.

7.10.4 En el acta de arqueo de caja chica que se suscriba, se detallará la conformidad o disconformidad del mismo, debiendo ser firmada por el servidor que efectúe el arqueo y por el responsable del manejo del fondo de caja chica

7.10.5 Las irregularidades que se aprecien en los arqueos serán comunicadas por escrito a la Jefatura de la gerencia de administración, con el propósito de que se adopte las medidas correctivas y/o sanciones a que hubiera lugar.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. El responsable del manejo del fondo de caja chica, funcionarios y los servidores que ejecutan el gasto, deben tener en consideración la política de austeridad, racionalidad y proporcionalidad en el gasto público

8.2. Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al del Fondo para Pagos en Efectivo o del Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados de acuerdo a Ley

8.3. El encargado del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, bajo responsabilidad, deberá adoptar medidas correctivas a efectos de aplicar un criterio de racionalidad en el gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, orientado su ejecución a la atención de necesidades básicas, menudas y urgentes.

8.4. En caso de incapacidad física o abandono de trabajo del encargado del fondo, se procederá al lacrado de los comprobantes de pago por rendirse, debiendo el Gerente de Administración, exigir como parte de la entrega del cargo, la rendición de cuentas hasta la fecha del suceso prescrito

8.5. Los Servidores Públicos de la Municipalidad tendrá en cuenta la observancia y aplicabilidad de lo señalado por la presente directiva para hacer uso de los Fondos Fijos de Caja Chica; en tanto que los encargados de solicitar y ejecutar los Fondos Fijos de Caja Chica, serán los directos responsables de rendir cuentas, no solo de los objetivos a los cuales se destinaron los fondos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

8.6. En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de caja chica, deberá denunciarse el hecho a la policía nacional, remitiendo a la gerencia de administración un informe detallado, adjuntando el parte policial, independientemente de la investigación administrativa, caso contrario, el responsable del manejo del fondo de caja chica responderá por dichos fondos.

IX. RESPONSABILIDADES:

- 9.1. Es responsabilidad de la gerencia de administración el cumplimiento de la presente directiva
- 9.2. Es responsabilidad de la subgerencia de contabilidad y de tesorería el control previo a los documentos a rendirse con el fondo fijo para caja chica.
- 9.3. Los servidores designados y/o encargados como responsables del fondo de Caja Chica son responsables de su adecuado uso y custodia, así como de mantener liquidez y el efectivo del Fondo.

Moquegua, Diciembre 2023

15 ENE. 2024



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

CPC. JOHN LARRY COAYLA
ALCALDE



FORMULARIO N° 01- TES



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto
MOQUEGUA

COMPROBANTE DE CAJA CHICA

N° 000000

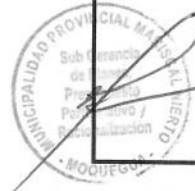
SI.

Recibi de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, la cantidad de...

por concepto de:.....

Firma del Funcionario que autoriza	RECIBI CONFORME
FIRMA	FIRMA
	NOMBRES Y APELLIDOS.....
	N° DNI.....

Moquegua,.... ,de.... ,del 20..





FORMULARIO N° 02- TES

Municipalidad Provincial Mariscal
Nieto
MOQUEGUA

RENDICION DE CUENTA FONDO DE CAJA CHICA

Nombre del encargado del fondo de caja chica:..... Area u órgano:.....

N°	Proveedor o receptor del dinero	N° RUC	Concepto del Gasto	Codigo Contable	Importe
TOTAL					
Encargado Fondo			V°B° Jefatura	V°B° Contador	



FORMULARIO N° 03- TES



Municipalidad
Provincial Mariscal Nieto
MOQUEGUA

Conste por el presente documento que yo;.....
servidor de la Gerencia, subgerencia, oficina o area de.....
autorizo a que se descuente de mis haberes correspondientes al presente mes y siguientes, y hasta el
importe adecuado por concepto de dineros recibidos por el encargado del fondo fijo para pagos en efectivo,
en cumplimiento a lo establecido en la directiva de Código: N° 02 -2023-SGC/GA/GM/MPMN

Firmo el presente en señal de conformidad

.....
firma

Moquegua,.... ,de.... ,del 20..

.....
FIRMA DEL SERVIDOR

.....
FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO FIJO

