

30  
Reint



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

**RECIBIDO**

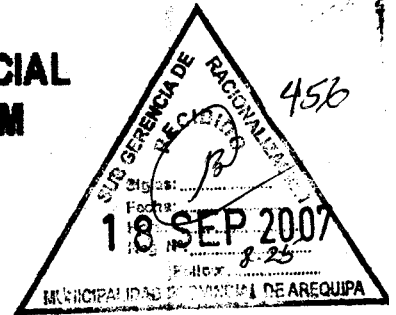
Hora 11:39

Firma

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Exp. N° 45851 Folios 30

**RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 382-2007-MPA/GGM**



Arequipa, 11 de septiembre del 2007

**VISTO:** El Dictamen Legal N° 913-2007-MPA/GAJ, de Gerencia de Asesoría Jurídica, y el Informe Nro. 268-2007-MPA/PGR/SGR, emitido por la Sub Gerencia de Racionalización, referida al Proyecto de Directiva Nro. 013-2007-MPA/PGR/SGR, "Normas para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Arequipa", y,

**CONSIDERANDO:**

Que, las Municipalidades de acuerdo a lo dispuesto en el Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, son Órganos de Gobierno, promotores del desarrollo local, tienen personería Jurídica de Derecho Público y plena Capacidad para el cumplimiento de sus fines, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que el Art. 27° de la Ley Orgánica de Municipalidad, dispone que la administración, esta bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas según los incisos a) y k) del punto 1.4 Funciones Específicas, del Manual de Organización y Funciones, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 113-2005-MDJH, quien resuelve en primera instancia los asuntos administrativos que son de su competencia;

Que, el artículo 8 de la Ley Nro. 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, determina que le corresponde a cada Municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades de presupuesto;

Que, en consecuencia la Municipalidad está en la obligación de contar con un instrumento que norma y establezca los procedimientos que permitan a los funcionarios y servidores que intervienen en el proceso, optimizar el uso y manejo del fondo Fijo para Caja Chica, destinado a gastos urgentes y menudos y que por su caracterización no pueden ser debidamente programados;

Que, es política del actual Gobierno Municipal, impulsar el proceso de modernización de la Administración Municipal, que permita optimizar el uso racional y eficiente de los recursos a utilizarse a través del Fondo Fijo de Caja Chica, en concordancia con la Ley del Procedimientos de Pago y las Normas Generales del sistema de Tesorería;

Que, la Sub Gerencia de Racionalización ha elaborado la Directiva Nro. 013-2007-MPA/PGR/SGR, "Normas para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Arequipa", que establece las disposiciones y responsabilidades de los funcionarios y servidores que intervienen directamente en el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica;

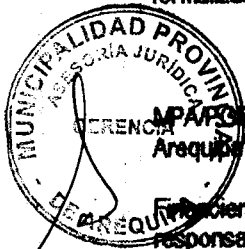
Que, el encargado del fondo fijo de Caja Chica, llevará un auxiliar del Fondo Fijo, para el control del monto de los recursos asignados, el mismo que estará a cargo de la Gerencia de Administración Financiera, conforme a la Directiva Nro. 013-2007-MPA/PGR/SGR;

Que, estando a lo dispuesto en el artículo 1 Inciso 15) de la Resolución de Alcaldía Nro. 210-2007-MPA, se delega expresamente a la Gerencia Municipal la facultad de emitir resoluciones para la formalización de los actos de carácter administrativo;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-APROBAR**, la Directiva Nro.013-2007-MPA/PGR/SGR sobre "Normas para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Arequipa";

**ARTICULO SEGUNDO.-DISPONER**, que la Gerencia de Administración Financiera y la Sub Gerencia de Tesorería, velen por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad.



**RODRIGUEZ PAUCA GERENTE MUNICIPAL**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

17 SET. 2007

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

38  
Tucay  
Ocho**DIRECTIVA N° 013-2007-MPA/GPPR/SGR.****NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA****ELABORADO POR : SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN****I. FINALIDAD:**

- Normar y establecer los procedimientos que permitan a los funcionarios y servidores que intervienen en el proceso, de optimizar el uso y manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, destinado a gastos urgentes y menudos y que por sus características no pueden ser debidamente programados.

**II. OBJETIVOS:**

- Establecer las normas y procedimientos a seguir para el uso racional de los recursos a utilizarse a través del fondo fijo para caja chica en concordancia con la Ley de Procedimientos de Pago y las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Racionalizar el uso del dinero en efectivo en la Municipalidad.
- Establecer las responsabilidades de los funcionarios y servidores en el proceso de utilización del dinero en efectivo hasta su rendición de cuentas.

**III. BASE LEGAL:**

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional del Control y de la Contraloría General de la República, Modificado por Leyes Nros. 28422, 28396 y 28557;
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que Aprueba Normas de Control Interno;
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería;
- Decreto Ley N° 25632, sobre la Obligación de Emitir Comprobantes de Pago;
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT., Reglamento de Comprobantes de Pago y sus normas Modificadorias según Resoluciones Nros. 057-2006-SUNAT y 064-2006-SUNAT;
- Ordenanza N° 319-2005 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente.
- Decreto de Alcaldía N° 004-2005-MPA que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) vigente.



**IV. ALCANCE:**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por los funcionarios, empleados de confianza y servidores de las Unidades Orgánicas que intervienen directa y/o indirectamente en el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.

**V. VIGENCIA:**

La presente Directiva es de carácter permanente y entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General Municipal.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES:****6.1 Apertura y Modificación del Fondo:**

El Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Arequipa será establecido o modificado mediante Resolución de Gerencia General Municipal, a propuesta de la Gerencia de Administración Financiera, teniendo en cuenta el flujo operacional de los gastos de menor cuantía y posibles contingencias.

La Resolución de apertura o modificación deberá contener:

- a) Nombre del responsable del Fondo Fijo, los mismos que deben ser Empleados de Confianza y servidores nombrados;
- b) El monto de cada fondo fijo será según el requerimiento y las necesidades de cada Unidad Orgánica Municipal;
- c) Tipos de gastos a efectuar, son los que tengan carácter de urgente y que por su naturaleza requieren de una agilidad y eficiencia en la operación y su costo no amerita la remisión de un cheque específico;
- d) El gasto a efectuar a través del fondo deberá ser autorizado y supervisado según corresponda por el Gerente y/o Sub Gerente responsable de la ejecución del gasto;
- e) Identificación de la meta y de la cadena de gasto, debiendo para ello tener en cuenta las siguientes Específicas del Clasificador de Gastos Públicos.
  - 20 : Viáticos y Asignaciones no programables, debidamente autorizados
  - 24 : Alimentos de Personas
  - 29 : Materiales de Construcción
  - 30 : Bienes de Consumo
  - 39 : Otros Servicios de Terceros
  - 44 : Medicamentos
  - 49 : Materiales de Escritorio
  - 66 : Correos y Servicios de Mensajería

**6.2 Administración del Fondo:**

H  
Cuenta

- a) El manejo del Fondo Fijo es de responsabilidad del servidor designado mediante Resolución, quien es responsable de la custodia del mismo, así como de la documentación sustentatoria del gasto y de los reportes de las rendiciones de cuentas respectivas;
- b) El Fondo Fijo para Caja Chica, se destinará exclusivamente para gastos menudos urgentes, tales como viáticos, asignaciones, materiales de construcción, materiales eléctricos, materiales sanitarios, útiles de escritorio, accesorios, repuestos, impresiones, copias, alimentos de personas, bienes de consumo, correo y mensajería y otros servicios de terceros considerando el monto máximo señalado en el numeral siguiente;
- c) El monto asignado a entregar a través del Fondo Fijo para Caja Chica será detallado en el Anexo N° 05 y el monto máximo a realizar por comprobante de pago será de S/. 150.00 (Ciento Cincuenta 00/100 Nuevos Soles) con excepción de la Sub Gerencia de Logística que utilizará sumas mayores solo para efecto de la compra de repuestos.

### 6.3 Rendición de Cuentas y Reposición del Fondo Fijo:

- a) Para poder solicitar la reposición o reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica, el solicitante rendirá cuenta del gasto documentado de la última recepción del Fondo Fijo, en forma ordenada cronológicamente y debidamente foliada, esta rendición denominada "Rendición de Cuentas del Fondo Fijo para Caja Chica" (Anexo N° 04), llevará la autorización del responsable, Jefe Inmediato y/o Sub Gerente y del Gerente de la Unidad Orgánica cuando le corresponda;
- b) Los documentos sustentatorios del gasto (comprobantes de pago), deben registrar la firma del trabajador que ejecutó el gasto y la firma del Jefe inmediato y del Gerente y/o Sub Gerente de la Unidad Orgánica a la que pertenece previa descripción sucinta al reverso de la factura o boleta de venta del gasto efectuado, posteriormente firmarán previa verificación las Sub Gerencias de: Logística (para rebaja del cuadro de necesidades y del Plan Anual de Adquisiciones) y Contabilidad (para la contabilización del gasto) y la Gerencia de Administración Financiera;
- c) Para la reposición o reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica se requiere que el responsable del mismo efectúe la rendición de cuentas señalada en el inciso a) debiendo necesariamente considerar desde el 70% del monto total del dinero otorgado, correspondiendo al encargado Único del Fondo hacerle entrega de la reposición asignada deduciendo el monto que no haya hecho la rendición de cuentas. Así mismo la reposición del fondo no deberá exceder las dos (02) veces en un mismo mes de manera excepcional, para cuyo efecto el encargado Único dispondrá del monto asignado según Anexo N° 05;
- d) La Sub Gerencia de Informática debe sistematizar las rendiciones de cuentas del Fondo Fijo, para ejecutar el control del Cuadro de Necesidades por cada dependencia;
- e) La documentación sustentatoria del gasto y/o comprobantes de pago correspondientes deben cumplir los requisitos siguientes:
  - Razón Social Municipalidad Provincial de Arequipa RUC;
  - Documento original y copia (factura) a excepción de la Boleta de Venta (copia del usuario), así como otros documentos originales considerados como comprobantes de pago, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente emitido por la SUNAT, los mismos que deben contener el número de RUC;

41  
Cuentos  
uno

- Legibles, sin enmendaduras, ni borrones ni uso de corrector;
- Detalle claro del gasto incurrido;
- Estarán debidamente visados por el usuario rindente y funcionario que autorizó el gasto, consignando nombre y sello respectivo;
- El Plazo máximo de antigüedad de los comprobantes de pago que sustentan el gasto no deberá superar los dos (02) meses calendarios consecutivos a su fecha de expedición.
- Los gastos de movilidad local serán rendidos mediante Declaración Jurada conforme al Formato adjunto a la Directiva (Anexo 02).
- Cuando la facturación se realice en dólares americanos o moneda extranjera deberá anotarse el tipo de cambio vigente a la fecha de realizado el gasto y efectuar su conversión en moneda nacional teniendo en consideración las tasas de cambio establecidas por el BCRP;
- En el formato (Anexo 04) deberá detallarse el gasto efectuado y un resumen del mismo;
- 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 recibí conforme en dicho comprobante y/o estampar su huella digital del índice derecho;
- Los documentos sustentatorios del gasto observados en el proceso de rendición y/o reposición del Fondo, serán devueltos al responsable del mismo para su regularización o devolución del efectivo.

#### 6.4 Control del Fondo Fijo:

- a) 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; así como las Unidades Orgánicas llevarán un auxiliar del fondo fijo del movimiento de todos los fondos asignados, donde anoten los ingresos de fondos y registren las salidas de dinero indicando los documentos (facturas, boletas de venta, tickets, recibos por honorarios y otros similares, indicando el saldo diario que queda disponible). Este libro también puede ser implementado en una hoja de cálculo (excel);
- b) La Sub Gerencia de Tesorería dispondrá la realización periódica e inopinada de los arqueos al encargado Único, a fin de comprobar el óptimo manejo y uso de los fondos, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que sea de competencia del Órgano de Control Institucional, informando de los resultados a la Gerencia de Administración Financiera y Gerencia General Municipal, debiendo para ello levantar una acta de arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo N° 03), la misma que deberá ser firmada por el responsable del manejo del fondo fijo y los responsables del arqueo;
- c) Los funcionarios o servidores municipales responsables que intervengan en los arqueos serán aquellos que tengan competencia según ROF y MOF vigentes, y optativamente serán designados mediante Resolución de Gerencia General cada dos años;
- d) El Órgano de Control Institucional, Gerencia de Administración Financiera; así como las Sub Gerencias de Contabilidad, Tesorería, efectuarán arqueos

42  
Accountant  
DST

sorpresivos e inopinados como parte de su función y cuando lo estimen conveniente;

- e) El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, será servidor nombrado o de carrera y no deberá ejercer funciones de: cajero, contador, de control institucional y/o que no manejen dinero como atribución.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 El monto del Fondo Fijo para Caja Chica está destinado para atender gastos urgentes y menudos que por su naturaleza no requieran el giro del cheque específico. La utilización de este fondo se debe solo a razones de agilidad y costo y tiene el carácter de un fondo permanente y renovable. Así mismo esta destinado para atender gastos urgentes de funcionamiento de obras y proyectos.
- 7.2 Sin excepción alguna, todos los responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica el último día laborable del mes de diciembre de cada año, deberán rendir y devolver a caja de la Sub Gerencia de Tesorería los fondos no utilizados para efectos de la liquidación contable; respecto de los que hayan recibido vales provisionales teniendo en consideración el Anexo N° 01, deberán presentar la rendición de gastos a más tardar dentro de los cinco últimos días laborables del mes de diciembre del año respectivo.
- 7.3 Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, solo se modificarán previa Resolución de la Gerencia General Municipal a propuesta de la Gerencia de Administración Financiera y/o de cada una de las Unidades Orgánicas que cuenten con fondo fijo de caja chica, previa justificación sustentatoria correspondiente.
- 7.4 La Gerencia de Administración Financiera y la Sub Gerencia de Tesorería, bajo responsabilidad velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.5 Los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes Inmediatos que otorguen el V°B° y el personal que firma el recibí conforme en los comprobantes de pago, asumen responsabilidad solidaria de la veracidad declarada, con sujeción a las normas señaladas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 7.6 Toda acción administrativa comprometiendo recursos públicos, que no cumpla y/o contravenga los principios y procedimientos administrativos contenidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del Jefe de la Dependencia por los gastos incurridos.

## VIII. SANCIONES:

El incumplimiento a las normas contenidas en la presente Directiva por parte de los responsables, serán pasibles de ser sancionados previo proceso administrativo y de ser el caso denunciados Civil y Penalmente.

## IX. ANEXOS: 01, 02, 03, 04 y 05

C.C.  
DMC/jba.

43  
Accountant  
Puy

**"Normas para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica"**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

**ANEXO N° 01**

**VALE DE CAJA CHICA N°**

S/.....

Yo : .....

Unidad Orgánica: .....

Identificado con DNI N° ..... Periodo de: .....

He recibido la Cantidad de: .....

Para adquirir y/o comprar urgentemente lo siguiente: .....

.....  
.....  
.....

Así mismo me comprometo a rendir cuentas de lo percibido en el plazo de 48 horas luego de haber hecho la última compra según boleta de venta y/o factura, conforme al procedimiento administrativo de ley.

Arequipa, .....de.....200.....

V°B° Gerente Administración Financiera

V°B° Sub Gerente de Tesorería

Servidor Responsable del Fondo Caja Chica

Elaborado: Sub Gerencia de Racionalización



44  
cuantos  
cuantos

**"Normas para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica"**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS s/-----**

Yo.....  
Declaro Bajo Juramento haber gastado la cantidad de: .....  
..... Nuevos Soles por concepto  
de:.....  
.....  
.....

En fe lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

.....  
Arequipa, .....de.....del  
200.....

V° B°

Firma: .....  
Cargo: .....  
D.N.I.: .....



Elaborado: Sub Gerencia de Racionalización



45  
cuotas  
año

**"Normas para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica"**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

**ANEXO N° 03**

**ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

1.- Dependencia:

2.- Responsable:

3.- Hora de Inicio:

Hora de Terminó:

4.- Detalle

4.1) Efectivo *Si.*

- Billetes de: *Si.*

- Monedas de: *Si.*

4.2) Recibos Provisionales de Caja:

4.3) Comprobantes de Pago: *Si.*

*Si.*

*Si.*

**TOTAL** *Si.*

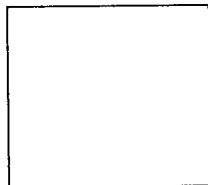
5.- Resultados:

Arequipa, 2007 .....

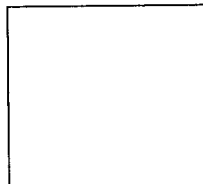
Responsable Fondo Fijo  
R.G.N°.....

Responsable Arqueo  
R.G.N°.....

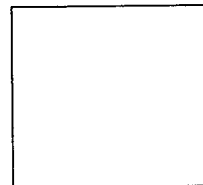
Responsable Arqueo  
R.G.N°.....



**Índice Derecho**

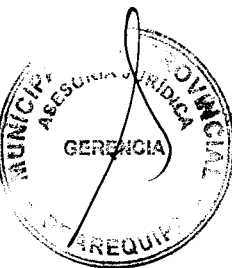


**Índice Derecho**



**Índice Derecho**

Elaborado: Sub Gerencia de Racionalización



H6  
Cuervo  
gls

"Normas para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

ANEXO N° 04

RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA N°.....

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

N°	FECHA	DOCUMENTO		DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	ESPECIFICA DE GASTO
		TIPO	N°			
<b>TOTAL</b>						



-----

V°B° Gerente	V°B° Sub Gerente y/o Jefe Inmediato	Servidor Responsable del Fondo Caja Chica
--------------	--	--

47 29  
cuantía  
sete**"Normas para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica"**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE AREQUIPA**ANEXO N° 05****RELACION DE UNIDADES ORGANICAS QUE CUENTAN CON CAJA CHICA**

N°	UNIDADES ORGANICAS Y/O DEPENDENCIAS	IMPORTE S/.
1	ALCALDÍA	250.00
2	GERENCIA GENERAL MUNICIPAL	200.00
3	ASESORIA JURÍDICA	200.00
4	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	200.00
5	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	500.00
6	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1 000.00
7	BIBLIOTECA MUNICIPAL	100.00
8	CEO MUNICIPAL	100.00
9	CENTRO HISTORICO Y ZONA MONUMENTAL	200.00
10	DESARROLLO URBANO	250.00
11	GESTION SOCIAL	300.00
12	INFORMATICA	200.00
13	LIMPIEZA PUBLICA	500.00
14	LOGÍSTICA (Para Repuestos)	3 000.00
15	LOGÍSTICA (Gasto Corriente)	500.00
16	PARQUES Y JARDINES	200.00
17	PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	500.00
18	PLANTA DE CONTROL DE HUMOS	300.00 X
19	PROCURADURÍA MUNICIPAL	400.00
20	PROMOCIÓN CULTURAL, TURISMO Y EDUCACIÓN	200.00
21	RECURSOS HUMANOS	200.00
22	RELACIONES EXTERIORES	200.00
23	RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA	400.00
24	REGISTROS CIVILES	200.00
25	SECRETARIA GENERAL TRAM. DOCUMENT. Y ARCHIVO	600.00
26	SERVICIOS AL CIUDADANO	200.00
27	TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACIÓN VIAL	300.00
28	TESORERIA	1 800.00
<b>TOTAL</b>		<b>13 000.00</b>

Nota.- Las dependencias antes señaladas podrá renovar su caja chica 2 veces durante el mes.

CC.  
DMC/jba.