



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 1126-2017-MPA/GM

Arequipa, 17 de Noviembre, 2017

VISTO: El Memorando N° 397-2017-MPA-GAF-SGT, y EL Informe N° 70-2017-MPA/GAF/SGT, de la Sub Gerencia de Tesorería, El Informe N° 56-2017-MPA/SGR.jcv, y el Informe N° 057-2017-GAF/SGT.jcv, de la Sub Gerencia de Racionalización, a través del cual remite el Proyecto de la **Directiva N° 012-2017-MPA/GPP/SGR**, denominada: **“NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”**, el Dictamen Legal N° 1410-2017-MPA-GAJ, favorable para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, con Informe N° 70-2017-MPA/GAF/SGT, la Sub Gerencia de Tesorería, señala que el Proyecto de la Directiva N° 012-2017-MPA/GPP/SGR denominada: **“NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”**, tiene por finalidad normar y establecer los procedimientos que permitan optimizar el uso y manejo del fondo fijo para Caja Chica a los funcionarios y servidores que intervienen en el proceso de gasto, los cuales serán destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad o características no puedan ser debidamente programados;

Que, con Informe N° 70-2017-MPA/GAF/SGT, Memorando N° 000364-2017-GAF/SGT, y Memorando N° 397-2017-GAF/SGT, la Sub Gerencia de Tesorería, luego de haber observado y modificado la propuesta, la remite a la Sub Gerencia de Racionalización el proyecto de Directiva N° 012-2017-MPA/GPP/SGR denominada: **“NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”**, para su aprobación mediante Resolución Gerencial;

Que, con Informe N° 219-2017-MPA/GPPR-SGR, la Sub Gerencia de Racionalización, remite el proyecto de la Directiva N° 012-2017-MPA/GPP/SGR denominada: **“NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”** a la Gerencia Municipal para su aprobación, y asimismo la Gerencia Municipal remite el expediente y proyecto a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para que emita la opinión legal correspondiente;

Que, mediante Dictamen Legal N° 1410-2017-MPA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina la procedencia de la APROBACION del proyecto de Directiva N° 012-2017-MPA/GPP/SGR denominada: **“NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA”**;

Que, las Directivas por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, asimismo forman parte de las normas municipales que establece el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972, y que corresponde emitir las a la Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial;

Que, la Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de las actividades administrativas, la misma que se sustenta en normas jurídicas de orden técnico, previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades, y siendo que se cuenta con la aprobación de las unidades orgánicas técnicas, administrativas, y legales, corresponde emitir la aprobación mediante acto resolutorio para su aprobación;





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 1126-2017-MPA/GM

Arequipa, 17 de Noviembre, 2017

Que, la Gerencia Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la Resolución de Alcaldía Nro. 1945-2012-MPA, de fecha 05 de diciembre del 2012;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 012-2017-MPA/GPP/SGR, denominada: “**NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA**” remitida por la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Racionalización, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, poner en conocimiento de la Directiva aprobada, a todas las dependencias y unidades orgánicas de la Comuna Provincial, para su cumplimiento.

ARTICULO TERCERO.- DEROGAR la Directiva N° 013-2007-MPA/GPPR/SGR, y dejar sin efecto cualquier disposición municipal que se oponga a la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MAC/cho
EXP.SG. Racionalización
C.c. GPP y Racionalización
Secretaría General
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

Ing. Mario Antrisa Macedo
GERENTE MUNICIPAL





DIRECTIVA N° 012-2017-MPA/GPPR/SGR

“NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN 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 optimizar el uso y manejo del Fondo Fijo para Caja Chica a los funcionarios y servidores que intervienen en el proceso del gasto, los cuales serán destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad o características no puedan ser debidamente programados.

II.- OBJETIVOS.

- Establecer procedimientos a seguir para el uso racional de los recursos a utilizarse en concordancia de la Ley de Procedimientos de Pago y las Normas Generales de Tesorería.
- Racionalizar el uso de 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° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- D.S. N° 126-2017-EF, aprueba TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobante de Pago y sus normas modificatorias;
- Resolución Directoral N° 026-080-EF/77-15, Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Ordenanza Municipal N° 810, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Resolución de Alcaldía N° 690-2015, aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

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 la Gerencia 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 Municipal, a propuesta de la Gerencia de Administración Financiera, teniendo en cuenta el flujo operacional de los gastos de cada unidad orgánica de la municipalidad.

La Resolución de apertura o modificación deberá contener:

- a) Nombre del funcionario encargado único encargado de su manejo;
- b) Nombre de los funcionarios u oficinas a quienes se encomiende el manejo de Caja Chica.
- c) El monto máximo del fondo en cada nivel de manejo de fondos en efectivo, según el requerimiento y las necesidades de la Unidad Orgánica Municipal.
- d) El tipo de gastos a ser atendidos con el fondo, que tengan carácter de urgente y que su costo no amerita la remisión de un cheque específico.
- e) La exigencia de rendir cuenta documentada.

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES A RESPONSABLES DEL MANEJO DE CAJA CHICA**OBLIGACIONES**

- Velar por la seguridad del dinero de caja chica otorgado, para evitar la sustracción o deterioro del efectivo.
- Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.
- Presentar las rendiciones de manera oportuna para su reembolso con la documentación detallada, ordenada y foliada.

PROHIBICIONES

- Delegar el manejo de caja chica. El incumplimiento constituye falta disciplinaria.

6.2 ADMINISTRACIÓN DEL FONDO:

- 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 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.
- c) El monto asignado a entregar a través del Fondo Fijo para Caja Chica será detallado en el Anexo 05 y el monto máximo a realizar por comprobante de pago será de S/. 200.00 con excepción de la Sub Gerencia de Logística que utilizara sumas mayores sólo para efecto de la compra de repuestos.

GASTOS PERMITIDOS

- El Fondo Fijo para Caja Chica, se destinará exclusivamente para gastos menudos urgentes, tales como refrigerio, portes, movilidad, materiales eléctricos, materiales sanitarios, útiles de escritorio, accesorios, repuestos, impresiones, copias, correo, mensajería y otros gastos menudos así como viáticos urgentes no programables, debidamente autorizados.

RESPONSABILIDAD

- Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, los funcionarios de los órganos de la Municipalidad Provincial de Arequipa y los responsables del manejo y administración de la caja chica.
- Es responsabilidad de los designados para el manejo de la caja chica, la custodia de los documentos que sustentan el gasto; así como la legalidad del sustento de la misma.
- Es responsabilidad de las personas que reciben dinero en efectivo de la caja chica, rendir cuenta documentada y cumplir con los plazos establecidos.
- La Gerencia de Administración Financiera y la Sub Gerencia de Tesorería, bajo responsabilidad velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

6.3 RENDICIÓN DE CUENTAS Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO.

- a) Los gastos deben ser sustentados mediante los documentos de pago, debidamente autorizados por los cuales se haya entregado dinero en efectivo. Deben registrar la firma del trabajador que ejecuto el gasto y la firma del jefe inmediato, del Gerente y/o Sub Gerente de la Unidad Orgánica a la que pertenece, previa descripción breve al reverso de la factura o boleta del gasto efectuado.
- b) La documentación sustentatoria del gasto debe cumplir los siguientes requisitos:
- Razón Social: Municipalidad Provincial de Arequipa.
 - En caso sea Factura solicitar 03 copias (Usuario, SUNAT, F. Negociable), si es Boleta de Venta 01 copia (usuario). Tener en cuenta que solo se pide boletas a las empresas que se encuentren en el RUS, a las empresas jurídicas se solicitará Factura. (Art. 4°, inciso f. del Reglamento de Comprobantes de Pago- SUNAT).
 - Legibles, sin enmendaduras, ni borrones.
 - Detalle claro del gasto incurrido.
 - Estarán debidamente visados por el usuario que realizó y autorizó el gasto, consignando el nombre, código 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 presentación ante la Gerencia de Administración Financiera.
 - Los gastos de movilidad local serán rendidos mediante Declaración Jurada conforme al Formato adjunto a la Directiva (Anexo 02).
 - Cuando la facturación sea en dólares americanos o moneda extranjera, convertir al tipo de cambio del BCRP.
 - Detallar el gasto efectuado de acuerdo al formato establecido (Anexo 04).
 - Cuando el gasto sea orientado para un apoyo social, deberá de adjuntar la solicitud del recurrente, la autorización del Alcalde o funcionario delegado para este fin, por último el recibí conforme y huella digital del beneficiario en el comprobante de pago.
 - 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.

Para solicitar la reposición o reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica el solicitante *rendirá* cuenta del gasto documentado de la última recepción del fondo ante la Gerencia de Administración Financiera. Por lo que se reintegrará una suma igual a los gastos efectuados de acuerdo a lo determinado, previa verificación de la documentación sustentatoria.

6.4 Control del Fondo Fijo:

- a) Se realizarán arquezos sorpresivos de todos los fondos y valores de esta manera se comprobará en cualquier momento si el saldo del fondo está de acuerdo con lo asignado.



Se levantarán Actas de arquezos que se practiquen, consignando su conformidad o disconformidad, las que serán firmadas por los responsables y los funcionarios que intervengan en el arqueo.

- b) El Órgano de Control Institucional, Gerencia de Administración Financiera; así como las Sub Gerencias de Contabilidad, Tesorería, efectuarán arquezos sorpresivos e inopinados como parte de su función y cuando lo estimen conveniente.
- c) El responsable del Fondo de 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 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.
- 7.2 Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, solo se modificarán previa Resolución de la Gerencia Municipal a propuesta de la Gerencia de Administración Financiera y/o de las Unidades Orgánicas que no cuenten con fondo fijo de caja chica, previa justificación sustentatoria correspondiente.
- 7.3 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.
- 7.4 Toda acción administrativa comprometiendo recursos públicos, que no cumpla y/o contravengan los principios y procedimientos administrativos contenidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de responsabilidad exclusiva del Jefe de la Dependencia por los gastos incurridos.
- 7.5 La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y deja sin efecto aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

VIII.- SANCIONES

Estarán sujetos a las siguientes sanciones impuestas por la Gerencia Municipal el encargado de Caja Chica y Jefe de la dependencia.

- a) Por primera vez: Amonestación verbal.
- b) Por segunda vez: Amonestación escrita oficializado a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- c) Por tercera vez: Suspensión de 02 días sin goce de haber, impuesta por Resolución de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o apertura de Proceso Administrativo, según la gravedad de la falta.

IX.- ANEXOS.



“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 D.N.I. N°..... Período 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 20

V°B° Gerente Administración
Financiera

V°B° Sub Gerente de
Tesorería

Servidor Responsable
del Fondo Caja Chica

Elaborado: Sub Gerencia de Racionalización



“Normas para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica”



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS SI.

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

En de lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

Arequipa, de del 20.....



V° B°
Firma:
Cargo:
D.N.I.:
Código:

Elaborado: Sub Gerencia de Racionalización

“Normas para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica”



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: S/.

- Billetes de: S/.

- Monedas de: S/.

4.2) Recibos Provisionales de Caja:

4.3) Comprobantes de Pago: S/.

S/.

S/.

TOTAL

S/.

5.- Resultados:

Arequipa, 20.....

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

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

N°	UNIDADES ORGANICAS Y/O DEPENDENCIAS	IMPORTE S/.
1	ALCALDIA	
2	ASESORÍA DE ALCALDIA	
3	GERENCIA MUNICIPAL	
4	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
5	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	
6	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
7	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	
8	GERENCIA DE SERVICIOS AL CIUDADANO	
9	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
10	GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y CIRCULACIÓN VIAL	
11	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
12	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
13	GERENCIA CENTRO HISTÓRICO Y ZONA MONUMENTAL	
14	SECRETARIA GENERAL	
15	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	
16	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA (Taller de Mecánica)	
17	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	
18	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	
19	SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	
20	SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN	
21	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	
22	SUB GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA	
23	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
24	SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y EDIF. PRIVADAS	
25	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	
26	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	
27	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
28	SUB GERENCIA DE PROMO. SOCIAL Y PARTICIPACIÓN VECINAL	
29	SUB GERENCIA PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE	
30	SUB GERENCIA DE TURISMO Y RELACIONES EXTERIORES	
31	SUB GERENCIA DE JUVENTUD, RECREACIÓN Y DEPORTES	
32	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y ESPECIAL	
33	SUB GERENCIA DE CIRCULACIÓN Y EDUCACIÓN VIAL	
34	SUB GERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACIÓN	
35	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
36	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	
37	REGISTRO CIVIL	
38	TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	
39	BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL	
40	CONTROL DE PERSONAL – BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN	
41	CONTROL PATRIMONIAL	
42	CETPRO MUNICIPAL	
43	LIMPIEZA PÚBLICA	
44	ADMINISTRACIÓN PALACIO MUNICIPAL	
45	OF. DESCENTRALIZADA LAMBRAMANI	
	TOTAL	

Elaborado: Sub Gerencia de Racionalización