



Municipalidad Distrital de  
Mariano Melgar

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 017 -2012-MDMM**

Mariano Melgar, 27 ENE 2012

**VISTO:**

LA Gerencia de Administración por hoja de Coordinación N° 012-2012-GA/MDMM, propone la aprobación del Proyecto de Directiva sobre **"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA"**

**Y CONSIDERANDO:**

Que, según el Art. VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público.

Que, el Sistema Nacional de tesorería es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la Administración de los Fondos Públicos en las Entidades y Organismos en el Sector Público cualquiera sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos.

Que, se encuentra en vigencia la Directiva N° 04-2009-GA-MDMM para el Uso y Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad aprobada por Resolución de Alcaldía N° 247-2009-MDMM del 04-11-2009.

Que, dentro de este Contexto Legal valorando la Hoja de Coordinación N° 12-2012-GA/MDMM de la Gerencia de Administración y el Proveído N° 007-GPPyR de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, se debe aprobar una nueva directiva referida a **"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA"**.

Por estos fundamentos, al amparo de la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, Ley General del Sistema de Tesorería, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Decreto Legislativo N° 276, Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF.15, Informe Legal N° 006-2012-GAJ; y estando a lo dispuesto por esta Alcaldía.

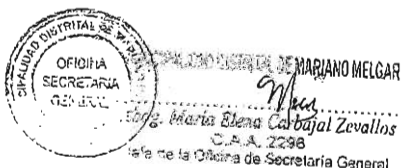
**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la Directiva N° 001-2012-GA/MDMM sobre **"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARIANO MELGAR"** que consta de XIII Numerales, y los formatos 01, 02 y 03, que forman parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER**, que la Gerencia Municipal y las Gerencias que integran la estructura orgánica de la Municipalidad, ejecute las acciones para el cumplimiento de la Directiva aprobada.

**ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO**, la Resolución N° 247-2009-MDMM del 04-11-2009; y toda resolución que se oponga.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



# NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y USO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

## DIRECTIVA N° 001-2012-GA/MDMM

### I.- OBJETIVO:

La presente Directiva tiene por objetivo:  
Establecer los procesos técnicos, normativos y administrativos del uso y manejo de Fondo Fijo para Caja Chica, estableciendo condiciones, plazos y procedimientos para su habilitación y rendición de cuenta y racionalizar el uso del dinero en efectivo asegurando la oportuna atención de gastos menudos, urgentes y de menor cuantía.



### II.- FINALIDAD

Precisar los procedimientos administrativos para la correcta utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, establecidos en concordancia a la normatividad vigente de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria.



### III.- BASE LEGAL

- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2012.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Resol. Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EE.15 "Directiva de Tesorería.
- D. Leg. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el nuevo reglamento de comprobantes de pago.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- D. Leg. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público



### IV.- ALCANCE

La norma a la que se refiere la presente Directiva, es de aplicación de todas las Gerencias y Oficinas conforantes de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

### V.- VIGENCIA

La presente directiva entrara en vigencia al día siguiente de la fecha de expedición de la Resolución de Alcaldía que la apruebe.

### VI.- DISPOSICIONES GENERALES

1).El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel fondo constituido con carácter único por dinero recursos de la entidad cuyo rubro y/o fuente de financiamiento y monto estará determinado de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades que tenga la entidad por Resolución de Gerencia de Administración.

2) El uso del Fondo Fijo para Caja Chica debe ser destinado al pago de gastos menudos y urgentes de menor cuantía. La utilización de estos Fondos solo debe implementarse por razones de agilidad y costos, que por su naturaleza no ameritan ser previstos con orden de compra u orden de servicio para su cancelación mediante la emisión de cheques.

3) El Documento sustentatorio para la apertura y/o habilitación del Fondo Fijo para Caja Chica, es la Resolución de Gerencia de Administración, en la cual designará a un Encargado (a) Único (a) del manejo del Fondo para Caja Chica, precisando el monto total a utilizar.

4) El monto del Fondo Fijo para Caja Chica puede ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe favorable de la Oficina de Administración y de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el mismo que puede ser temporal de acuerdo a la atención de eventos coyunturales comprometidos por la Alta Dirección.

5) Los tipos de gastos a ser atendidos por el Fondo, sin descuidar la concepción del mismo y el monto máximo permitido por vez son:

- a.- Los gastos de movilidad y refrigerio.
- b.- La adquisición de bienes y contratación de servicios de menor cuantía y de carácter urgente.

## VII.- DE LA EJECUCION

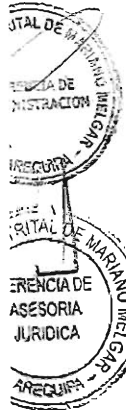
1) Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se sujetaran a los principios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria

2) En la afectación del gasto se tendrá en cuenta para efectos de su posterior afectación la existencia del marco y disponibilidad presupuestal, así como las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas las respectivas partidas que garanticen la correcta aplicación presupuestal de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuesto.

3) Queda prohibido el gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica en los siguientes casos:

- Compra de gasolina, combustibles, lubricantes y/o útiles de escritorio, salvo casos excepcionales, debidamente sustentados por el usuario y con la visación del Gerente y/o oficina solicitante y de la oficina de abastecimientos y servicios auxiliares.
- Gastos en Servicios de Mensajería excepto con autorización expresa.
- Compra de bienes muebles de oficina.
- Publicaciones; salvo casos muy urgentes expresamente sustentados.
- Contratación de Servicios Programables.
- Recibos por Honorarios por contrato de personal.

4) La atención de los pagos se efectuara a través del otorgamiento de vales provisionales formato 01 especificando claramente el monto solicitado, el motivo del gasto y el nombre del servidor rindente a quien se le entregara el efectivo debidamente autorizado por el Gerente de la Oficina solicitante y el Gerente de Administración.



5) Queda prohibida la solicitud de gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica en los casos de compras y/o contrataciones programables, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.

6) El encargado de la custodia del Fondo Fijo para Caja Chica, obligatoriamente llevara un registro auxiliar contable debidamente autorizado, donde registrará todos los gastos reconocidos y aprobados y los reembolsos efectuados consignando número de comprobante de pago, fecha, concepto, importe y código de la partida específica. Este libro será exhibido en los Arqueos Sorpresivos o cuando lo solicite el usuario debiendo conciliar el saldo con el efectivo del Fondo Fijo.

7) Cada uno de los comprobantes de pago que sustentan los gastos llevaran Impreso el sello consignando la frase "pagado" y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizar el desembolso, y también serán firmadas por el solicitante, el recepcionante del bien o servicio, el Jefe o Gerente del Órgano solicitante en señal de conformidad y el V° B° del Gerente de Administración autorizando el gasto final.

8) Toda acción administrativa comprometiendo recursos públicos que no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del jefe de la dependencia de los gastos incurridos.

9) El monto máximo en efectivo para cada contratación de servicio o compra de bienes será determinado por la Gerencia de Administración de acuerdo a la necesidad de la entidad al inicio de cada ejercicio presupuestal con Resolución de Gerencia de Administración.

#### VIII.- DE LA RENDICION

1) Los vales provisionales deberán rendirse en un plazo máximo de 48 horas de recibido el efectivo, de acuerdo a la descripción del pedido consignado.

Para casos excepcionales y debidamente justificados, para recibir nuevos fondos en efectivo es obligatorio que el solicitante rinda los fondos otorgados mediante vales provisionales.

De no cumplir con la rendición oportuna, se informará a la oficina de personal, tesorería, contabilidad para la retención y/o descuento en la planilla de remuneraciones del mes que corresponda.

2) Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, será sustentado mediante comprobantes de pago originales de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente emitido por SUNAT, los mismos que deben contener el correspondiente numero de RUC, tales como:.

- Factura
- Recibo por Honorarios Profesionales
- Boleta de Venta
- Ticket o cinta emitidas por maquinas registradoras
- Declaración Jurada de gastos.



• Comprobantes de pago, recibos y otros emitidos por las entidades públicas y/o empresas del estado.

3) Los gastos por movilidad local serán rendidos mediante Declaración Jurada Conforme al formato 03 de la presente directiva, especificando el detalle del gasto.

4) Cuando la facturación se realice en Dólares Americano o Moneda Extranjera Deberá anotarse el Tipo de Cambio vigente a la fecha de realizado el gasto y efectuar su conversión a moneda nacional.

5) Los documentos sustentatorios de gastos que se adjuntan a la rendición de Cuentas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Serán en original a excepción de la Boleta de Venta
- Completamente legibles
- Sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector
- El concepto del gasto será completamente específico.
- Estarán debidamente visados por el usuario rindente y funcionario(s) que autorizo (aron) el gasto, consignando nombre y sello respectivo.

No se aceptaran comprobantes de pago que tengan antigüedad mayor al plazo máximo para la rendición de los vales provisionales señalado en el punto 8.1.

6) Los comprobantes por compra de bienes deberá llevar necesariamente el V° B° del Jefe de Almacén.

7) En el formato 02 "Rendición de Fondo Fijo para Caja Chica", deberá Detallarse el gasto efectuado y un resumen a nivel de cadena funcional y específica del gasto.

8) Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para La respectiva regularización o devolución del dinero.

**IX.- DE LA REPOSICION**

1) Para la reposición de nuevos fondos en efectivo el encargado del fondo deberá presentar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente de última entrega y procederá a llenar el formato 02 "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica" que será firmado por el encargado del fondo, por el tesorero, control previo a cargo de la oficina de contabilidad y debe ser presentada a Gerencia de Administración, para la aprobación del reembolso.

2) La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica se realizara previa presentación de la documentación sustentatoria, debidamente autorizada, la misma que no será mayor a 48 horas de su verificación y conformidad por la oficina correspondiente.

3) La reposición se efectuara mediante informe escrito del encargado del manejo del Fondo, de por lo menos hasta el 60% del monto autorizado; cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.



4) La solicitud de reposición estará acompañada del formato 02 de "Rendición Del Fondo Fijo para Caja Chica". La misma que será objeto de registro contable en el modulo SIAF-SP para ser mostrado en los libros contables y expresados en los Estados Financieros.



5) Solo se podrá girar cheque en el mes, por reposición, hasta tres (3) veces el Monto constituido por el Fondo Fijo para Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.

**X.- CIERRE DEL FONDO**

Serán causales para el cierre o suspensión del fondo fijo de caja chica, los siguientes:

- 1) Por cambio de rubro y/o fuente de financiamiento, por motivos de falta de liquidez en el rubro y/o fuente de financiamiento de la caja chica primigenia.
- 2) Por cierre de periodo fiscal en el que se produjo la entrega, comprendiendo dicho periodo 01 de enero del año..... al 31 de diciembre del mismo año, para así afectar la ejecución presupuestaria y los resultados del ejercicio.



**XI.- MECANISMOS DE CONTROL**

- 1) El Gerente de Administración o quien haga sus veces implementará medidas de seguridad que impiden la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria del Fondo Fijo para Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y/o caja fuerte de seguridad y otro medio similar.
- 2) El Contador de la Dependencia dispondrá se efectúen Arqueos Sorpresivos del Fondo, por lo menos una (1) vez al mes, e informar los resultados al Gerente de Administración, para disponer las acciones administrativas pertinentes.
- 3) El encargado responsable del manejo del Fondo será una persona independiente de Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectué funciones contables.
- 4) Semanalmente los responsables de manejo del Fondo informaran al Gerente de Administración, los casos en que se incumpla con lo dispuesto por la presente Directiva, con el objeto de tomar las medidas correctivas del caso, bajo responsabilidad.
- 5) Está prohibido la conformación de fondos especiales o de naturaleza o Características similares del Fondo Fijo para Caja Chica cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.

**XII.- DISPOSICIONES FINALES**

- 1) Se sujetaran a lo establecido en la presente Directiva los funcionarios y servidores de las Gerencias, Divisiones, Oficinas y Unidades de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- 2) El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Presente Directiva, Generará la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.

3) La Gerencia de Administración y la Oficina de Control Institucional, serán responsables de vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto Institucional.

**XIII- FORMATOS**

Los formatos a utilizarse y aprobados con esta Directiva son los siguientes:

- Formato 01.- Vale de Caja
- Formato 02.- Declaración Jurada
- Formato 03.- Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE MARIANO MELGAR

FORMATO 01

VALE DE CAJA



N° .....

S/ .....

YO .....

RECIBI DEL ENCARGADO (A) DEL FONDO FIJO- CAJA CHICA, DE LA MUNICIPALIDAD

DISTRITAL DE MARIANO MELGAR, LA CANTIDAD DE S/ .....

PARA EFECTUAR GASTO EN .....



.....  
Recibí Conforme  
D.N.I. ....

.....  
V° B° Jefe inmediato

.....  
V°B° Gerente de Administración

**NOTA:** De acuerdo a la Directiva de Tesorería, **AUTORIZO** para que el presente **VALE** sea descontado de mi haber mensual en caso de no ser regularizado dentro de las 48 horas, según lo establecido en la norma antes indicada.



FORMATO 02

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE MARIANO MELGAR

DECLARACION JURADO DE GASTOS



He recibido de la Municipalidad distrital de mariano Melgar, la suma de:  
.....nuevos soles.



Para realizar gastos de Movilidad:  
Destino .....  
Actividad .....



De conformidad al artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, DECLARO BAJO JURAMENTO que la suma indicada en el presente formato, ha sido utilizada en la actividad referida.

C.C. ....

Firma .....

Partida : .....

Nombre .....

Dependencia .....

D.N.I. N° .....

.....  
Vº Bº GERENTE DE ADMINISTRACION

