



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
BAMBAMARCA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC



DIRECTIVA N° 02 – 2014 – MPH-BCA

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC”

2014



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



I. JUSTIFICACIÓN

La administración de los Fondos asignados para Caja Chica, requiere de un documento que norme su uso, es por esta razón que se formula la presente Directiva, que norman los procedimientos para la administración del Fondo Fijo para la Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca

II. OBJETIVOS

El Fondo Fijo para Caja Chica tiene como objetivo:

- Establecer políticas y procedimientos adecuados para el uso y control de los recursos financieros en la ejecución del gasto; así como su rendición del Fondo Fijo para Caja Chica.

III. FINALIDAD

1) Establecer normas y procedimientos que permitan optimizar la administración (asignación, utilización, rendición, y liquidación) del fondo fijo para caja chica de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

2) El Fondo Fijo está constituido por el monto de los recursos asignados para atender gastos prioritarios, menudos y urgentes de rápida cancelación y, excepcionalmente viáticos no programables, que por su modalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva tiene el carácter obligatorio para la Gerencia de Administración y Finanzas y Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

V. RESPONSABILIDAD

El Servidor Municipal designado mediante Resolución de apertura, es responsable de la custodia y adecuada utilización de los Fondos habilitados.

VI. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28411 Ley General del sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 30114 Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año fiscal 2014
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y modificatorias
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 04-2009-EF/77.15 Modificatorias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 050 – 2012-EF/52.03 Disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno.



EN VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.

II. DEFINICIONES.

8.1 Caja Chica

Es el fondo constituido con Recursos Públicos de cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo, que se le asigna al Servidor Empleado responsable de administrarlo, proveniente de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, cuyo monto puede ser variable o fijo, establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad.



8.2 Apertura del Fondo

Asignación de recursos financieros para el fondo fijo de Caja Chica

8.3 Dependencia

El término "Dependencia" se entenderá como tal a las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Jefaturas.

8.4 Ejecución

Utilización de los fondos conforme a la normatividad vigente. Fase del proceso presupuestario que se inicia una vez aprobado el presupuesto.

8.5 Fondo

El término "Fondo", se entenderá como tal, al Fondo Fijo para Caja Chica.

8.6 Rendición

Sustentación documentada de los gastos con los comprobantes de pago autorizados y utilización de los fondos conforme a la normatividad vigente. Fase del proceso presupuestario que se inicia una vez aprobado el presupuesto

8.7 Liquidez

Es la disposición inmediata de los fondos financieros y monetarios para hacer frente a todo tipo de compromisos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



IX. DISPOSICIONES GENERALES

9.1. El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel fondo constituido con carácter único por dinero en efectivo con recursos económicos propios de la Municipalidad, establecido de acuerdo a las necesidades de la institución.

9.2. El monto del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca, será establecido y/o modificado por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Gerencia Municipal, teniendo en cuenta el flujo operacional de los gastos de menor cuantía y posibles contingencias.

9.3. Las acciones de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica se sujetará a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que signifique un administración prudente de los recursos públicos, así como a las disposiciones que emita el órgano rector del Sistema de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, y la Sunat

9.4. La entrega de los vales provisionales (Requerimiento para gastos de Caja Chica) se atienden con la autorización expresa de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Origen, Oficina de abastecimiento(**no stock en almacén**), debiendo efectuarse la respectiva rendición de gastos con la debida documentación dentro de las 24 horas de haberse efectuado la entrega; en caso de incumplimiento el encargado del Fondo Fijo para Caja Chica comunicará de tal situación al Gerente de Administración y Finanzas quien dispondrá de las acciones disciplinarias correspondientes contra el responsable.

9.5. El monto máximo para cada pago con cargo a Caja Chica no debe exceder de 10% de la UIT S/. 380.00 (Trescientos ochenta con 00/100 Nuevos Soles) de acuerdo al Art. 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15

9.6. El encargado único del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca, es el responsable de supervisar la rendición oportuna de los vales provisionales (Requerimiento para gastos de Caja Chica)

9.7 El Fondo Fijo para Caja Chica servirá para efectuar gastos menores en determinados bienes y/o servicios en los siguientes rubros:

- Materiales de escritorio
- Materiales de instalación eléctrica y electrónica
- Material accesorio de construcción
- Material Sanitario
- Material de laboratorio
- Viáticos y Asignaciones
- Alimentos de personas
- Bienes de Consumo
- Gastos de transporte
- Otros servicios de terceros

X. DISPOSICIONES ESPECÍFICA

10.1 PROCEDIMIENTOS

10.1.1 CONSTITUCIÓN DEL FONDO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



10.1.1.1 La Gerencia de Administración y Finanzas solicitará a la Gerencia Municipal la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica para el período presupuestal, proponiendo al encargado único, adjuntando el sustento del caso.

10.1.1.2 Aprobada la solicitud se solicitará la emisión la Resolución de Alcaldía, la cual deberá contener lo siguiente:

- Nombre y Apellido del responsable único
- El monto total del Fondo Fijo para Caja Chica
- El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica.
- Los Procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.

10.1.1.3 Todo Cambio que afecte la administración del fondo Fijo para Caja Chica deberá ser comunicado por escrito al Gerencia Municipal, quien adoptará las decisiones pertinentes de acuerdo a la Directiva de Tesorería.

10.2 RENDICIÓN DE CUENTAS, REPOSICION DEL FONDO, CONTROL DE VALES POR MOVILIDAD, CONTROL DE BIENES NO PERECIBLES.

10.2.1 Rendición de Cuentas

La Rendición de Cuentas y Reposición del Fondo se efectuará de acuerdo a los siguientes procedimientos:

10.2.1.1 El encargado de administrar el Fondo Fijo para Caja Chica, preparará su rendición documentada con la oportunidad debida a fin de disponer constantemente con efectivo suficiente para operar durante el mes, mediante informe dirigido a la Sub Gerencia de Contabilidad, y en documento anexo detallará la utilización de los fondos y adjuntará los documentos originales durante el mes por el monto total y/o parcial del importe transferido, tan pronto como el efectivo descienda a niveles que hagan necesarias nuevas habilitaciones (70%) del monto asignado, a fin de mantener la provisión de fondos y cubrir los gastos menudos y/o urgentes. Los documentos que sustenten dichos gastos (Comprobantes de pago: Facturas, Boletas de Venta, Tickets, Vouchers), deberán ser llenados adecuadamente a nombre de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, fecha, concepto e importe, sin tener enmendaduras ni correcciones.

10.2.1.2 La Sub Gerencia de Contabilidad se encargará de revisar y fiscalizar la documentación asegurándose que los gastos efectuados se hayan realizado dentro de los niveles autorizados del gasto, así como las partidas autorizadas a cada Gerencia y/o unidad orgánica. Los Comprobantes de pago presentados por gastos realizados que no estén debidamente sustentados o comprendidos en la presente Directiva serán devueltos para la absolución de observaciones planteadas, debiendo el responsable emitir un informe a fin de levantar la observación, en un plazo no mayor de 24 horas. De no ser reconocido el gasto se solicitará la devolución del importe otorgado. En caso que el responsable no efectuara la devolución, se procederá al descuento en planilla.

10.2.1.3 El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica remitirá la información revisada por la Sub Gerencia de Contabilidad a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la correspondiente afectación presupuestal (Certificación Presupuestal) de los gastos efectuados.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



10.2.1.4 una vez afectados presupuestalmente los gastos realizados, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remitirá la documentación a la Sub Gerencia de Contabilidad para la correspondiente afectación contable de los gastos.

10.2.1.5 La reposición de los fondos se efectuará a través de la Sub Gerencia de Tesorería previa revisión y fiscalización de los documentos sustentatorios por parte de la Sub gerencia de Contabilidad hasta por 02 veces al mes por el importe máximo de S/. 9,000.00 (nueve mil con 00/100 Nuevos Soles)

10.3 Utilización de los vales por movilidad

10.3.1 Se entiende como movilidad local los gastos que debe efectuar el personal, originados por una necesidad de realizar gestiones fuera del local de trabajo y de la ciudad, en cumplimiento de las funciones asignadas por las diferentes áreas, el traslado que realice el personal deberá estar estrictamente relacionado con las funciones y competencias asignadas al área usuaria.

10.3.2 Todo gasto por movilidad deberá sustentarse con el correspondiente recibo de movilidad, no debiendo presentar enmendaduras, borrones o correcciones, especificar el motivo con firma clara y concisa, debiendo ser visadas por el jefe inmediato, el Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Municipal.

10.4 Control de Bienes no depreciables adquiridos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica

10.4.1 Se consideran bienes no depreciables aquellos bienes cuyo valor no supera 1/8 UIT, no siendo considerados como Activo Fijo, así mismo no se deprecian contablemente, siendo registrados en una cuenta de orden para su control.

10.4.2 Los bienes no depreciables pueden ser adquiridos excepcionalmente con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, siempre y cuando su adquisición sea muy urgente.

10.4.3 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, al momento de preparar la rendición de gastos deberá llenar el anexo "Rendición de gastos del Fondo Fijo para Caja Chica", consignando en el mismo los bienes no depreciables que ocasionalmente se hayan adquirido debiendo remitir a la Sub Gerencia de Contabilidad para su verificación cuando se realicen los arqueos de caja e inventario de bienes.

10.4.4 La Sub Gerencia de Contabilidad es responsable de registrar contablemente en las cuentas de orden todos los bienes no depreciables adquiridos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.

XI. MECANISMOS DE CONTROL

11.1 El Fondo Fijo para Caja Chica será custodiado adoptando las medidas de seguridad correspondiente.

11.2 Es responsabilidad del encargado del manejo de Fondo Fijo para Caja Chica de la Sub Gerencia de Tesorería, llevar un libro auxiliar del Fondo Fijo para el control del monto de los recursos asignados, donde se anote el ingreso del Fondo y registren las salidas de dinero indicando los comprobantes de pago en original (Facturas, Boletas, Ticket, Declaraciones Juradas por movilidad y otros similar, indicando el saldo diario que queda disponible) Este libro también puede ser implementado en una hoja de cálculo (Excel)

11.3 Los Comprobantes de Pago que sustenten el gasto del fondo, deberán presentar las siguientes firmas y sellos:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



- Firma y sello de quien ejecuta el gasto
 - Firma y sello del funcionario del área responsable del gasto
 - Afectación de la partida presupuestal correspondiente por la Gerencia de Planificación y Presupuesto
 - Firma y sello del encargado del Fondo Fijo para Caja Chica
 - Visto y sello del Gerente de Administración y Finanzas y Gerente Municipal
 - Debe contar con el sello pagado a fin de evitar duplicidad
- No deben presentar borrones ni enmendaduras.



11.4 Cuando se otorgue vales provisionales con cargo a rendir, debe ser autorizado por el Gerente Municipal de Administración, otorgándole un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para su rendición; en caso de incumplimiento, el encargado del fondo comunicará por escrito al Gerente de Administración.

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



11.6 La Sub Gerencia de Contabilidad efectuará arqueos sorpresivos al encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, informando del resultado a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia Municipal. Los arqueos serán como mínimo una vez al mes.

11.7 Se levantarán actas en los arqueos que se practiquen como evidencia de la acción y conformidad, las mismas que serán firmadas por el responsable del fondo de caja chica y los funcionarios y servidores que intervengan en el arqueo.



XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

12.1 Se contará con una póliza de seguros de deshonestidad como respaldo de los recursos financieros públicos, así como para casos de pérdida, robo, fraude, o cualquier acto de deshonestidad que pueda perjudicar al encargado del Fondo Fijo para Caja Chica de la Sub Gerencia de Tesorería.

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

12.3 Todos los documentos sustentatorios de la rendición de cuentas del Fondo, deberá llevar el sello de **PAGADO**, para evitar la duplicidad del uso o envío de comprobantes de pago.

12.4 En caso de no cumplir con los requisitos expuestos, la Sub Gerencia de Contabilidad, al revisar y/o fiscalizar, devolverá los documentos que no acrediten los gastos al responsable del Fondo Fijo para Caja Chica para su subsanación.

12.5 Por los gastos realizados, deberá indicarse el RUC N° 20148260843 de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, en las Facturas, Recibo por Honorarios Profesionales y Ticket, excepto las Boletas de Venta. Los documentos sustentatorios deben ser originales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



12.6 La Factura deberá presentar lo que corresponde al Usuario y la copia SUNAT, así como los Tickets de Venta, las Boletas de Venta lo que corresponde al USUARIO y será transcrito del papel carbón o autocopiativo.

12.7 Los gastos que no puedan sustentarse con Comprobante de Pago acorde con el Reglamento de Comprobantes de Pago – SUNAT, serán rendidos de acuerdo a la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año vigente, con DECLARACIÓN JURADA, teniendo en consideración los montos máximos establecidos (hasta 10%) en la Resolución N° 017-2007-EF-77.15

XIII. DISPOSICIONES FINALES

Queda Prohibido:

13.1 El uso y retiro de dinero en efectivo para acciones distintas a las establecidas en la presente directiva, bajo responsabilidad del encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, Sub Gerente de Tesorería, Gerente de Administración y Finanzas.

- Realizar adelanto de remuneraciones y préstamos o cualquier tipo de gasto de remuneraciones.
- No se aceptará adquisiciones de bienes que tengan la característica de activo fijo, incluyendo Software y accesorios de cómputo. Entiéndase por activo fijo aquellos bienes patrimoniales adquiridos por las entidades públicas a través de las formas y procesos de selección, establecidos por las normas legales vigentes, cuyo valor monetario unitario o de conjunto, es igual o mayor al importe equivalente a 1/8 de la UIT vigente al momento de la transacción, siempre que sean duraderos en términos normales de uso, que sean materia de depreciación, que no sean materia de venta, excepto cuando hayan sido dados de baja y son sujetos de control por la Sub Gerencia de Contabilidad y Control Patrimonial.
- Efectuar el cambio de cheques personales por cualquier concepto o circunstancia.
- Realizar gastos diferentes al consignado en el vale provisional
- Pago por arrendamiento de inmuebles
- Pago por cursos de capacitación y perfeccionamiento a los trabajadores
- Pago de servicios de Luz, agua, teléfono, cable, celulares a nombre de la Municipalidad.
- El pago de recibos por honorarios profesionales que generen retenciones de impuestos.
- El pago de alquileres que estén sujetos a detracciones.
- La solicitud de gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica en los casos de compras y/o contrataciones programables, bajo responsabilidad económica del funcionario o servidor público solicitante.

13.2 El encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca, hará llegar a la Gerencia Municipal, por intermedio de la Gerencia de Administración,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



propuestas de modificación en los casos en que las políticas y Directivas requieran modificarse a fin de facilitar la ejecución presupuestal, en apoyo al cumplimiento de las metas y objetivos, siempre que se encuentren enmarcadas en la Base Legal de la presente Directiva.

3.3 La Sub Gerencia de Tesorería propondrá a la Gerencia de Administración y Finanzas mejoras complementarias o de excepción, que sean necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva dentro del Marco Legal pertinente.

El responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, así como los Gerentes y Sub Gerentes de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca, deberán firmar una Declaración Jurada de conocimiento de la presente Directiva, según anexo N° 01.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



ANEXO N° 01

DECLARACION JURADA



.....con el cargo de.....
Con D.N.I. N°..... Declaro bajo juramento conocer la Directiva "Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca, aprobada mediante la Resolución de Alcaldía N° 201...MPH/BCA; y en consecuencia, me comprometo a cumplir con las disposiciones contenidas y aprobadas

Bambamarca,.....de.....del 20.....



Nombres y Apellidos





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



ANEXO N° 02

REQUERIMIENTO PARA GASTOS DE CAJA CHICA

N°



SOLICITANTE.....

AREA.....

FECHA.....

CONCEPTO	IMPORTE



Gerencia de Origen

Gerencia Municipal

Gerencia de Administración

Abastecimientos (No Stock)



ALCALDÍA Rendición de Cuentas se efectuará en un plazo máximo de 48 horas, en caso de incumplimiento autorizo el descuento respectivo en la planilla de remuneraciones (Art. 40.2 Directiva N° 001-2007-E/F77.15 Directiva de Tesorería)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE GASTOS



Nombre y Apellidos :
Dependencia :
Cargo :
Destino :

Fecha de Salida :

Fecha de Retorno:

Documento Ref. :

En merito a lo establecido en la Directiva de Tesorería para Gobiernos locales y normatividad legal, complementaria vigente, correspondiente al Año Fiscal 201..., **DECLARO BAJO JURAMENTO**, haber efectuado los gastos, que a continuación detallo, del cual no me ha sido posible obtener comprobantes de pago alguno:

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE (S/)
Total		

Son:

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente a los..... días, del mes dedel año 2014

FIRMA DEL DECLARANTE
D.N.I N°

En cumplimiento a lo establecido en el Art. 71 de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 declaro bajo juramento que no ha sido posible obtener los comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT.

