

DIRECTIVA N° 003-2019-MPH-BCA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA-REGIÓN CAJAMARCA"

Artículo 1° 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 norma los procedimientos de administración del Fondo Fijo para las Cajas Chicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bambamarca, Región Cajamarca.

Artículo 2° OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan optimizar el uso del dinero en efectivo en aplicación de medidas de racionalidad del gasto llevando a cabo una administración eficaz y eficiente de los recursos a través de un adecuado control de la ejecución del gasto, así como la rendición del Fondo Fijo de Caja Chica de Gastos Corrientes y de Inversión, destinados a la atención oportuna de los requerimientos de gastos menudos, urgentes, no programables que demanda su cancelación inmediata a través de los Fondos Fijos de Caja Chica.

Artículo 3° FINALIDAD

Normar y uniformizar los procedimientos que regulan la atención de aquellos gastos de menor cuantía, destinados a mantener la operatividad de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Región Cajamarca, dinamizando y priorizando su atención de acuerdo a los recursos disponibles.

Artículo 4° ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación por los encargados del manejo de los Fondos Fijos de Caja Chica, para pagos en efectivo de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bambamarca, Región Cajamarca.

Artículo 5° BASE LEGAL.

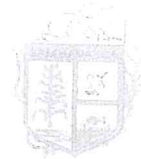
- 5.1. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 5.2. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 5.3. Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- 5.4. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5.5. Decreto Legislativo 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad
- 5.6. Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización (Art. 10° párrafo 10.3.)
- 5.7. Decreto Legislativo N° 1437 Decreto Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- 5.8. Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01-Directiva para la Ejecución Presupuestaria y Anexos por nivel de gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local y modificatorias.
- 5.9. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15-que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

BAMBAMARCA-CAJAMARCA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



- 5.10. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15-Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería
- 5.11. Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobañtes de Pago
- 5.12. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT-que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobañtes de Pago.
- 5.13. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 5.14. Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información Pública.
- 5.15. Ley N° 27245, Ley de Prudencia y Transparencia fiscal y modificatorias
- 5.16. Resolución Directoral N° 021-2008-EF/76.01, que aprueba el Instructivo N° 002-2008-EF/76.01.
- 5.17. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras
- 5.18. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- 5.19. Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificatoria.
- 5.20. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento del Decreto Legislativo. N° 30225 y sus modificatoria
- 5.21. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- 5.22. Ley 29091; y su Reglamento D.S. N° 004-2008-PCM; referente a la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales;
- 5.23. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General.
- 5.24. Resolución de Contraloría N° 320-2006 CG Aprueban "Normas Técnicas de Control Interno".
- 5.25. Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil
- 5.26. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que Aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

Artículo 6° RESPONSABILIDAD.

Son Responsables de su cumplimiento:

- 6.1. Todos los funcionarios y servidores que intervengan en los procesos relacionados con la aplicación de la presente directiva.
- 6.2. Los servidores municipales designados mediante Resolución de apertura, son responsables de la custodia y adecuada utilización de los fondos fijos habilitados.
- 6.3. La Sub Gerencia de Contabilidad será la encargada del control previo del Fondo Fijo para Caja Chica asignados, a través de los respectivos arquezos sorpresivos previa coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, así como de las previsiones y registros contables pertinentes, implicará también la revisión de los comprobantes sobre los diferentes rubros de los gastos efectuados por las Gerencias y Sub Gerencias para la aplicación de los correctivos del caso.
- 6.4. En caso de pérdida de dinero este hecho será informado de forma inmediata a la Gerencia de Administración y Finanzas, de tal modo que se realicen las acciones correspondientes y determinar la responsabilidad del Caso.
- 6.5. Las personas designadas en las Resoluciones de apertura, son responsables de la custodia y adecuada utilización de los fondos habilitados.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

BAMBAMARCA-CAJAMARCA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



Artículo 7° VIGENCIA.

- Entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y su duración será hasta que sea modificada a través de la norma legal correspondiente.

Artículo 8° NORMAS GENERALES.

- 8.1. El Fondo Fijo de Caja Chica es aquel constituido con carácter único por dinero en efectivo, podrá aperturarse Fondo Fijo de Caja Chica para pagos en efectivo por cada Fuente de Financiamiento y Rubro de conformidad con las necesidades de la institución Municipal de acuerdo al siguiente detalle:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RUBRO
1- Recursos Determinados	00-Recursos Ordinarios
2- Recursos Directamente Recaudados	09- Recursos Directamente Recaudados
3- Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	19- Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito
4- Donaciones y Traslaciones	13- Donaciones y Transferencias
5- Recursos Determinados	04- Contribuciones de Fondos
	07- Fondo de Compensación Municipal
	08- Impuesto Municipales
	18- Canon y Sobre Canon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones

- 8.2. El Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bambamarca, Región Cajamarca, es único, su monto será establecido y/o modificado por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas, teniendo en cuenta el flujo operacional de los gastos de menor cuantía y posibles contingencias.

- 8.3. La Gerencia de Administración y Finanzas solicitará la disponibilidad presupuestal para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica por cada año presupuestal, proponiendo el monto de la apertura que será por S/. 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 soles) hasta dos veces al mes y designará al responsable del manejo de dicho fondo; dichos fondos serán asignados a las siguientes Fuentes de Financiamiento y de acuerdo a la disponibilidad Presupuestal que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización se lo asigne para su apertura:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RUBRO
2- Recursos Directamente Recaudados	09- Recursos Directamente Recaudados (Gasto Corriente)
5- Recursos Determinados	07- Fondo de Compensación Municipal (Gasto Corriente)
	08- Impuesto Municipales (Gasto Corriente)

- 8.4. La Gerencia de Administración y Finanzas solicitará la disponibilidad presupuestal para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica de Inversión por cada año presupuestal, proponiendo el monto de la apertura que será por S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles) hasta dos veces al mes y designará al responsable del manejo de dicho fondo; dichos fondos serán asignados a las Fuentes de Financiamiento y de acuerdo a la disponibilidad Presupuestal que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización se lo asigne para su apertura:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

BAMBAMARCA-CAJAMARCA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RUBRO
5- Recursos Determinados	07- Fondo de Compensación Municipal (Gasto de Inversión)
	18- Canon y Sobre Canon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones

8.5. Los Fondos Fijos de la Caja Chica, con cargo a las Fuentes de Financiamiento y Rubros descritos en los Numerales 8.3 y Numeral 8.4., serán destinados a la atención oportuna de los requerimientos para bienes y servicios y que sean gastos menudos, urgentes, no programables que demanda su cancelación inmediata a través de los Fondos Fijos de Caja Chica, exclusivamente destinados al gasto corriente y de inversión.

8.6. La Administración del Fondo Fijo de Caja Chica deberá estar a cargo de un personal y/o servidor que tenga relación laboral con la Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bambamarca, a quien se le encomendara el manejo y custodia del mismo, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la reposición del fondo; asimismo será responsable de la custodia del efectivo y de la presentación de la rendición debidamente documentada.

8.7. Las acciones Administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, se sujetan a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que significa una administración prudente de los recursos financieros de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bambamarca.

Artículo 9° MONTO MAXIMO POR COMPROBANTE DE PAGO.

9.1. Los gastos que se realicen con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica de las Fuentes de Financiamiento 2- Recursos Directamente Recaudados Rubro 09- Recursos Directamente Recaudados (Gasto Corriente); Fuente de Financiamiento 5- Recursos Determinados Rubros 07 Fondo de Compensación Municipal (Gasto Corriente) y Rubro 08 Impuestos Municipales (Gasto Corriente), deben efectuarse hasta por el monto máximo de OCHOCIENTOS TREINTA CON 00/100 SOLES (S/. 830.00).

9.2. Los gastos que se realicen con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica de las Fuentes de Financiamiento 5 Recursos Determinados Rubro 07 Fondo de Compensación Municipal (Gasto de Inversión) y Rubro Canon y Sobre Canon, Regalías, Rentas de Aduanas y Participaciones, deben efectuarse hasta por el monto máximo de SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES (S/. 600.00).

Artículo 10° PROCEDIMIENTO

10.1. Ejecución de la Caja Chica

10.1.1. El Fondo Fijo para Caja Chica está destinado para la atención de gastos menores en determinados bienes y/o servicios en los siguientes rubros y de acuerdo al clasificador económico de gasto:



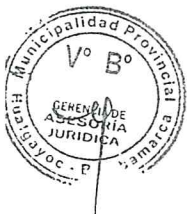
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

BAMBAMARCA-CAJAMARCA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



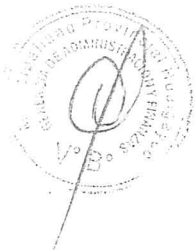
CLASIFICADOR ECONÓMICO DE GASTO	ESPECIFICA	DESCRIPCIÓN DEL GASTO
2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS. A SER USADOS EXCLUSIVA O PRINCIPALMENTE EN EL TRABAJO, COMO DE ENFERMERAS, MILITAR Y POLICIAL, PERSONAL DE TROPA Y DEMÁS PERSONAL
2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA, TALES COMO: ARCHIVADORES, BORRADORES, CORRECTORES, IMPLEMENTOS PARA ESCRITORIO EN GENERAL; MEDIOS PARA ESCRIBIR, NUMERAR Y SELLAR; PAPELES, CARTONES Y CARTULINAS; SUJETADORES DE PAPEL; ENTRE OTROS AFINES.
2.3.1.5.3.1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE DESINFECTANTES, DETERGENTES Y DESODORANTES; IMPLEMENTOS Y MEDIOS PARA ASEO; MATERIAL, REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA TOCADOR Y COSMETOLOGÍA, ENTRE OTROS AFINES.
2.3.1.5.4.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS	ELEMENTOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ELECTRÓNICA. INCLUYE LA ADQUISICIÓN DE BOMBILLAS, CABLES, INTERRUPTORES, ZÓCALOS, TUBOS FLUORESCENTES, LINTERNAS, CONDUCTORES, AISLADORES, FUSIBLES, BATERÍAS, PILAS, ENCHUFES, ETC.
2.3.1.6.1.1	DE VEHICULOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS DE TODO TIPO DE VEHÍCULOS
2.3.1.6.1.3	DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y OTROS ELEMENTOS DE MAMPOSTERÍA; MADERAS Y ACCESORIOS DE MADERA EN GENERAL; REVESTIMIENTO Y ACABADOS; PRODUCTOS DE CONCRETO Y OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ACCESORIOS Y REPUESTOS DE MÁQUINAS, ENTRE OTROS AFINES
2.3.1.8.1.2	MEDICAMENTOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA PACIENTES DE LOS HOSPITALES, CLÍNICAS, POLICLÍNICOS, ENTRE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.
2.3.1.9.1.2	MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA, UTILIZADOS POR INSTITUCIONES EDUCATIVAS, BIBLIOTECAS, INSTITUTOS, CENTROS DE ESTUDIO, ENTRE OTROS.
2.3.1.9.1.99	OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA	GASTOS POR OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA, COMO MATERIALES DE LABORATORIO, ENTRE OTROS





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
BAMBAMARCA-CAJAMARCA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



2.3.2.1.2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	GASTOS POR EL PAGO DE PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE O A AGENCIAS DE VIAJES POR EL TRASLADO DE PERSONAL EN EL INTERIOR DEL PAÍS
2.3.2.1.2.2	SERVICIOS DIVERSOS	PÚBLICO PARA ATENDER GASTOS PERSONALES QUE LES OCASIONE EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL INTERIOR DEL PAÍS (ALIMENTACION, HOSPEDAJE, MOVILIDAD ASÍ
2.3.2.2.3.1	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	GASTOS POR SERVICIOS DE CORREOS, MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, QUE USAN LAS ENTIDADES
2.3.2.6.1.2	GASTOS NOTARIALES	GASTOS POR SERVICIOS NOTARIALES
2.3.2.7.10.2	ATENCIONES OFICIALES Y CELEBRACIONES INSTITUCIONALES	GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS PARA ATENCIONES OFICIALES Y CELEBRACIONES INSTITUCIONALES
2.3.2.7.11.5	SERVICIOS DE ALIMENTACION DE CONSUMO HUMANO	GASTOS POR CONCEPTO DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN PARA EL CONSUMO HUMANO, BRINDADOS POR PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PROPIAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
2.3.2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	GASTOS POR OTROS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES
2.3.1.3.1.1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLES Y CARBURANTES PARA EL CONSUMO DE MAQUINARIAS, EQUIPOS Y VEHÍCULOS DE PRODUCCIÓN, SERVICIOS PRODUCTIVOS Y DE TRANSPORTE Y OTROS USOS.
2.3.1.3.1.3	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES PARA EL CONSUMO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS, EQUIPOS DE PRODUCCIÓN, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN, CALEFACCIÓN Y OTROS USOS.
2.3.2.7.1.1.99	SERVICIOS DIVERSOS	GASTOS POR OTROS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES
2.3.1.5.1.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA COPIADORAS, EQUIPOS MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE OFICINA; Y OTROS AFINES

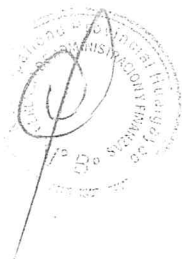


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
BAMBAMARCA-CAJAMARCA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE PIEZAS Y ELECTRÓNICA. INCLUYE LA ADQUISICIÓN DE BOMBILLAS, CABLES, INTERRUPTORES, ZÓCALOS, TUBOS FLUORESCENTES, LINTERNAS, CONDUCTORES, AISLADORES, FUSIBLES, BATERÍAS, PILAS, ENCHUFES, ETC.
2.3.1.99.1.1	HERRAMIENTAS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS



10.1.2. La declaración Jurada de Rendición de Cuenta solo será aceptada cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

10.1.3. El documento que justifique los gastos por movilidad es el formato "Declaración Jurada", el mismo que será proporcionada por el encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, cuyo importe es utilizado únicamente para el desplazamiento, movilidad y otros de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bambamarca, para realizar gestiones fuera del local de trabajo y de la ciudad, en cumplimiento de las funciones asignadas por las diferentes gerencias.

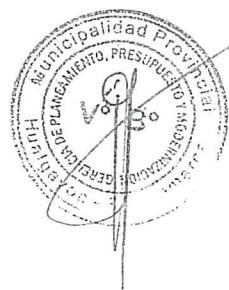
10.2. Constitución del Fondo.

a. la Gerencia de Administración y Finanzas, aperturara los Fondos Fijos de Caja Chica para el periodo presupuestal para la cual mediante acto resolutivo se designará al encargado Único (Titular y Suplente) para el manejo respectivo de dichos fondos.

b. En la Resolución Administración deberá contener la siguiente información:

- i. Nombre y Apellidos de los encargados Únicos (Titular y Suplente).
- ii. El monto concedido.
- iii. El monto máximo a ser atendidos con cargo a los Fondos Fijos de Caja Chica.

c. Todo cambio que afecte la Administración de los Fondos Fijos de Caja Chica deberán ser comunicados por escrito a la Gerencia Municipal y/o Alcaldía por intermedio de la Gerencia de Administración y Finanzas para modificar la Directiva de NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA-REGIÓN CAJAMARCA.



10.2. Rendición de Cuentas

La Rendición de cuentas se efectuará siguiendo el procedimiento siguiente:

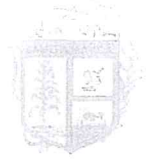
- a. Los encargados de administrar los Fondos Fijos de Caja Chica consolidarán los documentos originales, durante el mes por el monto total y/o parcial del importe transferido, tan pronto como el efectivo descienda a niveles que hagan necesarias nuevas habilitaciones, a fin de mantener la provisión de fondos y cubrir los gastos menudos y/o urgentes.
- b. Los Documentos sustentatorios del gasto que se deberán adjuntar a la rendición de cuentas deberán de cumplir con los siguientes requisitos:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

BAMBAMARCA-CAJAMARCA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



- b.1. Ser documentos originales.
- b.2. Su contenido debe ser legible.
- b.3. No debe tener enmendaduras, ni borriones ni uso de corrector
- b.4. Deberán contar con el motivo del gasto y suscritos por el empleado, contratado por administración de servicios y/o funcionario, visado por los funcionarios responsables (Gerentes, Sub Gerentes y Áreas orgánicas de la Municipalidad solicitantes) consignando nombres, apellidos y sellos respectivos.

- c. Para la rendición de cuenta documentada, los comprobantes de pago deberán ser emitidos conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y normas modificatorias, a nombre de:

Razón Social	R.U.C	Dirección
DE HUALGAYOC	20148260843	Bambamarca

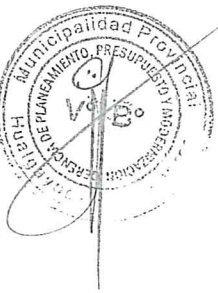
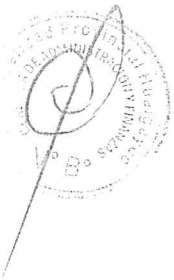
Dicha documentación deberá ser verificado con: Número del RUC del proveedor, fecha de emisión, razón social del proveedor, dirección del proveedor, numeración del documento impreso, descripción del bien o servicio, monto de venta, desagregación del IGV (para facturas y ticket), monto total, fecha de cancelación, pie de imprenta y autorización SUNAT.

Todos los documentos sustentatorios de la rendición de cuentas del Fondo, deberán llevar el sello de PAGADO, para evitar la duplicidad de uso o envío de comprobantes de pago. Así mismo el proveedor deberá de cancelar el comprobante de pago, con fecha y firma.

- d. Los comprobantes de pago en dólares deberán consignar el monto equivalente en soles en números y letras al tipo de cambio venta de la Superintendencia de Banca y Seguros de la fecha de la compra y se deberá de adjuntar la copia del mismo publicado en el Diario Oficial el peruano.

Los encargados de administrar los Fondos Fijos de Caja Chica, para realizar la cancelación de los comprobantes de pago deberá verificar que estén afectos presupuestalmente por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.

- e. La Sub Gerencia de Contabilidad se encargarán de revisar y fiscalizar la documentación, asegurándose que los gastos efectuados se hayan realizado dentro de los niveles autorizados de gastos, así como las partidas asignadas a cada Gerencia, Sub Gerencia y Áreas orgánicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bambamarca.
- f. Los documentos presentados por gastos que no estén debidamente sustentados o comprendidos en la presente Directiva, serán devueltos para la absolución de las observaciones planteadas, debiendo el Responsable emitir un informe a fin de levantar la observación, en un plazo no mayor a 24 horas. De no ser reconocido el gasto se solicitará la devolución del dinero. En caso el responsable no efectuará la devolución, se procederá al descuento en la planilla de remuneraciones tanto de los trabajadores nombrados, permanentes y de Contratos Administrativos de Servicios (CAS).





10.3. Reposición de Fondos

- a. La reposición de los fondos, se efectuará mediante el giro de cheque a nombre de los encargados de los Fondos Fijos de Caja Chica previa revisión y fiscalización de los documentos sustentatorios por parte de la Sub Gerencia de Contabilidad, podrá girarse cheques en el mes hasta dos (2) veces el importe constituido para dicho fondo previa presentación de las rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo de las diferentes fuentes de financiamiento.
- b. Los responsables de los fondos podrán solicitar el reembolso de caja chica hasta un 75 % de lo gastado debidamente rendido ante la Gerencia de administración y finanzas previa revisión de las Sub Gerencia de Contabilidad.
- c. Los encargados de los Fondos Fijos de Caja Chica remitirán información revisada por la Sub Gerencia de Contabilidad a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien lo deriva a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para su afectación presupuestal.
- d. Una vez afectado presupuestalmente los gastos realizados, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remitirá la documentación a la Sub Gerencia de Contabilidad para su compromiso y devengado en el SIAF.
- e. La reposición del fondo se efectuará a través de la Sub Gerencia de Tesorería, quien decepcionará de la Sub Gerencia de Contabilidad la rendición revisada y con el número de SIAF correspondiente y procederá a efectuar el giro del cheque a nombre de los responsables de los Fondos Fijos para Caja Chica.

Artículo 11º MECANISMOS DE CONTROL.

1. Se deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción del fondo o deterioro de la documentación sustentatoria, así como la seguridad de las instalaciones físicas en ambientes con llave dotándolos de una caja de seguridad o similares.
2. La designación de las personas responsables del manejo del fondo, deberá recaer en personas ajenas a los encargados de giro de cheques, cajero y personal que maneje registros contables o efectúe funciones contables.
3. Es responsabilidad de los Encargados del manejo de los Fondos Fijos de Caja Chica llevar un libro auxiliar del Fondo fijo, para el control del monto de los recursos asignados; Llevarán un Libro Auxiliar del Fondo Fijo de Caja Chica, del movimiento de todos los fondos asignados, donde anoten los ingresos de fondos y registren las salidas de dinero indicando los documentos (original de facturas, boletas de venta, ticket, boletas de cajas registradoras, declaraciones juradas por movilidad y otros similares indicando el saldo diario que queda disponible). Este libro también puede ser implementado en una hoja de cálculo (Excel), lo cual deberá de ser impreso y empastado a final del ejercicio fiscal.
4. Todos los comprobantes de pago que sustenten el gasto del fondo deberán presentar las siguientes firmas y sellos:
 - a. Firma y sello en el reverso, del funcionario del área responsable del gasto.
 - b. Firma y sello del Gerente de Administración y Finanzas.
 - c. Visto y Sello del Encargado del Fondo de Caja Chica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

BAMBAMARCA-CAJAMARCA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



- d. Deben de contar con el sello de PAGADO, a fin de evitar la duplicidad.
- e. No deben presentar borrones ni enmendaduras.

5. Cuando se Otorgue Recibos provisionales (Anexo N° 2), con cargo a rendir, debe ser autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas y se le otorga un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para su rendición; vencido este plazo, el usuario deberá reintegrar el dinero, no pudiendo efectuar rendición alguna.

El encargado solicitará la devolución del dinero otorgado en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, en caso de incumplimiento el encargado del fondo comunicará por escrito al Gerente de Administración y Finanzas, para proceder al descuento en la planilla de haberes de trabajadores nombrado, permanentes y de contratados bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicio (CAS).

6. 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 y Finanzas, exigir como parte de la entrega del cargo, la rendición de cuentas hasta la fecha del suceso prescrito.
7. La Sub Gerencia de Contabilidad, la Gerencia de Administración y Finanzas y el Órgano de Control Institucional, efectuarán arquezos sorpresivos a los encargados únicos, informando del resultado a la Gerencia de Administración y Finanzas.
8. Se levantarán actas en los arquezos que se practiquen como evidencia de la acción y conformidad las que serán firmadas por el encargado del fondo de caja chica y los funcionarios o servidores que intervengan en el arqueo.
9. Si durante el arqueo de Caja Chica se detectara alguna situación de carácter irregular, los responsables de los arquezos del Fondo Fijo de Caja Chica comunicarán de manera inmediata a la Gerencia de Administración y Finanzas para que se adopten las medidas correctivas correspondientes.
10. El personal encargado del manejo de los fondos debe contar con una garantía razonable y suficiente, como requisito indispensable para realizar tal función, a fin de respaldar situaciones que afecten la idoneidad e integridad en el uso de los recursos en efectivo, para la cual deberá suscribir una Declaración Jurada que es parte como anexo de la presente Directiva (ANEXO 6).
11. El procedimiento para el pago será con el V° B° de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 13° RESTRICCIONES.

1. No se podrá utilizar el Fondo como mecanismo de compra de Caja Chica para la desagregación de varios comprobantes de pago por la compra de un mismo bien o similares cuyo valor supere los montos autorizados.
2. No se aceptará el pago de honorarios profesionales.
3. No se aceptará el pago de bienes que tengan las características de Activo Fijo ni Bienes no depreciables sujetos al Sistema de Control Patrimonial de la entidad Municipal.
4. Queda prohibido el cambio de cheques personales con el fondo de caja chica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

BAMBAMARCA-CAJAMARCA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



5. No se podrá realizar pagos provisionales por remuneraciones, honorarios ni préstamos o similares.
6. No se atenderán pagos por arrendamiento.
7. La conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al Fondo Fijo de Caja Chica, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia Municipal, podrá autorizarlas, salvo lo establecido en el Artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificado mediante Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15.
8. Realizar pagos diferentes al consignado en el Recibo Provisional.

Artículo 12° CIERRE DE LA CAJA CHICA

1. El cierre anual de la Caja Chica se efectuará el 31 de diciembre de cada año fiscal, devolviéndose el saldo a la Sub Gerencia de Tesorería, en los plazos que disponga la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bambamarca.
2. La Gerencia de Administración y Finanzas, establecerá mediante comunicado el plazo y procedimientos para el cierre anual de la Caja Chica, dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes de diciembre de cada año fiscal.

Artículo 13° Ausencia del Responsable de la Caja Chica, Robo o Extravío

1. Si el Responsable Titular se ausenta de manera programada por más de un (01) día laborable, el Responsable Suplente asumirá el control de la Caja Chica hasta el retorno del Responsable Titular. Se recomienda que conste en Actas suscritas entre ambos responsables.

Si ambos Responsables se ausentan de manera programada, deberán presentar la Rendición de Cuentas correspondiente y entregar el dinero en efectivo a la Gerencia de Administración y Finanzas para su custodia temporal o reversión, según el caso lo amerite. Por otro lado, si ambos Responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el funcionario responsable del órgano y unidad informará a la Gerencia de Administración y Fianzas para que se adopte las acciones del caso.

2. En casos de robo o extravío del dinero de Caja Chica, el Responsable de la misma, deberá formular la denuncia policial correspondiente de manera inmediata y remitirla ante la Gerencia de Administración y Finanzas con el respectivo informe, para el deslinde de responsabilidades.
3. En caso de robo o extravío de Comprobantes de Pago, el Responsable de la custodia, deberá presentar el informe respectivo a la Gerencia de Administración y Finanzas junto a la denuncia policial más una copia de la "Copia emisor" del Comprobante de Pago, firmado por el Proveedor o el Representante Legal del mismo acreditado en SUNAT.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Primera Disposición. - Los encargados del Fondo Fijo de Caja Chica, bajo responsabilidad, deberán adoptar medidas correctivas a efectos de aplicar un criterio de racionalidad en el gasto con cargo a los Fondos Fijos de Caja Chica, orientando su ejecución a la atención de necesidades básicas, menudas y urgentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

BAMBAMARCA-CAJAMARCA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



Segunda Disposición. - Autorícese el uso de la Declaración Jurada para sustentar los gastos excepcionales, hasta el 30% del gasto otorgado, únicamente cuando se trate de gastos efectuados en lugares o conceptos por los cuales no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido con la SUNAT., la misma que deberá ser autorizada por la Gerencia de Administración y Finanzas y/o Gerencia Municipal.



Tercera Disposición. - Los Responsables del Manejo de los Fondos Fijos de Caja Chica, así como los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficinas y de los demás Jefes de Áreas de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bambamarca, Región Cajamarca, deberán firmar una Declaración Jurada de conocimiento de la presente Directiva, según anexo N° 01.

Cuarta Disposición. - Para la asignación de los Fondos Fijos de Caja Chica se designará a un responsable del manejo único y a un suplente, la misma que constará en la Resolución Administrativa de designación.

Sexta Disposición. - Forman parte integrante de la presente Directiva:

Anexo N° 1: Declaración Jurada.

Anexo N° 2: Rendición de cuenta de Caja Chica

Anexo N° 3: Recibo provisional-Caja Chica.

Anexo N° 4: Registro Auxiliar Estándar.

Anexo N° 5: Acta de arqueo de Fondo de Caja Chica.

Anexo N° 6: Declaración Jurada de idoneidad e integridad de los recursos de Caja Chica por los responsables de Caja Chica

DISPOSICIONES FINALES.

Primera Disposición Final. - La Gerencia de Administración y Finanzas, dictará las medidas necesarias para mantener actualizada la presente Directiva, así como también mantendrá informado al encargado del Fondo sobre las normas de los Sistemas Administrativos Vigentes.

Segunda Disposición Final. - La Gerencia de Administración y Finanzas, queda facultada para establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para el uso eficiente de los Fondos Fijos de Caja Chica.

Tercera Disposición Final. - La presente Directiva es aplicable a partir del día siguiente de su aprobación Mediante Resolución de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bambamarca, Región de Cajamarca y de pleno conocimiento de todas las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bambamarca, Región Cajamarca

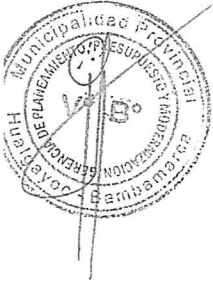
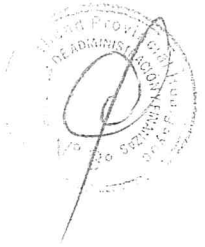
Hualgayoc-Bambamarca, febrero del 2019.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

BAMBAMARCA-CAJAMARCA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



ANEXOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

BAMBAMARCA-CAJAMARCA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA

Hualgayoc-Bambamarca,/...../.....

Yo....., con DNI N°.....
(Cargo).....

En concordancia con el Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, haber realizado gastos por los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago de acuerdo a lo establecido con el reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT del 24 de enero de 1999 y sus modificaciones; los que detallo a continuación.

N° Orden	Descripción del Gasto	Unitario	Monto S/.
TOTAL S/.			

Son:/100 soles

.....
Jefe Inmediato

.....
Gerente de Administración y Finanzas

.....
Sub Gerencia de Tesorería

.....
Recibí Conforme
Nombres y Apellidos y Firma





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

BAMBAMARCA-CAJAMARCA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

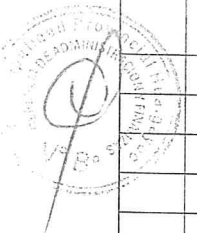


ANEXO N° 02

RENDICIÓN DE CUENTA-CAJA CHICA DE.....



REGISTRO SIAF :
 EXPEDIENTE N° :
 RENDICION N° :
 FECHA DE RENDICION :



N°	DOCUMENTO			DETALLES DEL GASTO		IMPORTE	CLASIFICADOR DEL GASTO
	FECHA	CLASE	N°	NOMBRE O RAZON SOCIAL	DESCRIPCION		

RESUMEN DEL CLASIFICADOR DE GASTOS

CLASIFICADOR DE GASTO	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL S/.		

MOVIMIENTO DEL FONDO

Saldo Anterior	
Incremento al Fondo	
Total Fondo	
Importe de la Presente Rendición	
Saldo Actual	

Responsable de Caja Chica

Gerencia de Administración y Finanzas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

BAMBAMARCA-CAJAMARCA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



ANEXO N° 03

FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

RECIBO PROVISIONAL N°.....

Hualgayoc-Bambamarca,/...../.....



S/. _____

Recibí de caja chica la suma de: _____

Por concepto de: _____

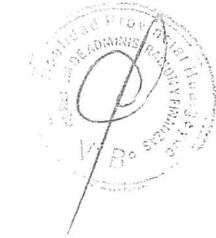
De la fuente de financiamiento: _____

Para ser rendida debidamente documentada: _____

Nombre: _____

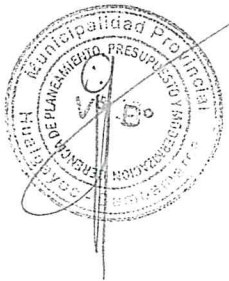
Cargo: _____

DNI N°: _____



Responsable de Caja Chica

Recibí Conforme



V° B°
Gerencia de Administración y Finanzas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

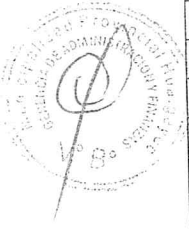
BAMBAMARCA-CAJAMARCA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



ANEXO 04

AUXILIAR ESTANDAR DE CONTROL DE APERTURA, REEMBOLSOS, RENDICIONES Y CIERRE DEL FONDO DE CAJA CHICA



FECHA	SIAF	COMPROBANTE DE PAGO	CHEQUE Nº	DOCUMENTO	DETALLE	MOVIMIENTO		
						DEBE	HABER	SALDO

.....
Firma del Responsable de Caja Chica



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

BAMBAMARCA-CAJAMARCA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



ANEXO 05

ACTA DE ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA

En la Oficina de....., de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bambamarca, a las (....) horas del día (.....) del año (....) se procedió a efectuar el Arqueo de Caja Chica al (a) Señor (a) (.....) responsable del manejo de la Caja Chica, cumplimiento con lo dispuesto en el inciso f) del numeral 10.4 del Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-EF///.15.

FONDOS Y DOCUMENTOS DESCONTADOS

IMPORTE DE CAJA CHICA	S/.
Efectivo	S/.
Documentos pagados	S/.
Rendición N° (....)	
Vales provisionales	S/.
TOTAL RENDIDO	S/.

Explicación de la diferencia

MOTIVO

El encargado del Fondo de Caja Chica, declara haber puesto a disposición para efectos del presente arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos conforme

Detalle de los documentos en el Arqueo de Caja:

DINERO EN EFECTIVO

Denominación	Cantidad	Importe
Billetes de:		
200.00 soles	0	S/0.00
100.00 soles	0	S/0.00
50.00 Soles	0	S/0.00
20.00 soles	0	S/0.00
10.00 soles	0	S/0.00
Monedas de:		
5.00 soles	0	S/0.00
2.00 soles	0	S/0.00
1.00 soles	0	S/0.00
0.50 soles	0	S/0.00
0.20 soles	0	S/0.00
0.10 soles	0	S/0.00
0.05 soles	0	S/0.00
SUB TOTAL		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

BAMBAMARCA-CAJAMARCA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



DOCUMENTOS PAGADOS

N°	FECHA	CLASE	N° Dcto.	PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE
'01						
'02						
'03						
'04						
'05						

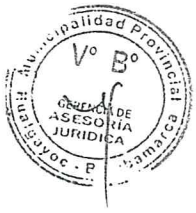


VALES PROVISIONALES POR RENDIR

N°	FECHA	N° DE VALE PROVISIONAL	RINDENTE	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE
'01					
'02					
'03					
'04					
'05					

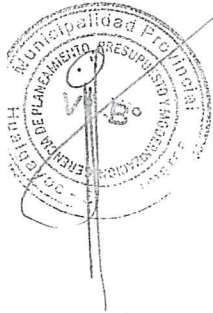


Hualgayoc-Bambamarca,



.....
Responsable del Fondo de Caja Chica

.....
Responsable del Arqueo de Caja Chica





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC

BAMBAMARCA-CAJAMARCA

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"



ANEXO 06

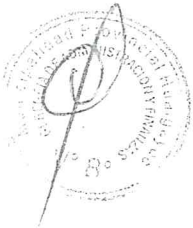
DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO PARA LA IDONEIDAD E INTEGRIDAD DE LOS RECURSOS EN EFECTIVO DE CAJA CHICA POR EL RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS RECURSOS

Hualgayoc-Bambamarca,/...../.....



Yo....., con DNI N°..... domiciliado en Desempeñando el Cargo de: bajo la Modalidad Contractual de....., en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bambamarca:

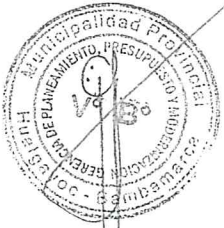
DECLARO BAJO JURAMENTO



Que, me COMPROMETO en calidad de Titular y/o Suplente del Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, cuando exista situaciones que afecten la idoneidad e integridad de los Fondos como es la perdida de documentos, perdida de recurso económicos, entre otros acciones; se me descuento de mis remuneraciones y de otros ingresos que mi persona tenga de las Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bambamarca; declaración Jurada que se suscribe en concordancia con el Numeral 9 del Artículo 11 de la Directiva Normas y Procedimientos para la Administracion del Fondo Fijo de Caja Chica.



Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de....., año 20.....



..... Firma y Huella Digital

Responsable del Manejo de Caja Chica DNI.....