



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
BAMBAMARCA

Resolución de Alcaldía N° 00072-2016-A-MPH-BCA.

Bambamarca, dieciocho de enero de dos mil dieciséis.-



VISTO:

El Memorando N° 0015-2016-MPH/GM, de fecha 11 de enero de 2016; el Informe N° 0027-2016-MPH/GAJ, de fecha 15 de enero de 2016; el proveído de Gerencia Municipal de fecha 18 de enero de 2016;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; precisando la última norma que la autonomía de los Municipios radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

El artículo 20° de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece, entre otros, que el Alcalde tiene la atribución de defender los derechos e intereses de la Municipalidad, así como dictar decretos y resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas, del mismo modo el artículo 43° de dicho cuerpo normativo prescribe que las resoluciones expedidas por el Alcalde aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Que, por el principio de legalidad, los agentes públicos sujetan sus actuaciones a la normatividad vigente, lo que se denomina como vinculación positiva de la Administración a la Ley, principio que exige que la certeza de validez de toda acción administrativa dependa de la medida en que pueda referirse a un precepto jurídico o que partiendo desde este, pueda derivarse como su cobertura o desarrollo necesario.

Que, mediante Memorando N° 0015-2016-MPH/GM, de fecha 11 de enero de 2016, el Gerente Municipal remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica, la Directiva N° 001-2016-MPH/GM denominada "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc"; a fin que opine sobre la aprobación, o no, de dicho documento normativo.

Que, la citada Directiva tiene como objeto establecer las normas técnicas y procedimiento para la habilitación, administración y control del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, garantizando su correcta aplicación.

Que, en ese sentido a través del Informe N° 0027-2016-MPH/GAJ, el Gerente de Asesoría Jurídica de esta Comuna opina que es factible la aprobación de la Directiva N° 001-2016-MPH/GM denominada "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc", al encontrarse conforme a la normativa legal vigente.

Que frente a ello mediante proveído de la fecha, el Gerente Municipal hace llegar a la Secretaría General la Directiva antes indicada, para que mediante Resolución de Alcaldía se proceda a su aprobación, al contar con opinión legal favorable.



CERTIFICO: Que, la presente copia fotostática es fiel duplicado del original que he tenido a la vista y al cual me remito conforme a ley.

Bambamarca, 18 de Enero de 2016
Abog. Sany Mariza Lovano Avulo
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad Provincial Hualgayoc - Bambamarca



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
BAMBAMARCA

Que, por lo antes expuesto, estando a las facultades que confiere el artículo 20° inciso 6) y artículo 43° de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y contando con la conformidad de las unidades orgánicas que visan la presente resolución; **SE RESUELVE:**

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2016-MPH/GM denominada “Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc”, que en Anexo I forma parte de la presente Resolución; en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que todas las unidades orgánicas de esta Comuna, sean las encargadas del estricto cumplimiento de la Directiva aprobada, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO.- DÉJESE sin efecto toda disposición contraria a lo dispuesto en la Directiva aprobada.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones y a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, la publicación de la presente Directiva en el portal del Estado Peruano y en el portal web de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc. (www.munibambamarca.gob.pe).

ARTICULO QUINTO.- NOTIFICAR a todas las unidades orgánicas de esta Comuna con el contenido de la presente resolución e insertar en los legajos correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-

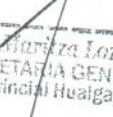


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC
BAMBAMARCA

Lic. Edy León Benavides Rutz
ALCALDE PROVINCIAL

CERTIFICO: Que, la presente copia fotostática es fiel duplicado del original que he tenido a la vista y al cual me remito conforme a ley.

Bambamarca: 18 ENE 2016


Abog. Sara Maritza Lozano Avalo
SECRETARÍA GENERAL
Municipalidad Provincial Hualgayoc - Bambamarca




DIRECTIVA N° 001-2016-MPH/GM

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

1. OBJETO

Establecer las normas técnicas y procedimientos para la habilitación, administración y control del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, garantizando su correcta aplicación.


2. FINALIDAD

- 
- a. Establecer normas y procedimientos que permitan la adecuada administración (Asignación, utilización, rendición y liquidación) del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.
 - b. Fijar el monto del Fondo Fijo para Caja Chica y establecer las responsabilidades de los encargados de su administración y custodia.
 - c. Asegurar la oportuna atención de gastos menudos, urgentes y de menor cuantía, que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
 - d. Asegurar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, a través de la ejecución de las acciones comprendidas en el Plan Operativo Institucional.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por todas las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc.

4. BASE LEGAL

- 
- a. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
 - b. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
 - c. Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2016
 - d. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
 - e. Ley N° 28693 - Ley General del Sistema de Tesorería y modificatorias
 - f. Decreto Ley N° 25632 - Ley Marco de Comprobantes de Pago y su modificatoria Decreto Legislativo N° 814.
 - g. Decreto Supremo N° 397-2015-EF, Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2016.
 - h. Resolución de Contraloría N° 320 - 2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
 - i. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias, RD N° 004-2011-EF/77.15.
 - j. Resolución de Superintendencia N° 007-99-/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y su modificatoria Resolución de Superintendencia N° 058-2000-SUNAT.
 - k. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las normas de control interno.

5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de la fecha de expedición de la Resolución de la Gerencia Municipal que la apruebe.



6. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para los referidos procesos y procedimientos presentarán la correspondiente propuesta fundamentada a la Gerencia de Administración y Finanzas, la que una vez evaluada será remitida a la Gerencia Municipal para su correspondiente modificación y trámite de aprobación.

7. RESPONSABILIDAD

Son responsables de su cumplimiento:

- Todos los funcionarios y servidores que intervengan en los procesos relacionados con la aplicación de la presente Directiva.
- El servidor municipal designado mediante Resolución de apertura, es responsable de la custodia y adecuada utilización de los fondos habilitados.
- La Subgerencia de Contabilidad será la encargada del control previo del Fondo Fijo para Caja Chica asignado, a través de los respectivos arqueos sorpresivos, así como de las provisiones 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.

8. NORMAS GENERALES

8.1. Definición y apertura del Fondo Fijo para Caja Chica

El Fondo Fijo para Caja Chica, es el fondo constituido con carácter único por dinero en efectivo con recursos económicos propios de la municipalidad, que se asigna al servidor empleado responsable de administrarlo, para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad, cuyo monto puede ser variable o fijo de acuerdo a las necesidades de la entidad y tiene carácter rotativo.

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

Aprobada la solicitud, la Gerencia de Administración y Finanzas emitirá la resolución correspondiente, la cual deberá contener lo siguiente:

- a) Nombres y apellidos del responsable único
- b) El monto total del Fondo Fijo para Caja Chica
- c) El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica

La administración del fondo fijo para Caja Chica deberá estar a cargo de un personal y/o servidor que tenga relación laboral con la Municipalidad Provincial de Hualgayoc, a quien se le encomendará el manejo y custodia del mismo, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la reposición del Fondo.

El Servidor encargado de la administración del Fondo, es responsable de la custodia del efectivo, documentos y archivo del mismo, por lo que deberá guardar éstos en condiciones adecuadas de seguridad.





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.

La entrega de los vales provisiones (Requerimiento para gastos por Caja Chica) se atienden con la autorización de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de origen, debiendo efectuarse la respectiva rendición de gastos con la debida documentación dentro de las 48 horas de haberse efectuado la entrega del dinero. En caso de incumplimiento, el encargado del Fondo Fijo para Caja Chica comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas quien dispondrá las acciones disciplinarias correspondientes contra el responsable.

El monto asignado por cada recibo provisional, será por un monto máximo equivalente al **20% de una UIT** vigente en el ejercicio fiscal.

No se atenderá con nuevos requerimientos de Fondo Fijo para Caja Chica al funcionario o trabajador que tenga recibos provisionales pendientes de rendición.

El encargado del manejo de la Caja Chica es el responsable de supervisar la rendición oportuna de los recibos provisionales, asimismo comunicará por escrito a su jefe inmediato para efectuar los descuentos por planilla cuando no se rindan los vales provisionales oportunamente.

8.2. Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T.)

La Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T) es el valor referencial fijado por el Ministerio de Economía y Finanzas aplicable a operaciones comerciales; para lo cual se tendrá presente que la aplicación de esta denominación en la presente Directiva, se refiere a la U.I.T. vigente en el ejercicio Fiscal que es por el monto de S/. 3,950.00.

9. NORMAS ESPECÍFICAS

- 9.1 El fondo fijo para Caja Chica, es un monto permanente y renovable utilizado generalmente, para efectuar gastos menudos que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas para efectos de su pago mediante otra modalidad.
- 9.2 El documento sustentatorio para la apertura del Fondo es la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.
- 9.3 La autorización de pagos en efectivo corresponde al Gerente de Administración y Finanzas, quien puede delegar esta facultad sin perjuicio de su responsabilidad.
- 9.4 La habilitación y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará mediante el procedimiento de giro de cheque a nombre del responsable de su administración.
- 9.5 Está prohibido el pago con recursos del Fondo Fijo para Caja Chica en los siguientes aspectos:
 - a) Realizar adelantos de remuneraciones y préstamos o cualquier tipo de gasto de remuneraciones.
 - b) Pagos de servicios profesionales con un período de más de 30 días. (Distingase recibo por honorarios)
 - c) Efectuar el cambio de cheques por pago en efectivo, por cualquier concepto o circunstancia.



- d) Realizar pagos diferentes al consignado en el Recibo Provisional.
- e) Efectuar pagos que puedan ser programados mediante otra modalidad.
- f) Atender las solicitudes de gastos con cargo al Fondo, en los casos de compras y/o servicios programables, bajo responsabilidad económica del funcionario solicitante.
- g) Especificas del gasto por bienes de capital.
- h) Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
- i) Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
- j) Pago por la compra de combustible para vehículos automotores.
- k) Pago a proveedores, planillas por horas extras y pagos de servicios públicos
- l) Pago por cursos de capacitación y perfeccionamiento a los trabajadores
- m) Pago de servicios de luz, agua, teléfono, cable, celulares a nombre de la Municipalidad
- n) Compras y/o contrataciones programables, bajo responsabilidad económica del funcionario o servidor solicitante.

Quedan exceptuadas de la presente disposición, las emergencias que comprometan la operatividad de la Institución, para atender emergencias relacionadas con desastres naturales o las que el despacho de alcaldía requiera por necesidad de urgencia, previa autorización de la Gerencia Municipal.

- 9.6 Está prohibido presentar como sustento de gastos facturas, boletas y/o ticket cancelados con tarjetas de crédito.
- 9.7 El monto del fondo de Caja Chica, será establecido y/o modificado a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas, teniendo en cuenta el flujo operacional de los gastos y las posibles contingencias, previo informe favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- 9.8 La reposición del fondo se efectuará a través de la Sub Gerencia de Tesorería, hasta por dos (02) veces al mes, previa revisión y fiscalización de los documentos sustentatorios por parte de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- 9.9 La entrega provisional de recursos (Recibo Provisional) con cargo al Fondo se otorgará con la autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas, el Vº Bº de la Gerencia de origen y de la Sub Gerencia de Logística (Cuando no exista stock en Almacén), en cuyo caso los gastos efectuados deben rendirse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega de dicho fondo.
- 9.10 El Gerente de Administración y Finanzas, en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad, deberá disponer la realización de arqueos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- 9.11 **Obligaciones y prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica.**

9.11.1 Son obligaciones de los responsables del manejo de la Caja Chica.

- a. Velar que el efectivo de la Caja Chica asignada, esté rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y dentro del local de la Institución para lo cual la máxima autoridad del órgano deberá gestionar se proporcionen una caja de seguridad u otros medios que refieran similares características de seguridad.
- b. El encargado del **Fondo Fijo para Caja Chica** deberá administrar los recursos financieros ciñéndose estrictamente a los límites y conceptos del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en la presente directiva.
- c. Exigir que al reverso de cada documento sustentatorio, se consigne el destino y el motivo del gasto realizado, firma del usuario y Vº Bº del funcionario responsable.





- d. Cuando se trate de gastos por servicios de refrigerios deberán adjuntar la relación de participantes debidamente firmada, en el caso de gastos por consumo, al reverso de la factura o boleta de pago deberá ir el nombre y firma del personal que originó el gasto, previa autorización del Gerente Municipal.
- e. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.
- f. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
- g. Otorgar las facilidades que el caso lo amerite, frente a una Acción de Control o arqueo de Caja Chica.
- h. De producirse robo o pérdida del fondo asignado el responsable deberá efectuar las siguientes acciones:
 - Efectuar la denuncia policial respectiva ante la comisaría de la jurisdicción donde se efectuó el hecho, en un plazo no mayor a las 24 horas.
 - Paralelamente se deberá informar de los acontecimientos de manera detallada y sustentada del hecho delictivo al Gerente de Administración y Finanzas.

9.11.2 Son prohibiciones del responsable del manejo de la Caja Chica

- a. Delegar el manejo de la Caja Chica. El incumplimiento de la presente disposición constituye falta disciplinaria que puede ser causal de apertura de Proceso Administrativo Disciplinario, previo informe del Órgano de Control Interno.
- b. Atender los Recibos Provisionales sin la autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas.
- c. Presentar comprobantes de pago adulterados o falsificados.

9.12 Ejecución de la Caja Chica

- 9.12.1 El monto máximo por cada pago con cargo a Caja Chica no debe exceder del **20% de la UIT** vigente (S/ 3,950.00), que no constituyan bienes de capital depreciables; de manera excepcional y por razones de suma urgencia, se podrá autorizar las adquisiciones de bienes no depreciables.
- 9.12.2 El Fondo Fijo para Caja Chica está destinado para la atención de gastos menores en determinados bienes y/o servicios en los siguientes rubros:
 - Materiales de escritorio
 - Materiales de instalación eléctrica
 - Material accesorio de construcción
 - Material Sanitario
 - Material de laboratorio
 - Alimentos de personas
 - Bienes de consumo
 - Gastos de transporte
 - Repuestos de vehículos menores
 - Movilidad, sólo cuando se trate de casos especiales (Entrega de documentos oficiales (Oficios cartas, etc.) a entidades del estado o privadas
 - Otros servicios de terceros
- 9.12.3 El responsable del Fondo 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





9.12.4 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.

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

El traslado que realice el personal deberá estar estrictamente relacionado con las funciones y competencias asignadas al área usuaria.

9.12.6 No se reconocerán gastos efectuados con cargo a la Caja Chica, si previo al gasto no se solicitó la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

9.13 Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gastos

9.13.1 El encargado único de la administración y manejo de la Caja Chica es responsable de revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación.

9.13.2 Los documentos de gastos (Movilidad, facturas, boletas de venta, ticket, etc.) que sustentan las rendiciones deben ser foliados, registrados y numerados correlativamente a fin de facilitar el proceso de revisión, que aleatoriamente debe realizar el responsable de su administración; así como la consolidación de las rendiciones de cuentas.

9.13.3 La Sub Gerencia de Contabilidad estará a cargo de la revisión y verificación de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para su reembolso (Control previo).

9.13.4 Los documentos que sustentan los gastos son los comprobantes de pago cuya emisión e impresión están autorizadas mediante Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria N° 077-99/SUNAT, debiendo ser emitidos a nombre de la **Municipalidad Provincial de Hualgayoc**, con la indicación del número del RUC N° 2014826083 (En el caso de facturas, la cuales deben estar canceladas por parte del proveedor).

Dichos comprobantes de pago deben presentar al reverso lo siguiente:

- Firma y sello de quien ejecuta el gasto
- Firma y sello del funcionario que autorizó el gasto
- Afectación de la partida presupuestal correspondiente por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- V° B° y sello del Gerente de Administración y Finanzas.
- No deben presentar enmendaduras ni borrones.
- En la parte frontal deberá contar con el sello de pagado por Caja chica y la fecha de su cancelación.

9.13.5 Los vales de Movilidad, según el formato vigente, deben contar con el V° B° del jefe inmediato, gerente del área y del Gerente de Administración y Finanzas, para su atención.





9.14 Registro de los gastos

- 9.14.1 Es responsabilidad del encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica deberá llevar un libro auxiliar del Fondo Fijo para el control del monto de los recursos asignados, donde se anote el ingreso del Fondo y se registren las salidas de dinero, indicando los comprobantes de pago (Facturas, boletas, tickets, declaraciones juradas por movilidad y otros), indicando el saldo diario que queda disponible, este libro también puede ser implementado en una hoja de cálculo-Excel.
- 9.14.2 Los documentos pagados por Caja Chica deberán ser numerados y registrados en la fecha de pago, en forma ordenada y detallada.

9.15 Reposiciones de la Caja Chica

- 9.15.1 La Caja Chica podrá ser renovada dos veces al mes por el monto constituido o aprobado.
- 9.15.2 Las reposiciones se solicitarán inmediatamente que el dinero descienda a niveles que haga necesaria su habilitación, a fin de mantener la provisión de fondos y cubrir los gastos menudos y/o urgentes.
- 9.15.3 El encargado del Fondo fijo para Caja Chica remitirá su rendición documentada a la Sub Gerencia de Contabilidad para la revisión y fiscalización de la documentación.
- 9.15.4 El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica remitirá la información revisada por la Sub Gerencia de Contabilidad a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien la derivará a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para su afectación presupuestal.
- 9.15.5 Una vez afectados 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.
- 9.15.6 La reposición del fondo se efectuará a través de la Sub Gerencia de Tesorería, quien recepcionará 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 la responsable del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo.

9.16 Mecanismo del Control de la Caja Chica

- 9.16.1 El Fondo Fijo para Caja Chica será custodiado adoptando las medidas de seguridad correspondiente.
- 9.16.2 La Sub Gerencia de Contabilidad, efectuará arquezos sorpresivos relacionados con el manejo de dicho fondo y suscribirá las actas correspondientes y será responsable de reflejar, en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que autorizó, estableciendo las observaciones pertinentes y debiendo informar al Gerente de Administración y Finanzas.
- 9.16.3 El responsable del manejo de la Caja Chica brindará las facilidades necesarias, para la realización del arqueo de caja, al término del cual se levantara el "Acta de Arqueo" que evidencia la conformidad u observaciones a la mencionada operación, asimismo consignara la firma del responsable de la Caja Chica y del encargado de efectuar el arqueo.





9.16.4 La Sub Gerencia de Contabilidad, Informará a la Gerencia de Administración y Finanzas el resultado del arqueo efectuado.

9.17 Liquidación del Fondo

Todos los fondos fijos para Caja Chica deberán ser liquidados obligatoriamente a más tardar el 31 de Diciembre de cada año, bajo responsabilidad administrativa del o los encargados del fondo.

NORMAS COMPLEMENTARIAS

La Gerencia de Administración y Finanzas será la encargada de dictar normas complementarias de aplicación a la presente directiva, en relación con sus ámbitos de competencia.

El Órgano de Control Institucional verificará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

Bambamarca, enero del 2016.

