

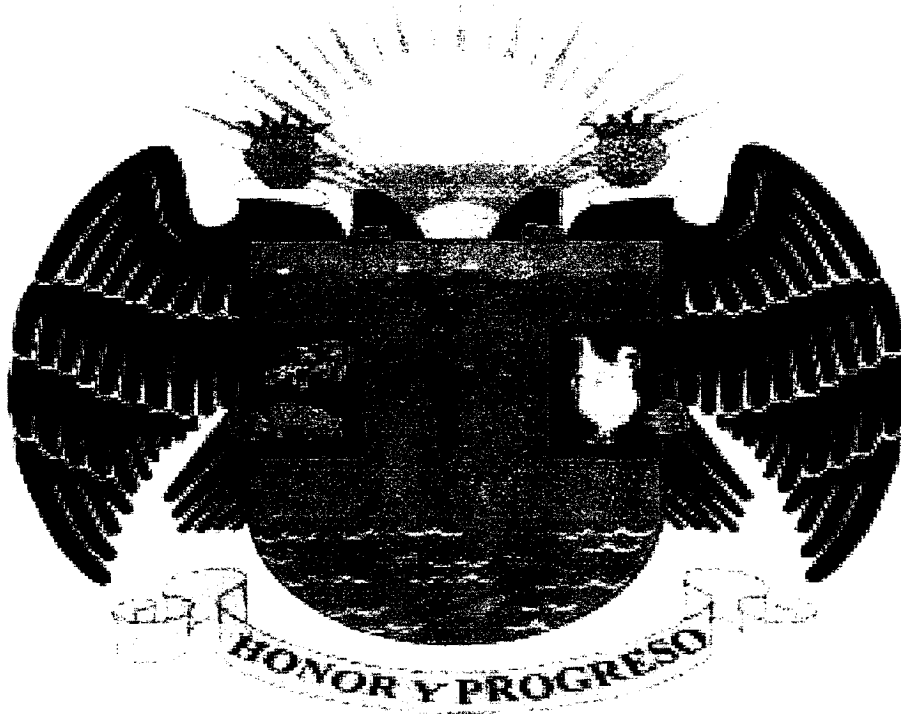


DIRECTIVA N° 015-2016-MPH/GM

“Normas para la Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica”

**“NORMAS PARA LA HABILITACIÓN,
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO
FIJO PARA CAJA CHICA”**

DIRECTIVA N° 015 – 2016 – MPH/GM



Municipalidad Provincial de Huaral



DIRECTIVA N° 015-2016-MPH/GM

"Normas para la Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica"

ÍNDICE

ARTICULO 1.- FINALIDAD	3
ARTICULO 2.- OBJETIVOS.....	3
ARTICULO 3.- BASE LEGAL	3
ARTICULO 4.- ALCANCE	4
ARTICULO 5.- DISPOSICIONES GENERALES.....	4
ARTICULO 6.- DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	5
ARTICULO 7.- REVISIÓN, VERIFICACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GASTOS ...	8
ARTICULO 8.- REPOSICIONES DE LA CAJA CHICA.....	9
ARTICULO 9.- MECANISMOS DE CONTROL	10
ARTICULO 10.- FALTAS Y SANCIONES.....	10
ARTICULO 11.- DISPOSICION TRANSITORIA	11
ARTICULO 12.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11
ARTICULO 13.- FORMATOS	11
FORMATO N° 01.-.....	12
FORMATO N° 02.-.....	13
FLUJOGRAMA.-.....	14





DIRECTIVA N° 015-2016-MPH/GM

"Normas para la Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica"

DIRECTIVA N° 015-2016-MPH-GM

DIRECTIVA PARA LA HABILITACION, ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL



FINALIDAD

Establecer y Normar los procedimientos para la adecuada administración y control de los fondos de caja chica en la Municipalidad Provincial de Huaral, destinado a desembolsos urgentes y menores; que por sus características no previsibles y no pueden ser debidamente programados, con el fin de garantizar su integridad y disponibilidad inmediata.



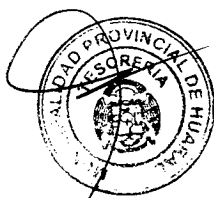
OBJETIVOS

- 2.1 Regularizar el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos de los fondos de Caja Chica en los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- 2.2 Establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyen a una eficiente administración de los recursos de los fondos de Caja Chica.
- 2.3 Fortalecer el control de los recursos de la Caja Chica para cautelar el uso racional eficiente de los recursos públicos.



BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2016.
- 3.2 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3 Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- 3.4 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.5 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- 3.6 Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, normas complementarias.
- 3.7 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.8 Decreto Ley N° 397-2015-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2016.
- 3.9 Ordenanza Municipal N° 023-2015-MPH, que aprueba el Reglamento de Organización y Función-ROF, de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio y sus modificaciones.
- 3.11 Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa t de Remuneraciones del Sector Publico.
- 3.12 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.





DIRECTIVA N° 015-2016-MPH/GM

"Normas para la Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica"

- 3.13 Resolución Directoral N° 002-2007-EF//77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF//77.15 y sus normas modificatorias y complementarias
- 3.14 Resolución Directoral N° 026-80-EF//77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
- 3.15 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificaciones, Texto actualizado al 30.12.2015, Resolución de Superintendencia N° 363-2015/SUNAT.

ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio a todo el personal contrato bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Remuneraciones del Sector Público, incluido al responsable de la administración de los fondos de la Caja Chica; así como de los funcionarios y servidores encargados del Control, Supervisión y Monitoreo de los mencionados fondos en las respectivas Unidades Orgánicas de su competencia funcional.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICION DE LA CAJA CHICA

Es un fondo en efectivo, constituido con recursos públicos, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica, no puedan ser debidamente programados en su adquisición. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisión de servicios no programados.

5.2 MEDIDAS PREVENTIVAS

5.2.1 DESIGNACION DEL Y/O RESPONSABLE DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA

Se formalizará mediante Resolución de Alcaldía, la designación o modificación del responsable titular a quien se le encomienda el manejo del total de los fondos de Caja Chica, debiendo indicar lo siguiente:

- Nombre y Apellido del responsable de Caja Chica.
- Modalidad de prestación de servicios (Decreto Legislativo N° 1057 y Decreto Legislativo N° 276).
- Precisar si la persona propuesta no tiene sanción vigente por parte del Estado, ni antecedentes penales.
- Detallar el importe máximo de caja chica, de forma mensual.
- Adjuntar copia del Documento Nacional de Identidad.

La Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, a solicitud de la Gerencia de Administración y Finanzas, deberá gestionar la contratación de las pólizas de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, robo y otros, cautelando su vigencia.



DIRECTIVA N° 015-2016-MPH/GM

"Normas para la Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica"

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 DE LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA

La Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huaral, es la encargada de la administración de la Caja Chica, para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

- La Gerencia de Administración y Finanzas, es responsable de controlar y dar cumplimiento a la presente directiva.
- Supervisar que se constituya una sola caja chica por fuente de financiamiento.
- Observar que el dinero de la caja chica, esté rodeada de estrictas condiciones de seguridad para evitar la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.
- Verificar que las reposiciones de parte del fondo asignado a los órganos de la Municipalidad Provincial de Huaral, sean por los importes debidamente aprobados en la resolución de designación del responsable del manejo de la Caja Chica.
- Verificar que el cheque se emita únicamente a nombre del responsable de la administración de los fondos de Caja Chica.

6.2 OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES A LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA

6.2.1 Son obligaciones de los responsables del manejo de la Caja Chica:

- Velar que los fondos de la caja chica asignada y en custodia, esté rodeada de condiciones que eviten la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y documentación sustentatoria, para lo cual deberán gestionar ante quien corresponda, se les proporcione caja de seguridad otro medio que revistan similares características de seguridad.
- Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de los cheques, giro bancario y el traslado del dinero.
- Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.
- Mantener el control detallado del movimiento de los fondos asignados, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
- Verificar la autenticidad de los documentos que sustenten los gastos efectuados con los fondos de la Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificaciones establecidas por SUNAT (Facturas, Boletas, Tickets y en casos excepcionales recibos por honorarios).
- Requerir la rendición de cuenta de los Recibos provisionales dentro del plazo establecido, debiendo de informar a cada persona que deben de cumplir con tal obligación, de no cumplir el usuario con este requerimiento, se procederá al descuento en la planilla de haberes.



DIRECTIVA N° 015-2016-MPH/GM

"Normas para la Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica"

- g) Registrar y Mantener actualizado el movimiento de efectivo de caja, en un registro tanto de los documentos físicos y digitales cancelados con los fondos de la Caja Chica.
- h) Presentar la rendición de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
- i) Colocar los sellos de pagado cuando se reciba los documentos definitivos sustentatorios del gasto.
- j) Cautelar que la Caja Chica, cuente con los recursos financieros necesarios suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- k) El responsable de la administración de la Caja Chica de la Gerencia de Administración y Finanzas, deberá elaborar reportes mensuales sobre el estado de liquidez y el estado situacional de los arqueos y reposiciones de la totalidad de las cajas chicas de la Municipalidad Provincial de Huaral.

6.2.2 Son prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica

- a) Delegar el manejo de los fondos de la caja chica a funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Provincial de Huaral, su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- b) Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los fondos de la Caja Chica.
- c) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- d) Cancelar gastos por concepto de honorarios profesionales y facturas por compra de bienes y servicios que se encuentren afectos a retenciones y detracciones establecidas por SUNAT, con excepción de aquellos que estén exonerados, teniendo en cuenta que la Municipalidad Provincial de Huaral, está considerado como contribuyente Nacional y a la vez actúa como Agente de Retención.
- e) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pagos de planilla de haberes, propina de practicantes, pago de matrícula o inscripción de curso, taller, seminario, evento de capacitación u otros de similar naturaleza, entre otros.
- f) Hacer entrega de fondos de la Caja Chica, mediante recibos provisionales, al comisionado que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo de 24 horas.
- g) Mantener los fondos de la Caja Chica, en cuentas personales.

6.3 DEL USO DEL RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

El Recibo Provisional de Caja Chica, es el documento que acredite y sustenta la entrega de dinero en efectivo, del Fondo Fijo para Caja Chica, el cual es entregado para viabilizar un gasto propio de la naturaleza de este fondo (**Formato 1**).



DIRECTIVA N° 015-2016-MPH/GM

"Normas para la Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica"

El Recibo Provisional de Caja Chica, será de uso exclusivo para gastos de emergencia y cuando la situación lo amerite, el cual debe ser rendido dentro de las 48 horas de otorgado, bajo responsabilidad del Funcionario responsable de la unidad orgánica que origine el gasto.

Para el otorgamiento del Recibo Provisional de Caja Chica, se debe contar con la firma del funcionario responsable de la unidad orgánica que origine el gasto, el visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas y del Responsable del Fondo, señalándose, el importe solicitado, el concepto o justificación del gasto, el nombre completo y DNI del funcionario y/o servidor que solicite el dinero.

6.4 EJECUCION DE LA CAJA CHICA

6.4.1 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica, no debe exceder del diez por ciento (10%) de la UIT, salvo el pago de viáticos por comisiones de servicios no programadas, de manera excepcional y previa justificación debidamente documentada, se autorizará pagos hasta por el veinte (20%) de la UIT.

6.4.2 Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica deben afectarse únicamente a las siguientes Específicas del Clasificador de los Gastos Públicos:

- Viáticos y Asignaciones no programables.
- Combustibles.
- Alimentos.
- Bienes de Consumo.
- Pasajes y Gastos de Transportes (En caso de boletas de venta y/o tickets, por el servicio de estacionamiento peajes y otros gastos fortuitos que demanden los vehículos de la Municipalidad Provincial de Huaral, se aceptará cuando figure la placa del vehículo.
- Medicamentos.
- Gastos y Costos Financieros.
- Servicio de Correos y Servicios de Mensajería.
- Materiales de Escritorio.
- Materiales de Construcción.
- Otros Servicios de Terceros.

6.4.3 Gastos de Combustibles

Solamente se atenderá esta partida en casos muy especiales, a vehículos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huaral, en servicio y con el Vº Bº del Gerente de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huaral.

6.4.4 Gastos de Alimentos

Se consideran en esta específica los gastos de alimentación que se otorgan al personal, cuando por necesidad de servicio deban prolongar su permanencia en el puesto de trabajo, excepcionalmente de lunes a viernes, fuera de horario habitual de trabajo. Se



DIRECTIVA N° 015-2016-MPH/GM

"Normas para la Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica"

deberá consignar al reverso del comprobante de pago, el nombre del trabajador así como la labor realizada, con la autorización del funcionario responsable.

6.4.5 Materiales de Construcción

Constituyen los gastos por adquisición de materiales para el mantenimiento y reparación de las instalaciones de los inmuebles (material sanitario, materiales eléctricos, pintura, triplex, chapas para puertas, clavos y otros similares).

6.4.6 MATERIALES DE ESCRITORIO Y OTROS

Que por la inexistencia de inventario en el almacén y por urgencia, requiera atenderse a través del Fondo Fijo de Caja Chica, lo cual será refrendado al reverso de cada Comprobante de Pago con el sello de almacén que certifica la falta de inventario, hasta por un importe de S/. 200.00 (Doscientos con 00/100 soles).

Corresponde a la adquisición debidamente autorizada de:

- a) Materiales de Escritorio
- b) Materiales de Procesamiento Automático de Datos
- c) Materiales de Limpieza.

6.5 OTROS GASTOS:

Se atenderán gastos de menor cuantía a:

1. Impresiones
2. Materiales de Instalación y Acondicionamiento
3. Servicios de terceros: Se deberá tomar en cuenta todos los gastos por retribuciones a personas jurídicas o naturales que no se encuentran contemplados en las Específicas anteriores como son:
 - a) Mantenimiento y Reparación
 - b) Impresiones
 - c) Encuadernación y Empastado
 - d) Instalación y Acondicionamiento
 - e) Servicio de Arbitraje para Eventos Deportivos
 - f) Gastos Menudos de Rápida Cancelación

REVISIÓN, VERIFICACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GASTOS:

El responsable de la administración del manejo de los fondos de la Caja Chica debe de revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación, todo comprobante de pago, debe estar visado en señal de autorización de los Jefes inmediatos y debidamente justificado con letra legible en la parte reversa, no deben presentar errores ni enmendaduras.



DIRECTIVA N° 015-2016-MPH/GM

"Normas para la Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica"

Los documentos sustentatorios de gastos, tales como facturas, boletas de ventas tickets, entre otros, que deban ser cancelados con los fondos de Caja Chica, deben consignar el sello "Pagado" anotado por el encargado del fondo de la Caja Chica o "Cancelado" por el proveedor; asimismo, deben estar emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Huaral, en caso de facturas, deberá de consignarse el RUC N° 20188948741, dichos documentos deben de estar foliados, registrados y numerados correlativamente, a fin de facilitar: i) el proceso de revisión, que aleatoriamente debe realizar el responsable de su administración; así como, ii) la consolidación de las rendiciones de cuenta.

7.2 La Subgerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huaral, es la encargada de la custodia final de los documentos de redición de gastos de Caja Chica.

8. REPOSICIONES DE LA CAJA CHICA

8.1 La Caja Chica podrá ser renovada en el mes, solo hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

8.2 Las solicitudes de los fondos de Caja Chica, se solicitarán tan pronto el dinero descienda a niveles de hasta el 50% del importe asignado, a fin que las Cajas Chicas tengan liquidez permanente, para cuyo efecto se presentará el Formato "Rendición de Cuenta del Fondo Fijo para la Caja Chica" (**Formato N° 2**), debidamente firmado por el responsable de la administración.

8.3 El encargado de administrar el Fondo Fijo de Caja Chica, deberá mediante documento dirigido a la Subgerencia de Contabilidad, detallar la utilización de los fondos y adjuntará los documentos originales.

8.4 La Subgerencia de Contabilidad se encargará de revisar y fiscalizar la documentación, asegurándose que los gastos efectuados se hayan realizado dentro de los niveles autorizados de gasto, así como las partidas asignadas a cada Gerencia. 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 efectuara la devolución, se procederá al descuento en la planilla.

8.5 La Subgerencia de Contabilidad, remitirá esta información así como la documentación correspondiente a la Subgerencia de Presupuesto para la correspondiente afectación presupuestaria de los gastos efectuados.



DIRECTIVA N° 015-2016-MPH/GM

"Normas para la Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica"

- 8.6 La Subgerencia de Presupuesto remitirá la información y documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas, para el correspondiente trámite (remisión a la Subgerencia de Contabilidad, para el devengado respectivo).
- 8.7 La reposición de fondos, se efectuará a través de la Subgerencia de Tesorería previa revisión y fiscalización de los documentos sustentatorios por parte de la Subgerencia de Contabilidad, hasta por 3 veces al mes por el importe máximo de S/.10,000.00 (Diez Mil con 00/100 SOLES).
- 8.8 El fondo fijo para caja chica, deberá ser liquidado obligatoriamente a más tardar el 31 de diciembre de cada año, bajo responsabilidad del Fondo.

MECANISMOS DE CONTROL:

9.1 Todos los comprobantes de pago que sustenten el gasto del fondo deberán presentar las siguientes firmas y sellos:

- Firma y Sello en el reverso, del funcionario del área responsable del gasto.
- Firma, Sello y visto bueno del Encargado del Fondo de Caja Chica.
- Deben de contar con el Sello de pagado, a fin de evitar duplicidad.
- No deben presentar borrones ni enmendaduras.

9.2 El responsable del manejo de la Caja Chica brindará las facilidades necesarias, para la realización del arqueo de caja.

9.3 La Subgerencia de Contabilidad efectuará arqueos de caja. Se levantarán Actas en los Arqueos 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, los cuales se informarán al Órgano de Control Institucional-OCI de la Municipalidad Provincial de Huaral.

10. FALTAS Y SANCIONES:

Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, y pasibles de sanción administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda los funcionarios, servidores, encargados del manejo de los fondos de Caja Chica, cualquiera sea su condición laboral o contractual; en los siguientes casos:

- Cuando dentro de los plazos establecidos los servidores no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante Recibos Provisionales.
- Cuando luego de realizado el Arqueo, se determinen faltantes de dinero en el Fondo de Caja Chica, sin causa justificada y documentada; y, contravenga las normas de la presente Directiva.



DIRECTIVA N° 015-2016-MPH/GM

"Normas para la Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica"

Estas faltas dan lugar a las sanciones administrativas con arreglo a Ley, que serán calificadas y determinadas por la instancia correspondiente y de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.



11. DISPOSICION TRANSITORIA:

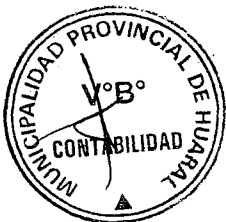
Los responsables de la administración de los fondos de Caja Chica de los diferentes Órganos; deberán bajo responsabilidad hacer uso del Módulo de Tesorería - Caja Chica - Egresos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, a partir de su implementación por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas.

12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 12.1 Es responsabilidad de los que reciben dinero en efectivo de la Caja Chica, rendir cuenta documentada y cumplir los plazos establecidos, la misma que generara la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.
- 12.2 El incumplimiento de las disposiciones contenidos en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario.
- 12.3 Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Gerencia Municipal.
- 12.4 Los designados para el manejo de caja chica, son los únicos responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto de la custodia de los mismos.

13. FORMATOS

- FORMATO N° 01 Recibo Provisional de Caja Chica
- FORMATO N° 02 Rendición de cuenta del Fondo Fijo para la Caja Chica
- FLUJOGRAMA





DIRECTIVA N° 015-2016-MPH/GM

"Normas para la Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica"

FORMATO N° 01



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
Gerencia de Administración y Finanzas

N°



S/.

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

Recibí de la Municipalidad Provincial de Huaral la cantidad de:

Por concepto de:

Autorizo expresamente por la presente, el descuento de la planilla de remuneraciones, haberes o del Contrato de Administración de Servicios en caso de no rendir en el plazo de 48 horas.

Cargo:

Fecha:

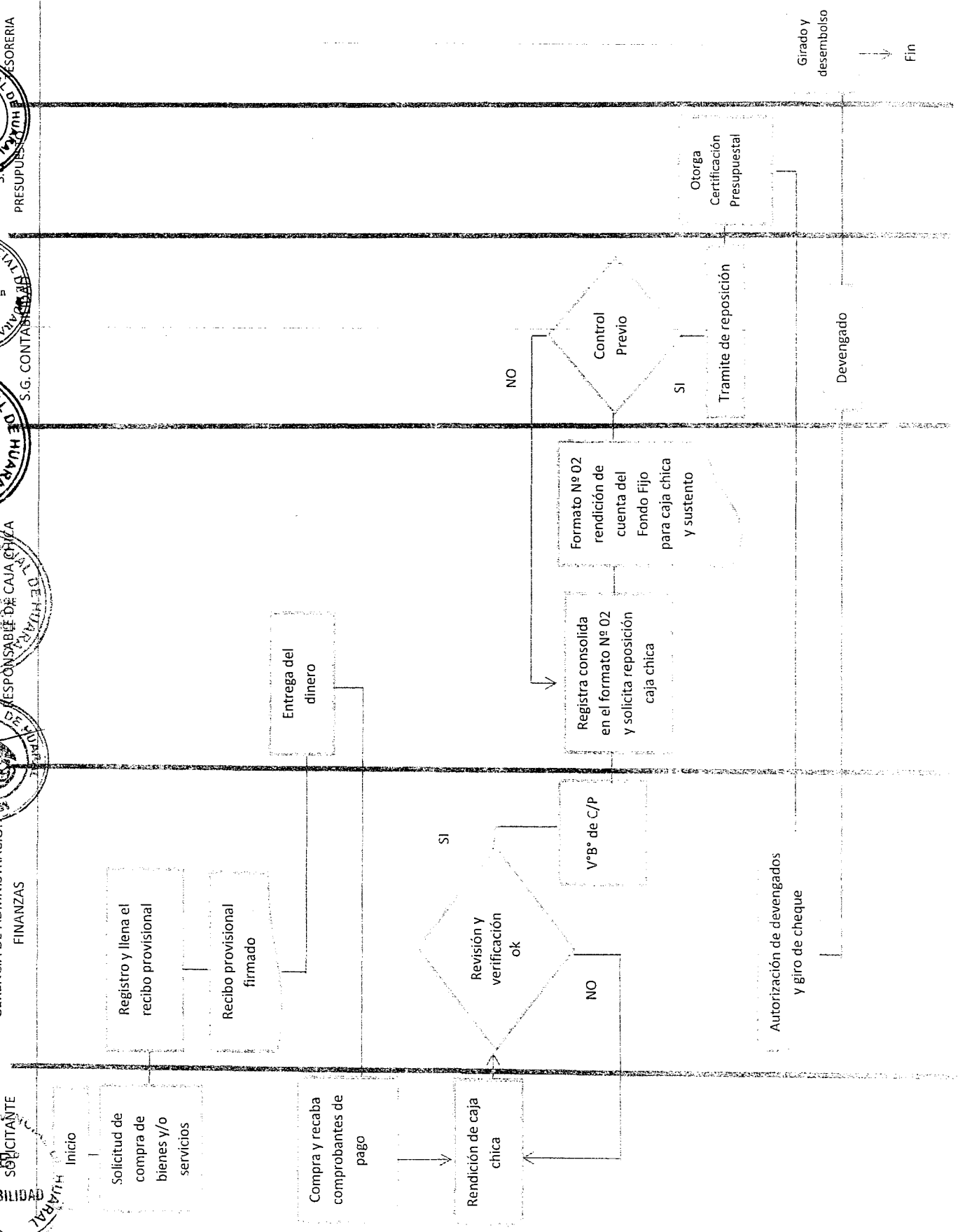
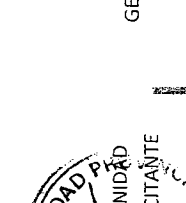
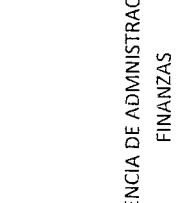
Apellidos y nombres:

Responsable del fondo

Recibí conforme

V°B° Gerente de Administración y Finanzas





Girado y desembolso
↓
Fin