

DIRECTIVA N° 002-2019/MPCVZ-GAF.

**DIRECTIVA DE ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA
CHICA PARA EL AÑO FISCAL 2019**

I. OBJETIVO:

El objetivo de esta Directiva es establecer normas y procedimientos que permitan una adecuada administración eficaz y eficiente de los fondos de caja chica, optimizar el uso del dinero en efectivo en aplicación a las medidas de racionalidad del gasto, a través de un adecuado control de la ejecución del gasto, así como la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica asignado para afrontar gastos menudos e imprevistos

II. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos para la adecuada administración y control de los fondos de caja chica, en la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar - Zorritos, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad.

III. BASE LEGAL:

- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Resolución de Contraloría N.º 320 "Normas Técnicas de Control Interno" para el Sector Público
- Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N.º 026-80-EF7177.15-Normas Generales del Sistema de Tesorería
- Resolución Directoral N.º 001-2011-EF/77.15 que modifica la Directiva de Tesorería
- Resolución de Superintendencia N.º 007.99-SUNAT- que aprueba el Reglamento de comprobantes de pagos y sus modificatoria
- Decreto Ley 25632-Sobre la obligación de emitir Comprobantes de Pago
- Ley N.º 30879 que aprueba el Presupuesto para el Sector Público Año Fiscal 2019

IV. ALCANCE:

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento a todo el personal de la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar Zorritos, cual quiera sea su modalidad laboral, incluyendo a quien se encarga de la administración de la Caja Chica para pagos en efectivo y de las unidades orgánicas, cuyas funciones están relacionadas con el control y adecuado manejo de la Caja Chica para pagos en efectivo.

V. RESPONSABLES:

Son responsables de cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, los funcionarios, servidores de la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar- Zorritos, y el



responsable titular de la administración y del manejo de los fondos de la caja chica, en el ámbito de su competencia.

El designado para la administración de los fondos de caja chica es responsable de la custodia de los documentos que sustente el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1.- Definición de Caja Chica. - Es un fondo en efectivo constituido con Recursos Directamente Recaudados e Impuestos Municipales, para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados en su adquisición.

6.2.- Designación del responsable de Caja Chica. - La Gerencia de Administración y Finanzas y la Unidad Orgánica a quien se asigna la administración de la Caja Chica, propondrán los nombres y apellidos del responsable único de su administración y del suplente cuando las condiciones lo ameriten, los mismos que pueden estar sujetos a los regímenes laborales aprobados por Decreto Legislativos N°276 y 1057.

No pueden ser propuestos como administradores de la Caja Chica o parte de la misma, quienes hayan sido sancionados administrativamente por mal manejo de la caja chica en los (02) últimos años.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 De la Administración de la Caja Chica para pagos en efectivo.

La Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Tesorería, serán las encargadas de velar por la adecuada administración de la Caja Chica, para lo cual deberá:

7.1.1 Verificar que se constituya una sola Caja Chica

7.1.2 Verificar que la caja chica este rodeada de condiciones que impida la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y que este se mantenga en caja de seguridad.

7.1.3 Verificar que las responsabilidades de la Caja Chica, sean hasta por los importes aprobados en la resolución de constitución.

7.1.4 Verificar que los cheques de reposición sean emitidos a nombre del responsable único de la Caja Chica.

7.2 De las Obligaciones del encargado único de la Caja Chica para pagos en efectivo.

7.2.1 Cautelar que el fondo de la Caja Chica, que ha sido asignada cuenta con todas las condiciones de seguridad o riesgo de deterioro del dinero asignado en efectivo, dando cuenta o haciendo requerimientos necesarios a la Sub Gerencia de Tesorería.



7.2.2 Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados

7.2.3 Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para efectos de reembolso, acompañada de la documentación detallada, ordenada y foliada.

7.3 De las prohibiciones del encargado único de la Caja Chica para pagos en efectivo.

7.3.1 Delegar el manejo o administración de la Caja Chica a su cargo la trasgresión a lo señalado será considerada como falta disciplinaria.

7.3.2 Extender entregas provisionales sin la debida autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.4 De la ejecución de gastos

7.4.1 Los requerimientos para atención de Caja Chica para pagos en efectivo se harán por escrito mediante formatos que la administración les facilite.

7.4.2 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica, no podrá exceder del 5% de la UIT, equivalente a S/.210.00 Soles.

7.4.3 Queda prohibido efectuar gastos con cargo a Caja Chica, de bienes y servicios prohibidos por normas legales, lo que será de exclusiva responsabilidad del encargado del manejo de Caja Chica.

7.4.4 Está prohibido efectuar gastos por compromisos de ejercicios presupuestales fenecidos o de años anteriores.

7.5 De la revisión, verificación, control y custodia de los documentos sustentatorios de los gastos.

7.5.1 El responsable designado de la administración único de parte de la Caja Chica es responsables de revisar y verificar los documentos que sustenten los gastos antes de su cancelación.

7.5.2 Los documentos de gastos (planillas de movilidad, facturas, boletas de venta, tickets, entre otros) que sustenten los pagos y por ende las rendiciones, deben ser foliadas. Registrados y numerados correlativamente a fin de facilitar el proceso de revisión y la consolidación de las rendiciones de cuenta.

7.5.3 La Sub Gerencia de Contabilidad será la encargada de la revisión y verificación mensual de los documentos que sustentan las rendiciones de cuentas, las cuales no deben exceder de 02 veces el monto constituido (10,000.00 Soles)

7.5.4 La Sub Gerencia de Tesorería será la encargada de la custodia final de los documentos de gastos de Caja Chica.



7.5.5 Los documentos que sustenten el gasto, deben cumplir con todos los requisitos de emisión e impresión autorizados por la Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT. los mismos que deben ser emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR- ZORRITOS, con indicación del N°RUC y deben estar cancelados por parte del proveedor.

7.5.6 Los documentos de sustento del gasto deberán ser presentados en original con excepción de las Boletas de Venta, debe ser legible, sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector que denoten indicios de adulteración.

7.5.7 El concepto de gasto que se indiquen en los documentos sustentaorios debe ser ESPECIFICO, no se aceptan documentos de pago con concepto de pago no detallado.

7.5.8 Los comprobantes de pago sustentaorios del gasto deben estar debidamente visados por el responsable de la Caja Chica y por el funcionario que autorizo el gasto.

7.6 del Registro del Gasto.

7.6.1 Los documentos que sustentan los gastos deberán registrarse obligatoriamente en el Libro Auxiliar Estándar con una periodicidad diaria según serán los pagados en forma ordenada y detallada.

7.6.2 El libro Auxiliar Estándar, contará con un acta de apertura (primer folio), la misma que deberá ser firmada por el administrador único de la Caja Chica y por el Sub Gerente de Tesorería debe de contar con foliados pre numerados.

7.7 De la Reposición de la Caja Chica

7.7.1 En un mes la Caja Chica puede ser renovada hasta (2) veces el monto aprobado de la misma, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se presenten.

7.7.2 La reposición de Caja Chica se solicitará tan pronto el fondo descienda a montos que hagan necesaria

7.8 Del Control de la Caja Chica

7.8.1 La Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería quedan encargadas de efectuar arqueos sorpresivos y periódicos, estableciendo las observaciones pertinentes.

7.8.2 El encargado de la Caja Chica se obliga a brindar las facilidades necesarias, en acciones de arqueos del fondo.

7.8.3 De la realización de los arqueos sorpresivos se deberá levantar un Acta correspondiente con copia a la Gerencia Administración y Finanzas y Gerencia Municipal.

7.9 De la liquidación de Caja Chica



7.9.1 La Caja Chica, deberá liquidarse (2) días hábiles antes del cierre de cada ejercicio fiscal en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad.

VIII. VIGENCIA

La presente Directiva entra vigencia a partir del siguiente día de la aprobación hasta que sea modificada dicha norma.

IX. ESPECIFICACIONES DEL GASTO:

1.- Los gastos específicos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, podrán efectuarse hasta un monto de S/. 210.00 Soles equivalente al 5% de la U.I.T. vigente para el año 2019 (S/4,200.00).

2.- Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, deben efectuarse únicamente a los siguientes rubros:

- Movilidad Local
- Viáticos y asignaciones
- Mantenimiento y Reparación
- Mantenimiento y Reparación maquinaria y equipo en general
- Gastos Notariales
- Gastos Administrativos a las entidades del Gobierno Nacional
- Gastos Administrativos a las entidades del Gobierno Regional
- Gastos Financieros a las entidades Bancarias
- Atenciones Oficiales
- Peaje
- Útiles de Aseo
- Gastos por envío de correspondencia
- Dosaje
- Copias Xerográficas
- Servicios Diversos
- Electricidad, Iluminación y Electrónica



X. PROCEDIMIENTOS:

AUTORIZACION:

1. El monto fijo para Caja Chica sea aperturado sobre la base de S/. 5,000.00 (DIEZ MIL Y 00/100 SOLES)
2. Estos recursos financieros se destinarán únicos y exclusivamente a la atención de gastos urgentes y menudos, en adquisición de bienes y servicios que demande la Municipalidad, en estricta observancia con la NGT-06.
3. El monto máximo que se debe pagar con el Fondo Fijo para Caja Chica es de 5% de la UIT Vigente (210.00 Soles), precisando que, por el desplazamiento de la ciudad de ZORRITOS al Departamento de Tumbes y viceversa el monto a otorgar por movilidad

será de S/. 20.00 soles, y hacia los distritos se otorgará el valor de la tarifa establecida por las empresas de transportes.

USO:

4. Funcionario o trabajador de la Municipalidad debe indicar el monto por el cual solicita una habilitación de los fondos.
5. El encargado del Fondo atenderá el pago de Recibos de habilitaciones previamente autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas.
6. El usuario habilitado deberá presentar su rendición de cuentas al encargado del Fondo, mediante comprobantes de pago reglamentado por la SUNAT o DD.JJ. de gastos cuando corresponda de acuerdo a las disposiciones legales, dentro de 48 (cuarentiocho) horas de recibida la habilitación, bajo responsabilidad de descuento por planilla de haberes.
7. El usuario del Fondo, antes de presentar su rendición de cuentas documentada al encargado del Fondo, deberá hacer visar del Gerente correspondiente, efectuando la sustentación del recurso, con la explicación y concepto de los gastos efectuados, fines y nombre del usuario, indicando DNI y VºBº del jefe inmediato de su área.
8. El usuario deberá colocar en letras el importe de la compra, en el reverso de la Factura o Boleta de Venta para evitar alteraciones del monto original.
9. El usuario que tenga pendiente de rendición después del vencimiento de una habilitación del Fondo por cuarentiocho (48) horas, no podrá ser habilitado nuevamente, **BAJO RESPONSABILIDAD** del encargado del Fondo y del funcionario que autorice.
10. El usuario del fondo que incumpla con presentar su rendición dentro de las cuarentiocho (48) horas, incurrirá en falta disciplinaria y se hará acreedor a una amonestación escrita, y si es reincidente será sujeto a las sanciones dispuestas en el D.S. 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, independientemente del descuento por planilla de remuneraciones.
11. Los montos mayores a los autorizados no serán admitidos.
12. No se aceptarán los documentos con borrones, enmendaduras y cuando no sean legibles.
13. Para los gastos de mantenimiento y/o reparación de vehículos destinados a limpieza pública, se atenderán hasta el monto establecido, de necesitar una reparación mayor se deberá coordinar con la Sub-Gerencia de Logística.

RENDICION DE CUENTAS:

14. El encargado del Fondo en forma oportuna presentará a la Sub-Gerencia de Tesorería, la rendición de cuentas documentada en el formulario establecido con documentos originales para dicho fin, solicitando su reposición o reembolso, debiendo mantener siempre la liquidez necesaria del fondo para una atención eficiente de los requerimientos. El encargado del Fondo debe solicitar su reembolso cuando sus gastos no superen el 70% del Fondo.
15. La rendición deberá ser acompañada por una documentación sustentatoria y ordenada en forma cronológica, los resúmenes correspondientes y, detalle del movimiento del fondo, debidamente firmado por el responsable del Fondo, aprobado por el Gerente de Administración y Finanzas.

16. Cada documento y el Formulario de la rendición deberán ser sellados con el número de comprobante de pago de contabilización formulado con Tesorería.

REEMBOLSO:

17. La reposición de fondos se efectuará a través de la Sub-Gerencia de Tesorería, previa revisión y fiscalización de los documentos sustentaorios por parte de la Sub-Gerencia de Contabilidad, hasta por dos (02) veces al mes por el máximo de (CINCO MIL Y 0/100 SOLES (S/. 5,000.00)).
18. La Sub-Gerencia de Tesorería al recepcionar los documentos sustentatorios de rendición, deberá sellarlos con el sello "PAGADO" en cumplimiento a las N6T13 Uso de Sello Fechador "PAGADO".
19. Todos los comprobantes de pago que sustenten gastos del fondo, deberán presentar las siguientes firmas y sellos:
- Firma y sello del responsable del área del gasto
 - Firma y sello del encargado del Fondo de Caja Chica
 - Firma y sello del Sub Gerente de Tesorería
 - Visto y sello del Gerente de Administración y Finanzas
 - No debe presentar borrones ni enmendaduras.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

11.1 Son responsables de lo dispuesto en la presente directiva, Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina, que tengan una relación directa con el manejo de la Caja Chica y el responsable único de la Caja Chica.

11.2 En caso de incapacidad física o abandono de trabajo por parte del Encargado del Fondo se procederá al llenado de los Comprobantes de Pago por rendir, debiendo el Gerente Administrativo exigir comprobante de la entrega del cargo, la rendición de cuentas hasta la fecha del suceso prescrito.

11.3 Es responsabilidad de los que reciben dinero en efectivo de Caja Chica, rendir cuenta documentada y cumplir plazos establecidos, la misma que generara la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.

11.4 La Sub-Gerencia de Contabilidad y Subgerencia de Tesorería, efectuarán arquezos sorpresivos al encargado único de Caja Chica 2019, informando los resultados a la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas.

11.5 La Gerencia de Administración y Finanzas, adoptará las acciones necesarias para la eficiente administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica 2018.

XII. ANEXOS

Anexo N°01 Requerimiento
Anexo N°02 Declaración Jurada
Anexo N°03 Recibo provisional

ANEXO N° 01

REQUERIMIENTO N° -2019/MPCVZ-FFCCH

FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

JEFE SOLICITANTE:

GERENCIA:

MONTO EN SOLES Y LETRAS:

CONCEPTO:

Zorritos..... de..... del 2019

JEFE SOLICITANTE JEFE INMEDIATO GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Se autoriza al responsable del manejo del Fondo de Caja Chica la entrega del monto solicitado

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTRALMIRANTE VILLAR- ZORRITOS

ANEXO N° 01

REQUERIMIENTO N° -2019/MPCVZ-FFCCH

FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

JEFE SOLICITANTE:

GERENCIA:

MONTO EN SOLES Y LETRAS:

CONCEPTO:

Zorritos..... de..... del 2019

JEFE SOLICITANTE JEFE INMEDIATO GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Se autoriza al responsable del manejo del Fondo de Caja Chica la entrega del monto solicitado



Municipalidad Provincial De Contralmirante Villar - Zorritos
Gerencia de Administración y Finanzas

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA

Conste por la presente que YO:

..... identificado con DNI N°

Y trabajador de la Municipalidad Provincial de Contralmirante Villar-Zorritos, he recibido de la RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA, la suma de (en soles y en letras)

de por concepto

.....
.....
.....
.....
.....
.....

DECLARACION JURADA, que efectuó en ocasión a lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF777.15, aprobada con RD. 002-2007-EF/77.15. para mayor constancia firmo la presente a los Días del mes de Del año

FIRMA DEL SOLICITANTE
RECIBI CONFORME

ANEXO N° 03

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

He recibido de la encargada de Fondo Fijo para Caja Chica la cantidad de S/. _____

Para _____

Monto que deberá rendirse dentro de las 48 horas conforme a lo establecido en la Directiva de Caja Chica vigente, con la documentación sustentatoria correspondiente, caso contrario se procederá al descuento a través de la planilla de remuneraciones, conforme a la Directiva en mención.

Zorritos, _____ de _____ del 2019

AUTORIZA

JEFE SOLICITANTE

JEFE INMEDIATO

GERENCIA ADMINISTRAC

