"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

Municipalidad Provincial de Huaral

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
Nº 366-2008-MPH-GM

Huaral, 28 de Mayo del 2008

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

VISTO:

El Informe Nº 198-2008-MPH/OPPRSCI, de fecha 21 de Mayo del 2008, mediante el cual la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Sistemas y Cooperación Internacional remite la propuesta de Directiva; y.

CONSIDERANDO:

Que, por Ley 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el Artículo 39º de la Ley Nº 27972 establece como una atribución de la Gerencia Municipal en resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, de acuerdo al Artículo 32º del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaral, aprobado por Ordenanza Municipal Nº 019-2007/MPH, establece que la Gerencia Municipal tiene como atribuciones de planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales de la municipalidad.

Que, mediante Documento de Visto, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Sistemas y Cooperación Internacional remite la propuesta de la Directiva **"Normas para la Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica"**, por lo que resulta necesario dictar la medida administrativa mediante acto resolutivo.

ESTANDO A LO EXPUESTO, Y EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR EL ARTÍCULO 39º DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES Nº 27972; Y EN EJERCICIO DE LAS FUNCIONES CONFERIDAS MEDIANTE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 305-2005-MPH, CONCORDANTE CON EL NUMERAL 13 DEL ARTICULO 32º DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL APROBADO MEDIANTE ORDENANZA MUNICIPAL Nº 019-2007-MPH.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- **APROBAR** la Directiva Nº 007-2008-MPH/GM, **"NORMAS PARA LA HABILITACION, ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA"**, la misma que consta de Doce (12) folios, que debidamente rubricados, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- **DISPONER** que la Oficina General de Administración, Oficina de Contabilidad y Finanzas, Sub Gerencia de Tesorería y el Encargado del Manejo del Fondo Único para Gastos Menudos y Urgentes de Caja Chica, sean las encargadas de su implementación a través de sus áreas correspondientes.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la Sub Gerencia de Sistemas y Cooperación Internacional cumpla con publicar la presente Directiva en la Página Web: www.munihuaral.gob.pe

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Juan José Valencia Rincón
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
GERENCIA MUNICIPAL

DIRECTIVA Nº 007 -2008-MPH/GM.

" NORMAS PARA LA HABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA"

ABRIL 2008

	ELABORADO POR	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente Plancamiento, Presupuesto, Rac. Est. y Coop. Int.	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Mayo 2008	Mayo 2008	Mayo 2008
FIRMA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Estadística y Cooperación Técnica Internacional JORGE LUIS HERNANDEZ VALDEZ GERENTE	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Juan José Valencia Rincón GERENTE MUNICIPAL	Municipalidad Provincial de Huaral Dr. Jaime C. Uribe Ochoa Alcalde

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

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento, requisitos, atribuciones y responsabilidades para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica de LA Municipalidad provincial de huaral.

II FINALIDAD

Asegurar el uso adecuado racional y oportuno de los desembolsos del fondo de caja chica, a fin de agilizar el proceso de pago de los gastos menores y no programables de la municipalidad., así como facilitar el registro y control del giro del fondo y sus verificaciones.

III. ALCANCE

3.1. Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación durante el ejercicio fiscal 2008, y de cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, por los funcionarios, servidores y personal que labora en la Municipalidad provincial de Huaral, independientemente de su régimen laboral o contractual.

3.2 La presente Directiva no es limitativa en cuanto al cumplimiento de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Tesorería, sólo precisa o detalla, según el caso, aquellos aspectos que son de mayor interés y atención en la Municipalidad Provincia de Huaral. En consecuencia, los funcionarios servidores y personal en general de la municipalidad, antes de ejecutar alguna acción que concierne a la disponibilidad de fondos en efectivo no explicitada en esta Directiva, bajo responsabilidad, previamente deben revisar las normas que se mencionan en la base legal de la misma y/o efectuar las consultas a los órganos competentes de la administración del fondo.

IV. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008.
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y
- Adquisiciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15".
- R.D. Nº 003-2007-EF/76.01, Texto Único Ordenado de la Directiva de Ejecución Presupuestaria.

	ELABORADO POR	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y Coop. Int.	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Mayo 2008	Mayo 2008	Mayo 2008
FIRMA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Oficina de Planeamiento Presupuesto Racionalización Sistemas y Cooperación Internacional JORGE LUIS HERNANDEZ VALDEZ GERENTE	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Juan José Valencia Rincón GERENTE MUNICIPAL	Municipalidad Provincial de Huaral Dr. Jaime C. Uribe Ochoa Alcalde

- Normas de Control Interno, aprobada por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Control Previo.-**
  Es el examen de las operaciones propuestas antes del pago y de que el acto administrativo surta efecto, con el propósito de establecer su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con las normas aplicables y el presupuesto. Este examen no exime que las Oficinas o usuarios que realizan el proceso de pago de las obligaciones, tengan que conocer y aplicar, la normatividad pertinente del caso.
  El control de las solicitudes de reembolso y/o liquidación del FFPCCH, lo ejerce en esta fase la Oficina de Contabilidad y Finanzas, verificando la aplicación de las normas que regulan su ejecución.
- **Comisión de Servicio.-**
  Es el desplazamiento del personal para realizar acciones de servicio temporal, debidamente autorizadas, fuera de su centro habitual de trabajo, dentro de la localidad, del territorio nacional o en el exterior de la Republica.
- **Comprobantes de pago.-**
  Documentos que acreditan la transferencia de bienes (a titulo oneroso o gratuito), entrega en uso y/o prestación de servicios, siempre que reúnan todos los requisitos y las caracteristicas mínimas establecidas por el Reglamento de comprobantes de Pago y hayan sido impresos por empresas graficas que se encuentren inscritos en el registro de imprentas (Resolución de Supersentencia N° 007-99/SUNAT, modificatorias y ampliatorias).
- **Declaración jurada.-**
  La Declaración Jurada es un documento que sustenta un gasto únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Sunat
- **Fondo Fijo Para Caja Chica (FFPCCH).-**
  Es un monto de recursos financieros constituido con cargo a fuentes distintas a Recursos Ordinarios que se mantienen en efectivo, establecido de acuerdo a las necesidades de la Institución. Su administración se sujeta a las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivo. Excepcionalmente se utilizara para la atención de viáticos.
- **Viáticos.-**
  Es el monto asignado a las personas que prestan servicios en la Institución, bajo cualquier modalidad de contratación, cuando se trasladan en Comisión de servicios fuera de la localidad del centro de trabajo. En casos excepcionales, se otorgará a personas en calidad de invitados oficiales, cuando se desplacen desde o hacia otros lugares del interior del pais, distintos al de su sede habitual de trabajo o domicilio, debiendo contar con la autorización correspondiente.

VI. RESPONSABLES

	ELABORADO POR	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y Coop. Int.	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Mayo 2008	Mayo 2008	Mayo 2008
FIRMA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Oficina de Planeamiento Presupuesto Racionalización Sistemas y Cooperación Técnica Internacional JORGE LUIS HERNANDEZ VALDEZ GERENTE	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Juan José Valencia Rincón GERENTE MUNICIPAL	Municipalidad Provincial de Huaral Dr. Jaime C. Uribe Ochoa Alcalde

6.1. Niveles de autorización del gasto

Cada desembolso de dinero del Fondo Fijo de Caja Chica deberá de requerir previa autorización del gasto del jefe inmediato superior, de la Oficina General de Administración y de Gerencia Municipal en ese orden.

6.2. Del Encargado del Fondo Fijo Para Caja Chica

Se desempeñará como encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, el trabajador que mantenga vinculo laboral con la Municipalidad Provincial de Huaral y designado expresamente para tal fin. El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica es **personalmente responsable** de las acciones que a él directamente competen por el manejo y salvaguarda del fondo asignado.

Son funciones del Encargado:

- Administrar el Fondo Fijo asignado ciñéndose estrictamente al límite y concepto del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en esta directiva
- Cuidar que el dinero del fondo asignado esté guardado con las seguridades del caso y dentro del local de la institución, bajo responsabilidad pecuniaria personal.
- Exigir de que en el reverso de cada documento sustentatorio figure el destino y motivo del gasto realizado.
- Verificar que cada factura, boleta de venta u otro comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad con lo establecido por la SUNAT y/o disposición legal vigente (DD.JJ.), los cuales además deberán contar con el visto bueno del Gerente Municipal, Jefe de la Oficina General de Administración y el Jefe o Gerente de oficina y del solicitante.
- Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arqueos por parte de las áreas pertinentes.
- Elaborar la rendición de cuenta para la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, la que deberá efectuarse cuando se haya consumido entre el 40% y 60% del importe asignado. Es responsabilidad del encargado del fondo rendir con oportunidad para garantizar los recursos suficientes para la atención de gastos.

6.3. De las revisión de las rendiciones de Caja Chica

La Oficina de Contabilidad y Finazas es la encargada de la revisión de la documentación presentada por el encargado del fondo Fijo para caja chica, debiendo visar el formato de resumen (**FORMATO 02**) y la documentación presentada una vez revisada y validada.

VII. PROCEDIMIENTOS

7.1. DE LOS TERMINOS GENERALES

a) Los montos del FFPCCH serán establecidos o modificados, por la Gerencia Municipal mediante Resolución correspondiente, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, necesidades y el flujo operacional de los gastos menudos.

	ELABORADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y Coop. Int.	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Mayo 2008	Mayo 2008	Mayo 2008
FIRMA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Sistemas y Cooperación Internacional JORGE LUIS HERNANDEZ VALDEZ GERENTE	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Juan José Valencia Rincón GERENTE MUNICIPAL	Municipalidad Provincial de Huaral Dr. Jaime C. Uribe Ochoa Alcalde

b) Los cheques de asignación y reposición de los fondos materia de la regulación de la presente Directiva serán girados a nombre del responsable del manejo o administración del fondo.

c) En las Resoluciones de FFPCCH, se consignará:

- Nombre del funcionario Encargado de su manejo, quien será designado por el Gerente Municipal o Alcalde, mediante acto resolutivo.
- El monto total del fondo asignado.
- Tipos de gasto o conceptos, asignaciones específicas y procedimientos a los que deberán sujetarse los gastos.
- Monto máximo de cada comprobante de pago en efectivo (No podrá excederse del monto máximo que se indique en la Resolución; excepcionalmente y con la autorización expresa de la Gerencia Municipal se podrá efectuar pagos por encima del importe indicado en dicho Acto Resolutivo).

d) El responsable del manejo del fondo llevara un registro diario en el que anotaran los gastos y reembolsos efectuados, consignando como requisitos mínimos: el numero de comprobante de pago, fecha, importe y código de partida especifica; de este modo que posibilite tomar las medidas pertinentes y oportunas para mantenerlo habilitado con vistas al cumplimiento del objetivo para el que fue autorizado.

7.2. DE LA COBERTURA

El Fondo Fijo para Caja Chica atenderá pagos en efectivo, cuando se trate de gastos menudos de cancelación inmediata y que por su finalidad y características no puedan ser programables.

De manera excepcional se autorizaran viáticos con cargo a este fondo, la rendición de los mismos se sujetaran a la directiva de viáticos.

7.3. DE LA EJECUCION

La atención del gasto con cargo al FFPCCH, se sujeta a lo siguiente:

a) Podrá hacer uso de estos recursos, el personal que presta servicio en la Municipalidad Provincial de Huaral bajo cualquier modalidad de contratación.
b) En casos que el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica deba entregar efectivo a otra persona para atender un gasto propio de la naturaleza de este fondo, ella se efectuará mediante un Recibo Provisional (**Formato 1**) debidamente refrendado por el responsable de la Unidad Orgánica de origen y el responsable de la Oficina de General de Administración y el Gerente Municipal; dicho desembolso no podrá exceder el monto máximo autorizado de cada pago en efectivo con cargo a rendir cuenta, bajo responsabilidad, el mismo se debe especificar claramente: el importe solicitado, el motivo del gasto, el nombre completo y DNI del funcionario y/o servidor rindente. La persona que

recibe el efectivo es la única responsable de presentar la rendición de cuentas documentada por el monto recibido, dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.

c) Una vez vencido el plazo de rendición al que se refiere el inciso precedente, el Encargado del manejo del Fondo deberá informar a la Gerencia de Administración y Gerencia Municipal sobre los vales provisionales de Egreso de Fondos que se encuentren pendientes de rendición, a fin de disponer el descuento del monto no rendido oportunamente.

d) En ningún caso se efectuarán desembolsos de los fondos a personas que tengan vales Provisionales pendientes de rendición de cuenta por montos entregados con anterioridad., bajo responsabilidad del encargado del FFPCCH.

e) La persona que tenga necesidad de un bien de posible atención con el Fondo Fijo para Caja Chica, previamente consultara si existe stock en el almacén correspondiente, de no existir el bien el encargado de almacén visara el requerimiento indicando que no existe stock, luego se procederá a solicitar el dinero con cargo al fondo, bajo la forma indicada en la presente directiva.

f) Las facturas, boletas de venta y demás documentos que sustentan los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se emitirán a nombre de la Municipalidad Provincial de Huaral indicando de corresponder el numero de RUC 20188948741.

g) Está prohibido presentar como sustento de gastos facturas, boletas y/o ticket que acrediten haber sido cancelados con tarjetas de crédito o que indiquen beneficios adicionales que no estén destinados a la entidad (puntos BONUS, CMR, MAS etc.).

h) El gasto en el mes con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica no debe exceder tres veces el monto autorizado, indistintamente el numero de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo. Estas reposiciones serán atendidas por la Oficina de Contabilidad y Finanzas de acuerdo con la disponibilidad de los recursos financieros de la Institución.

7.4. RENDICION DE CUENTAS

a) Las rendiciones de Cuentas de los fondos entregados mediante Vales Provisionales deberán ser sustentadas en el termino de cuarenta y Ocho (48) horas de recibidos, bajo responsabilidad, En caso de no presentar la debida documentación sustentatoria dentro del plazo establecido, la Oficina General de Administración a través de sus Subgerencias competentes, quedará facultada de efectuar el descuento en sus haberes u honorarios o cualquier otro concepto que le corresponda, del monto total otorgado. Los saldos no utilizados serán devueltos al Encargado del manejo del Fondo, contra la devolución del vale provisional otorgado.

b) Los comprobantes y documentos que serán validos para el sustento del FFPCCH son los autorizados por la SUNAT y la presente Directiva:

	ELABORADO POR	APROBADO POR	AUTORIZADO POR
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y Coop. Int.	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Mayo 2008	Mayo 2008	Mayo 2008
FIRMA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Sistemas y Cooperación Técnica V°B° JORGE LUIS HERNANDEZ VALDEZ GERENTE	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Juan José Valencia Rincon GTE. MUNICIPAL	Municipalidad Provincial de Huaral Dr. Jaime C. Uribe Ochoa Alcalde

a. Factura (En este caso se deberá consignar el N° del RUC de la Municipalidad Provincial de Huaral: 20188948741).
b. Boleta de Venta.
c. Recibo por Honorarios.
d. Ticket o Cintas emitidas por maquina registradora.,
e. Otros documentos autorizados por Sunat (Boletos que expiden las compañías de aviación comercial, Recibos emitidos por los servicios públicos, etc.).
f. Recibos de movilidad (Ver anexos)
g. Declaración Jurada de Gastos (No debe exceder de la décima parte de la UIT. Para el año fiscal).

c) Los documentos que sustenten el gasto, deberán ser originales y se presentaran:
   a. Consignando la denominación y RUC de la Municipalidad en condición de adquiriente,
   b. Consignando cantidades y fechas.
   c. Sin enmendaduras ni borrones o tachaduras que motiven su devolución y/o anulación del documento, en cuyo caso deberá ser regularizado o devuelto en efectivo.

d) Los documentos válidos que sustentan los gastos deben contener los requisitos mínimos establecidos por Sunat, tales como:
   a. N° de RUC (11 dígitos).
   b. La denominación del Comprobante de Pago y su numeración pre impresa.
   c. Dirección.
   d. Concepto e importe del bien y/o servicio adquirido.
   e. Fecha de impresión, así como la fecha de vencimiento del comprobante (esta ultima para el caso de las Facturas, Recibos por Honorarios, Liquidaciones de Compra y Boletos de viaje). Aquellos comprobantes que se encuentren vencidos no serán admitidos ni reconocidos como sustento del gasto.

e) Los documentos que sustentan los gastos deberán llevar estampado el sello de pagado, por parte del encargado del manejo del fondo.

f) Todos los comprobantes de pago que sustentan las rendiciones de cuenta se presentarán a la Oficina de Contabilidad y Finanzas firmados y visados por:
   - Firma de la persona que realiza el gasto (persona a nombre de quien se emite el vale provisional).
   - V°B° del Jefe Inmediato Superior del beneficiario, el jefe de la OGA y del Gerente Municipal.

7.5. DE LA REPOSICIÓN

	ELABORADO POR	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	CPC Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y Coop. Int.	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Mayo 2008	Mayo 2008	Mayo 2008
FIRMA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Sistemas y Cooperación. JORGE LUIS HERNANDEZ VALDEZ GERENTE	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Juan José Valencia Rincón GERENTE MUNICIPAL	Municipalidad Provincial de Huaral Dr. Jaime C. Uribe Ochoa Alcalde

a) El encargado del manejo del fondo, será el responsable de la rendición de cuentas documentada para la reposición o liquidación del FFPCCH, presentando, debidamente firmado, el formato "Rendición de Cuenta para Caja Chica" (**Formato N° 02**), mediante el respectivo informe dirigido a la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

b) La documentación fuente será fiscalizada por la Oficina de Contabilidad y Finanzas; una vez conforme, será trasladada a la OPPRSCI para la disponibilidad presupuestal correspondiente, una vez devuelta será registrad en la fase de compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, y dará el trámite correspondiente para la reposición del fondo.

c) La reposición se hará efectiva dentro del término máximo de setenta y dos (72), después de ser autorizada por Oficina de Contabilidad y Finanzas, siempre y cuando no existan imponderables que no lo permitan.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIA

8.1. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

8.2. La Oficina de Contabilidad y Finanzas, por propia iniciativa o a solicitud de la Gerencia Municipal, podrá disponer la realización de arqueos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

Parte de las acciones a ser desarrolladas en los arqueos debe reflejarse en un estado mensual de las entregas, a que se refiere el inciso precedente, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes.

8.3. Queda prohibido al encargado del fondo fijo de caja chica y bajo responsabilidad:

a) Habilitar o disponer dinero del fondo de caja chica para realizar gastos por conceptos que no se ajusten al marco de las especificaciones señaladas la presente directiva.
b) Efectuar cambios de cheques personales o de entidades sin excepción alguna, por cualquier monto, concepto o circunstancia.
c) Fusionar fondos de caja chica con su propio dinero, con el de los trabajadores o con otros fondos.
d) Queda terminantemente prohibido depositar el efectivo en cuentas bancarias del personal responsable de su manejo y/o autorización.

8.4. La Oficina de Contabilidad y Finanzas en coordinación con la Oficina General de Administración podrá dictar medidas complementarias de aplicación a la presente directiva.

	ELABORADO POR	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y Coop. Int.	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Mayo 2008	Mayo 2008	Mayo 2008
FIRMA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Sistemas y Cooperación Técnica JORGE LUIS HERNANDEZ VALDEZ GERENTE	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Juan José Valencia Rincón GERENTE MUNICIPAL	Municipalidad Provincial de Huaral Dr. Jaime C. Uribe Ochoa Alcalde

8.5. Solo se podrá presentar declaraciones juradas (**FORMATO Nº 03**) como sustento del gasto en movilidad local efectuado por asuntos de servicio (en todos los casos de viáticos se sujetaran a la directiva respectiva), la declaración jurada no podrá exceder la décima parte de la UIT para el presente ejercicio fiscal)

8.6. Las situaciones no previstas en la presente directiva serán resueltas por la Gerencia Municipal, asimismo, de presentarse alguna modificación o ampliación a los alcances contemplados en la presente directiva, se precisaran e instruirán de manera oficial y oportuna.

8.7. Copia de la presente Directiva se remitirá al Órgano de Control Institucional de la municipalidad, quien será el encargado de velar por lo dispuesto en la presente Directiva.

8.8. El incumplimiento de la presente directiva dará lugar a responsabilidades administrativas, pecuniarias y legales según sea el caso.

	ELABORADO POR	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y Coop. Int.	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Mayo 2008	Mayo 2008	Mayo 2008
FIRMA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Sistemas y Cooperación Técnica Internacional JORGE LUIS HERNANDEZ VALDEZ GERENTE	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Juan José Valencia Rincon GERENTE MUNICIPAL	Municipalidad Provincial de Huaral Dr. Jaime C. Uribe Ochoa Alcalde

Formato N° 01

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUARAL
RUC. 20188948741

N°

COMPROBANTE DE EGRESO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

Recibí de la Municipalidad Provincial de Huaral la cantidad de : S/.

.....
(En Letras)

Por concepto de :

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

Huaral .....de .....del .....

Nota. Declaro haber recibido el importe señalado y me comprometo a rendir cuenta documentada en el plazo máximo de **48 horas** hábiles a partir de la fecha. Si vencido el plazo incumpliera con la rendición y/o devolución del fondo asignado, **autorizo sin lugar a reclamo a que se me descuente** dicho importe de mis honorarios, remuneraciones o cualquier otro concepto de ingreso que me corresponda. En caso no se realice el gasto, devolveré los fondos públicos en un plazo no mayor de 24 horas.

V°B° Jefe Inmediato | Of. General de Administración | Gerente Municipal

Recibí Conforme
Nombre y Apellidos:.....
DNI: .....
Dependencia: .....
Cargo o Función: .....

	ELABORADO POR	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y Coop. Int.	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Mayo 2008	Mayo 2008	Mayo 2008
FIRMA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Sistemas y Cooperación JORGE LUIS HERNANDEZ VALDEZ GERENTE	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Juan José Valencia Rincón Gerente Municipal	Municipalidad Provincial de Huaral Dr. Jaime C. Uribe Ochoa Alcalde

FORMATO Nº 02

RENDICION DE CUENTA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

FUNCIÓN	:
PROGRAMA SUB PROGRAMA	:
ACTIVIDAD/PROYECTO	:
META	:

Nº	FECHA	COMPROBANTE DE PAGO	RECIBO DE CAJA CHICA	DETALLE	MONTO	Cadena de Gasto

RESUMEN

CONTABILIDAD PRESUPUESTAL

Especifica de gasto	Monto
TOTAL	

CONTABILIDAD FINANCIERA

Cuenta Contable	Monto
TOTAL	

Responsable del FFPCCH
Nombre:
DNI:

VºBº OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

VºBº SUB GERENCIA DE TESORERIA

VºBº OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

	ELABORADO POR	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist y Coop. Int.	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Mayo 2008	Mayo 2008	Mayo 2008
FIRMA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Oficina de Racionamiento Presupuestario Racionalización, Sistemas y Cooperación Técnica JORGE LUIS HERNANDEZ VALDEZ GERENTE	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Juan José Valencia Rincón GERENTE MUNICIPAL	Municipalidad Provincial de Huaral Dr. Jaime C. Uribe Ochoa Alcalde

FORMATO N° 03

DECLARACION JURADA DE GASTOS

NOMBRE:
LUGAR DE COMISION DE SERVICIO:
DEL:
AL:

Yo,_____, identificado con _____

disposiciones legales vigentes, declaro bajo juramento haber gastado la suma de S/. _____

(_____), por concepto de .....

en la ciudad (es) de_____, en virtud de no haber podido obtener comprobantes para sustentar los diversos gastos incurridos.

Fecha,

.....
Firma del Comisionado

NOTA: La declaracion jurada no debe exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT

	ELABORADO POR	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	CPC. Jorge Luis Hernández Valdez	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Gerente Planeamiento, Presupuesto, Rac. Sist. y Coop. Int.	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Mayo 2008	Mayo 2008	Mayo 2008
FIRMA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Oficina de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Sistemas y Cooperación Internacional JORGE LUIS HERNANDEZ VALDEZ GERENTE	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Juan José Valencia Rincon GERENTE MUNICIPAL	Municipalidad Provincial de Huaral Dr. Jaime S. Uribe Ochoa Alcalde