



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 094-2024-GM/MPH

Huacho, 19 de marzo del 2024.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAUARA.

VISTO:

El Informe N° 0274-2024-OT/MPH, de fecha 26 de febrero del 2024; el Informe N° 0363-2024-OPEPYE/MPH, de fecha 11 de marzo del 2024; el Informe N° 0644-2024-OC/MPH-H, de fecha 18 de marzo del 2024; el Informe Legal N° 0201-2024-OGAJ/MPH, de fecha 18 de marzo del 2024, y; a 97 (noventa y siete) folios útiles;

ANTECEDENTES:

1. Que, mediante Informe N° 274-2024-OT/MPH, de fecha 26 de febrero del 2024, la Oficina de Tesorería de esta entidad edil, recomienda que se brinde la viabilidad del proyecto de directiva denominada: "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAUARA - HUACHO", ya que esta cuenta con los procesos necesarios para que la entidad edil pueda atender las necesidades e imprevistos que requiera nuestra institución, siendo que la misma cuenta con los lineamientos, aspectos técnicos y normativos que se requiere; asimismo señala que se ha realizado el análisis técnico correspondiente y habiéndose realizado las subsanaciones, de acuerdo con los términos establecidos por la Oficina de Tesorería, refiere que se deberá realizar la derogación de la DIRECTIVA N° 016-2017-GM-GAF/SGGTH/MPH, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 300-2017-GM/MPH y de esta manera dar la viabilidad de la presente directiva.
2. Que, el Informe N° 0363-2024-YLBN-OPEPYE/MPH, de fecha 11 de marzo del 2024, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, concluye que el proyecto de la Directiva denominada: "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAUARA - HUACHO", obedece la necesidad de contar con un instrumento de gestión que establezca los procedimientos para la administración y control de uso y manejo del fondo de caja chica en la Municipalidad Provincial de Huaura, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto Público; por lo que recomienda la derogación de la DIRECTIVA N° 016-2017-GM-GAF/SGGTH/MPH, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 300-2017-GM/MPH; así como derivar los actuados a la Oficina de Asesoría Legal para que el presente procedimiento continúe con su trámite.
3. Que, mediante Informe N° 0644-2024-OC/MPH-H, de fecha 18 de marzo del 2024; la Oficina de Contabilidad concluye que la Econ. LUZ GUISELA RODAS CUEVA, realizó las subsanaciones del proyecto de Directiva denominada: "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAUARA - HUACHO", el cual se encuentra dentro del marco normativo vigente ya que cuenta con los procesos necesarios para que nuestra entidad pueda atender necesidades e imprevistos que requiera nuestra institución.

Que, mediante Informe Legal N° 0201-2024-OGAJ/MPH, de fecha 18 de marzo del 2024, la Oficina General de Asesoría Jurídica de esta entidad edil procede a analizar los actuados que versan respecto al proyecto de la Directiva denominada: "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAUARA - HUACHO", opinando que resulta PROCEDENTE LA APROBACIÓN MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO, a razón de que el proyecto en mención se encuentra acorde a los parámetros normativos vigentes y cuenta con los informes técnicos correspondientes para su viabilidad;

CONSIDERANDO:

5. Que, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local con personería de Derecho Público y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, consagrada en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias, concordante con el Artículo 11 del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972; 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.
6. Que, respecto al proyecto de Directiva denominada: "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAUARA - HUACHO", es de señalar que el mismo consta de nueve (09) ítems y cuatro (04) anexos, asimismo es remitido conjuntamente con los informes técnicos correspondientes a este despacho para su evaluación y aprobación mediante acto resolutorio, bajo el amparo del artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N.º 27972.



20 MAR 2024



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 094-2024-GM/MPH

7. Que, el Artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N.º 27972 en su párrafo tercero establece que: "Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".
8. Que, el Artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo Del Sistema Nacional De Tesorería, sostiene que, en nivel descentralizado u operativo, numeral 6.1): " Son responsables de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quienes hagan sus veces, en las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, así como en los Pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales, y su designación debe ser acreditada ante la Dirección General del Tesoro Público, conforme a los procedimientos que se establezca".
9. Que, la RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, dictaron disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la caja chica, entre otras; así pues, estableció en su Artículo 10°. – DE LA CAJA CHICA, numeral 10.1- La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados; así mismo, el numeral 10.4, literal f) establece: "El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional".
10. Que, la Oficina de Tesorería, conforme al ROF de la Municipalidad Provincial de Huaura, tiene como función según lo establecido en el numeral 10: "Hacer uso correcto del fondo para pagos en efectivo y de fondo fijo (caja chica), de acuerdo a la resolución autoritativa respectiva", en razón a ello, está presentando su Proyecto de la Directiva denominada: "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA - HUACHO"
11. Que, la Oficina General de Administración y Finanzas, conforme el ROF, tiene como una de sus funciones: "12. Proponer y aprobar las directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público.", por lo que, de autos a fojas 93, se verifica que, consigna su visto bueno como superior jerárquico en el proyecto antes mencionado suscrito por la Oficina de Tesorería.
12. Que, el presente expediente cuenta con la OPINIÓN FAVORABLE por parte de la Oficina de Tesorería conforme es de verse INFORME 274-2024-OT/MPH, de igual manera, se tiene que la Oficina General de Planeamiento Presupuesto e Inversiones, señala mediante el INFORME 276-2024-OGPPI/MPH que el presente Proyecto de Directiva no es contraria a la base legal analizada la misma que debe ser aprobado mediante resolución.
13. Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina que resulta PROCEDENTE LA APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA denominada: "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA - HUACHO", documento normativo que resulta necesario para establecer los procedimientos para la administración y control de uso y manejo del Fondo de Caja chica en la Municipalidad Provincial de Huaura
14. En ese sentido, se ha procedido a la revisión en íntegro de la Directiva en mención, teniendo en consideración lo siguiente:
- Su objetivo principal es establecer disposiciones que permitan establecer los procesos necesarios para que nuestra entidad pueda atender las necesidades e imprevistos que requiera la institución municipal.
 - El alcance de la Directiva en cuestión, es para la entidad edil MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA y;

QUE, ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS FÁCTICOS Y DE DERECHO EXPUESTOS PRECEDENTEMENTE, CON ARREGLO A LAS FACULTADES PREVISTAS EN EL ARTICULO 39° DE LA LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES - LEY N° 27972 Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS MEDIANTE RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 0002-2019/MPH-H; CONCORDANTE CON LA RESOLUCIÓN DE ALCALDIA PROVINCIAL N° 0040 y 0041-2019/MPH-H, (DELEGACIÓN DE FACULTADES A LA GERENCIA MUNICIPAL) Y SU RATIFICACIÓN MEDIANTE RESOLUCION DE ALCALDÍA N.º 327- 2019/MPH-H;



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 094-2024-GM/MPH

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 003-2024-MPH, denominada: "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA - HUACHO", la misma que forma parte del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEROGAR la DIRECTIVA N° 016-2017-GM-GAF/SGGTH/MPH, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 300-2017-GM/MPH; así como cualquier disposición contraria a la presente.

ARTÍCULO TERCERO: DERIVAR el presente acto resolutivo y todo lo actuado a la Oficina General de Administración y Finanzas de esta entidad edil a fin que proceda a poner en conocimiento a las unidades orgánicas correspondientes para el estricto cumplimiento de la presente.

ARTÍCULO CUARTO: REMITIR copia de la Directiva adjunta al presente acto resolutivo a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones; a fin que supervise y verifique su correcto cumplimiento, de conformidad con sus funciones y/o atribuciones.

ARTÍCULO QUINTO: DISPONER que la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones publique la presente Resolución y sus anexos en la página Web Institucional.

ARTÍCULO SEXTO: ENCÁRGUESE a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central, la entrega efectiva y oportuna de la presente resolución a las partes interesadas y áreas administrativas pertinentes, bajo responsabilidad de conformidad con lo previsto en el artículo 20° y siguientes del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

 Mr. CARLOS ARTURO REYES ROMAN
 GERENTE MUNICIPAL

C.C.
 ARCHIVO
 INTERESADOS



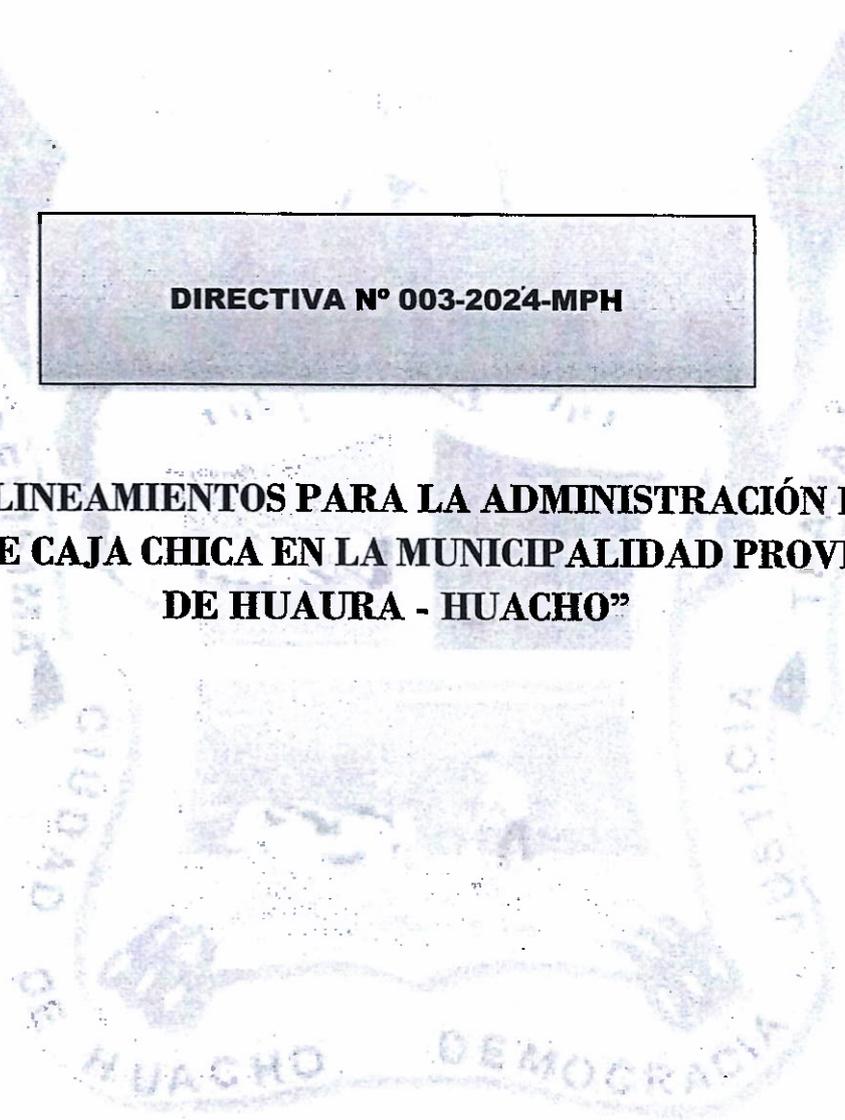
*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 003-2024-MPH
"LINEAMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA
CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUAURA - HUACHO
Oficina de Tesorería



DIRECTIVA N° 003-2024-MPH

**"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL
FONDO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUAURA - HUACHO"**





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Directiva N° 003-2024-MPH
LINEAMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA
CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUAURA - HUACHO
Oficina de Tesorería



DIRECTIVA N° 003-2024-MPH

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA – HUACHO

I. OBJETIVO:

- 1.1 La presente directiva tiene como objetivo establecer los procedimientos, y aspectos técnicos normativos relacionados con la apertura, manejo, utilización, rendición y liquidación del fondo fijo de la Caja Chica en las Gerencias, subgerencias y Oficinas de la Municipalidad Provincial de Huaura, otorgando recursos económicos para atender gastos menores urgentes y prioritarios.



II. FINALIDAD:

- 2.1 Establecer normas y procedimientos generales para el uso adecuado, racional y oportuno de los desembolsos del fondo de caja chica, con la finalidad de optimizar el uso del dinero en efectivo de los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programadas, así como facilitar el registro y control del giro del fondo y sus verificaciones.
- 2.2 Establecer las responsabilidades de los funcionarios y servidores en el proceso de utilización del dinero en efectivo hasta su rendición de cuentas.



III. AMBITO APLICACIÓN:

- 3.1 La disposición de la presente directiva es de aplicación y de cumplimiento obligatorio de todo el personal que labora en la Municipalidad Provincial de Huaura: gerentes y/o subgerentes, Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 276 y D.L. N° 728, incluido al responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica; así como a los funcionarios encargados del Control, Supervisión y Monitoreo de los mencionados fondos.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- 4.2 Ley N° 31954, Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el 2024.
- 4.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 4.4 Ley N° 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y sus modificatorias.
- 4.5 Decreto legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 008-2024-MPH
LINEAMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA
CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUAURA - HUACHO
Oficina de Tesorería



- 4.6 Decreto legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento (D.S. N° 005-90-PCM).
- 4.8 Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1057, Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- 4.11 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema nacional de Contabilidad.
- 4.12 Decreto Supremo N° 026-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.13 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.14 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- 4.15 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- 4.16 4.16Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 4.17 Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, modifica literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 4.18 Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03, mediante el cual se establecen disposiciones en el proceso de programación de pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF-SP.
- 4.19 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 4.20 Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT del 08 de abril del 2021, modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del sistema de emisión Electrónica y establecen la fecha en que se Reglamentó de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del sistema de emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.
- 4.21 Ordenanza N° 016-2021/MPH que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaura.
- 4.22 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 4.23 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Directiva N° 003-2024-MPH
LINEAMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA
CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUAYRA - HUACHO
Oficina de Tesorería



V. DEFINICIONES

5.1. Caja Chica. – La caja Chica es un fondo en efectivo constituidos con recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

Excepcionalmente, pueden destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del encargo a Personal de la Institución.

5.2. Comprobante de Pago.- Documentos que acrediten las transferencias de bienes, entrega en uso y/o prestación de servicios. Siempre que reúnan todos los requisitos y las características 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 der Superintendencia N° 007-99/SUNAT, modificatorias y ampliatorias).

5.3. Unidad impositiva Tributaria. - UIT, es el valor referencial fijado en forma anual por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, la misma que es aplicable a las operaciones comerciales en general; debiéndose tener presente el uso de esta denominación en la aplicación de la presente directiva.

5.4. Del Financiamiento. - El Fondo fijo de Caja Chica es aquel constituido con carácter único por dinero en efectivo Fuente de Financiamiento 02: Recursos Directamente Recaudados y 05: recursos Determinados, establecido de acuerdo a las necesidades de la Entidad. El Monto máximo disponible del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Huayra – Huacho será por el importe hasta S/. 18,000.00 (Dieciocho Mil con 00/100) soles.

Podrá efectuarse la ampliación del importe asignado, en casos excepcionales por la naturaleza propia de sus funciones, para lo cual será necesario acreditar la disponibilidad presupuestal y financiera.

El Fondo Fijo para Caja Chica, se implementa por razones de agilidad y costos, teniendo en cuenta que la demora de la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar a la eficiencia de una operación cuando el monto no amerita la emisión de un cheque específico.

5.5. Arqueo de Caja. - Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Directiva N° 003-2024-MPH
LINEAMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA
CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUAURA - HUACHO
Oficina de Tesorería



5.6. Sistema de Detracción. - Es un mecanismo administrativo que consiste en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio. El cual, por su parte, utilizara los fondos depositados en su cuenta del banco de la Nación para efectuar el pago de deudas tributarias administradas y/o recaudadas por la SUNAT.



5.7. Rendición de cuenta. - Es la presentación de la documentación que sustenta el gasto efectuado por parte del usuario a quien se le otorgo el dinero en efectivo (mediante un vale provisional) para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta.

5.8. Reposición de Caja Chica. - Constituye la reposición de los recursos del fondo de caja chica mediante Orden de pago Electrónico a favor del responsable titular designado de la Administración de la caja chica según sea el caso.

5.9. 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 Fondo Fijo para Caja Chica, lo ejerce en esta fase la Subgerencia de Contabilidad, verificando la aplicación de las normas que regulan su ejecución.



VI. RESPONSABILIDADES:

6.1. El cumplimiento de la presente directiva recae mediante designación por el Despacho de la Oficina General de Administración y Finanzas al encargado de la Caja Chica, así como en quien reciba los fondos públicos para efectuar los gastos y en su defecto rinda de forma correcta y oportuna el gasto.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Designación del responsable de manejo de fondo fijo de caja chica.
La designación del responsable del Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica se formalizará mediante Resolución de Oficina General de Administración y Finanzas, debiendo indicar lo siguiente:



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 003-2024-MPH
LINEAMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA
CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUAURA - HUACHO
Oficina de Tesorería



- a) Nombre y Apellido del responsable del fondo fijo para caja Chica.
- b) Servidor con vínculo laboral en la Municipalidad provincial de Huaura (Decreto Legislativo N° 276 y/o Decreto Legislativo N° 1057)
- c) Precisar si la persona propuesta no tiene sanción vigente por parte del Estado, ni antecedentes penales.
- d) De conformidad con el artículo 10 de la R.D. N° 001-2011-EF/77.15 y sus modificaciones, detallar que el importe máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT, salvo los conceptos a que se refiere el segundo párrafo del numeral 10.1 precedente. Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, hasta un máximo de 90% de una UIT, deben estar contemplados en la Directiva a que se contrae el literal f. del presente artículo."
- e) Adjuntar copia del Documento Nacional de Identidad.

La Resolución Administrativa que autorice la apertura de caja chica emitida por la Oficina General de Administración y Finanzas, debe contener la siguiente información:

- a) La Unidad Orgánica que se le asigne la Caja Chica y nombre del responsable, a cuyo nombre se dispondrá la emisión de la Orden de Pago Electrónica – OPE.
- b) Importe de la Caja Chica con el que se apertura y/o amplía el monto de la caja chica.
- c) La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.
- d) Fuente de Financiamiento a la que se afectara la apertura y reembolsos de los gastos de la Caja Chica.
- e) El monto máximo de adquisición de bienes y servicios que no debe de exceder del 20% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente.

Cuando el responsable de la administración del fondo fijo para caja chica tenga que ausentarse; por motivos de vacaciones, licencias y/o comisión de servicios, mediante Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas, se designara al responsable sustituto de la administración del fondo fijo para caja chica, mientras dure la ausencia del responsable titular de la administración del fondo fijo para caja chica, de ser el caso.

En caso de producirse el cambio en el responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, se procederá a liquidar el fondo fijo para caja chica, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Directiva N° 003-2024-MPH
LINEAMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA
CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUACHO - HUACHO
Oficina de Tesorería

7.2. OBLIGACIONES EN EL MANEJO DE LA CAJA CHICA

7.2.1. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Mediante Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas, aprobar la Designación del responsable del Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica.
- Mediante Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas, se apertura y fija los montos del Fondo Fijo de Caja Chica.
- Tomar las medidas correctivas que sean necesarias.
- Remitir la documentación de la Oficina de Contabilidad para la revisión y control previo; posteriormente la remisión a la Oficina de Tesorería para el giro y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica.

7.2.2. OFICINA DE CONTABILIDAD

- Disponer la ejecución de arquezos sorpresivos del Fondo de Caja Chica, por lo menos una vez al mes, levantándose el Acta correspondiente, además de consignar su conformidad o disconformidad, las que serán firmadas por los responsables que participaron en el arqueo.
- Disponer la verificación y otorgar la conformidad a la documentación materia de rendición de cuentas (Facturas, Boleta de venta, etc.)
- Disponer la elaboración del registro contable correspondiente.
- Disponer la realización del registro SIAF (compromiso y Devengado) para la reposición del Fondo Fijo.
- La rendición del gasto será presentada a la Oficina de Contabilidad para realizar el registro de la fase de compromiso y del devengado, así mismo, las partidas de acuerdo al clasificador del gasto, detalle del gasto por cadena funcional, especificación de gasto y Unidades Orgánicas:
- Efectuado el control previo por la Oficina de Contabilidad y de encontrarse conforme con la documentación, realizará el registro contable y remitirá a la Oficina de Tesorería para el giro de reposición del fondo fijo para caja chica a nombre del encargado único de su administración, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03.

7.2.3. OFICINA DE TESORERIA

- Hacer cumplir la presente directiva
- Verificar la conformidad de la rendición de cuentas del Fondo Fijo para Caja Chica con la documentación sustentadora correspondiente.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Directiva N° 003-2024-MPH
"LINEAMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA
CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUÁURA - HUACHO"
Oficina de Tesorería



- Supervisar que los fondos otorgados vía Vale Provisional se liquiden dentro del término de 72 horas de entregado.
- Remitir oportunamente a la Oficina General de Administración y Finanzas, quien cursara a la Oficina de Recursos Humanos la relación de los trabajadores que no hayan rendido cuenta de los fondos entregados vía Vale Provisional.
- Recibe copia de la Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas y realizara la Operación de Pago Electrónico – OPE, por el importe total que figura en la resolución a nombre del encargado del fondo fijo de caja chica, quien lo hace efectivo en la entidad bancaria respectiva.



7.2.4. OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO

- Disponer y constar los descuentos por planilla de remuneración al personal que no ha cumplido con rendir cuenta oportunamente de los fondos entregados vía Recibo provisional.
- Verificar que los Vales de Movilidad se sustenten en la Papeleta de Salida por Comisión de Servicio.

7.2.5. OFICINA DE LOGISTICA, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

- Deberá dar el visto bueno en el vale provisional constatando que no existe stock en almacén porque lo que es factible y procedente entregar el monto solicitado para las necesidades requeridas.



7.3. DE LA ADMINISTRACION DE FONDO DE CAJA CHICA

El responsable de la administración de la caja chica deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) El responsable de la administración del Fondo Fijo de la Caja Chica deberá cumplir con presentar su "declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" conforme lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 174- 2002-CG, sus complementarias y modificatorias.
- b) El encargado del Fondo Fijo de la Caja Chica deberá mantener una liquidación diaria, debidamente foliada, en el cual anotará en orden cronológico los gastos efectuados.
- c) Velar que el Fondo fijo para caja chica asignada y en custodia, este rodeada de condiciones que eviten la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y documentación sustentadora, para lo cual deberá gestionar ante quien corresponda se les proporciones caja de seguridad y/u otro medio de similares características de seguridad.
- d) Mantener el control detallado del movimiento del fondo fijo para caja chica asignado, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Directiva N° 003-2024-MPH
LINEAMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA
CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUAYURA - HUACHO
Oficina de Tesorería



- e) Verificar la autenticidad de los documentos que sustentan los gastos efectuados con el fondo fijo para caja chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y Modificaciones establecidas por SUNAT (Facturas, Boletas, Tickets).
- f) Requerir la rendición de cuentas de los Recibos Provisionales dentro del plazo establecido, debiendo de informar a cada persona que deben cumplir con tal obligación, de no cumplir el usuario con este requerimiento, se procederá al descuento en la planilla de haberes.
- g) Registrar y mantener actualizado el movimiento del efectivo de caja, en un registro tanto de los documentos físicos y digitales cancelados con el fondo fijo para Caja Chica.
- h) Presentar la rendición de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
- i) Cautelar el fondo fijo para Caja Chica, cuente con los recursos financieros necesarios suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- j) Supervisar que los fondos otorgados a la Oficina General de Administración y Finanzas, quien cursara a la Oficina de Recursos Humanos la relación de trabajadores que no han rendido cuenta de los fondos entregados vía Recibo Provisional.



7.4. Gastos para atender con la Caja Chica

Los gastos para cubrirse con cargo a la caja chica serán determinados cada vez que se constituya un fondo para caja chica en cada ejercicio.

7.4.1. Pago de alimentos

Los gastos por alimentos para la realización de reuniones de trabajo de las diversas Oficinas serán de carácter institucional y/u oficial será autorizado por la Gerencia Municipal. Los gastos por alimentación se sustentarán con comprobantes de pago válidamente emitidos y autorizados por la SUNAT.

Los gastos de alimentación y pasajes que se incurran por una comisión de servicio no programada se atenderán de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la Directiva de Asignación de Viáticos por comisión de servicio.

7.4.2. Pago de Movilidad Local

El gasto de movilidad Local por labores realizadas fuera del local de la entidad en horario normal de trabajo deberá ser sustentado y autorizado por el Jefe Inmediato o quien haga sus veces y con la autorización de la Gerencia Municipal, de acuerdo a la escala establecida y teniendo en cuenta lo siguiente:





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 003-2024-MPH
LINEAMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA
CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUAURA - HUACHO
Oficina de Tesorería



Para labores o gestiones de atención normal, deben realizarlo en el servicio de transporte masivo (ida y vuelta), según escala de movilidad.

El gasto por movilidad local se sujeta a los importes y lugares señalados debiendo estar autorizado por el gerente del respectivo órgano; en cuanto a los distritos no contemplados en el cuadro, la cuantía en el desplazamiento será proporcional a los distritos límites para el cual asisten.



DISTRITO	MONTO	IDA-VUELTA	TIPO DE MOVILIDAD
CHANCAY	8.00	16.00	BUS
HUARAL	12.00	24.00	BUS
LIMA	18.00	36.00	BUS
LIMA	25.00	50.00	AUTO
PROVINCIA HUACHO Y ALREDEDORES	10	20	AUTO



7.4.3. Bienes

La adquisición de bienes que no cuenten con stock, tales como materiales de escritorio, aseo y otros bienes de menor cuantía, siempre que cuente con autorización del jefe inmediato superior.

7.4.4. Servicios

Gastos en tarifas de embarque, peaje, parchado de llantas, sellos, copias fotostáticas, impresiones entre otros servicios menores.

Gastos de mensajería, gastos bancarios, notariales registrales, tasas administrativas, intereses generados en situaciones imprevistas entre otros.

7.5. Revisión, Verificación, Control y Custodia de los Documentos de Gastos



- El responsable de la administración de la Caja Chica revisará y verificará los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación, cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de comprobante de pago de SUNAT.
- Los comprobantes de pago como facturas y boletas de venta electrónicas y manuales, ticket, recibo por honorario entre otros aprobados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, a ser cancelados con los recursos de Fondo para Caja Chica, deben consignar el sello "Pagado" anotado por el encargado del Fondo para Caja Chica y

cancelado por el proveedor, y deberán ser emitidos con los siguientes datos.

- Razón Social: Municipalidad Provincial de Huaura – Huacho
- RUC N°: 20141418557
- Dirección: Calle Colon N°150

- La legalidad y veracidad de los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos de la Caja Chica son de entera responsabilidad del servidor que lo presenta.
- Los comprobantes de pago presentados deben estar previamente visados por la Oficina a la cual pertenece el usuario.
- La Oficina de Contabilidad estará a cargo de la revisión y verificación de los documentos que sustentan el gasto presentado en las rendiciones de cuenta. La Oficina de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos que sustentan el gasto que son presentados en la rendición de la Caja Chica.

7.5.1. VALE PROVISIONAL

La entrega de dinero mediante el vale provisional se hará siempre y cuando tenga visto bueno de la Gerencia Municipal debiendo efectuar su rendición documentada dentro de las 72 horas (3) días hábiles de recibida, para la entrega se utilizará el Anexo N°01 "Vale Provisional"

Deberá consignarse el importe, el concepto del gasto de manera resumida fecha, nombres y apellidos, cargo, firma y número de DNI del servidor que recibe el dinero y firma, sello de la Oficina General de Administración y Finanzas, firma y sello del jefe inmediato, firma y sello de la responsable de caja chica.

No se hará entrega de un nuevo vale provisional al servidor que tenga recibos pendientes por rendir.

7.6. Prohibiciones del responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica.

- a) Delegar el manejo del fondo de caja chica a funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Provincial de Huaura, su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- b) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- c) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pagos de planillas de haberes, propina de practicantes, pago de matrícula o inscripción de curso, taller, seminario, evento de capacitación u otros de similar naturaleza, entre otros.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Directiva N° 003-2024-MPH
LINEAMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA
CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUAURA - HUACHO
Oficina de Tesorería



- d) Hacer entrega del fondo de Caja Chica, mediante recibos provisionales, al comisionado que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta.
- e) Mantener el fondo de Caja Chica, en cuentas personales.
- f) Está prohibido fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos de los pagos con cargo a la caja chica.
- g) Queda terminantemente prohibido el pago mediante tarjeta de crédito o débito personales, debiéndose usarse únicamente el efectivo para los pagos bajo el concepto de caja chica.
- h) Cancelación de comprobantes de pago por importes superiores al 20% de una (1) UIT.



7.7. De la ejecución de la Caja Chica

Monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica.

La apertura del Fondo Fijo de Caja Chica, variación o cierre se efectuará mediante Resolución de Oficina General de Administración y Finanzas. Los desembolsos que se efectúan con cargo al Fondo de Caja Chica constituyen ejecución presupuestal de los diferentes programas, debiendo operar con la asignación que corresponde.

El monto máximo para cada pago con cargo al fondo fijo para Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente; es decir por cada compra que se realice, esto incluirá el pago de viáticos por comisiones de servicios no programadas.



7.8. Tipos de gastos de los Órganos de la Municipalidad Provincial de Huaura

Los gastos que se efectúen con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, serán únicamente con cargo a las siguientes especificaciones del Clasificador de gastos con sus respectivos importes:



CLASIFICADOR DE GASTOS PUBLICOS - ESPECIFICAS	DESCRIPCION
BIENES	
2.3.1.1.1.1.	Alimentos y bebidas para consumo humano
2.3.1.5.1.1.	Repuestos y Accesorios
2.3.1.5.1.2.	Papeleras en General, Utiles y materiales de Oficina
2.3.1.5.3.1.	Aseo, limpieza y tocador
2.3.1.5.4.1.	Electricidad, Iluminación y Electrónica
2.3.1.6.1.1.	De vehículos



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Directiva N° 003-2024-MPH
"LINEAMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA
CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUAURA - HUACHO
Oficina de Tesorería



2.3.1.99.1.99	Otros bienes
SERVICIO	
2.3.2.1.2.1.	Pasajes y gastos de Transporte
2.3.2.2.3.1.	Correos y Servicios de mensajerías
2.3.2.4.5.1.	De vehículos
2.3.2.6.11	Gastos legales y Judiciales
2.3.2.6.1.2.	Gastos Notariales
2.3.21.2.99	Otros Gastos

De los clasificadores antes mencionados se detalla las específicas de acuerdo al siguiente concepto:

- 2.3.1.5.11 Repuestos y Accesorios (De oficina).
- 2.3.1.6.11 De Vehículos (Repuestos y Accesorios)
- 2.3.2.4.5.1 De Vehículos (Mantenimientos)

Los bienes de consumo no existentes en Stock de almacén, previa V°B° de la Oficina de Logística y Servicios Generales. El gasto efectuado con motivo de reuniones de trabajo internos deberá contar previamente con la autorización del Gerente de la Unidad Orgánica correspondiente, indicándose los nombres de los participantes. Asimismo, en el caso de que se requiera realizar trámites en otras entidades fuera del Distrito y/o asistir a reuniones de trabajo de carácter oficial externas, el comprobante del gasto deberá contar con la firma del usuario y el V° B° del Gerente de la respectiva Unidad Orgánica.

El monto será fijado en función a las características de la comisión de servicio (urgencia y seguridad documentaria) bajo responsabilidad del gerente o Subgerente que autorice dicho gasto. Asimismo, se deberá adjuntar copia del documento que constate el desplazamiento externo del servidor, el cual comprende oficio de invitación a taller y/o conferencia. El control, registro y presentación de las operaciones financieras afectadas a través del Fondo Fijo de Caja Chica, se llevará de forma independiente y se mantendrá al día su registro, asimismo, se consignará el número de rendición de cuenta respectiva en forma cronológica, indicando el tipo de Fuente de Financiamiento.

Teniendo en consideración el cierre de Ejercicio, la rendición de cuenta del Fondo Fijo para caja Chica se ejecutará al 100% debidamente documentada, en relación a la suma aperturada.

7.9. Del reembolso y/o reposición del Fondo Fijo para la Caja Chica





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 008-2024-MPH
LINEAMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA
CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUAURA - HUACHO
Oficina de Tesorería



Se repondrá oportunamente el Fondo Fijo para Caja Chica previa presentación de la rendición con documentación sustentadora autorizada.

La oportuna reposición se hará mediante solicitud escrita, que formulará el responsable del fondo ante la Oficina General de Administración y Finanzas.

La solicitud de reposición estará acompañada del informe de rendición del fondo Fijo para Caja Chica, donde además se adjuntará los documentos sustentatorios de gastos debidamente foliados para nuevas habilitaciones.

7.10. Del Control del fondo Fijo de Caja Chica



En caso no se rinda dentro de las 72 horas (hábiles), el vale provisional, se le notificara por escrito y en caso de persistir en la no rendición, el responsable del manejo del fondo Fijo de Caja Chica, informara a la Oficina General de Administración y Fianzas adjuntando copia del vale provisional, con la finalidad de que se tomen las acciones correspondientes por incumplimiento.

No procederá el otorgamiento de un nuevo Vale Provisional, cuando el solicitante tenga pendiente de rendición de la última entrega de fondos.

El responsable de la Administración de Fondo Fijo para caja Chica brindara las facilidades necesarias, para la realización el arqueo de caja.

La Oficina de Contabilidad efectuara arqueos periódicos e inopinados, que se practican como evidencia de la acción y conformidad, debiendo dejar constancia en un ACTA de arqueo de fondo, las que serán firmadas por el responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica y los funcionarios y/o servidores municipales que interviergan en el arqueo.

Si durante el arqueo de fondo y valores se detecta una situación de carácter irregular, esta debe ser comunicada inmediatamente a la Oficina general de Administración y Finanzas para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerita.



7.12. DE LAS FALTAS Y SANCIONES



Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva y pasibles de sanción administrativa a los funcionarios y/o servidores municipales, responsables de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su condición laboral o contractual; por lo cual:

- Oficina General de Administración y Finanzas determinara acciones de verificación del correcto uso de fondos en efectivo, en forma directa o por delegación a la Oficina de Contabilidad, siguiendo técnicas de muestreo al azar de un mínimo del 2% de documentos sustentatorios de gastos en cada mes.



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 003-2024-MPH
LINEAMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA
CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUAURA - HUACHO
Oficina de Tesorería



- Detectada la falsedad o fraude, la Oficina General de Administración y Finanzas, realizara el proceso administrativo disciplinario correspondiente al funcionario y/o servidor que haya presentado los documentos falsos.
- Las sanciones que se apliquen por el mal uso de los fondos fijos de la Caja Chica, se sujetan a los dispositivos legales vigentes en materia de procesos disciplinarios regulados en los diferentes regímenes laborales.
- Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



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

Segundo. - Por ningún motivo o circunstancia el encargado de la administración y custodia del fondo Fijo para Caja Chica podrá retirar los documentos de Caja Chica, de la sede institucional, donde se encuentre asignado para realizar sus operaciones.

Tercero. - El incumplimiento de las disposiciones contenido en la presente directiva, constituye falta de carácter disciplinario.

Cuarto. - los casos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Oficina General de Administración y Finanzas.

Quinto. - El saldo del Fondo Fijo para Caja Chica no utilizado, se depositará en la cuenta corriente de la fuente de financiamiento correspondiente, bajo responsabilidad de la Oficina de Tesorería y la Oficina General de Administración y Finanzas, a más tardar el día 30 de diciembre de cada ejercicio anual. Una vez iniciado el nuevo Ejercicio Presupuestal, no se podrá atender comprobantes de pago correspondientes al Ejercicio Anterior.

Sexto. - Cuando el encargado del Fondo Fijo para Caja Chica se ausente por motivos de vacaciones o licencias, debe entregar mediante un Acta al Jefe de la Oficina de Tesorería, los documentos y el dinero en efectivo de dicho fondo, para su manejo y control correspondiente, siempre y cuando el periodo de ausencia no exceda de 30 días calendario.

Séptimo. - Solo se podrá presentar declaraciones juradas (Anexo 03) como sustento del gasto, cuando no sea posible obtener comprobante de pago y el monto de la misma no podrá exceder de la suma señalada en el literal c) del numeral 7.3. de la presente Directiva.

IX. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Recibo Provisional del Fondo Fijo de Caja Chica.





*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva N° 003-2024-MPH
LINEAMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA
CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUAYRA - HUACHO
Oficina de Tesorería

- **Anexo N° 2:** Rendición de Cuenta para el Fondo Fijo de Caja Chica.
- **Anexo N° 3:** Declaración Jurada de Gastos
- **Anexo N° 4:** Reembolso del Fondo Fijo de Caja Chica





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Directiva N° 008-2024-MPH
LINEAMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA
CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUAURA - HUACHO
Oficina de Tesorería

ANEXO 01

VALE PROVISIONAL



Recibí de la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Huaura, la cantidad de
S/. _____ , por concepto de

Suma de dinero que será rendida en el plazo de 72 horas con la documentación
sustentatoria, caso contrario autorizo el descuento con cargo a mis remuneraciones del
mes vigente y/o inmediato.



Huacho, ___ de _____ del 20



Vº Bº
Oficina General de Administración y
Finanzas

RECIBI CONFORME
Nombre y Apellido: _____
DNI: _____



Vº Bº
Responsable de Caja Chica

Vº Bº
Jefe Inmediato



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Directiva N° 003-2024-MPH
LINEAMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA
CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUAURA - HUACHO
Oficina de Tesorería



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

NOMBRE:
AREA SOLICITANTE:
CARGO:
LUGAR DE LA COMISION DE SERVICIO:
MOTIVO:
DEL: _____ AL: _____



Yo.....; identificado con DNI N°.....,
en aplicación de las disposiciones legales vigentes, Declaro bajo juramento haber gastado la suma de S/
por concepto de:

En la ciudad de, en virtud de no haber podido obtener comprobantes
de pago para sustentar los diversos gastos incurridos.

Huacho, del mes dedel año 202...



FIRMA DEL COMISIONADO

DNI:

V° B° Jefe del Área Usuaría

Nota: La presente Declaración Jurada no debe exceder del 20% de la UIT vigente.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Directiva N.º 001-2024-MPH
"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUaura - HUACHO
Oficina de tesorería



ANEXO 04

REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA N°

FECHA: DEL ____ DE _____ DEL 20 ____ AL ____ DE _____ DEL 20 ____

Nº	FECHA DE DOC.	TFO DE DOC.	Nº FACT.	R.U.C.	NOMBRE APELLIDO O RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE PAGADO	DEPENDENCIA	META	AFECTACION PRESUPUESTAL
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
TOTAL										



Directiva N.º 001-2024-MPH
Directiva que norma la eliminación de documentos archivísticos de la municipalidad provincial de Huaura



FLUJOGRAMA DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

