

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 419 -2021-MPH/GM

Huancayo, **30 JUL. 2021.**

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO,

VISTO:

El Informe N° 011-2021-MPH/GA/SGT de la Subgerencia de Tesorería, Memorando N° 106-2021-MPH/GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe Legal N° 409-2021-MPH/GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N° 093-2021-MPH/GA/SGT de la Subgerencia de Tesorería, (Subsanación de Observaciones), Memorando N° 496-2021-MPH/GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Memorando N° 543-2021-MPH/GA de la Gerencia de Administración, Informe N° 115-2021-MPH/GA/SGT de la Subgerencia de Tesorería, Informe N° 082-2021-MPH/GA de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Huancayo, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, establece que las Municipalidades Provinciales y distritales, son Órganos de Gobierno Local, que gozan de autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; disposición concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; al indicar que 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, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 033-2019-MPH/GM de fecha 28 de enero 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-MPH/GA denominada "**Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Huancayo**", la cual requiere ser actualizada de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, para un mejor manejo y control del gasto público;

Que, la Subgerencia de Tesorería, mediante Informe N° 011-2021-MPH/GA/SGT de fecha 21 de enero de 2021, traslada ante la Gerencia de Administración el Proyecto de Directiva de Caja Chica denominada "**Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Huancayo**", la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con Memorando N° 0106-2021-MPH/GPP, de fecha 02 de febrero del 2021, remite a la Sub Gerencia de Tesorería, para el levantamiento de las Observaciones efectuadas en el Informe N° 029-2021-MPH-GPP/UR, indicando que de la revisión y actualización de la Directiva anterior aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 033-2019-MPH/GM se ha realizado consistentemente, efectuando algunas observaciones en cuanto a la Base Legal, Sustento, Rendición y Reposición, Prohibiciones y Excepciones, Disposiciones Complementarias y Finales; entre ellos también la Opinión Legal, por lo mismo se corre traslado a la Gerencia de Asesoría Jurídica, que mediante Informe Legal N° 0409-2021-MPH/GAJ, concluye recomendando que el Proyecto de Caja Chica RETORNE a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para las acciones de su competencia, según inciso p) artículo 30° del ROF aprobado con O.M. N° 522-MPH/CM, y efectuó mejor análisis y rectificación del proyecto, en coordinación con la Subgerencia de Tesorería;

Que, con Informe N° 093-2021-MPH/GA/SGT, la Subgerencia de Tesorería, remite la Propuesta del Proyecto de la Directiva de Caja Chica, a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con mayor análisis y tomando en consideración las recomendaciones efectuadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con Memorando N° 496-2021-MPH/GPP, remite a la Gerencia de Administración con fecha 31 de mayo 2021, todos los actuados adjunto a ello el Informe N° 100-2021-MPH-GPP/UR, donde concluye recomendando la subsanación de las observaciones y la continuidad del trámite;

Que, la Gerencia de Administración mediante Informe N° 082-2021-MPH/GA, de fecha 11 de julio del 2021, remite todo los actuados del citado proyecto a la Gerencia Municipal, subsanando las diversas observaciones, para la emisión del acto resolutorio de aprobación;

Que, en virtud de lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huancayo, aprobado con Ordenanza Municipal N° 522-MPH/CM, literal i) del Artículo 16°, señala que es competencia de la Gerencia Municipal: "i) Emitir resoluciones propias de sus funciones, aprobar directivas o instructivos de acuerdo con las funciones y atribuciones que la ley y el presente Reglamento le confiere";





Que, en los artículos 36°, 37° y 38° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 y modificatorias; asimismo, el Artículo 10° de la Directiva de Tesorería aprobado por la R.D. N° 002-2007-EF-77.15 y sus modificatorias, se precisan los procedimientos, prohibiciones y responsabilidades respecto al manejo del fondo de caja chica;

Por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas por el Decreto de Alcaldía N° 008-2020-MPH/A, concordante con el principio de desconcentración administrativa establecida en el inciso 85.3 del Artículo 85° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y el Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DÉJESE SIN EFECTO la Resolución de Gerencia Municipal N° 033-2019-MPH/GM, de fecha 28 de enero de 2019, que aprobó la Directiva N° 001-2019-MPH/GA y todo lo que se oponga al presente acto resolutivo.

ARTICULO SEGUNDO.- APRUÉBESE la Directiva N° 001-2021-MPH/GA denominada "**Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Huancayo**", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución y consta de trece (13) Acápites, siete (7) Disposiciones Complementarias y Finales y cuatro (4) Formatos.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCÁRGUESE el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Tesorería y demás Unidades Orgánicas competentes, comprendidas dentro de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCÁRGUESE a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, la publicación de la directiva aprobado por la presente Resolución en la página de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO
Econ. Jesús D. Navarro Balbín
GERENTE MUNICIPAL





DIRECTIVA N° 001- 2021-MPH/GA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

I. OBJETIVO

Normar los procedimientos para la habilitación, administración, custodia, renovación, liquidación, verificación, supervisión y control de los fondos fijos de Caja Chica con cargo al Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancayo, a fin de garantizar su uso racional, eficaz y eficiente de los recursos financieros habilitados.

II. FINALIDAD

- 2.1. Asegurar la oportuna atención de las necesidades urgentes y no previsibles de las Unidades Orgánicas que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- 2.2. Constituirse en el marco normativo y de aplicación, regulador de las fases de solicitud, recepción, manejo, renovación, liquidación de fondos de Caja Chica.
- 2.3. Establecer las normas y procedimientos que permitan la adecuada administración del fondo fijo de Caja Chica.
- 2.4. Optimizar y racionalizar el uso del dinero en efectivo para lograr eficiencia en la ejecución del gasto y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas en concordancia con la normatividad vigente de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.

III. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente directiva, son de aplicación y de cumplimiento obligatorio por todos los Servidores cualquiera sea su condición laboral o contractual de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo; incluyendo a los responsables titulares y suplentes de la administración de los fondos de Caja Chica; así como de los Funcionarios y Servidores encargados del control, supervisión, verificación y monitoreo de los fondos de Caja Chica.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.2 Ley N° 27785, Ley Orgánica, del Sistema Nacional de Control.
- 4.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.4 Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- 4.5 Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.9 Ordenanza Municipal N° 522-MPH/CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huancayo y modificatorias.
- 4.10 Resolución Directoral N°002-2007 EF/77.15, aprueba Directiva de Tesorería N°001- 2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- 4.11 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.
- 4.12 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
- 4.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para el Sector Público.





- 4.14 Decreto de Urgencia N° 020-2006, Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público.
- 4.15 Decreto de Urgencia N° 021-2006, Medidas Complementarias Normas de Austeridad en el Gasto.
- 4.16 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.17 Decreto Supremo N° 392-2020-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el Año 2021 y los Decretos Supremos vigentes para cada Ejercicio Fiscal siguiente.
- 4.18 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 4.19 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

V. VIGENCIA:

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de la fecha de aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

VI. CONTENIDO

NORMAS GENERALES

Para efecto de la aplicación de la presente directiva, se debe entender por:

FONDO FIJO DE CAJA CHICA:

6.1 DE LA CONSTITUCIÓN, DESTINO Y NATURALEZA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

Es el fondo permanente, constituido por Recursos Públicos en efectivo de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado única y exclusivamente a los gastos menudos, urgentes, no previsibles, inmediatos e impostergables de acuerdo a las necesidades de la Institución.

6.2 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

La administración del fondo fijo para Caja Chica deberá estar a cargo del personal bajo el Régimen Laboral N° 276 y/o Régimen Laboral N° 728, independiente del cajero pagador, el cual debe ser propuesto por la Sub Gerencia de Tesorería a la Gerencia de Administración, con la finalidad de designar a los responsables titulares y suplentes de la administración, custodia, reposición y liquidación; así como de las responsabilidades que implica el manejo de los fondos asignados a través de Resolución de Gerencia de Administración por un periodo de dos (02) años.

6.3 DEL LÍMITE DE ASIGNACIÓN.

El importe máximo a ser asignado para el fondo fijo para cada Caja Chica, orientado para el uso conforme a su naturaleza de ésta, contemplada en el numeral 6.1, debe ceñirse a las necesidades de la institución y a su presupuesto, siendo pasibles a las modificaciones los importes siguientes :

PROGRAMA	IMPORTE
Funcionamiento	S/. 30,000.00 (Treinta mil 00/100 Soles)
Inversiones	S/. 35,000.00 (Treinta y cinco mil con 00/100 Soles)

6.4 DE LA HABILITACION

La apertura de los fondos fijos para Caja Chica se efectuará mediante Resolución emitida por la Gerencia de Administración, designándose las responsabilidades a los Servidores Públicos en concordancia con el numeral 6.2.





La asignación del fondo fijo para Caja Chica debe estar relacionada a las funciones propias y actividades previstas en el Plan Operativo Institucional por desarrollar por las áreas operativas de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

6.5 DE LA REPOSICIÓN POR MES

Los responsables del manejo del fondo fijo para cada Caja Chica, podrán solicitar por mes reposiciones y no exceder de tres (03) veces el monto constituido, independientemente de la cantidad de rendiciones presentadas.

VII. DE LOS PROCEDIMIENTOS:

7.1 DE LA APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

La apertura de Caja Chica se realiza en el módulo administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera en adelante SIAF; con el Tipo de Operación C, prosiguiendo con los registros del compromiso, devengado y girado a nombre del responsable de la administración de Caja Chica designado, quien luego procede con el ingreso de Caja Chica en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa en adelante SIGA.

7.2 DEL ACCESO POR USUARIOS SIGA PARA GESTIONES DE CAJA CHICA.

Los Funcionarios y Servidores de las Gerencias, Sub Gerencias, Unidades y Áreas que conforman la estructura organizacional de la Municipalidad Provincial de Huancayo que se les designe la responsabilidad de realizar el manejo de Caja Chica y registros de vales provisionales de Caja Chica en el SIGA deben de contar con su usuario SIGA habilitado y activo.

7.3 DE LA DISPONIBILIDAD DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

Las áreas usuarias que presentan su proyección de gastos por Caja Chica contarán con disponibilidad de fondos en efectivo y están en la obligación de remitir a la Sub Gerencia de Tesorería la estimación y/o proyección de gastos que realizarán durante el año fiscal vigente, precisándose el rubro y fuente de financiamiento, secuencia funcional, clasificadores del gasto y el detalle de todos los probables gastos, adjuntándose el reporte presupuestario de su meta, dicha información se remite al quinto día hábil de iniciado el nuevo año fiscal o en el transcurso del año fiscal.

7.4 Las áreas usuarias que en el transcurso del año cuenten con nuevas metas y/o no cuenten con los clasificadores del gasto en su meta respectiva; deberán de solicitar ante Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las ampliaciones, rebajas y/o anulaciones presupuestales que sean necesarios, para luego solicitar a la Sub Gerencia de Tesorería la habilitación de Caja Chica en la meta, clasificador del gasto pertinente y puedan ser incorporados en el SIGA para su atención del efectivo.

7.5 DEL REGISTRO DEL VALE PROVISIONAL.

El vale provisional de Caja Chica se registra y emite a través del SIGA, en caso que no se utilice el SIGA se deberá de confeccionar los vales provisionales pre numeradas, en original y dos copias; en cualquiera de ellas, se señala de manera sucinta el bien y/o el servicio por adquirir, su cuantía, finalidad de la compra del bien y/o de la prestación del servicio, meta, rubro y clasificador del gasto.

7.6 DEL VISTO BUENO AL VALE PROVISIONAL.

El vale provisional SIGA o pre enumeradas deben de contar con el V°B° del Gerente de Administración, Sub Gerente de Tesorería; el Gerente, Subgerente y/o Jefe de área usuaria solicitante que requiere contar con un bien y/o servicio, siendo obligación del personal que registra el vale provisional verificar la disponibilidad presupuestal y que el gasto guarde relación con los proyectos y/o actividades propias de la secuencia funcional; de no contar con disponibilidad de Caja Chica deberán ceñirse al procedimiento 7.3, y/o 7.4, según corresponda.





DEL USO DEL FORMATO 03

- 7.7 El responsable titular o suplente del Manejo de Fondos de Caja Chica hará entrega en medio digital u otros medios el Formato N° 03 "**Autorización de Descuento**" el cual será firmado por el peticionario en un ejemplar, previo a la dación del dinero.

DEL USO DEL FORMATO 04

- 7.8 Las Gerencias, Sub Gerencias y demás áreas conformantes están obligadas a llevar un registro digital y físico según Formato 04 denominado "*Registro de adquisición de repuestos, accesorios, y servicios de reparación y/o mantenimiento de vehículos, maquinarias y equipos de cómputo y otros bienes*", en ella reflejan todo gasto, sea por la adquisición de repuestos, accesorios, servicios de reparación y/o mantenimiento de vehículos, maquinarias y equipos de cómputo; registro que debe ser individualizado por vehículo, maquinaria y/o equipo de cómputo; el mismo que debe ser actualizado permanentemente ya que este Formato 04 será adherido al vale provisional por cada nuevo gasto que se ejecute, permitiendo conocer el historial del gasto de los activos institucionales.

El responsable titular o suplente del Manejo de Fondos de Caja Chica hará entrega en medio digital u otros medios el Formato N° 04.

DE LA AUTORIZACION DEL GASTO Y LÍMITE DEL VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA

- 7.9 El Funcionario que autoriza los gastos del fondo fijo de Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Huancayo, corresponde al Gerente de Administración, quien también autoriza los gastos imprevistos e impostergables no contemplados en la presente Directiva debidamente justificadas.
- 7.10 El importe máximo para el pago de bienes y/o servicios con cargo al fondo fijo para Caja Chica será el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de la adquisición.

DEL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO PREVIO, CONCURRENTE Y POSTERIOR

- 7.11 En ejercicio del Control Interno Previo y Simultaneo prescrito en el artículo 7° de la Ley N° 27785; Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Tesorería tienen la facultad de cuando lo consideren encargar a personal distinto del vale provisional del Programa de Funcionamiento e Inversiones, para que éste administre el valor total del vale provisional de Caja Chica, efectúe las compras de bienes y/o servicios y realice el proceso de rendición del vale provisional, así mismo pueden determinar y ejecutar toda acción no prevista en la presente que sea favorable para el manejo, administración, uso, destino y control de los recursos asignados con el fondo fijo de Caja Chica.
- 7.12 Como control posterior la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Contabilidad, están facultados a verificar y/o delegar la verificación de:
- La existencia del bien adquirido y/o servicio prestado, para ello el personal que realice la compra o la contratación del servicio debe otorgar en el acto las facilidades de verificación y control bajo responsabilidad, ante la negativa de otorgar facilidades será pasible a las sanciones administrativas previstas en el capítulo XIII Faltas y Sanciones; sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que haya a lugar.
 - Verificar el valor del bien adquirido y/o servicio prestado ante el proveedor que figuran en el comprobante de pago rendido y a la vez ante otros proveedores; en el informe que se emita de dicha verificación debe identificarse quien realice la compra; así como si el bien o servicio adquirido es al valor promedio del mercado o si existen presuntas irregularidades, adjuntando los medios probatorios que se estimen, entre otros datos relevantes que considere.
 - De encontrarse y determinarse irregularidades en la compra del bien y/o servicio, Tesorería comunicara al titular del vale provisional y a su jefe inmediato de ser el caso, a fin de realizar el descargo que corresponda y/o en su defecto proceder con la devolución de fondos que se determine en un plazo de 24 horas; de no cumplir con el descargo y/o con la devolución de fondos se derivara los actuados hacia la Gerencia de Administración a fin de que se





promueva el inicio de las acciones administrativas previstas en el capítulo XIII Faltas y Sanciones; sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que haya lugar.

DE LA ATENCION AL VALE PROVISIONAL

- 7.13 El responsable titular y/o suplente de la administración del manejo de los fondos de Caja Chica del Programa de Funcionamiento e Inversiones, atenderá única y exclusivamente todo aquel vale provisional que cuente con las formalidades previstas en los artículos 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.9 y 7.10.

DE LA EJECUCION DEL GASTO POR PARTE DE LAS AREAS USUARIAS Y A OTROS QUE SE DESIGNE

- 7.14 Los Funcionarios y Servidores que ejecuten gastos con cargo al fondo fijo de Caja Chica, deberán hacerlo aplicando el principio de libre competencia y principio de economía, significando que esta deberá realizarse con criterios de simplicidad, adquisición de lo estrictamente necesario y al menor precio posible, pero con la calidad requerida con ahorro de recursos.
- 7.15 Los gastos en materiales, equipos y accesorios del Programa de Inversiones deberán estar considerados en el expediente técnico de obra; mientras que los gastos del Programa de Funcionamiento deben estar previstas en el Plan Operativo Institucional vigente.
- 7.16 Los gastos para la adquisición de repuestos, servicios y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad, así como la reparación de los equipos de cómputo y otros bienes, solo podrán ser efectuados por las áreas a cuyo cargo se encuentra la responsabilidad de los mismos.

DEL PLAZO DE LA RENDICION DEL VALE PROVISIONAL Y SUS CONSECUENCIAS

- 7.17 El vale provisional de Caja Chica será rendido dentro de los 03 días hábiles siguientes de la fecha del desembolso.
- 7.18 En caso de no rendir cuentas con la documentación sustentatoria en el tiempo establecido el responsable titular o suplente del manejo de fondos de Caja Chica informará cinco (05) días antes del pago de remuneraciones y/o retribuciones a la Sub Gerencia de Tesorería la relación del personal que incumple con la rendición de cuenta en el plazo fijado, para luego se traslade dicho informe a la Gerencia de Administración, acompañando la autorización expresa de descuento a efectos de que la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos proceda con el descuento en la Planilla Única de Pagos.
- 7.19 En el caso de reincidencia de incumplimiento de rendición en el plazo establecido, además del descuento se evaluará la aplicación de las sanciones administrativas a que diere lugar a través de la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, según la gravedad, reincidencia, cuantía, y otra información determinante.
- 7.20 Para efectos de control el responsable administrativo, almacenero de obra u otro personal de obra que se designe está en la obligación de remitir a la Gerencia de Obras Públicas y Sub Gerencia de Tesorería un listado de adquisiciones efectuadas con fondos de Caja Chica por periodo mensual, debiendo estar visado por el residente de obra, el cual pasará a formar parte del gasto efectuado para la consecución de la obra; la no remisión del listado de adquisiciones con cargo a los fondos de Caja Chica mensual se considerará como falta administrativa y pasible de sanción administrativa, el incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

VIII. DEL SUSTENTO, VISTO BUENO, RENDICION Y REPOSICION DE CAJA CHICA

DEL SUSTENTO DE LA RENDICION DE CAJA CHICA

- 8.1 Los gastos deben guardar relación con lo solicitado y detallado en los vales provisionales, salvo casos excepcionales debidamente justificados y autorizados por Gerencia de Administración; aquel gasto que no guarde relación con lo solicitado y detallado en el vale provisional, el titular del vale provisional procede con la devolución del importe íntegro dentro de las 24 horas de requerido, por





su parte el responsable del manejo de Caja Chica informara la omisión del procedimiento del manejo y tramite del Fondo Fijo de Caja Chica a la Sub Gerencia de Tesorería; así como para el descuento de haberes correspondiente, siempre y cuando subsista la negativa de devolución por parte del titular del vale provisional en el plazo otorgado.

- 8.2** La rendición deberá estar sustentado a través de boletas de venta, facturas, tickets de caja registradora u otros comprobantes de pago reglamentados por la RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA N° 007-99/ SUNAT (modificatorias y sustitutorias), son considerados también los comprobantes de pago emitidos a través del Sistema de emisión electrónica siempre que cumplan con los requisitos establecidos en la Resolución de Superintendencia N° 188-2010-SUNAT (modificatorias y sustitutorias); los mismos que deberá ser girados sin borrones, ni enmendaduras, ni uso de corrector, completamente legible y debidamente detallados; a nombre de:

RAZON SOCIAL : Municipalidad Provincial de Huancayo
RUC N° : 20133696823
DIRECCION : Plaza Huamanmarca sin numero

DEL CONTENIDO DE LA RENDICION, VISTO BUENO Y RENDICION DE CAJA CHICA

- 8.3** En el reverso del comprobante de pago el personal que recibe el bien o la prestación del servicio deberá consignar en el orden que se describe:
- 8.3.1. Registrar con su puño y letra la conformidad de recepción del bien y/o servicio.
 - 8.3.2. Detallar la finalidad y/u objetivo institucional alcanzado y/o indicar el destino del uso del bien o servicio.
 - 8.3.3. Consignar el importe del gasto en letras y números.
 - 8.3.4. Consignar el rubro, meta y clasificador del gasto.
 - 8.3.5. Recabar el V°B° y sello de post firma de su jefe inmediato superior de acuerdo a la estructura orgánica (Gerente o Subgerente).
 - 8.3.6. Recabar el V° B° de la Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería, Gerencia de Administración y de ser el caso por la naturaleza del gasto de la Unidad de Bienes Patrimoniales, Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación o su área técnica, Sub Gerencia de Abastecimiento y/o Almacén.
- 8.4** En el caso que los titulares de los despachos de Gerencia Municipal, Secretaria General y Despacho de Alcaldía, ejecuten gastos por Caja Chica deberán cumplir con los sub numerales del 8.3.1 al 8.3.4 y sub numeral 8.3.6; así mismo los gastos en que incurra el personal del Despacho de Alcaldía, deberá cumplir con los sub numerales del 8.3.1 al 8.3.6, con excepción del 8.3.5 en el cual deberá recabar el V°B° y sello de post firma de Secretaria General.
- 8.5** La rendición de gastos relacionada a los vehículos y/o maquinarias que correspondan al programa de funcionamiento obligatoriamente deberá contar con la conformidad del operador, por el Jefe de Mantenimiento y/o V°B° del Sub Gerente de Abastecimientos, respecto a los vehículos y maquinarias del programa de inversión el sustento de los gastos deberá contar con la visación del operador, del residente de obra y con V°B° del Gerente de Obras Públicas. En relación a los equipos de cómputo, las rendiciones deben contar con el visto bueno del Sub Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicación o su área técnica.
- 8.6** La Sub Gerencia de Contabilidad como control previo en el trámite de rendición del gasto de Caja Chica deberá de realizar la verificación de la validez del comprobante de pago de acuerdo a la Resolución de Superintendencia N° 007-99 y modificatorias; de estar conforme dará el visto bueno sobre cada comprobante de pago valido.
- 8.7** Formará parte de la rendición de fondos de manera excepcional la declaración jurada, la cual permitirá sustentar gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o concepto por los que no





sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El Gerente de Administración autorizará el uso de la Declaración Jurada como sustento de gastos según el artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.

DE LA REPOSICION Y/O RENOVACION DE CAJA CHICA

- 8.8 La rendición documentada para la renovación de Caja Chica es procesada por los responsables de la Caja Chica a través del SIGA y de ser el caso a través del sistema SIGMA, para luego la Sub Gerencia de Contabilidad proceda con los registros, verificación de la documentación sustentatoria, disponibilidad presupuestal y demás operaciones contables, finalmente con dicha rendición documentada sea remitida a la Sub Gerencia de Tesorería para el registro de la fase del giro y pago.
- 8.9 La Sub Gerencia de Contabilidad, al verificar la documentación del fondo fijo de Caja Chica, detecte alguna observación, devolverá la rendición al responsable titular o suplente del fondo de Caja Chica para que efectúe las correcciones del caso.
- 8.10 La Sub Gerencia de Tesorería de conformidad con sus facultades, con los documentos recepcionados, autorizados y contabilizados procederá a efectuar la reposición del fondo por el monto que corresponde de acuerdo a la rendición presentada y al artículo 6.5° de la presente Directiva.

IX. DE LAS PROHIBICIONES, RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES DEL GASTO:

Se señala los gastos prohibidos y sus respectivas excepciones que se ejecutará con el fondo fijo de Caja Chica:

- 9.1 Compras que debe adquirirse a través de los procesos de selección y realizados por el área de Abastecimientos. Salvo y solo por excepción los gastos fueran de suma urgencia con sustento documentado por motivos de fuerza mayor, previa autorización de Gerencia de Administración.
- 9.2 Papeletas de infracción al Reglamento de Tránsito, salvo que se trate de vehículo de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- 9.3 Útiles de escritorio, salvo que dichos bienes no existieran en almacén previo visto bueno de Almacén o de la Sub Gerencia de Abastecimiento, autorizándose la compra de ellas en cantidades mínimas.
- 9.4 Impresiones, fotocopios a color debiendo realizarse en blanco y negro, caso excepcional con autorización de la Gerencia de Administración.
- 9.5 Se restringe el uso de movilidad local a través del transporte público de uso masivo, salvo situaciones de urgencia, así como traslado de dinero en efectivo, título valores y carga en el que se utilizará el servicio de taxi u otros eventos de suma urgencia, previa autorización de Gerencia de Administración.
- 9.6 En caso de necesidad de movilidad local constante las Gerencias, Sub Gerencias y demás áreas deben de presentar con anticipación la programación de su actividad que requiere desplazamiento a fin de que Administración y/o Tesorería verifiquen la disponibilidad de vehículos institucionales en las fechas y horarios, para que dicha necesidad sea cubierta por vehículo institucional o vía Caja Chica.
- 9.7 Bienes duraderos, excepto los de uso imprescindible que no superen el valor del 4% de la IUT vigente, con cargo a poner de conocimiento de la Unidad de Control Patrimonial, si esta inventariado.
- 9.8 Se restringe el consumo de alimentos y/o refrigerios a lo mínimo indispensable, para ello debe tener el visto bueno de la disponibilidad presupuestal, autorización de su Gerente respectivo, firma del trabajador consumidor y que haya laborado en horario corrido, labores fuera de horario de trabajo y/o en días no laborables con autorización de la Gerencia de Administración.





- 9.9 Combustible y lubricantes de toda índole, salvo en casos excepcionales, debidamente sustentados por el área usuaria y con la autorización expresa de la Gerencia de Administración.
- 9.10 Contrataciones de servicios para actividades y/o proyectos programables.
- 9.11 Adquirir bebidas alcohólicas.
- 9.12 Pagos a través de Recibos por Honorarios, salvo casos excepcionales donde se deberá adjuntar el sustento del servicio efectuado contando con la autorización expresa de Gerencia de Administración.
- 9.13 Pago de matrícula o inscripción a curso, taller, seminario, evento de capacitación u otros de similar naturaleza realizados por entidad pública o privada con cargo al fondo de Caja Chica, salvo caso excepcional autorizado por Gerencia de Administración.
- 9.14 Pago de servicios y/o adquisición de bienes que resulten de manera fraccionada bajo responsabilidad de quien ejecuta el gasto, de incurrir en fraccionamiento el titular del vale provisional realizara la devolución de fondos dentro de las 24 horas de requerido, ante la negativa, el responsable titular o suplente de Caja Chica informara de la ocurrencia a la Sub Gerencia de Tesorería y está a la Gerencia de Administración para el descuento de haberes, adjuntándose la autorización expresa de descuento para que la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos ejecute el descuento sobre la planilla única de pagos; así como el inicio de la determinación de responsabilidades y sanciones que corresponda.

X. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES A LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE CAJA CHICA:

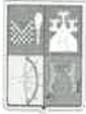
DE LAS OBLIGACIONES:

- 10.1 Custodiar el efectivo, los documentos y los archivos en lugares que cuenten con la protección y dispositivos de seguridad adecuados, además de las condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y la documentación sustentatoria respectiva.
- 10.2 Adoptar las previsiones de seguridad que correspondan para el cobro de cheques y el traslado del efectivo; verificando que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas de circulación auténticos.
- 10.3 Al margen del control previo de la Sub Gerencia de Contabilidad deberán de verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos de Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT.
- 10.4 Requerir la rendición de cuenta de los vales provisionales de Caja Chica dentro del plazo establecido y de ser el caso informar del personal que incumple la rendición y otros establecidos en la presente.
- 10.5 Cautelar que el Fondo Fijo de Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos debidamente autorizados.
- 10.6 Brindar las facilidades necesarias para la realización de arqueos de caja.
- 10.7 Brindar las facilidades y orientación al personal que requiere el uso de Caja Chica.

DE LAS PROHIBICIONES

- 10.8 Delegar el manejo de los fondos de Caja Chica en Funcionarios y/o Servidores no autorizados en el acto administrativo, su incumplimiento constituye falta disciplinaria; en casos excepcionales ante la ausencia justificada del titular y suplente se dejara bajo cargo y responsabilidad parte del fondo fijo de Caja Chica al Funcionario de la Sub Gerencia de Tesorería.





- 10.9 Atender los vales provisionales de Caja Chica sin la autorización expresa de la Gerencia de Administración, Gerentes y/o Sub Gerentes responsables del área requirente y del personal solicitante.
- 10.10 Cancelar gastos por conceptos de honorarios profesionales y facturas por compra de bienes y servicios que se encuentren afectos a retenciones y detracciones establecidas por SUNAT, con excepción de aquellos que estén exonerados teniendo en cuenta que la Municipalidad Provincial de Huancayo está considerado como Principal Contribuyente Nacional y a la vez actúa como Agente de Retención.
- 10.11 Cancelar adquisiciones de bienes considerados como activos fijos y pago de planilla de haberes.
- 10.12 Hacer entrega de fondos de Caja Chica a personal que mantiene vales provisionales de Caja Chica pendientes de rendir cuenta por el periodo que exceda el plazo máximo permitido.
- 10.13 Mantener los fondos de Caja Chica en cuentas personales.

XI. RESPONSABLES

- 11.1 Son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva, el Gerente de Administración, Sub Gerente de Tesorería y los responsables titulares y suplentes de la administración del manejo de los fondos de Caja Chica en el ámbito de su competencia funcional.
- 11.2 Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Unidades y Servidores de la Municipalidad Provincial de Huancayo que reciben dinero de los fondos de Caja Chica son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva; así mismo de aplicar el principio de libre competencia y economía buscando siempre los precios más competitivos; así como de realizar la rendición de cuentas documentada en el plazo establecido.
- 11.3 La Gerencia de Administración deberá disponer que de manera periódica se verifique en el mercado las ofertas de los proveedores debiendo aplicarse el principio de moralidad, lo cual implica sujetarse a la veracidad y probidad en las actuaciones de quienes ejecutan dichos gastos.
- 11.4 La Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Contabilidad someterán a consideración de la Gerencia de Administración el Acta original y los resultados del arqueo efectuado para las acciones que sean pertinentes.
- 11.5 El Órgano de Control Institucional, mediante auditorias y/u orientaciones de oficio cautelará el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, informando al titular de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

XII. FALTAS Y SANCIONES

Constituyen faltas administrativas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, y pasibles de sanción administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda; los Funcionarios, Servidores, así como los responsables titulares y suplentes encargados del manejo de la Caja Chica cualquiera sea su condición laboral o contractual, en los siguientes casos:

- 12.1 Cuando no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante los vales provisionales de Caja Chica dentro del plazo establecido, así como en caso de reincidencia de incumplimiento de rendición en plazo definido.
- 12.2 Cuando luego de realizado el arqueo al responsable titular y/o suplente de la administración de caja chica, se determinen faltantes de dinero en el fondo de Caja Chica, sin causa justificada y documentada; y, contravenga las normas de la presente Directiva.
- 12.3 Cuando el personal de obra, administrativo, almacenero u otro obligado, incumpla con remitir de manera mensual a Gerencia de Obras Publicas y Sub Gerencia de Tesorería el listado de adquisiciones efectuadas con fondos de Caja Chica prevista en el artículo 7, numeral 7.20.



- 12.4 Cuando los encargados de las áreas usuarias del programa de funcionamiento e inversiones o a quienes ellos deleguen, incumplan con entregar información señalados en el artículo 12, numeral 12.5; así como dilaten o dificulten con el proceso de consignar los vistos buenos o firmas para la rendición de Caja Chica en la modalidad prevista en el artículo 7, numeral 7.11.
- 12.5 Cuando se encuentre irregularidades como resultado del control posterior a los que se designe la compra de bienes y/o servicios del programa de funcionamiento e inversiones bajo la modalidad prevista en el artículo 7, numeral 7.11.
- 12.6 Cuando el personal que realice la compra de bienes o prestaciones de servicios no otorga las facilidades de verificación a que refiere el artículo 7, numeral 7.12., literal a).
- 12.7 Cuando el titular del Vale Provisional que realice la compra de bienes o prestaciones de servicios no procede con realizar el descargo y/o con la devolución de fondos determinado, en el plazo otorgado dispuesto en el artículo 7, numeral 7.12, literal c).
- 12.8 Cuando el titular del Vale Provisional realiza compras de bienes o prestaciones de servicios que no guarden relación de lo solicitado y detallado en el vale provisional; así como cuando no realice la devolución de los fondos por un gasto no autorizado en el plazo otorgado dispuesto en el artículo 8, numeral 8.1.
- 12.9 Cuando el titular del Vale Provisional realiza compras de bienes o prestaciones de servicios que resulten de manera fraccionada, e incumplan con realizar la devolución de los fondos que resulten en el plazo establecido.

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

Las faltas mencionadas en los párrafos anteriores darán lugar a las sanciones según la gravedad del caso:

- a.) Amonestación verbal y reservada.
- b.) Amonestación escrita.
- c.) Suspensión sin goce de haber, impuesta por la instancia correspondiente.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 13.1 Queda prohibido el retiro y/o uso del dinero en efectivo para acciones distintas a las establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad del encargado del manejo del fondo fijo para Caja Chica, del solicitante y de quien autoriza el gasto.
- 13.2 La Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Tesorería es la encargada de evaluar la presente directiva y actualizar de conformidad a las Normas Legales vigentes, elevándose en proyecto a Gerencia de Administración para las acciones de supervisión y evaluación por las áreas involucradas, para su posterior aprobación mediante acto resolutivo pertinente.
- 13.3 Todos los fondos fijos de Caja Chica deberán ser liquidados obligatoriamente antes del 27 de Diciembre de cada año, bajo responsabilidad administrativa del encargado de los mismos.
- 13.4 La Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería realizarán arqueos periódicos, sorpresivos e inopinados de los fondos fijos de Caja Chica debiendo levantarse un acta en la cual deberá fijar el estado en el que se encuentra y que será suscrita por el encargado de los fondos fijos para Caja Chica y por quien la realice, los que se remitirán a la Gerencia de Administración sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional. Los importes no utilizados constituyen saldos que deberán ser devueltos a la misma fuente de financiamiento y ser depositados en la cuenta corriente relacionada al rubro de financiamiento.



- 13.5 Cuando la Gerencia de Administración y/o Sub Gerencia de Tesorería disponga que las compras de bienes y/o contratación de servicios del Programa de Funcionamiento y/o Inversiones lo realizara un personal distinto al vale provisional conforme a lo dispuesto en el artículo 7.11; los encargados y/o responsables de las áreas usuarias del programa de funcionamiento y/o inversiones bajo responsabilidad disponen en el día entregar mayores especificaciones del bien y/o servicio a adquirir al personal designado por Administración y/o Tesorería, de no entregar mayores especificaciones se adquirirá lo que en el vale provisional este especificado bajo responsabilidad del encargado y/o responsable del área usuaria.
- 13.6 El personal designado por Administración y/o Tesorería que efectúe las compras de bienes y/o contratación de servicios del Programa de Funcionamiento y/o Inversiones, está en la obligación de cumplir con el principio de economía previsto en el artículo 7.14; así como de realizar la rendición del fondo fijo de Caja Chica conforme a las regulaciones y plazos previstos en la presente directiva.
- 13.7 Excepcionalmente y en casos de urgencia inminente y por necesidad institucional justificado; es posible reconocer gastos realizados por el Funcionario y/o Servidor por la urgencia y/o emergencia del mismo; dichos gastos deben ser comunicados a las 48 horas posteriores de ejecutado para su correspondiente reembolso; no existe reconocimiento de gastos que no corresponden al ejercicio fiscal vigente.

XIV. FORMATOS

Formato N° 01 : Vale Provisional

Formato N° 02 : Planilla de Movilidad

Formato N° 03 : Autorización para Descuento

Formato N° 04 : Registro de adquisición de repuestos, accesorios, y servicios de reparación y/o mantenimiento de vehículos, maquinarias y equipos de cómputo y otros bienes.





FORMATO N° 01

VALE PROVISIONAL N°

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 301003

Día	Mes	Año

Monto Entregado S/.

1. DATOS DEL PERSONAL	2. DATOS DE LA CAJA
Sr.(a) :	Nombre :
DNI :	Sede :
Cargo :	Responsable :
Centro de Costo :	
Recibí la suma de :	
Por concepto de :	

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.

PERSONAL AUTORIZADO

RECIBÍ CONFORME
DNI:



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.01.U1

Página : 1 de 1

VALE PROVISIONAL N°

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 301003

Día	Mes	Año

Monto Entregado S/.

1. DATOS DEL PERSONAL	2. DATOS DE LA CAJA
Sr.(a) :	Nombre :
DNI :	Sede :
Cargo :	Responsable :
Centro de Costo :	
Recibí la suma de :	
Por concepto de :	

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.

PERSONAL AUTORIZADO

RECIBÍ CONFORME
DNI:





FORMATO N° 02

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.01.U1

Página : 1 de 1

PLANILLA DE MOVILIDAD N°

UNIDAD EJECUTORA : 001 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 201003

Día	Mes	Año

Centro de Costo Solicitante:

1. DATOS DEL PERSONAL		2. DATOS DE LA CAJA	
Sr.(a) :		Nombre :	
DNI :	Cargo :	Sede :	
Centro de Costo :		Responsable :	
3. DATOS DE LA MOVILIDAD			
Tipo Movilidad:		Tipo Salida: ida y vuelta	
Motivo:			

Destino	Distrito	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Monto

Total S/.

Afectación Presupuestal				
Meta	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasificador	Monto

No se dio Movilidad	()	
Solo ida	()	
Solo Retorno	()	
Firma y Sello del Servicio de Transporte		Firma del Personal DNI:

Firma y Sello del Jefe Inmediato		Jefe del Programa o Personal Autorizado
Nombre:		
Cargo:		





FORMATO N° 03

AUTORIZACION PARA DESCUENTO

El que suscribe Señor:.....Identificado con Documento Nacional de Identidad N°....., en la condición de Personal bajo el Régimen Laboral Publico (276) Régimen Laboral Privado (728) Régimen Laboral (1057), Personal Contratado para el Programa de Inversiones () de la Gerencia, Sub Gerencia y/o Unidad Orgánica de; **AUTORIZO** de manera libre y voluntaria a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancayo, efectúe el **descuento sobre mi planilla única de pago; hasta cubrir el importe total de S/_____**, (...../100 soles), recursos asignados bajo, la Modalidad de Fondos de Caja Chica, según Vale Provisional de Caja Chica N°.....; del.....de.....; del año 202_.

El presente descuento por planilla surtirá efectos siempre y cuando incumpla con la rendición dentro del plazo de tres (03) días hábiles, estipulado en el artículo 7.17, así como cuando configura lo dispuesto en el artículo 8.1 y articulo 9.14 previstas en la Directiva N°____-2021-MPH/GA, aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N°.....-2021-MPH/GM.

Huancayo,....de....., del 202_.

Firma

Nombres y Apellidos

DNI N°



Huella
Digital



