

	"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY"	Directiva N° 001-2025/MPH-GM-GAyF Versión: 1
--	--	--



DIRECTIVA N° 001-2025/MPH-GM-GAyF

**DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY (MPHy)**



	"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY"	Directiva N° 001-2025/MPH-GM-GAyF Versión: 1
--	--	--

INDICE

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. BASE LEGAL
- IV. ALCANCE
- V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
- VI. RESPONSABILIDADES
- VII. FALTAS Y SANCIONES
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA
- IX. VIGENCIA
- X. ANEXOS



	"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY"	Directiva N° 001-2025/MPH-GM-GAyF Versión: 1
--	--	--

DIRECTIVA N° 001-2025/MPH-GM-GAyF

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY (MPHy)

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización y el manejo correcto (ejecución y control) del Fondo Para Pagos en efectivo de la Municipalidad Provincial de Huarney. Es decir, proporcionar la seguridad razonable sobre el buen manejo del fondo, asegurando la eficiencia en el uso, con la finalidad de garantizar su adecuada aplicación de conformidad con la normatividad vigente

II. FINALIDAD

Regular el uso adecuado de los recursos públicos asignados al Fondo de Caja Chica en las diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huarney, racionalizando el uso de dinero en efectivo, así como los procedimientos para la apertura, rendición, reembolso, liquidación y/o devolución del medio de pago en efectivo, a través de la Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Huarney.

III. BASE LEGAL

- 3.1.- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del sector Público para el año 2025. Ley N° 27972,
- 3.2.- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3.- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República y sus modificatorias.
- 3.4.- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.
- 3.5.- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el sector público.
- 3.6.- Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el Control, Fiscalización y Sanción, respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos.
- 3.7.- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.8.- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001 PCM.
- 3.9.- Decreto Legislativo N°1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- 3.10.- Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.11.- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.12.- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.13.- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.14.- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 3.15.- Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, Resolución que aprueban la Directiva N° 003-2024- EF/52 .06, "Directiva que regula el uso y manejo de la Caja Chica".

	"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMY"	Directiva N° 001-2025/MPH-GM-GAyF Versión: 1
--	---	--

- 3.16.- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.17.- Resolución de Superintendencia N° 000048-2021 /SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa 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.
- 3.18.- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.

"Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso, e incluso las normas que reemplacen su totalidad a las descritas en la base legal".



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huarney y cuando en el ejercicio de sus funciones ejecuten fondos de caja chica, así como por los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.

V. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1. DE LA APERTURA Y REPOSICION DEL FONDO

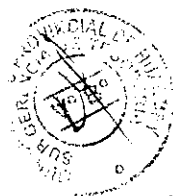
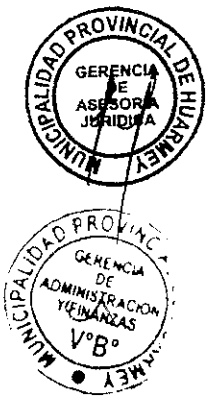
5.1.1 La Resolución que apertura el Fondo para Caja Chica es emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas. Deberá contener como mínimo:

- Nombre del servidor y/o trabajador responsable del Fondo para Caja Chica, puede ser asignada a trabajador permanente o contratado. Si es contratado debe acompañar carta de compromiso o garantía.
- Monto Máximo del Fondo para Caja Chica
- Fuente de Financiamiento
- Unidad Orgánica usuario a la que se asigna los fondos
- Específicas de Gasto a ser atendidos con cargo al Fondo para Caja Chica
- El monto máximo de cada pago en efectivo
- Citar la Directiva " Directiva que establece los Procedimientos para la Administración y Control del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Huarney (MPHy), para su cumplimiento.

5.1.2 El medio de pago para la apertura del Fondo de Caja Chica es la Orden de Pago Electrónica (OPE), que se emite a nombre del responsable único de administración del Fondo de Caja Chica.

5.1.3 Los montos asignados para gastos que se realicen están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del Clasificador del Gasto Público.

5.1.4 El Fondo para Pagos en Efectivo no constituye un fondo permanente ni rotatorio; su autorización debe evaluarse anualmente".



	"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMY"	Directiva N° 001-2025/MPH-GM-GAyF
		Versión: 1

5.1.5 El Gerente de Administración y Finanzas, mediante Resolución designa a los responsables titulares y suplentes del Fondo para Caja Chica. El responsable suplente se hace cargo del Fondo para Caja chica en situaciones de inasistencia del responsable titular del mencionado fondo, por caso fortuito y/o impedimento físico y/o por enfermedad y/o accidente y/o uso del descanso físico por vacaciones y/u otros, para tal fin, el responsable titular entrega al responsable suplente los documentos y el dinero en efectivo del fondo a través del formato del ANEXO N° 03 RENDICION DEL FONDO DE CAJA CHICA, Debiendo ser suscrito por ambos.

5.1.6 Las solicitudes de reembolso del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Huanney son formuladas por el responsable designado y refrendados por el Subgerente de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Huarney.

Para la atención de estas solicitudes de reembolso previamente se requerirá la conformidad de la revisión y/o verificación de la Subgerencia de Contabilidad.

5.1.7 La reposición se efectúa mediante documento emitido por el responsable del Fondo para Caja chica, con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna cuando su ejecución haya superado el equivalente al 70% del fondo asignado. Para mantener el monto original de caja.

5.1.8 El medio de pago para la reposición del Fondo de Caja Chica es la Orden de Pago Electrónica (OPE), que se emite a nombre del responsable único de administración del Fondo de Caja Chica.

5.1.9 El responsable del Fondo de Caja Chica, llevará un Registro en Excel sobre los gastos efectuados del Fondo de Caja Chica (Anexo N° 3) en el cual se registrará los importes de los gastos efectuados, teniendo en consideración:

- ✓ Número correlativo anual obligatorio,
- ✓ validación por Contabilidad,
- ✓ Archivo físico y digital obligatorio,
- ✓ Foliado y codificado.

5.2 MONTOS DESEMBOLSADOS POR EL FONDO

5.2.1 El monto máximo para cada pago con cargo al fondo de Caja Chica no debe exceder de S/ 300.00 soles, el monto se determina en base a gastos históricos y demanda mensual.

5.2.2 La Liquidez del Fondo de Caja Chica no deberá ser menos al 30% del monto asignado, siendo el responsable del Fondo de caja encargado de dar trámite y seguimiento de la aprobación de la rendición de cuenta y reembolso oportuno el responsable del Fondo del Caja Chica.

5.3 RESTRICCIONES PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA

5.3.1 Gastos de Recibos Provisionales que no estén correctamente rellenos y que no cuenten con los visados completos en señal de autorización expresa de la Unidad orgánica Usuaria de la Gerencia respectiva, de la Gerencia de Administración y Finanzas y del

	"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY"	Directiva N° 001-2025/MPH-GM-GAYF Versión: 1
--	--	--

responsable del Fondo para Caja Chica, así mismo debe consignarse los nombres y apellidos completos, número de documento de identidad y firma del servidor o trabajador que recaba el dinero en efectivo.



5.3.2 Gastos para la cancelación de compromisos de pago de ejercicios presupuestales anteriores. Esta situación se agrava si se adjunta como sustento documentos con fecha del presente periodo.

5.3.3 No se procederá a entregar vales provisionales cuando los servidores solicitantes de nuevos fondos tengan pendiente de liquidación vales provisionales.

5.3.4 Cancelar adquisiciones de bienes considerados como activos fijos, propinas a practicantes, pago de planillas de haberes y adelanto de remuneraciones.

5.3.5 Efectuar gastos fraccionados con un solo proveedor y/o diferentes proveedores con el objeto de no superarlos montos máximos emitidos con cargo al Fondo para Caja chica.

5.3.6 Gastos por la compra de licores, propinas u obsequios de carácter personal.

5.3.7 Gastos por movilidad y refrigerio de personas que no tienen vínculo laboral con la Municipalidad.



5.3.8 Gastos con comprobantes de pago que tengan como detalle, glosa o concepto "POR CONSUMO" todo gasto con cargo al Fondo para Caja Chica debe ser debidamente detallado.

5.3.9 Para casos de servicios técnicos y/o compras como gasfitería, electricidad u otros relacionados con actividades menores de carácter URGENTE y EXCEPCIONALES, el gasto no podrá ser superior a S/. 300.00 (trescientos con 00/100 soles).

5.3.10 Compras que hayan sido canceladas con tarjetas de crédito, débito o cargo de puntos a tarjetas personales.

5.3.11 Adquisición de bienes de capital depreciables.

5.3.12 Está prohibido cancelar facturas o boletas de venta correspondientes a contratos, órdenes de compra o servicios vigentes con cargos al fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad del encargado del fondo.

5.3.13 Queda prohibida realizar gastos con cargos al fondo de Caja Chica, en los siguientes casos: Compra de gasolina, combustible y lubricantes, salvo casos excepcionales debidamente sustentados por el usuario y con la autorización de la Subgerencia de Logística y Patrimonio y del Gerente de Administración y Finanzas.

5.3.14 No se aceptarán pagos de capacitación y perfeccionamiento; y otros bienes y servicios que generan gastos de naturaleza frecuente y que no han sido señalados en la presente normativa interna.

5.3.15 Con cargo al Fondo de Caja Chica no se atenderán los siguientes gastos por concepto de servicios básicos (luz, agua y desagüe, teléfono) y otros que por su naturaleza son programables, estando exceptuados las dependencias ubicadas en zonas distantes de la



	"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMY"	Directiva N° 001-2025/MPH-GM-GAyF Versión: 1
--	---	--

sede central de la Municipalidad Provincial de Huarney, siempre y cuando que los recibos de servicios no sean alcanzados a tiempo, evitándose la ejecución del corte.

5.3.16 Queda prohibida la compra de combustibles con cargo a Fondo de Caja Chica salvo casos excepcionales (motos - motocargueras de la MPH), debidamente autorizados por el Gerente de Administración y Finanzas.

5.3.17 No se encuentran permitidas la utilización de Recibos Provisionales a nombre del responsable del "Fondo de Caja Chica".

5.3.18 Prohibición de trámites personales o que deban contratarse como "servicios profesionales"

5.3.19 No pagar movilidad para trámites personales.

5.3.1.20 No pagar movilidad para funcionarios que ya cuentan con asignación de combustible o vehículo oficial.

5.3.1.21 Prohibición de pagar servicios que requieren proceso de contratación (diseños gráficos, mantenimiento programado, capacitaciones, etc.).

5.3.1.22 Prohibición de gastos por representación no institucional (regalos, canastas, arreglos florales no permitidos).

5.3.1.23 Prohibición de adquirir bienes de uso prolongado (activo menor), como candados, herramientas, llaves inglesas, mouse, parlantes, etc.

5.3.1.24 Prohibición de reembolsos por compras previas a autorización.

5.3.1.35 Los gastos de acuerdo a su naturaleza, serán registrado en los Clasificadores de gastos que apruebe el Ministerio de Economía y Finanzas; a excepción de aquellos que no están permitidos atender.

5.4 PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

5.4.1 Solicitud y atención de Gastos a través del Fondo Fiio para Caja Chica.

5.4.1.1 El Fondo de Caja Chica: Es un fondo de dinero en efectivo, constituido con recursos públicos de las fuentes de financiamiento Recursos Determinados y Recursos Directamente Recaudados del Presupuesto Institucional de la Municipalidad Provincial de Huarney, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programadas, los mismos que deben ser indispensables para el normal desarrollo de las actividades de la unidad orgánica que requieran el gasto.

5.4.1.2 Los conceptos de gasto a ser atendidos con los fondos de caja chica son:

- Los que por su naturaleza no pueden ser debidamente programados
- Ser eventuales y urgentes
- Demandan su cancelación inmediata.

	"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY"	Directiva N° 001-2025/MPH-GM-GAyF
		Versión: 1

- 5.4.1.3 El responsable del fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad deberá verificar que en el reverso de los comprobantes de pago se encuentre consignada la justificación del gasto y el visto bueno del funcionario competente que autorizo y/o efectuó el gasto.
- 5.4.1.4 Entregar provisionalmente recursos con cargo al Fondo de Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Gerente de Administración y Finanzas, en cuyo caso los gastos deberán justificarse documentadamente dentro de las 48 horas hábiles de la entrega correspondiente
- 5.4.1.5 Los gastos de alimentación de servidores públicos podrán ser solicitados por motivos de reuniones de trabajo y/o eventos de carácter institucional y cuando se ejecuten labores excepcionales fuera del horario de trabajo, incluidos sábados, domingo y/o feriados, en un tiempo no menor de tres (3) horas, debiendo para ello contar con la autorización expresa del jefe inmediato, así como del Gerente de Administración y Finanzas.
- ✓ Teniendo como condición obligatoria:
 - ✓ Autorización previa del jefe inmediato.
 - ✓ Autorización de Gerencia de Administración y Finanzas.
 - ✓ Justificación documental obligatoria.
 - ✓ Sustento del carácter urgente.
- 5.4.1.6 Los gastos por diversos trámites ante los Registros Públicos, Notariales, Registro Vehicular - DIROVE, entre otros, en el ámbito provincial, regional y/o nacional pueden ser solicitados fuera del horario de trabajo, de acuerdo al horario de atención de estas Instituciones, debiendo para ello contar con la autorización expresa del jefe inmediato, así como del Gerente de Administración y Finanzas.
- 5.4.1.7 El horario de atención para los demás pagos de gastos por Caja Chica, será de lunes a viernes en el horario de trabajo de la entidad.
- 5.4.1.8 Gastos menudos de reparaciones de unidades vehiculares y unidades de transporte menores, (bicicletas), en casos excepcionales, y con carácter de urgente. Estos conceptos serán utilizados únicamente para vehículos de propiedad municipal, dejándose constancia en el documento sustentatorio del gasto, así como el número de placa correspondiente.
- 5.4.1.9 Gastos menudos en la adquisición de útiles y otros artículos de oficina, para actividades no programadas y/o actividades administrativas, cuando no exista stock en el almacén.
- 5.4.1.10 Gastos menudos en fotocopias, revelados, impresiones y otros como gigantografías, afiches que no estén programados como parte de las actividades propias de la Municipalidad Provincial de Huarmey.
- 5.4.1.11 Gastos menudos en la adquisición por la confección de llaves y sellos.



	"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY"	Directiva N° 001-2025/MPH-GM-GAYF Versión: 1
--	--	--

5.4.1.12 Gastos en estacionamiento y peaje de vehículos registrados a nombre de la Municipalidad Provincial de Huarmey, previo visto bueno del jefe inmediato, así como del Gerente de Administración y Finanzas.

5.4.1.13 La atención de la solicitud provisional de fondos en efectivo mediante el Uso del Anexo N° 02 - "Recibo Provisional", tiene carácter de Declaración Jurada solo para fines de requerimiento, al mismo tiempo, autoriza al descuento automático de sus remuneraciones en caso de incumplimiento de la rendición oportuna.

5.4.1.14 El recibo provisional indicado en el numeral anterior, será atendido siempre que cuente la autorización del Gerente de Administración y Finanzas.

5.4.1.15 Los gastos por concepto de movilidad local, serán sustentados y detallados en el Anexo N° 01 "Declaración Jurada por Gastos de Movilidad Local", en que se especificara la cantidad y el itinerario, el mismo que deberá contar con el visto bueno de la Unidad Orgánica solicitante (responsable de meta presupuestal) y el sello de la Gerencia, y/o el que haga sus veces en el que se señale expresamente que NO CUENTA CON VEHICULO OFICIAL DISPONIBLE. Los gastos por este concepto se realizarán de acuerdo a los pasajes establecidos para el casco urbano, AA.HH. y Ampliaciones (Ver anexo 4) y para el caso de las sucursales y /o dependencias fuera del local central se sujetarán a la oferta y demanda de transporte local vigente, que deberán ser concordantes al desplazamiento del usuario en el cumplimiento de la comisión de servicio.

5.4.1.16 El responsable del Fondo de Caja Chica acreditará el gasto efectuado mediante firma en los documentos que sustenten el gasto en el espacio que se consigna con el sello "PAGADO EN EFECTIVO" El sello a utilizarse es el siguiente:

PAGADO EN EFECTIVO

V° B° Responsable FECHA ... / ... / ...

5.4.1.17 Otros, que la Gerencia de Administración y Finanzas, autorice, conforme a los criterios de austeridad, economía y eficacia establecidos en la presente Directiva.

5.4.2 De los documentos que sustentan el Gasto

5.4.2.1 La documentación sustentatoria del gasto, deberá estar consignada a nombre de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY, con RUC N° 20142747155, los cuales deberán ser de contenido legible, sin borrones ni enmendaduras o rectificaciones

5.4.2.2 Todo gasto realizado con cargo al Fondo de Caja Chica debe ser sustentado mediante Facturas electrónicas

a) Factura Electrónica

	"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY"	Directiva N° 001-2025/MPH-GM-GAyF Versión: 1
--	--	--

- b) Boleta de Venta electrónicas
- c) Recibo por Honorarios electrónicas
- d) Ticket de Máquina Registradora
- e) Declaraciones Juradas en los casos necesarios
- f) Excepcionalmente aquellos emitidos por el Nuevo Régimen Único Simplificado (NRUS).
- g) Otros documentos autorizados oficialmente por la SUNAT.
- h) Comprobantes de Pago que no deben tener una antigüedad mayor a 30 días a la fecha de su cancelación.

5.4.2.3 La Declaración Jurada, es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no es posible obtener comprobantes de pagos reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

Excepcionalmente, están autorizado el uso de Declaración Jurada para sustentar los gastos de movilidad local, sea transporte público o privado otorgados en los lugares donde no es posible obtener comprobantes de pago.

5.4.2.4 Los comprobantes de pago deberán consignar, en la parte posterior, la justificación del gasto y contar con la firma del jefe de la meta presupuestal en señal de conformidad.

5.4.2.5 El personal responsable del Fondo de Caja Chica, deberá cautelar que los comprobantes de pago (Facturas, Boletas de Venta, Ticket de Consumo y otros) que se cancelen a través del Fondo asignado, no contengan sistemas de acumulación de puntos, millas y/o similar (de carácter personal) para canjes de productos, en el caso de detectarse tal acción, el gasto no será reconocido como parte del Fondo de Caja Chica.

5.4.2.6 En el caso de gastos por peaje y playa de estacionamiento, al dorso del documento figurara el número de placa del vehículo, chofer asignado, nombre completo y firma del comisionado

5.4.2.7 A través del Fondo se podrán pagar Recibos por Honorarios Profesionales (con o sin retención) siempre que sea por conceptos permitidos a través del fondo para Caja Chica. El personal encargado del fondo será responsable de verificar y aplicar las normas tributarias vigentes, así como efectuar las retenciones necesarias conforme a Ley.

5.4.2.8 Los responsables del manejo de fondos de Caja Chica deberán observar en el caso de los servicios efectos a la detracción de acuerdo a los porcentajes establecidos por la SUNAT (Facturas gravadas con el TGV) se efectúe el depósito de la detracción en el plazo máximo de 05 días hábiles de haber efectuado su cancelación bajo responsabilidad

	"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY"	Directiva N° 001-2025/MPH-GM-GAYF Versión: 1
--	--	--

5.5 DE LA RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 5.5.1 las personas a las que se hayan asignado recursos mediante el recibo Provisional del Fondo de Caja Chica (Anexo N° 02) deberán rendir cuenta dentro de las 48 horas, sustentatorios establecidos en la presente directiva, ante el responsable del Fondo de Caja Chica. En caso contrario, deberán devolver el dinero no utilizado en un plazo no mayor a 24 horas
- 5.5.2 El responsable del fondo de la Caja Chica deberá informar al Subgerente de Tesorería y este a su vez al Gerente de Administración y Finanzas, sobre los casos de incumplimiento de los plazos de rendición de los recibos provisionales, para las acciones administrativas correspondientes. En el caso de las sucursales y/o dependencias fuera del local principal, deberá informarse a su jefe inmediato o responsable de metas presupuestal. para las acciones correspondientes.
- 5.5.3 El sustento de gasto se da por aceptado cuando los documentos presentados cuenten con el sello "PAGADO" del responsable del Fondo para Caja chica.
- 5.5.4 La reposición se efectúa mediante documento emitido por el responsable de la Caja chica, con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna cuando su ejecución haya superado el equivalente al 70% del fondo asignado. Para mantener el monto original de caja. En cumplimiento al art 7° de la Directiva N°03-2024-EF.52/06
- 5.5.5 Los pagos con cargo a la Caja Chica se realizan hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal
- 5.5.6 Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la Caja Chica, mediante Papeleta de Depósitos a Favor del Tesoro Público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento.
- 5.5.7 El expediente de la rendición con la documentación completa del gasto será derivado a la subgerencia de contabilidad (control previo), para que realice la revisión de la documentación sustentatoria del gasto. De estar conforme esta Subgerencia consignará visto bueno y procederá a derivar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. Para registrar la afectación presupuestal correspondiente.

5.6 DE LOS MECANISMOS DE CONTROL

- 5.6.1 Se efectuará arquezos conjuntos Subgerencia de Contabilidad y Subgerencia de Tesorería o la haga sus veces sobre la totalidad del fondo para Caja chica, por lo menos una vez al mes y antes de reponer, se realizarán considerando la disponibilidad de recursos que se cuente para efectuar dicho arqueo sin menoscabo de lo que pudiera disponer de manera sorpresiva e inopinada e independientemente de las acciones de competencia del órgano de Control institucional.
- 5.6.2 El responsable del arqueo elabora el ANEXO N° 5 – ACTA DE ARQUEO - FONDO PARA CAJA CHICA en presencia del responsable del fondo para Caja chica quienes suscriben y el resultado del arqueo es comunicado mediante documento a la Gerencia de Administración y Finanzas. Si el resultado del Arqueo presenta sobrantes o faltantes, estos deben ser sustentados por el responsable de la Caja chica y consignamos en el mismo.

	"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY"	Directiva N° 001-2025/MPH-GM-GAYF Versión: 1
--	--	--

- 5.6.3 La Subgerencia de Contabilidad o quien haga sus veces mantiene archivadas las Actas de los Arqueos y el informe del responsable del Arqueo practicado.
- 5.6.4 Para facilitar el proceso de revisión y consolidación de las rendiciones de cuenta, debe tener un archivo adecuado, el encargado del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica, acondicionara, foliara, registrara y codificara los documentos que sustenten el gasto.
- 5.6.5 Se tiene la obligación de reportar a OCI cualquier hallazgo, por parte de la Gerencia de Administracion y Finanzas.
- 5.6.6 La custodia de los documentos y el archivo correspondiente que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo, debiendo implementar mecanismos de seguridad necesarios para la custodia y protección del Fondo de Caja Chica asignado.



VI. RESPONSABILIDADES

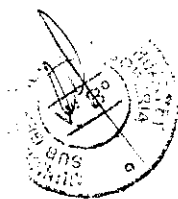
- 6.1 Es responsabilidad de los Titulares de la Gerencia de Administración y Finanzas. Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Contabilidad, velar por el cabal cumplimiento de la presente Directiva, debiendo implementar de ser necesario, los instrumentos complementarios, así como los registros y controles para la adecuada administración del Fondo de Caja Chica.
- 6.2 Es responsabilidad del encargado del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica, según corresponda efectuar el control previo sobre los documentos que sustenten el gasto, mantener archivadas las actas de los arqueos practicados, la elaboración, archivo y custodia del registro en Excel del Fondo de Caja Chica, así como sobre la legalidad de los billetes y monedas a cargo y la seguridad en su custodia. velando por que se mantengan las condiciones de seguridad que impidan las sustracción o deterioro del dinero en efectivo, el cual de ser custodiado en cajas de seguridad u otro medio similar.



VII. FALTAS Y SANCIONES

Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva y pasibles de sanción administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda, a los titulares de las unidades orgánicas usuarias, responsables titulares y suplentes de los fondos fijos para Caja chica en los siguientes casos:

- 7.1 Si el servidor o trabajador dentro de los plazos establecidos, no sustenta los gastos de manera documentada de los importes recibidos mediante recibo provisionales
- 7.2 Cuando luego de realizado el arqueo, se determinen faltantes de dinero en el fondo para Caja chica, sin causa justificada y documentada contravenga las normas de la presente directiva.
- 7.3 Estas faltas dan lugar a las sanciones administrativas con arreglo a ley que serán calificadas y determinadas por la instancia correspondiente de la Subgerencia de Tesorería (determina la falta a través de un informe de cómo se dieron los hechos y del valor consignado) la Gerencia de Administración y Finanzas (toma conocimiento y determina las acciones administrativas a seguir) y la Gerencia de Recursos Humanos (ejecuta las acciones administrativas), de acuerdo con la gravedad de la falta cometida.



	"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMHEY"	Directiva N° 001-2025/MPH-GM-GAyF Versión: 1
--	---	--

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA

- Primera: Al cierre del ejercicio fiscal, los montos del Fondo de Caja Chica no utilizados se depositarán en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente, bajo responsabilidad del Subgerente de Tesorería, a más tardar un día hábil anterior al cierre del Ejercicio, debiendo preverse el tiempo necesario para las acciones del cierre de año a realizarse en las Subgerencia de Contabilidad y Tesorería.
- Segunda: Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán evaluados para su atención por la Subgerencia de Tesorería, con aprobación de la Gerencia de Administración y finanzas el marco de las disposiciones de la normativa legal vigente sobre la materia, incluyendo aquellas decisiones que permitan un mejor manejo del fondo para Caja chica.
- Tercera: Los Formatos (anexos) no deben tener borrones enmendaduras y deben ser utilizados teniendo las firmas y sellos de los responsables de la aprobación de la presente Directiva.
- Cuarta: En caso de observarse algún incumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, este debe ser comunicado a la Gerencia de Administración y Finanzas por escrito, para el inicio de las acciones administrativas según corresponda.
- Quinta: La acción de ejecución del gasto con cargo al fondo para Caja chica se sujetará a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que signifique una administración prudente de los recursos públicos, así como a las disposiciones que emita el ente rector del Sistema Nacional de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, la Contraloría General de la República (CGR) y la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT).

IX. VIGENCIA

la presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente su aprobación, mediante Resolución Gerencial que corresponde. Así mismo, será publicada en el portal Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Huarney, enlazado al Portal de Transparencia Estándar.

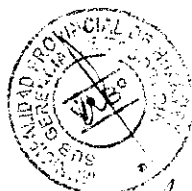
X. ANEXOS

- ✓ Anexo N° 01 Declaración Jurada de Gasto por Movilidad Local
- ✓ Anexo N° 02 Recibo Provisional
- ✓ Anexo N° 03 Rendición del Fondo de Caja Chica
- ✓ Anexo N° 04 Pasajes Casco Urbano, AA. HH y Ampliaciones.
- ✓ Anexo N° 05. Acta de Arqueo - Fondo para Caja Chica

	"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY"	Directiva N° 001-2025/MPH-GM-GAyF Versión: 1
--	--	--

ANEXO 01

DECLARACION JURADA POR MOVILIDAD LOCAL U OTROS					
GERENCIA					
SERVIDOR COMISIONADO					
CARGO					
TIPO DE TRANSPORTE					
DECLARO BAJO JURAMENTO, HABER EFECTUADO LOS SIGUIENTES GASTOS:					
FECHA	HORAS		DESTINO / JUSTIFICACION	TIPO DE TRANSPORTE	IMPORTE
	SALIDA	ENTRADA			
OTROS:					
IMPORTE:					
TOTAL				S/	
Los mismos que no han podido ser sustentados con los respectivos comprobantes de pago, según lo establecido por el Art. 71º de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y normas modificatorias y complementarias correspondientes					



	"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMY"	Directiva N° 001-2025/MPH-GM-GAyF Versión: 1
--	---	--

ANEXO 02

RECIBO PROVISIONAL- FONDO DE CAJA CHICA

S/

Recibí la suma de

.....
.....



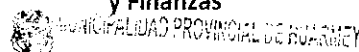
Por concepto de

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

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de haber recibido el efectivo del encargado del Fondo de Caja Chica.

Firma del Jefe del Órgano
o Unidad Orgánica

Firma del Gerente de Administración
y Finanzas



CPC WALTER DAVID RIOS COYCOCHEA
Part. N° 06-1444
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Huarmey,

DATOS DE QUIEN RECIBE EL DINERO

NOMBRES :
APELLIDOS :
CARGO :
DEPENDENCIA :

Recibí Conforme
DNI N°.....

Vº Bº Jefe Inmediato



	"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY"	Directiva N° 001-2025/MPH-GM-GAyF Versión: 1
--	--	--

ANEXO N° 03

RENDICION DEL FONDO DE CAJA CHICA

N° RENDICION	DIA	MES	AÑO

ITEM	DOCUMENTO			DATOS DEL GASTO				PARTIDA ESPECIFICA DEL GASTO
	FECHA	TIPO DE DCTO	SERIE Y NUMERO Y/O NUMERO	RUC DEL PROVEEDOR O DNI DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD	PROVEEDOR O PERSONAL DE LA ENTIDAD	DETALLE DEL GASTO	MONTO	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

RESUMEN	
SALDO ANTERIOR	S/
Mas Incremento	
TOTAL DEL FONDO	S/
Presente Rendicion (Liquidación)	
SALDO ACTUAL	S/

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA

FIRMA DEL SUB GERENTE DE TESORERIA

	"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY"	Directiva N° 001-2025/MPH-GM-GAyF Versión: 1
--	--	--

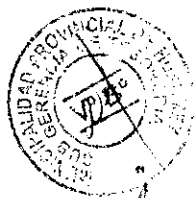
ANEXO N° 04

PASAJES CASCO URBANO, AA.HH. Y AMPLIACIONES

En los casos de movilidad dentro del casco urbano no será mayor de S/. 2.50 y para el caso fuera del casco urbano en los sectores como Santo Domingo, Miramar, La Victoria, Lechera, Puerto Huarmey y Ampliaciones, no excederá a los S/. 4.00 *por* pasajes.

✓ Procedimiento obligatorio

- Declaración jurada con itinerario.
- Firma de jefe inmediato.
- Validación de que no hay vehículo institucional disponible.
- Sustento de horario y justificación de urgencia.



	"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMY"	Directiva N° 001-2025/MPH-GM-GAyF Versión: 1
---	---	--

ANEXO N° 05

ACTA DE ARQUEO - FONDO PARA CAJA CHICA

Siendo las ____ horas del día ____ de ____ de 202__, se procedió a realizar el Arqueo de Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Huarney, a cargo del Servidor (a) _____ por el SUB GERENTE DE CONTABILIDAD, C.P.C. _____, en presencia del GERENTE DE ADMINISTRACIÓN, C.P.C. _____, SUB GERENTE DE TESORERIA, C.P.C. _____, en cuyo proceso se determinó lo siguiente:

FONDO DE CAJA CHICA	S/ 0,000.00
----------------------------	--------------------

GASTOS EFECTUADOS CON COMPROBANTES DE PAGO SUSTENTATORIOS DEL DIA ____ DE ____ AL ____ DE ____ 202__, SEGÚN INFORME N° _____.	S/ 0,000.00
--	--------------------

SALDO FONDO CAJA CHICA	S/ 0,000.00
-------------------------------	--------------------

1.-ARQUEO EN EFECTIVO

MONEDA	CANTIDAD	DENOMINACION	SUB TOTAL
Cinco Soles			
Dos Soles			
Un Sol			
Cincuenta céntimos			
Veinte céntimos			
Diez céntimos			
SUB TOTAL			

BILLETES	CANTIDAD	DENOMINACION	SUB TOTAL
Doscientos Soles			
Cien Soles			
Cincuenta Soles			
Veinte Soles			
Diez Soles			
SUB TOTAL			

RESUMEN

TOTAL, MONEDAS	S/ 0,000.00
TOTAL, BILLETES	S/ 0,000.00
TOTAL, EFECTIVO	S/ 0,000.00

	"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY"	Directiva N° 001-2025/MPH-GM-GAyF Versión: 1
--	--	--

2.- RECIBOS PROVISIONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	MONTO S/
a)	
b)	
c)	
d)	
e)	
f)	
g)	
h)	
i)	
j)	
k)	
TOTAL, RECIBOS PROVISIONALES	s/ 0,000.00

3.- RENDICIÓN (ES) PENDIENTE (ES) DE REEMBOLSO

N° DE RENDICION DE FONDO DE CAJA CHICA	MONTO S/
a) RENDICION N° (Gastos realizados del ---- al -.....)	
b)	
c)	
d)	
e)	
f)	
g)	
h)	
i)	
j)	
k)	
TOTAL, RENDICION (ES) PENDIENTE (ES)	

TOTAL, FONDO (1+2+3)	S/
MONTO ASIGNADO PARA EL FONDO DE CAJA CHICA	S/ 6,000.00
FALTANTE Y/O SOBRANTE	S/

OBSERVACIONES

.....

.....

.....

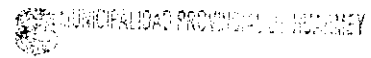
	"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY"	Directiva N° 001-2025/MPH-GM-GAYF
		Versión: 1

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

Siendo las ____ horas del día ____ de _____ de 202 __, se concluyó con el Arqueo de Fondo de Caja Chica, realizado por la Municipalidad Provincial de Huarney. Los comprobantes, documentos y el dinero en efectivo se devolvieron al término del Arqueo, en señal de conformidad firmaron los presentes.



(e) Fondo de Caja Chica



CPD WALTER DAVID ROSA GONZALEZ
DNI: N° 06-1484
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Gerente de Administración y Finanzas

Sub Gerente de Tesorería

Sub Gerente de Contabilidad

