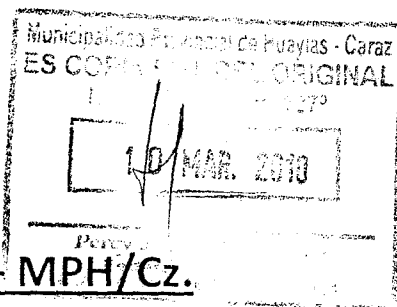




DIRECTIVA N° 002 - 2010 – MPH/Cz.

NORMAS PARA LA APERTURA, PAGO Y RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS – CARAZ.



I. OBJETIVO

Normar y establecer procedimientos para la apertura, pago, reposición, rendición y liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica (FFPCCH) de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaylas – Caraz, para el Año Fiscal 2010.

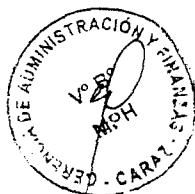
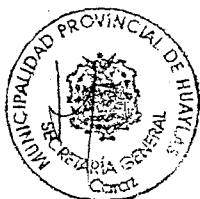


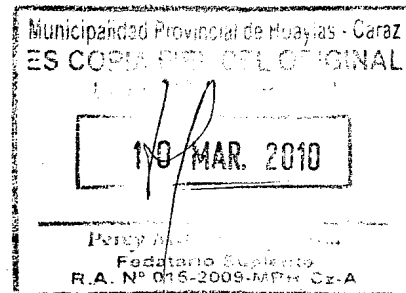
II. FINALIDAD

Precisar los procedimientos para la correcta utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, establecida en concordancia a la normatividad vigente de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 29465 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Ley N° 28693 – Ley del sistema nacional de Tesorería.
- Ley N° 28425 – Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 28874 – Ley que regula la Publicidad Estatal.
- Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 “Normas Generales del Sistema de Tesorería”.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la DIRECTIVA DE TESORERÍA N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 311-2009-EF., Establecen el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria UIT para el ejercicio 2010 en S/. 3,600.00 (Tres Mil Seiscientos Nuevos Soles).
- Resolución Directoral N° 045-2008-EF/76.01, que aprueba y Resolución Directoral N° 003-2009-/EF/76.01, que modifica el Clasificador de Gastos – Anexo 2.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG., que aprueba las Normas de Control Interno.





IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por los Funcionarios y Servidores de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaylas – Caraz y tiene vigencia a partir de la fecha de aprobación mediante Resolución de Alcaldía, en el presente ejercicio Presupuestario 2010.

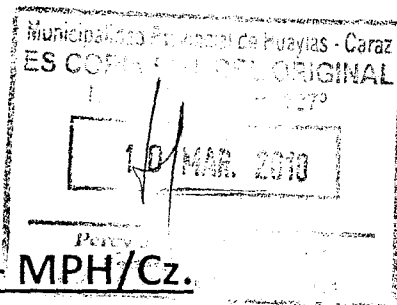


V. NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

NORMAS GENERALES

- a. El Fondo Fijo para Caja Chica está constituido por **RECURSOS EN EFECTIVO**, que permiten atender gastos menudos, urgentes, y de rápida cancelación, que por sus características no pueden ser programados para el pago mediante cheques específicos.
- b. El Fondo Fijo de Caja Chica está constituido con fondos de la **FTE. de FTO. 2:** Recursos Directamente Recaudados – **RUBRO 09** Recursos Directamente Recaudados, **FTE. de FTO. 4:** Donaciones y Transferencias, **RUBRO 13.** Donaciones y Transferencias, y **FTE. de FTO. 5:** Recursos Determinados, **RUBRO 07.** Fondo de Compensación Municipal; **RUBRO 08** Impuestos Municipales y **RUBRO 18** Canon, Sobrecanon y regalías.
Su administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 05, 06 y 07 aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y a las disposiciones que regulan el Fondo Fijo para Caja Chica.
- c. El monto del Fondo Fijo para Caja Chica podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización.
- d. El monto máximo en efectivo para cada contratación de servicios o adquisición de bienes será fijada por Gerencia de Administración y Finanzas, sin sobrepasar del 10% (Diez por ciento) del Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), vigente al momento de la adquisición del bien o prestación del servicio.
- e. El manejo del Fondo Fijo para Caja Chica estará bajo la custodia y responsabilidad de un servidor independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables, a nombre de quien serán girados los cheques para la constitución o reposición del Fondo.
- f. Todas las adquisiciones realizadas con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica se encuentran exoneradas de las disposiciones emitidas por la Ley de Contrataciones del Estado.
- g. El pago por publicidad estatal se enmarca de acuerdo a la Ley N° 28874 "Ley que regula la Publicidad Estatal".





DIRECTIVA N° 002 - 2010 – MPH/Cz.

NORMAS PARA LA APERTURA, PAGO Y RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS – CARAZ.



I. OBJETIVO

Normar y establecer procedimientos para la apertura, pago, reposición, rendición y liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica (FFPCCH) de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaylas – Caraz, para el Año Fiscal 2010.

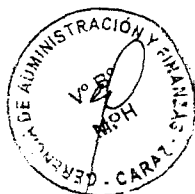
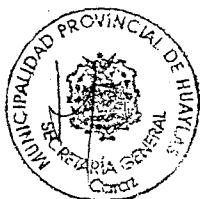


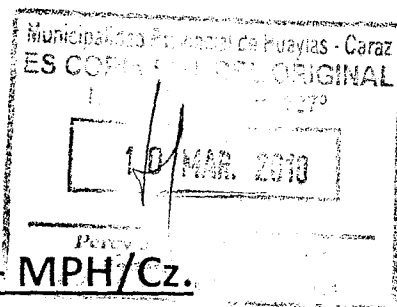
II. FINALIDAD

Precisar los procedimientos para la correcta utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, establecida en concordancia a la normatividad vigente de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 29465 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Ley N° 28693 – Ley del sistema nacional de Tesorería.
- Ley N° 28425 – Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 28874 – Ley que regula la Publicidad Estatal.
- Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 “Normas Generales del Sistema de Tesorería”.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la DIRECTIVA DE TESORERÍA N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 311-2009-EF., Establecen el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria UIT para el ejercicio 2010 en S/. 3,600.00 (Tres Mil Seiscientos Nuevos Soles).
- Resolución Directoral N° 045-2008-EF/76.01, que aprueba y Resolución Directoral N° 003-2009-/EF/76.01, que modifica el Clasificador de Gastos – Anexo 2.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG., que aprueba las Normas de Control Interno.





DIRECTIVA N° 002 - 2010 – MPH/Cz.

NORMAS PARA LA APERTURA, PAGO Y RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS – CARAZ.



I. OBJETIVO

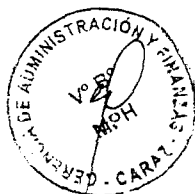
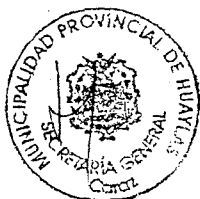
Normar y establecer procedimientos para la apertura, pago, reposición, rendición y liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica (FFPCCH) de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaylas – Caraz, para el Año Fiscal 2010.

II. FINALIDAD

Precisar los procedimientos para la correcta utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, establecida en concordancia a la normatividad vigente de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 29465 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Ley N° 28693 – Ley del sistema nacional de Tesorería.
- Ley N° 28425 – Ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- Ley N° 28874 – Ley que regula la Publicidad Estatal.
- Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 “Normas Generales del Sistema de Tesorería”.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la DIRECTIVA DE TESORERÍA N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 311-2009-EF., Establecen el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria UIT para el ejercicio 2010 en S/. 3,600.00 (Tres Mil Seiscientos Nuevos Soles).
- Resolución Directoral N° 045-2008-EF/76.01, que aprueba y Resolución Directoral N° 003-2009-/EF/76.01, que modifica el Clasificador de Gastos – Anexo 2.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG., que aprueba las Normas de Control Interno.



NORMAS ESPECÍFICAS

5.1. DE LA APERTURA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

5.1.1. Por Resolución emitida por la Alcaldía, se autorizará la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, señalando entre otros:

- ✓ La unidad orgánica a la que se asigna el fondo.
- ✓ Apellidos y nombres del responsable de la administración del fondo, a cuyo monto se giran los cheques.
- ✓ El monto máximo del fondo asignado.
- ✓ El monto máximo de cada adquisición o pago en efectivo.
- ✓ El tipo de gasto a efectuar dentro de las limitaciones establecidas en las normas para el procedimiento de pago. (Adquisición de bienes materiales y contratación de servicios.)

5.1.2. El monto del Fondo Fijo para Caja Chica, será de acuerdo a las necesidades y magnitud de pago en efectivo que tengan que ser cubiertos por las unidades orgánicas de la Municipalidad.

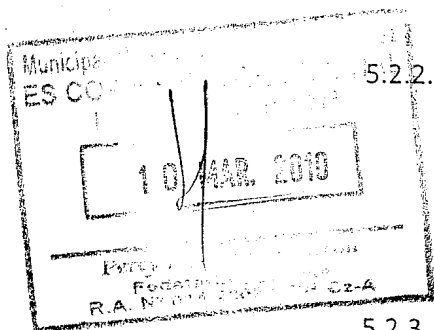
5.1.3. El manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, estará centralizado en los servidores nombrados y/ o contratados permanentes o con contrato de Administración de Servicios, dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas (Gastos Corrientes) y la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (Gastos de Capital), a nombre de quienes serán girados los cheques para la constitución o reposición del Fondo.

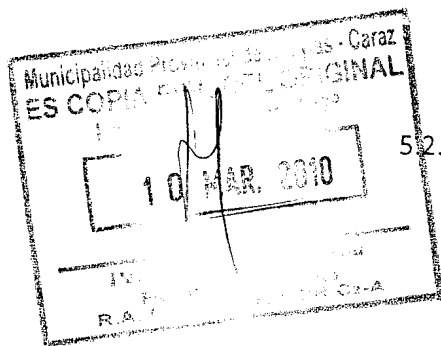
5.2. DE LA EJECUCIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

5.2.1. Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se sujetará a los principios de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria que signifique una administración racional y prudente de los recursos públicos.

5.2.2. La autorización de pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica es competencia de la Gerencia de Administración y Finanzas, para tal efecto debe firmar los documentos sustentatorios del gasto (Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios y otros Comprobantes de Pago aprobados por SUNAT), en señal de autorización del pago correspondiente.

5.2.3. Para la entrega del dinero se utiliza el **RECIBO DE CAJA PROVISIONAL, PRE NUMERADO**, proporcionado por la Oficina de Tesorería según modelo adjunto, debidamente firmado por el **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** y por el **GERENTE RESPONSABLE DE LA OFICINA USUARIA DEL FONDO**, especificando claramente el monto solicitado, el motivo del gasto, fecha y nombre del servidor rindente a quien se le entregará el efectivo, debiendo justificarse con la documentación sustentatoria dentro de las 48 horas de la entrega del dinero en efectivo.

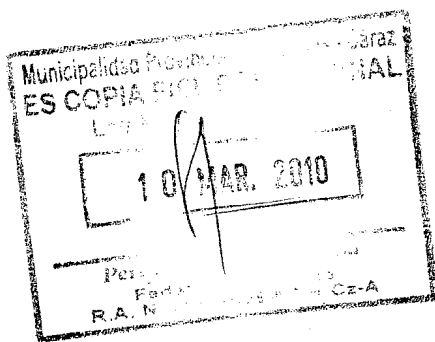




- 5.2.4. El encargado de la custodia del Fondo Fijo para Caja Chica, obligatoriamente llevará un registro auxiliar contable debidamente autorizado, donde anotará todos los gastos reconocidos y aprobados y los reembolsos efectuados, consignando número de comprobante de pago, fecha, concepto importe y código de la partida específica del gasto. Debiendo conciliar diariamente sus saldos con el efectivo del fondo.
- 5.2.5. Toda acción administrativa comprometiendo recursos públicos que no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocido ni tramitado para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del Jefe de la Unidad Orgánica y del Gerente o Jefe de Oficina que autorizan los gastos incurridos.
- 5.2.6. El Fondo Fijo para Caja Chica, será utilizado única y exclusivamente para efectuar gastos de menor cuantía, urgente no programables y de rápida cancelación, como viáticos no programados, pasajes urbanos e interurbanos, bienes, servicios y materiales de construcción de gastos corrientes y de gastos de capital, siempre que corresponda a gastos menudos.
- 5.2.7. En el caso de movilidad local se asignará el importe correspondiente al costo urbano de colectivo de ida y retorno. Excepcionalmente se asignará el importe de la tarifa de transporte de pasajeros en taxi, salvo urgencia o emergencia, cuando se realicen operativos en horarios nocturnos, o cuando el traslado del servidor implique riesgo para la Municipalidad.
- 5.2.8. En el caso de alquiler de maquinaria pesada, se le proveerá de movilidad y costo de la actividad (alimentación). Como máximo de VEINTE Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 20.00) por día a los operarios y/o supervisores.
- 5.2.9. El Fondo Fijo para Pagos en Efectivo, debe ser ejecutado en las partidas específicas solicitadas y aprobadas en los respectivos Comprobantes de Pago y serán efectuadas según lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 003-2009-EF/76.01, a las siguientes específicas del Clasificador de los Gastos - Anexo N° 02.

A. PARA ACTIVIDADES - GASTOS CORRIENTES

ACTIVIDAD :	GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
RUBRO :	CLASIFICADOR DE GASTOS						
07 FONCOMUN	2	3	1	1	1	1	
	2	3	1	5	1	1	
	2	3	1	5	1	2	
	2	3	1	6	1	99	
	2	3	2	1	2	99	



08 IMPUESTOS MUNICIPALES	2	3	1	1	1	1		
	2	3	1	5	1	1		
	2	3	1	5	1	2		
	2	3	1	6	1	99		
	2	3	2	1	2	99		
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	2	3	1	5	1	2		
	2	3	2	1	2	99		

ACTIVIDAD : CONDUCCIÓN DE MANEJO Y REGISTROS CIVILES

RUBRO : CLASIFICADOR DE GASTOS

07 FONCOMUN	2	3	2	1	2	99		
	2	3	2	1	2	99		
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	2	3	1	5	1	2		
	2	3	2	1	2	99		

ACTIVIDAD : CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR

RUBRO : CLASIFICADOR DE GASTOS

07 FONCOMUN	2	3	1	5	1	2		
	2	3	2	1	2	99		
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	2	3	1	5	1	2		
	2	3	2	1	2	99		

ACTIVIDAD : PROGRAMA VASO DE LECHE

RUBRO : CLASIFICADOR DE GASTOS

NO APLICABLE								
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--

ACTIVIDAD : DEPORTE FUNDAMENTAL

RUBRO : CLASIFICADOR DE GASTOS

07 FONCOMUN	2	3	1	1	1	1		
	2	3	1	5	1	2		
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	2	3	1	1	1	1		
	2	3	1	5	1	2		

PARA OBRAS - GASTOS DE CAPITAL



EL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA SERÁ AUTORIZADO CON CARGO A OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y RENDIDO DEL MISMO MODO

2.6..... DE ACUERDO AL TIPO DE OBRA.



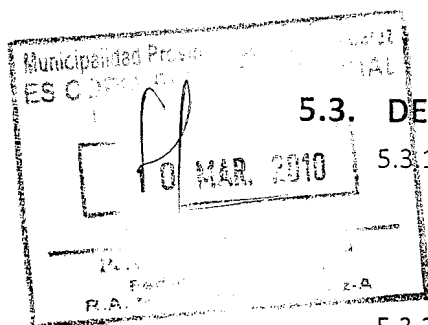
5.2.10. Siendo el monto máximo la suma de Doscientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles (S/. 250.00) para Gastos Corrientes y de Doscientos Cincuenta y 00/100 Nuevos Soles (S/. 250.00) para Gastos de Capital.

5.2.11. Queda terminantemente prohibido fraccionar por algún concepto la adquisición y/o provisión de bienes o servicios.

5.2.12. El monto máximo para cada pago en efectivo, utilizando el Fondo Fijo para Caja Chica, estará establecido en la Resolución de Apertura del Fondo. No se reconocerán como gastos los ejecutados en montos mayores, ni en asignaciones específicas diferentes a las autorizadas.

5.2.13. Las Facturas y Boletas de Venta, deberán ser emitidas a nombre de la Municipalidad Provincial de Huaylas – Caraz, encargada de ejecutar el Fondo, utilizando el **RUC: 20146925767**.

5.2.14. Está terminantemente prohibido utilizar estos fondos para cambiar cheques de terceras personas y/o otorgar adelanto de remuneraciones o préstamos de cualquier índole al personal de la Municipalidad.



5.3. DE LA AUTORIZACIÓN

5.3.1. Corresponde a la Gerencia Municipal, autorizar el pago de la adquisición del bien o servicio, que realice la Alta Dirección y las demás Gerencias y Oficinas.

5.3.2. Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas, autorizar el pago de la adquisición de bienes y/o servicios de las demás unidades orgánicas que conforman las Gerencias y Oficinas.

5.3.3. Corresponde a la Gerencia que va hacer uso del Fondo Fijo para Caja Chica, determinar y aprobar la URGENCIA de los mismos de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.2.1. Uso del Fondo para Pagos en Efectivo, y dar el **Visto Bueno** para su trámite.



5.4. DE LA RENDICIÓN

5.4.1. Los RECIBOS DE CAJA PROVISIONALES deberán rendirse en un plazo máximo de 48 horas de recibido el efectivo, de acuerdo a la descripción del pedido consignado. Para recibir nuevos fondos en efectivo es obligatorio que el solicitante rinda los fondos otorgados mediante vale provisional.

5.4.2. Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, serán sustentados mediante comprobante de pago, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente emitido por la SUNAT, los mismos que deben contener el correspondiente número de **RUC: 20146925767** de la Municipalidad Provincial de Huaylas – Caraz.

5.4.3. Los gastos de **MOVILIDAD LOCAL** serán rendidos mediante **DECLARACIÓN JURADA** de acuerdo a la Directiva N° 003-2010-MPH/CZ, establecida por la Gerencia de Administración y Finanzas.

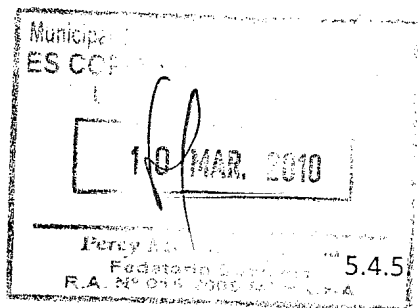
5.4.4. Los documentos sustentatorios de gastos que se adjuntan a la rendición de cuentas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

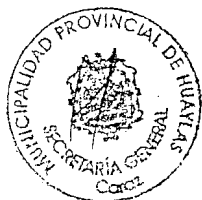
- ✓ Serán en original a excepción de la Boleta de Venta.
- ✓ Completamente legibles.
- ✓ Sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.
- ✓ El concepto de gasto será completamente específico.
- ✓ No se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en el detalle.
- ✓ Estarán debidamente visados y sellados por el jefe de la Oficina a la que pertenecen los fondos, deberá llevar al reverso el **"RECIBÍ CONFORME"** con apellidos y nombres, Firma y DNI de la persona beneficiaria o usuario del bien o servicio, así como el sustento del gasto y aprobados por el Gerente de Administración y Finanzas, consignando el sello y firma.

La Declaración Jurada es un documento sustentatorio del gasto, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

5.4.6. El Gerente de Administración y Finanzas determinará de manera expresa los casos, lugares, conceptos en los que se utilizará la Declaración Jurada como sustento de gasto, bajo responsabilidad.

5.4.7. Los comprobantes que sustentan gastos, deben llevar el sello restrictivo **"PAGADO CON FONDO FIJO PARA CAJA CHICA"**, indicando el número de la rendición a que corresponda, debidamente numerados y foliados, adjunto al manifiesto de gastos, con el objeto de evitar errores o duplicidad en su utilización.

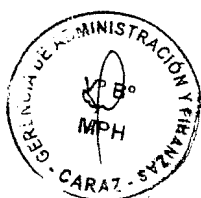
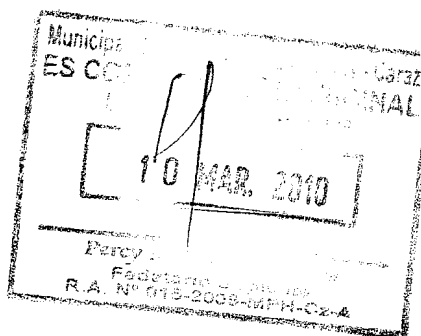




- 5.4.8. En el formato "RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA", según modelo adjunto deberá detallarse el gasto efectuado, el resumen a nivel de cadena funcional, específica del gasto y debe contener el sello y firma del responsable del manejo del fondo (CAJERO - PAGADOR), el Jefe de la Oficina Usuaria del Fondo y el Gerente de Administración y Finanzas.
- 5.4.9. Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos a la oficina que generó el gasto, para la respectiva regularización o devolución del efectivo.
- 5.4.10. Cuando se habiliten fondos mediante Recibos Provisionales para viáticos, pasajes, compra de bienes o prestación de servicios deberá rendir el encargado del fondo en el plazo de 24 horas. Para evitar la acumulación de fondos pendientes de regularización.
- 5.4.11. Los documentos por gastos de alimentación, movilidad local, planillas de viáticos, deberán estar de acuerdo con las escalas vigentes y disposiciones de la Alta Dirección.
- 5.4.12. La rendición de cuentas por viáticos no programados, deberán efectuarse en el plazo máximo de 48 horas posteriores al retorno de la comisión, bajo responsabilidad del interesado y en caso de incumplimiento se informará a la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas, para que disponga se proceda al descuento correspondientes.

5.5. DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- 5.5.1. Para la reposición de nuevos fondos en efectivo, el encargado del fondo deberá presentar la documentación debidamente cancelada, con el sello restrictivo "PAGADO CON FONDO FIJO PARA CAJA CHICA", numerada, foliada, archivada y ordenada cronológicamente de por lo menos la penúltima entrega y procederá a llenar el formato "RENDICIÓN DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA" que será firmado por el encargado del fondo y debe ser presentado a la Gerencia de Administración y Finanzas para el trámite de conformidad y afectación presupuestal respectiva, previa verificación del encargado del control previo (Fiscalización) como responsable de la legalidad y observancia de las formalidades y procedimientos establecidos para el presente caso.
- 5.5.2. La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica se realizará previa solicitud de reembolso y presentación de la documentación sustentatoria, debidamente autorizada, la misma que se efectuará teniendo en cuenta la autorización del calendario de compromisos, el trámite no será mayor a 48 horas de su verificación y conformidad por la unidad correspondiente. Pasando luego al área de Tesorería para la confección del Comprobante de Pago y reposición del Fondo.



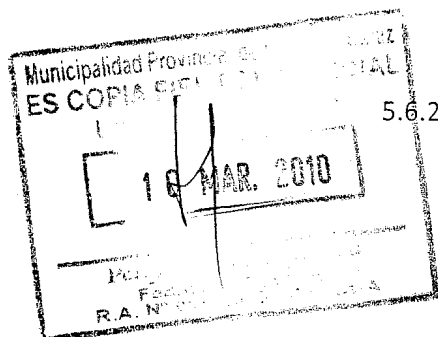


El Comprobante de Pago por efecto de la solicitud de reembolso, es cancelado por el encargado del manejo del FPPEE luego se remite al archivo de la TESORERÍA.

- 5.5.3. La reposición se efectuará mediante documento de solicitud escrita, firmado por el Gerente o Jefe de la Oficina a la cual se le asignaron los fondos, con la visa del CAJERO – PAGADOR, hasta el 100% del monto autorizado; cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.
- 5.5.4. Se podrá girar en el mes, por reposición, hasta una (01) vez el monto constituido por el FONDO FIJO PARA CAJA CHICA, será reembolsable a su monto original.
- 5.5.5. El girado de cheques por reposición del Fondo se hará a nombre del servidor encargado de su manejo para ser cambiado en efectivo, sin que dichos cheques constituyan pago alguno por bienes o servicios.
- 5.5.6. El encargado del fondo llevará un Registro o Libro Auxiliar Estándar debidamente autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas, en el cual registrarán los gastos y los reembolsos, formulando diariamente el respectivo estado del movimiento, con indicación de los saldos actuales.

5.6. DEL CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA

- 5.6.1. El Gerente de Administración y Finanzas deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria del Fondo Fijo para Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad u otro medio similar.



- 5.6.2. Se dispondrá la realización de arquez diarios por el encargado del manejo del Fondo y el cual se utilizará para:

- ✓ Demostración del saldo real y control de la correcta utilización de los fondos.
- ✓ Toma de decisiones.
- ✓ Recomendar la adopción de medidas correctivas para superar las deficiencias encontradas.

- 5.6.3. El Gerente de Administración y Finanzas deberá disponer la realización de los arquez inopinados, sorpresivos por personal ajeno a la Unidad de Tesorería; sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo de la Unidad de Contabilidad y el Órgano de Control Institucional.

- ✓ Se levantarán las correspondientes Actas de Arqueo de Fondos, debidamente firmadas por los responsables y por los funcionarios que han intervenido en el arqueo.





- ✓ Cualquier deficiencia detectada, será comunicada oficialmente a la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, con la claridad que el caso requiera, a fin de adoptar las medidas correctivas a que hubiera lugar.

- 5.6.4. El encargado del manejo del fondo será una persona independiente del personal que efectúe funciones contables.
- 5.6.5. Quincenalmente el encargado del manejo del fondo, informará a la Gerencia de Administración y Finanzas los casos en que se incumpla con lo dispuesto en la presente Directiva, con el objeto de tomar las medidas correctivas del caso, bajo responsabilidad.
- 5.6.6. Al cierre de cada ejercicio presupuestal y/o cuando las circunstancias lo requiera, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá autorizar la liquidación del Fondo Fijo para Caja chica aperturado, la fecha no debe exceder del 23 de diciembre del ejercicio 2010.

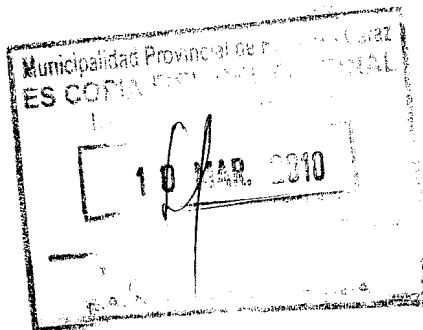


5.7. DE LA RESPONSABILIDAD

- 5.7.1. Queda encargada del cumplimiento de la presente Directiva, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de las unidades de Contabilidad, Tesorería, Logística y Órganos operativos de la Municipalidad Provincial de Huaylas – Caraz.
- 5.7.2. Todo lo estipulado en la presente Directiva será de igual y estricto cumplimiento para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 5.7.3. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, generará la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5.7.4. La Gerencia de Administración y Finanzas y el Órgano de Control Institucional, serán responsables de vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto institucional.



Caraz, febrero de 2010



Municipalidad de Pinar del Rio
ES COSA DE PUNTO
L. 10 MAR. 2010



PROGRAMA :

N°	DIA	MES	AÑO

SUB-PROGRAMA :



FUENTE DE FINANCIAMIENTO :

PRESUPUESTO	
GASTOS CORRIENTES	
GASTOS DE CAPITAL	

META :

OBRA :

[illegible]

FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO

FIRMA DEL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Municipalidad Provincial de Huaylas - Caraz
ES COPIA ORIGINAL
10 MAR 2010



PROGRAMA :

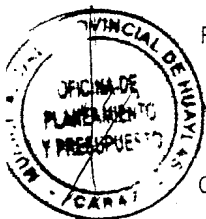
N°	DIA	MES	AÑO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO :

PRESUPUESTO	
GASTOS CORRIENTES	
GASTOS DE CAPITAL	

3. META :

OBRA :

[illegible]

TOTAL: S/.

RESOLUCIÓN N°		- 2010 - MPH - CZ.
Saldo Anterior		
Incremento al Fondo		
TOTAL :		
Importe de la presente rendición		
SALDO ACTUAL	S/.	

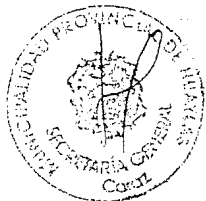
JEFE DEL PROGRAMA O SUB-PROGRAMA

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO

MUNICIPAL
 ES COM
 10 MAR. 2010
 R.A. 15
 Cz-A



RESUMEN POR PARTIDAS ESPECÍFICAS		
ACTIVIDAD : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
CÓDIGO DE LA PARTIDA	DENOMINACIÓN	IMPORTE S/.
SUB TOTAL		
ACTIVIDAD : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
SUB TOTAL		

ACTIVIDAD : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
	SUB TOTAL	

ACTIVIDAD : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
	SUB TOTAL	

FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS
CARAZ

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA



N°	DÍA	MES	AÑO

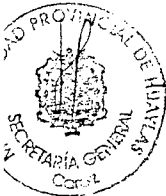
HE RECIBIDO DE LA TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAYLAS - CARAZ

SUMA DE 00/100 NUEVOS SOLES

POR CONCEPTO DE FONDOS CON CARGO A RENDIR EN 48 HORAS, PARA REALIZAR LOS GASTOS

DE :

.....



SELLO Y FIRMA
GERENTE MUNICIPAL

RECIBÍ CONFORME
Nombres y Apellidos :

SELLO Y FIRMA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

D.N.I. N°

SELLO Y FIRMA
GERENT/ JEFE OFICINA QUE REQUIERE EL FONDO

AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA DE REMUNERACIONES

Por el presente, autorizo a la Gerencia de Administración y Finanzas para que por intermedio de la Jefatura de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huaylas, se tramite el presente RECIBO para el descuento de mi Planilla de Remuneraciones y/o contrato de administración de Servicios, por incumplimiento de rendición de fondos dentro del plazo fijado por la Administración.



FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

