

DECRETO DE ALCALDÍA N° 004 -2008-MDPP

Puente Piedra, 22 Enero 2008

VISTO: El Memorandum N° 002A-2008-GM/MDPP del Gerente Municipal propone se apruebe la Directiva sobre procedimientos para la administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía, política económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 27680 (Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización), concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades);

Que, la Dirección General del Tesoro Público mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 (16/05/80) y su ampliatoria aprobada con Resolución Directoral N° 008-89-EF/77.15.01 (12/01/89), ha establecido las Normas Generales del Sistema de Tesorería, las mismas que son de aplicación y cumplimiento por las Tesorerías de las entidades que manejan recursos financieros del Estado, como es el caso de la Municipalidad de Puente Piedra;

Que, el artículo 37º de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 cuya vigencia tiene carácter permanente, establece que podrán utilizarse el Fondo Fijo para Caja Chica para gastos con cargo a fuentes de financiamiento distintas a la de "Recursos Ordinarios". Su administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 (16/05/80) y su ampliatoria aprobada con Resolución Directoral N° 008-89-EF/77.15.01 (12/01/89) y a las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivos de la citada Directiva;

Que, conforme lo establece el artículo 6º letra d) iii de la Ley N° 28716 (Ley de Control Interno de la entidades del Estado), son obligaciones de los funcionarios, documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidos entre otros aspectos a la ejecución y sustentación de gasto, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general;

Que, asimismo conforme lo establece el literal g) del artículo 6º de la acotada ley, son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, emitir las normas específicas a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento;

Estando a las facultades conferidas en el artículo 42° de la Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades).

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2008-MDPP que establece el procedimiento para la administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía a la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

DIRECTIVA Nº 001-2008
PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA
CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUENTE PIEDRA

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan optimizar el uso del dinero en efectivo en aplicación de medidas de racionalidad del gasto llevando a cabo una administración eficaz y eficiente de los recursos a través de un adecuado control de la ejecución del gasto así como su rendición al Fondo Fijo de Caja Chica.

El Fondo Fijo de Caja Chicas destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar el procedimiento y control del Fondo Fijo de Caja Chica, correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2008, el cual está constituido por el monto de los recursos asignados para atender gastos prioritarios, menudos y urgentes de rápida cancelación, y excepcionalmente viáticos no programados.

III. ALCANCE

Las Normas contenidas en la presente Directiva General son de aplicación por el encargado del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, para pagos en Efectivo de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

IV. RESPONSABILIDAD

La persona designada en la Resolución de apertura, es responsable de la custodia y adecuada utilización de los Fondos habilitados.

V. BASE LEGAL

- ❖ Ley Nº 28411: Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ❖ Ley Nº 28927: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007.
- ❖ Resolución de Contraloría Nº 320-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- ❖ Decreto Supremo Nº 083-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- ❖ Decreto Ley Nº 19350 y normas modificatorias sobre el Procedimiento de Pagos.
- ❖ Decreto Ley Nº 25632, sobre la obligación de emitir Comprobantes de Pago.
- ❖ Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, que aprueba el Nuevo Reglamento de Comprobante de Pago.
- ❖ Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería
- ❖ Resolución Directoral Nº 008-89-EF/77.15, que aprueba la ampliación de las Normas Generales de Tesorería

VI. VIGENCIA

La vigencia de la presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación hasta el 31 de diciembre del 2008.

VII. NORMAS GENERALES

1. El Fondo Fijo de Caja Chica es aquel constituido con carácter único por dinero en efectivo con Recursos Propios de la Municipalidad establecido de acuerdo a las necesidades de la Institución.

2. El Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Puente Piedra es único, su monto será establecido y/o modificado por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Gerencia de Administración teniendo en cuenta el flujo operacional de los gastos de menor cuantía y posibles contingencias.

VIII. ESPECIFICAS DE GASTO

1.- Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, podrán efectuarse hasta por el monto máximo de S/.350.00 (Trescientos cincuenta 00/100 nuevos soles), equivalente al 10% de la UIT para el año 2008.

2.- Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica deben afectarse únicamente a las siguientes Especificas del Clasificador de los Gastos Públicos:

20 Viáticos y Asignaciones

23 Combustibles y Lubricantes

24 Alimentos de Personas

30 Bienes de Consumo

29 Materiales de Construcción

39 Otros Servicios de Terceros

20 VIATICOS Y ASIGNACIONES

20.001 Viáticos y Asignaciones

Gastos por alimentación y/o movilidad local según sea el caso cuando el funcionario o servidor publico se desplace fuera de la localidad o de su centro de trabajo, por Comisión de Servicio con el carácter de eventual o transitorio. Entiéndase como centro de trabajo la repartición donde el servidor ejerce sus funciones con carácter de permanente.

Comprende los gastos de movilidad local, de acuerdo a las tarifas oficiales de pasajes vigentes de Lima Metropolitana, entendiéndose que corresponde a aquellos gastos que se efectúan en servicio urbano por el desplazamiento del personal de la Municipalidad de Puente Piedra con carácter oficial hacia otras reparticiones del Estado o Instituciones Particulares dentro del radio urbano.

Tratándose sólo del traslado de cheques, valores, expedientes u otra documentación en riesgo, el Gerente de Administración, bajo un criterio de racionalidad, autorizará el uso de taxis y/o transportes particulares para su traslado.

	Local	Fuera del Distrito	Monto Máximo por día
Funcionarios	S/. 10.00	S/. 25.00	S/. 35.00
Empleados	S/. 10.00	S/. 25.00	S/. 35.00

23 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Gastos por la adquisición de elementos destinados a la combustión, carburación y lubricación.

Solamente se atenderá esta partida en casos muy especiales, a vehículos de propiedad de la Municipalidad en servicio y con el Vº Bº del Gerente de Administración.

24 ALIMENTOS DE PERSONAS

24.001 Racionamiento del Personal

Se consideran en esta específica los gastos de alimentación que se otorgan al personal cuando por necesidad de servicio deban prolongar su permanencia en el puesto de trabajo excepcionalmente de lunes a viernes, fuera de horario habitual de trabajo, hasta por un máximo de S/. 8.00 (Ocho 00/100 Nuevos Soles) por cada trabajador. Se deberá consignar al reverso del comprobante de pago el nombre del trabajador así como la labor realizada, con la autorización del funcionario responsable.

29 MATERIALES DE CONSTRUCCION

Constituyen los gastos por adquisición de materiales para el mantenimiento y reparación de las instalaciones de los inmuebles (material sanitario, materiales eléctricos, pintura, triplex, chapas para puertas, clavos y otros similares).

Corresponde a la adquisición debidamente autorizada de:

29.001 Materiales de Construcción,

29.002 Materiales Eléctricos,

29.003 Materiales Sanitarios

El motivo del gasto de los bienes antes señalados deberá indicarse al reverso de los Comprobantes de Pago (Facturas y/o Boletas de Venta), debiendo ser firmadas en señal de conformidad, por el Gerente del área solicitante, hasta por un importe de S/.100.00 (Cien 00/100 nuevos soles).

30 MATERIALES DE CONSUMO

Corresponde a la adquisición debidamente autorizada de:

30.001 Materiales de Escritorio,

30.002 Materiales de Procesamiento Automático de Datos,

30.003 Materiales de Limpieza,

Que por la inexistencia de inventario en el almacén y por urgencia, requiera atenderse a través del Fondo Fijo de Caja Chica, lo cual será refrendado al reverso de cada Comprobante de Pago con el sello de almacén que certifica la falta de inventario, hasta por un importe de S/. 200.00 (Doscientos 00/100 nuevos soles).

Asimismo, se atenderán gastos de menor cuantía de:

30.004 Materiales Médicos,

30.005 Materiales de Laboratorio,

30.007 Materiales Fotográficos y Fonográficos,

30.011 Repuestos,

30.012 Impresiones y Suscripciones,

30.018 Materiales de Instalación y Acondicionamiento,

30.019 Otros Materiales de Uso no Duradero

39 OTROS SERVICIOS DE TERCEROS

Se deberá tomar en cuenta todos los gastos por retribuciones a personas jurídicas o naturales que no se encuentran contemplados en las Específicas anteriores como son:

39.001 Mantenimiento y Reparación,

39.003 Impresiones

39.004 Encuadernación y Empastado,

39.007 Otros Servicios de Terceros,

**39.017 Instalación y Acondicionamiento,
39.019 Servicio de Arbitraje para Eventos Deportivos,
39.020 Gastos Menudos de Rápida Cancelación**

1. Por los gastos de servicios, adicionalmente a lo anteriormente señalado, deberá indicarse al reverso del Comprobante de Pago, el motivo del gasto, debiendo éstos ser firmados en señal de conformidad por el usuario.
2. Para los gastos de mantenimiento y/o reparación de vehículos se atenderán los relativos a la compra de repuestos menores y reparaciones menores. De necesitar una reparación mayor se deberá coordinar con la Sub gerencia de Logística.
3. La rendición de los vales provisionales otorgados por el Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica debe realizarse dentro de las 24 horas. Vencido este plazo, el usuario deberá reintegrar el dinero, no pudiendo efectuar rendición alguna. El encargado solicitará la devolución del dinero otorgando un plazo no mayor de 24 horas. De no cumplir con el usuario con este requerimiento, se procederá al descuento en la planilla de haberes.
4. El Encargado único del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Puente Piedra es responsable de la rendición oportuna de los Vales Provisionales, bajo responsabilidad administrativa y económica.
5. Excepcionalmente la Gerencia Municipal podrá autorizar por escrito la utilización de mayores montos a los señalados en los ítems precedentes, a solicitud de los Gerentes de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad debidamente sustentados mediante Informe dirigido a éste con copia a la Gerencia de Administración.

IX. PROCEDIMIENTOS

1. CONSTITUCIÓN DEL FONDO

A. La Gerencia de Administración, por intermedio de la Gerencia Municipal, solicitará a la Alcaldía se abra el Fondo Fijo de Caja Chica para el Período Presupuestal, proponiendo al Encargado Único, adjuntando el sustento del caso.

B. Aprobada la solicitud se emitirá la Resolución de Alcaldía, la cual deberá contener lo siguiente:

- i. Nombre y Apellido del Encargado Único.
- ii. El monto concedido.
- iii. El monto máximo a ser atendido con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.

C. Todo cambio que afecte la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica deberá ser comunicado por escrito a la Alcaldía por intermedio de la Gerencia Municipal para modificar la Resolución de Alcaldía.

2. RENDICION DE CUENTAS Y REPOSICIÓN DEL FONDO

Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas se efectuará siguiendo el siguiente procedimiento:

1. El encargado de administrar el Fondo Fijo de Caja Chica, mediante informe dirigido a la Sub Gerencia de Contabilidad, detallará la utilización de los fondos y adjuntará los documentos originales, durante el mes por el monto total y/o parcial del importe transferido, tan pronto como el efectivo descienda a niveles que hagan necesarias nuevas

habilitaciones, a fin de mantener la provisión de fondos y cubrir los gastos menudos y/o urgentes.

2. La Sub Gerencia de Contabilidad se encargará de revisar y fiscalizar la documentación, asegurándose que los gastos efectuados se hayan realizado dentro de los niveles autorizados de gasto, así como las partidas asignadas a cada Gerencia. Los documentos presentados por gastos que no estén debidamente sustentados o comprendidos en la presente Directiva, serán devueltos para la absolución de las observaciones planteadas, debiendo el Responsable emitir un informe a fin de levantar la observación, en un plazo no mayor a 24 horas. De no ser reconocido el gasto se solicitará la devolución del dinero. En caso el Responsable no efectuara la devolución, se procederá al descuento en la planilla.

El Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, remitirá esta información así como la documentación correspondiente a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para la correspondiente afectación presupuestaria de los gastos efectuados.

3. La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización remitirá la información y documentación a la Sub Gerencia de Contabilidad para la correspondiente afectación Contable de los gastos.

4. La reposición de fondos, se efectuará a través de la Sub Gerencia de Tesorería previa revisión y fiscalización de los documentos sustentatorios por parte de la Sub Gerencia de Contabilidad, hasta por 3 veces al mes por el importe máximo de S/5,000.00 (Cinco mil 00/100 nuevos soles).

5. El responsable del fondo podrá solicitar el reembolso de caja chica hasta un 75% de lo gastado debidamente rendido ante la Sub Gerencia de Contabilidad.

X. MECANISMOS DE CONTROL

1. El Fondo Fijo de Caja Chica será custodiado adoptando las medidas de seguridad correspondientes.

2. Es responsabilidad del Encargado del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica llevar un libro auxiliar del Fondo Fijo para el control del monto de los recursos asignados; llevarán un Libro auxiliar del Fondo Fijo del movimiento de todos los fondos asignados donde anoten los Ingresos de fondos y registren las salidas de dinero indicando los documentos (Original de facturas, boletas de venta, ticket, recibos por honorarios, boletas de cajas registradoras, declaración Jurada por movilidad y otros similares indicando el saldo diario que queda disponible). Este libro también puede ser implementado en una hoja de cálculo (excel).

3.- Todos los comprobantes de pago que sustenten el gasto del fondo deberán presentar las siguientes firmas y sellos:

- a). Firma y Sello en el reverso, del funcionario del área responsable del gasto.
- b). Afectación de la Partida Presupuestal correspondiente por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- c). Firma y Sello del Encargado del Fondo de Caja Chica.
- d). Visto y Sello del Gerente de Administración.
- e). Deben de contar con el Sello de pagado, a fin de evitar duplicidad.
- f). No deben presentar borrones ni enmendaduras.

4.- Cuando se otorgue Vales Provisionales, con cargo a rendir, debe ser autorizado por el Gerente de Administración y se le otorga un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para su

rendición; en caso de incumplimiento el encargado del Fondo comunicara por escrito al Gerente de Administración.

5.- En caso de incapacidad física o abandono de trabajo del encargado del fondo, se procederá al lacrado de los comprobantes de pago por rendirse, debiendo el Gerente de Administración y el Auditor Interno exigir como parte de la entrega del cargo, la rendición de cuentas hasta la fecha del suceso prescrito.

6. La Sub Gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Control Institucional efectuará arquezos sorpresivos al Encargado Único, informando del resultado a la Gerencia de Administración y a la Gerencia Municipal.

7. Se levantarán Actas en los Arquezos que se practiquen como evidencia de la acción y conformidad las que serán firmadas por el encargado del fondo de caja chica y los funcionarios o servidores que intervengan en el arqueo.

8. El Procedimiento para el pago será con el VºBº del área de Control Previo o el que haga sus veces y la Gerencia de Administración.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Se gestionará la adquisición de una Póliza de Seguros de Infidelidad - Deshonestidad como respaldo de los recursos financieros públicos así como para casos de pérdida, robo, fraude o cualquier acto de infidelidad que pudiera perjudicar al Encargado Único del Fondo Fijo de Caja Chica de la Jefatura de Tesorería. Esa Póliza será igual al valor del Fondo asignado y constituirá requisito indispensable para ejercer la referida función.

2. El Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, bajo responsabilidad, deberá adoptar medidas correctivas a efectos de aplicar un criterio de racionalidad en el gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, orientando su ejecución a la atención de necesidades básicas, menudas y urgentes.

3. Los comprobantes de pago en dólares deberán consignar el monto equivalente en soles en números y letras al tipo de cambio venta de la Superintendencia de Banca y Seguros de la fecha de la compra y se deberá adjuntar la copia del mismo publicada en el Diario Oficial el Peruano.

4. Todos los documentos sustentatorios de la rendición de cuentas del Fondo, deberán llevar el sello de PAGADO para evitar la duplicidad de uso o envío de comprobantes de pago.

5. En caso de no cumplir con los requisitos expuestos, la Jefatura de contabilidad al revisar y/o fiscalizar devolverá los documentos que no acrediten los gastos.

6. Por los gastos realizados deberá indicarse el RUC de la Municipalidad de Puente Piedra N° 20131366702 en las Facturas, Recibos de Honorarios Profesionales y Ticket excepto la Boleta de Venta. Los documentos sustentatorios deben ser originales.

7. La Factura deberá presentar lo que corresponde al USUARIO y la copia SUNAT así como los Ticket, la Boleta de Venta el que corresponde al USUARIO y será transcrito del papel carbón.

8. Los gastos que no puedan ser sustentados con Comprobantes de Pago acordes con el Reglamento de SUNAT, serán rendidos de acuerdo a la ley de Presupuesto, con Declaración Jurada.

XII DISPOSICIONES FINALES

- 1.** Queda prohibido:
 - a. Realizar adelantos de remuneraciones y préstamos o cualquier tipo de gasto de remuneraciones.
 - b. Efectuar el cambio de cheques personales por cualquier concepto o circunstancia.
 - c. Realizar pagos diferentes al consignado en el vale provisional.
 - d. Pagos por arrendamiento
 - e. Pagos por capacitación y perfeccionamiento
 - f. La solicitud de gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica en los casos de compras y/o contrataciones programables, bajo responsabilidad económica del funcionario solicitante.

- 2.** El Encargado del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Puente Piedra podrá hacer llegar a la Gerencia Municipal por intermedio de la Gerencia de Administración, propuestas de modificación en los casos en que las políticas y Directivas requieran modificarse a fin de facilitar la ejecución presupuestal en apoyo al cumplimiento de sus metas y objetivos, siempre que se encuentren enmarcadas en la Base Legal de la presente Directiva.

- 3.** La Sub Gerencia de Tesorería propondrá a la Gerencia de Administración, mejoras complementarias o de excepción que sean necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva dentro del marco legal pertinente.

- 4.** El responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, así como los Gerentes y Sub Gerentes de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Puente Piedra, deberán firmar una Declaración Jurada de conocimiento de la presente Directiva, según Anexo N° 01.

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA

(Nombres y Apellidos) – (Cargo) – (Documento de Identidad)

Declaro bajo juramento conocer la Directiva “Procedimientos Para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Puente Piedra”, aprobada por la Resolución de Alcaldía N° xxx-2008-MDPP; y en consecuencia, me comprometo a cumplir con las disposiciones contenidas en tal.

(Lugar y Fecha)

(Firma, nombres y apellidos)