

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 003-2009/MPP-OyM		Aprobada con D A N° -2009-A/MPP	
	Área Ejecutora	Gerencia de Administración	Sistema:	Administración
	Áreas Involucradas	Todas las Unidades que tienen aperturado Fondo Fijo Renovable aprobado		
	Elaborado	13/02/2009	Páginas	11
	Sustituye a	Directiva N° 004-2005/MPP-OyM	Aprobado	D.A N° 006-2005-A/MPP

“Norma para la Administración del Fondo Fijo Renovable”

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.

II. Finalidad

La presente Directiva tiene por finalidad normar el procedimiento y control del Fondo Fijo para Caja Chica, correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2009, el cual esta constituido por el monto de los recursos asignados para atender gastos urgentes y menudos y que por su espontaneidad temporal y necesaria no pueden ser debidamente programados.

III. Base Legal

- a) Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- b) Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Ley N° 29289 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- d) Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- e) Resolución Directoral N° 008-89-EF/77.15, que aprueba la ampliación de las Normas Generales de Tesorería.
- f) Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2008, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 de fecha 24 de enero de 2007.
- g) Resolución de Superintendencia N° 024-2008/SUNAT. Modificación Reglamento de Comprobantes de Pago y sus Normas Modificatorias.
- h) Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- i) Resolución de Contraloría N° 171-2006-CG. “Disposiciones para la Elaboración y Remisión de los Informes de Evaluación de Cumplimiento de las Medidas de Austeridad y Racionalidad.
- j) Ordenanza Municipal N° 021-2003-C/PPP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Piura.

IV. Alcance

Lo contenido en la presente Directiva es de aplicación para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad que tienen aperturado Fondo Fijo Renovable aprobado.

V. Vigencia

La presente Directiva entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía.

VI. Normas Generales

- a) El Fondo Fijo de Caja Chica es aquel constituido con carácter único por dinero en efectivo con recursos propios de la Municipalidad de importe permanente renovable, utilizado para efectuar gastos urgentes y de menor cuantía, que demanden su cancelación inmediata.
- b) El Fondo Fijo para Chica de la Municipalidad Provincial de Piura 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.

VII. Especificas del Gasto

- a) Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, podrán efectuarse hasta por el monto máximo de S/. 355.00 (Trescientos cincuenta y cinco 00/100 nuevos soles) equivalente al 10% de la UIT para el año 2009.
- b) Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica deben efectuarse únicamente a las siguientes Especificas del Clasificador de Gastos Públicos:

- 2.3.1.1.1.1 Alimentos y Bebidas para Consumo Humano
- 2.3.1.1.1.1 Alimentos y Bebidas para Consumo Animal
- 2.3.1.1.1.3 Lubricantes Grasas y Afines
- 2.3.1.5.1.2 Papelería en General
- 2.3.1.5.3.1 Aseo, Limpieza y tocador
- 2.3.1.5.4.1 Electricidad, Iluminación y Electrónica
- 2.3.1.99.1.99 Otros Bienes
- 2.3.1.6.1.1 De vehículos
- 2.3.1.11.1.1 Para Edificios y Estructuras
- 2.3.2.1.2.99 Otros Gastos
- 2.3.2.2.4.4 Servicios de Impresiones, Encuadernación y Empastado
- 2.3.2.5.1.4 De Maquinarias y Equipo
- 2.3.2.6.1.2 Gastos Notariales
- 2.3.2.7.10.99 Otras Atenciones y Celebraciones
- 2.3.2.7.11.99 Servicios Diversos

2.3.1.1.1.1 Alimentos y Bebidas para el consumo humano.

Se consideran en esta Especifica, 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 del horario habitual de trabajo, hasta por un monto máximo de S/. 8.00 (Ocho 00/100 Nuevos Soles) por cada trabajador. Se debe consignar al reverso del comprobante de pago, el nombre del trabajador así como la labor realizada, con la autorización del funcionario responsable.

2.3.1.6.1.1 Para vehículos

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 Oficina de Logística.

2.3.1.11.1.1 Para edificios y estructuras.

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

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 de la Unidad Orgánica solicitante, hasta por un importe de S/. 100.00 (Cien 00/100 nuevos soles)

2.3.2.1.2.99 Otros Gastos

Gastos de movilidad local según sea el caso cuando el funcionario o servidor se desplaza 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 permanente.

La movilidad Local son aquellos gastos que se efectúan en servicio de Taxi, por el desplazamiento del personal de la Municipalidad de Piura con carácter de oficial hacia otras reparticiones del Estado o Instituciones particulares dentro del radio urbano así como del servicio distrital e interprovincial.

VIII. Procedimientos

8.1 Constitución del Fondo

El Fondo Fijo para Caja Chica, será establecido o modificado de ser el caso, mediante Resolución de la Gerencia de Administración a requerimiento de las dependencias que lo necesitan y teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.

La Resolución de apertura o modificación deberá contener:

- a). Nombre del responsable del Fondo Fijo, quien debe ser servidor nombrado o de carrera.
- b) El monto de cada fondo fijo será según el requerimiento y las necesidades de cada dependencia municipal.
- c) Tipo de gastos a efectuar son los que tengan carácter de “urgente” y que por su naturaleza requieren de una agilidad y eficiencia en la operación y su costo no amerita la remisión de un cheque específico.
- d) El gasto a efectuar a través del fondo deberá ser autorizado y supervisado por el Gerente o Jefe responsable de la ejecución del gasto.
- e) El responsable o jefe del Fondo Fijo deberá identificar la meta y la cadena del gasto, y deberá estar, debidamente presupuestado.
- f) Toda cambio que afecte la administración del Fondo Fijo para Caja Chica deberá ser comunicado por escrito a la Alcaldía por intermedio de la Gerencia Municipal para modificar la resolución de Alcaldía.

8.2 Administración

- a) El manejo del Fondo Fijo es de responsabilidad del servidor designado para ello mediante Resolución, quien es el responsable de la custodia del fondo, de la documentación sustentatoria del gasto y de los reportes de rendiciones de cuenta respectivas.
- b) El Fondo Fijo para Caja Chica, se destinará exclusivamente para gastos menudos urgentes, tales como pasajes, alimentos de personas, bienes de consumo, materiales de construcción y otros servicios de terceros, considerando el monto máximo señalados en el literal siguiente.
- c) El monto máximo a cancelar a través del Fondo Fijo para Caja Chica será de acuerdo al detalle siguiente :
 - Si el monto total del Fondo Fijo para Caja Chica es igual o mayor al importe de la UIT vigente se podrá cancelar como máximo hasta el 10% de la UIT, no aceptándose fraccionamiento de los gastos.
 - Si el monto total del Fondo Fijo para Caja Chica es menor a una UIT vigente el monto máximo por cada gasto será hasta el 10% del monto total del Fondo aperturado.

- d) Cuando se requiera un anticipo del Fondo el solicitante llevará el Recibo Provisional (Anexo N° 01), el mismo que es autorizado por su Jefe inmediato y por el Jefe de la dependencia administrativa a la que pertenece. Este recibo será rendido o sustentado en el plazo máximo de 48 horas. En caso de Incumplimiento se efectuara el descuento por planilla, previo informe de Oficina de Tesorería.
- e) El gasto será sustentado con la documentación según lo establecido en el Reglamento de Comprobante de Pago aprobada por SUNAT, tales como; Facturas, Boletas de venta, Ticket y otros considerados como comprobantes de pago. En caso no poder demostrar el gasto con la documentación antes señalada, como es gasto por movilidad se presentará una Declaración Jurada de Gastos (Anexo N° 02), la misma que es autorizada por el jefe inmediato y jefe de la dependencia administrativa a la que pertenece.
- f) Queda prohibido efectuar gastos a través del Fondo Fijo para Caja Chica, por conceptos y acciones no contenidas en la presente Directiva, de incurrir en ello los responsables del manejo del Fondo están obligados a rembolsar el monto por dichos gastos.
- g) La ejecución de gastos a través del Fondo Fijo se sujeta a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria. Asimismo la afectación del gasto tendrá en cuenta la existencia del marco y disponibilidad presupuestal.
- h) Está prohibido efectuar gastos con cargo al Fondo Fijo lo siguiente :
 - Combustibles, lubricantes, muebles de oficina, publicaciones, materiales de procesamiento automático de datos, ya que estos bienes y servicios por su naturaleza son programables para efecto de pago mediante cheque.
 - Los útiles de escritorio, encuadernaciones y fotocopiado, se atenderán con autorización de la Gerencia de Administración o Gerencia Municipal.
- i) No es válido el fraccionamiento para pagar varias veces el monto máximo establecido en el ítem c).

8.3 Rendición y Reposición del Fondo Fijo.

- a) Para poder solicitar la reposición o reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica, el solicitante rendirá cuenta del gasto documentado de la última recepción del Fondo Fijo, en forma ordenada cronológicamente y debidamente foliada, esta rendición denominada “Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica” (Anexo N° 03), la misma llevará la autorización del jefe inmediato y del jefe de la dependencia administrativa a la que pertenece.
- b) Los documentos sustentatorios del gasto (comprobantes de pago), deben registrar la firma del trabajador que ejecutó el gasto y la visación del jefe inmediato y del jefe de la dependencia administrativa a la que pertenece, Oficina de Logística (para rebaja del cuadro de necesidades del plan anual de adquisiciones: el Clasificador de Gasto, Rubro de gasto, dependencia, cadena funcional) y la Gerencia de Administración.
- c) Para la Renovación del Fondo Fijo para Caja Chica, se requiere que el responsable del mismo efectúe la rendición de Cuenta señalada en el literal a) hasta por un monto mínimo equivalente al 50% del importe total autorizado. Asimismo, la Renovación del Fondo no debe ser mayor a tres (03) veces en un mismo mes.
- d) La Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información debe sistematizar las rendiciones para reembolso, a través del Modulo de Rendición de Fondo fijo de Caja Chica.

- e) La documentación sustentatoria del gasto y/o comprobantes de pago correspondientes deben cumplir los requisitos siguientes :
- Razón Social: Municipalidad Provincial de Piura RUC:20154477374
 - Documento original y copia a excepción de la boleta de venta
 - Legibles, sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.
 - Detalle claro del gasto incurrido.
 - El Plazo máximo de antigüedad de los comprobantes de pago que sustentan el gasto no superará los diez (10) días calendarios siguientes a su fecha de expedición.
 - En el reverso de los comprobantes de pago deben justificar la razón o motivo del gasto. Asimismo los comprobantes de pago deberán contar con el sello de "PAGADO" y estos deben estar debidamente enumerados, de acuerdo a la numeración indicada en la correspondiente rendición del Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo 03).
- f) La Oficina de Contabilidad se encargara de revisar y fiscalizar la documentación asegurándose que los gastos efectuados hayan realizado dentro de los niveles autorizados de gasto, así como las partidas asignadas a cada Gerencia. Los documentos presentados de 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 de 24 horas. De no ser reconocido el gasto se solicitara la devolución del dinero. En caso el responsable no efectuara la devolución, se procederá el descuento en la planilla.
- Efectuada la revisión de la documentación que sustenta el gasto, verificando si es conforme a ley como una acción de control, codificando el clasificador del gasto y elaborando el respectivo compromiso presupuestal.

8.4. Control del Fondo

- a) La Oficina de Tesorería, dispondrá a su personal la realización periódica de los arqueos, a fin de comprobar el correcto uso del Fondo Fijo Renovable de las dependencias que cuentan con ello, levantando el Acta de Arqueo del Fondo Fijo Renovable, (Anexo N° 04), la misma que deberá ser firmada por el responsable del manejo del fondo fijo y los responsables del arqueo, informando de los resultados a la Gerencia de Administración.
- b) El servidor municipal responsable de los arqueos será designado mediante Resolución de Alcaldía.
- c) La Oficina de Contabilidad y la Oficina General de Control Institucional, efectuarán arqueos sorpresivos como parte de su función cuando lo estime conveniente.
- d) Los responsables de los fondos fijos de Caja Chica, serán servidores nombrados o de carrera que no ejerzan funciones de cajero, que no realicen funciones contables, que no ejecuten funciones de control institucional y/o que no manejen dinero como atribución.

IX. Disposiciones Complementarias

- 9.1. El monto del Fondo Fijo para caja chica está destinado para atender gastos urgentes y menudos que por su naturaleza no requieran el giro del cheque específico. La utilización de este fondo se debe sólo a razones de agilidad y costo y tiene el carácter de un fondo permanente y renovable. Asimismo está destinado para atender gastos de funcionamiento y de Inversión (Obras, Proyectos).

- 9.2 Los responsables del manejo del fondo fijo renovable al 31 de Diciembre de cada año, deberán rendir y devolver en la Caja de Tesorería Municipal los fondos no utilizados para efectos de liquidación contable del Fondo Fijo. Codificando la asignación del gasto y elaborando la respectiva liquidación final del fondo.
- 9.3. Las rendiciones del Fondo Fijo Renovable de Funcionamiento e Inversión, deben usar el Anexo 03 sean Dependencias municipales.
- 9.4. Las entregas directas del fondo otorgadas de acuerdo a Ley, deben rendirse usando el Anexo 03.

X Sanciones

El incumplimiento a lo estipulado en la presente Directiva, será sancionado administrativamente previo Proceso Administrativo y de ser el caso denunciado Civil o Penalmente.

XI. Anexos

- Anexo 01: Recibo Provisional de Caja
- Anexo 02: Declaración Jurada de Gastos
- Anexo 03: Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica
Movimiento del Fondo
- Acta de Arqueo de Fondo Fijo Caja Chica

XII. Responsabilidad

Elabora	V°B°	Aprueba	Aplica	Verifica Cumplimiento	Distribuye
Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal Gerencia de Administración Oficina de Contabilidad Oficina de Tesorería Oficina de Organización y Métodos de Información	Alcaldía	Gerencia de Administración Oficina de Contabilidad Oficina de Tesorería	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

ANEXO 01

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA

S/. _____

Yo,

Unidad Orgánica _____
identificado con DNI N° _____ he recibido de _____
la cantidad de: _____
para adquirir y/o atender urgentemente lo siguiente _____

Asimismo me comprometo a rendir cuentas dentro de las 48 horas, caso contrario me someteré a las Medidas Administrativas de acuerdo a Ley.

San Miguel de Piura,

del 2009

**V°B° GERENTE O JEFE
INMEDIATO**

**V°B° GERENTE
ADMINISTRACIÓN**

**RECIBÍ CONFORME
DNI N°**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
OFICINA DE TESORERÍA**

ANEXO 04

ACTA DE ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

1.- Dependencia

2.- Responsable

3.- Hora de Inicio _____

Hora de Término _____

4.- Detalle :

4 a) Efectivo:..... S/. -----

Billetes de:.....S/. -----

.....

Monedas de:S/.-----

.....

4 b) Recibos Provisionales de Caja.

.....S/. -----

.....

4 c)- Comprobantes de Pago

.....

.....S/.-----

T O T A L : S/. =====

5.- Resultados :

.....

.....

Firma Responsable
Fondo Fijo

Responsable Arqueo

Responsable Arqueo

San Miguel de Piura _____ de _____ de 200__

XIII Conformidad

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Ing. Nimia Elera de Pinao	
Gerencia de Administración	CPC. Rodolfo Vásquez Seminario	
Oficina de Presupuesto	CPC. Jesús García Correa	
Oficina de Contabilidad	CPC. Wilmer Santos Flores	
Oficina de Tesorería	CPC. Catalina Rivas Vivencio	
Oficina de Organización y Métodos de Información	Ing. Cesar David Muro Miranda	