



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Decreto de Alcaldía

N° 003-2019-A/MPP

San Miguel de Piura, 14 de febrero de 2019.

VISTOS:

El Informe N° 021-2019-GAJ/MPP, de fecha 7 de enero de 2019, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 038-2019-OyM-GTySI/MPP, de fecha 31 de enero de 2019, de la Oficina de Organización y Métodos y la Directiva N° 09-2019-OyM-GTySI/MPP; y,

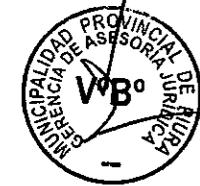
CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe del visto, la Oficina de Organización y Métodos de Información, alcanzó para su aprobación, la Directiva N° 09-2019-OyM-GTySI/MPP denominada: “Normas para la Administración y Control del Fondo Fijo para la Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Piura”, que sustituye la Directiva N° 018-2018-OyM-GTySI/MPP, aprobada con Decreto de Alcaldía N° 25-2018-A/MPP;

Que, el objetivo de la Directiva es establecer los lineamientos generales que regulan el procedimiento de rendición de cuentas por parte de las dependencias responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Piura;

Que, la Directiva, ha sido elaborada teniendo como base legal: la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público; Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público Año Fiscal 2019; la Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Ley N° 27785 - Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias, Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.11 aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 de fecha 24 de enero de 2007 y sus modificatorias, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Disposiciones Complementarias a la Directiva aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15, la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, modifica el literal b. del numeral 10.4 del Art. 10° de la R.D. N° 001-2011-EF/77.15, la Resolución de Superintendencia N° 318-2016/SUNAT Modificación Reglamento de Comprobantes y sus normas modificatorias, Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las normas técnicas de Control Interno para el Sector Público, la Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/PROD “Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado”, y la Ordenanza Municipal N° 021-2003-C/PPP que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Piura;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, con Informe N° 021-2019-GAJ/MPP, de fecha 7 de enero de 2019, opinó que es procedente la modificación de la Directiva N° 018-2018-OyM-GTySI/MPP denominada “Normas para la Administración y Control del Fondo Fijo para la Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Piura”, aprobada con Decreto de Alcaldía N° 025-2018-A/MPP, subsistiendo en todo lo demás, a fin de dar cumplimiento a la implementación de recomendaciones de la Sociedad Auditora Suárez Auditores & Asociados S.C., debiéndose emitir



el respectivo Decreto de Alcaldía, conforme se propuso en el Informe N° 024-2018-RMP-UF-OT/MPP;

Que, en mérito a lo expuesto de conformidad con el proveído de Gerencia Municipal de fecha 4 de febrero de 2019, que autoriza la emisión de Decreto de Alcaldía y en uso de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

SE DECRETA :

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la **Directiva N° 09-2019-OyM-GTySI/MPP** denominada: **“Normas para la Administración y Control del Fondo Fijo para la Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Piura”**, que consta de dieciséis (16) capítulos, Anexos 1, 2, 3, 4, 5 Anexos que forman parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Decreto de Alcaldía sustituye al Decreto de Alcaldía N° 025-2018-A/MPP, que aprobó la Directiva N° 018-2018-MPP-OyM-GTySI/MPP.

ARTÍCULO TERCERO.- Comuníquese el presente Decreto a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información a la Oficina de Organización y Métodos, Oficina de Personal y demás Oficinas correspondientes para los fines consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PIURA
ALCALDÍA
[Signature]
Ing. Pierre Gabriel Gutiérrez Medina
ALCALDE (e)

Municipalidad Provincial de Piura			
Directiva N° 09-2019-OyM-GTYSI/MPP		Aprobada con D.A. N° 03 -2019-A/MPP	
 Área Ejecutora	Gerencia de Administración	Sistema:	Administración
Áreas Involucradas	Todas las Unidades que tienen aperturado Fondo Fijo Renovable aprobado		
Elaborado	17/01/2019	Páginas	15
Sustituye a	Directiva N° 018-2018-OYM-GTYSI/MPP	Aprobado	D.A N° 025-2018-A/MPP

“NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA”

I. Objetivo

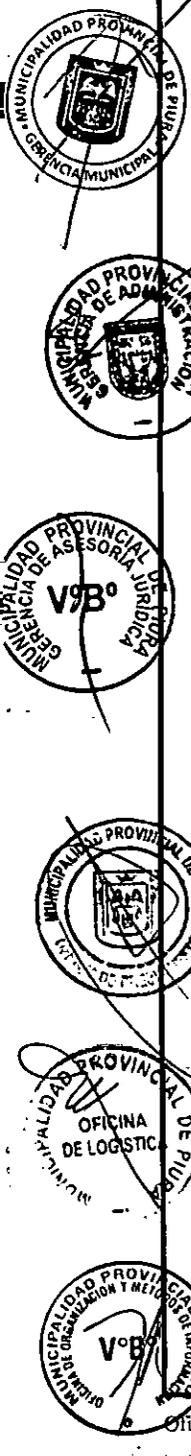
Establecer los lineamientos generales que regulan el procedimiento de rendición de cuentas por parte de las dependencias responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Piura, en adelante MPP.

II. Finalidad.

Coadyuvar con el uso eficiente y racional del Fondo Fijo para Caja Chica asignado a cada dependencia, en el proceso de atención de las necesidades de gastos de acuerdo a los límites establecidos en la presente directiva y de garantizar el control y uso racional del fondo.

III. Base Legal

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público Año Fiscal 2019.
- Ley N° 28693- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 27785 - Ley de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.11 aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 de fecha 24 de enero de 2007 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 - Disposiciones Complementarias a la Directiva aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, Modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la R.D. N° 001-2011-EF/77.15
- Resolución de Superintendencia N° 318-2016/SUNAT. Modificación Reglamento de Comprobantes de y sus Normas Modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la directiva N° 013-2016-CG/GPROD “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”
- Ordenanza Municipal N° 021-2003-C/PPP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Piura.



IV. Alcance

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio del encargado del Fondo Fijo para Caja Chica y áreas usuarias, quienes deberán adecuarse a los alcances y límites establecidos en la presente directiva.

V. Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía.

VI. Normas Generales

- El monto del Fondo Fijo para Caja Chica, está destinado para atender gastos urgentes, menudos y espontáneos que por su naturaleza no pueden ser debidamente programados y no requieren el giro de cheque para su pago. La utilización de este fondo se debe sólo a razones de agilidad y gastos de menor cuantía, y tiene el carácter de un fondo permanente y renovable.
- El encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica será designado mediante Resolución de la Gerencia de Administración.
- El Fondo Fijo para Caja Chica se apertura con cheque a nombre del Responsable, con cargo a la Cuenta Corriente de la MPP.
- El Fondo Fijo para Caja Chica es único y su monto será establecido y/o modificado por la Gerencia de Administración mediante Resolución Gerencial, tomando como criterio el flujo operacional de los gastos de menor cuantía y posibles contingencias.
- La ejecución de gastos a través del Fondo Fijo para Caja Chica, 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.
- Los gastos por conceptos de movilidad local, fuera del radio establecido no están contemplados en la presente directiva, por tratarse de "Comisión de Servicios"

VII. Específicas del Gasto

- Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica deben efectuarse únicamente a las siguientes Específicas del Clasificador de Gastos Públicos:

- 2.3.1.1.1.1 Alimentos y bebidas para consumo humano.
- 2.3.1.1.1.2 Alimentos y bebidas para consumo animal.
- 2.3.1.5.1.2 Papelería en general.
- 2.3.11.1.12 Para Vehículos
- 2.3.1.99.1.99 Otros Bienes
- 2.3.2.6.1.2 Gastos notariales y registrales.
- 2.3.2.1.2.99 Otros Gastos - Movilidad
- 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 específica, los gastos de alimentación que se otorgan al servidor sea cual fuera la modalidad del régimen laboral, cuando por necesidad de servicio (de manera extraordinaria) deban prolongar su permanencia en el puesto de trabajo después de las 19 horas de lunes a viernes con un mínimo de tres (3) horas o sábados de 8 a.m. a 12 a.m., hasta por un monto máximo de catorce (S/.14.00) soles por cada trabajador, debidamente autorizado por el Gerente del área a la cual pertenece el servidor. Se debe consignar al reverso del comprobante de pago, el nombre del trabajador así como la labor realizada, con la debida autorización del funcionario responsable.

2.3.1.1.1.2.- Alimentos y Bebidas para Consumo Animal

Gastos por la adquisición de insumos y productos de origen vegetal, animal o mineral, en todas sus formas, destinados para consumo animal, sólo en los casos en que se haya agotado el

stock de alimentos debidamente comprobando, debiendo los responsables realizar los requerimientos con la debida anticipación, a fin de evitar desabastecimientos.

2.3.1.5.1.2.- Papelería en General

Gastos por la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de Oficina. La ejecución de estos gastos se realizará única y exclusivamente cuando se presente las siguientes condiciones:

- Agotamiento del Stock en los almacenes de la MPP, debidamente refrendado por el responsable del almacén.
- Necesidad URGENTE, entendiéndose como tal, aquella que de no existir dicho material, se entorpecería alguna tarea, actividad, programa, taller, seminario o un acto administrativo que pudiera poner en riesgo la gestión de la Entidad.

2.3.11.1.12 Para Vehículos

Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de vehículos, autorizado sólo para ejecutarse con recursos asignados al Fondo Fijo para Caja Chica de la Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria y la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal – SECOM.

2.3.1.99.1.99.- Otros Bienes

Gastos por la adquisición de otros bienes, de similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores. Estos gastos deben ser debidamente evaluados por las unidades competentes y verificar su necesidad urgente de acuerdo con los lineamientos de la presente directiva.

2.3.2.6.1.2 Gastos Notariales

Gastos por servicios notariales y registrales como: Legalización de documentos, Contratos, Adendas, y otros documentos de carácter Institucional, los requerimientos serán canalizados a través de la Gerencia de Administración, teniendo en cuenta los plazos y la responsabilidad que se pudiera generar, ante el no cumplimiento.

2.3.2.1.2.99 Otros Gastos - Movilidad Local

Los gastos de movilidad local son autorizados por la Gerencia a la cual pertenece el servidor solicitante y aprobados por la Gerencia de Administración. La movilidad comprende los desplazamientos externos del servidor hacia cualquiera de las siguientes localidades: Distrito de Piura, Veintiséis de Octubre, Castilla y Catacaos, con la finalidad de realizar gestiones o trámites oficiales e inherentes a su cargo debidamente sustentados. La rendición de cuentas por este concepto se formalizará con una Declaración Jurada, debidamente visada por el servidor, el Gerente del área y la Gerencia de Administración. El monto asignado por Movilidad Local comprende ida y retorno, y se dará de acuerdo a la siguiente escala:

Escala de Movilidad Local por Comisión de Servicios

Detalle	Importe Mínimo	Importe Máximo (Según Distancia)
Distrito de Piura	6.00	14.00
Castilla	10.00	14.00
26 de Octubre	10.00	14.00
Catacaos	14.00	16.00

El área usuaria hace su requerimiento ante el Gerente del área y la Gerencia de Administración, quien autoriza al encargado del Fondo Fijo para Caja Chica el pago de la movilidad local. Además de la DJ; se deberá acreditar la Papeleta de Salida por Comisión de Servicios, así como los documentos del trámite realizado.

2.3.2.7.11.99 Servicios Diversos

Gasto por concepto de "otros servicios" no contemplados en las partidas anteriores, que reúnan los requisitos y características establecidas en la presente directiva para ser considerado y atendido como gasto de Caja Chica.

VIII. Procedimientos

A. Constitución del Fondo Fijo para Caja Chica

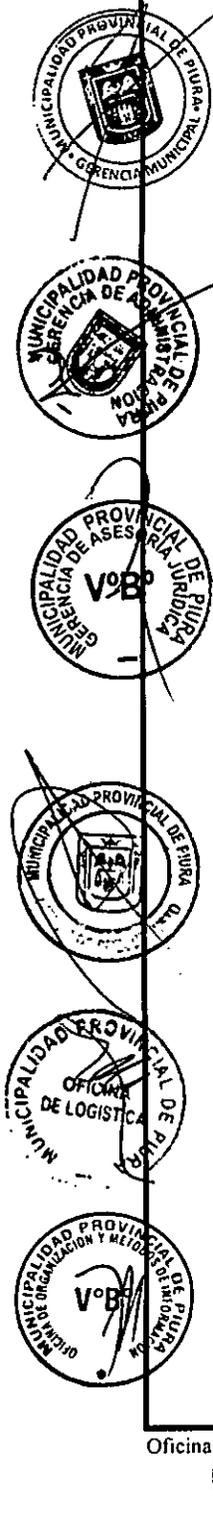
- El Fondo Fijo para Caja Chica, será determinado por la Gerencia de Administración mediante Resolución Gerencial. La Resolución de apertura o modificación deberá contener:

Nombre del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, quien deberá tener la

- condición de servidor nombrado o de carrera.
- ii. El monto asignado para cada Fondo Fijo para Caja Chica será establecido según las necesidades de cada dependencia municipal.
- iii. Tipo de gastos a efectuar: se considera los que tengan carácter de "urgente" y que por su naturaleza requieren de una agilidad y eficiencia en la operación y su desembolso no amerite la emisión de Cheque o Transferencia Electrónica.
- iv. Los gastos a efectuar a través del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá ser autorizado y supervisado por el Gerente o Jefe responsable de la ejecución del gasto.
- v. Todo cambio que afecte la administración del Fondo Fijo para Caja Chica deberá ser comunicado por escrito al Gerente de Administración, para modificar la Resolución respectiva, de corresponder.

B: Administración de Fondo Fijo para Caja Chica

- i. El manejo y custodia del Fondo Fijo para Caja Chica, es de responsabilidad del servidor designado para ello, mediante Resolución Gerencial, quien deberá sustentar los gastos con los comprobantes de pago autorizados y establecidos en la presente directiva.
- ii. El Fondo Fijo para Caja Chica, se destinará de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- iii. El monto máximo a cancelar a través del Fondo Fijo para Caja Chica será de Trescientos Soles (S/300.00). Excepcionalmente y con aprobación expresa de la Gerencia de Administración, se podrá autorizar gastos a través del Fondo Fijo para Caja Chica, hasta un monto de setecientos y 00/100 soles (S/ 700.00).
- iv. Las dependencias que requieran efectuar gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, solicitarán vía correo electrónico a la Gerencia de Administración, quien Autorizará la emisión del Recibo Provisional, el mismo que será firmado por el interesado, Jefe inmediato y el Gerente de Administración y deberá tener la numeración correlativa para lo cual el Recibo deberá ser generado por el Sistema SIGANET, previamente implementado por la Oficina de Informática.
- v. El Recibo Provisional tendrá carácter de Declaración Jurada, donde el responsable del gasto deja constancia de haber recibido el efectivo y autoriza el descuento por planilla de pago, en caso de no efectuar la rendición en el plazo establecido de tres (3) días hábiles.
- vi. El responsable de Fondo Fijo para Caja Chica, entregará el efectivo al responsable del gasto, dejando como constancia, el Recibo Provisional (**Anexo N° 01**), debiendo rendir en el plazo establecido (03 días hábiles), con Comprobantes de Pago relacionados con el concepto del desembolso.
- vii. El servidor o funcionario que no rinda cuentas dentro del plazo establecido, se hará acreedor a la ejecución de su Declaración Jurada para Autorización de Descuento en Planilla de haberes (**Anexo N° 01**).
- viii. 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 será firmada por su jefe inmediato, y visada por Gerencia de Administración.
- ix. Los requerimientos de compra de bienes y servicios a través del Fondo Fijo para Caja Chica, deberán ser evaluados previamente por la Unidad de Abastecimientos y la Unidad de Servicios Auxiliares respectivamente, verificando la inexistencia de stock en los almacenes de la entidad.
- x. La ejecución de gastos a través del Fondo Fijo para Caja Chica, se sujeta a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria. Igualmente la afectación de presupuesto tendrá en cuenta la existencia del marco y disponibilidad presupuestal.



C. Rendición y Reposición del Fondo Fijo

i. La documentación sustentatoria del gasto y/o comprobantes de pago correspondientes, deben cumplir los requisitos siguientes:

- ✓ Razón Social: Municipalidad Provincial de Piura.
- ✓ Numero de RUC de la entidad: 20154477374
- ✓ Fecha de emisión.
- ✓ Descripción del bien o servicio.
- ✓ Importe de la compra.
- ✓ Discriminación o desagregación del IGV en facturas y ticket.
- ✓ El detalle y legibilidad de la adquisición.
- ✓ No debe tener enmendaduras, ni borrones por uso de corrector.

En el reverso de los comprobantes, se debe justificar la razón o motivo del gasto debidamente suscrito por el trabajador que lo efectuó, la Gerencia a la cual pertenece el trabajador, y la Gerencia de Administración en señal de aprobación.

ii. La Oficina de Contabilidad, efectuará el Control Previo y visación (V° B°), de los Comprobantes de Pago, confirmando la situación de "ACTIVO" del proveedor y verificando que cumplan con los requisitos mínimos e indispensables que establece la presente Directiva y el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por SUNAT, asimismo; cuando se trate de Compra de Materiales y Otros Bienes será visada (V° B°), por la Unidad de Abastecimientos - Oficina de Logística, certificando que no cuenta con Stock en almacén y la prestación de servicios será visada (V° B°), por la Unidad de Servicios Auxiliares - Oficina de Logística, en señal de conformidad de que se trata de gastos menudos que por su naturaleza no requieran la emisión de Orden de Servicio y giro del cheque específico, o cuando dicho servicio tiene carácter de "IMPREVISTO".

iii. Los gastos realizados imposibles de ser sustentados con comprobantes de pago, deberán ser consignados vía Declaración Jurada (Anexo 2), que contiene los siguientes datos: nombre del servidor, condición laboral, dependencia, lugar de destino y motivo de la comisión, registrados con letra legible; y firmado por el interesado, la Gerencia a la cual pertenece el servidor y visado por la Gerencia de Administración.

iv. Todos los documentos que sustentan la rendición de cuentas del Fondo Fijo para Caja Chica deberán llevar el sello de **PAGADO** indicando la Dependencia a la que corresponde y fecha de cancelación, para evitar la duplicidad de registro en su presentación o rendición.

v. Para la renovación del Fondo Fijo para Caja Chica, se requiere que el responsable del mismo efectúe la rendición de cuenta hasta por un monto mínimo equivalente al 50% del importe total autorizado. Asimismo, la renovación del Fondo Fijo para Caja Chica mensual no debe ser mayor a dos (02), veces el monto aprobado.

vi. Para poder solicitar la reposición o reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica, el encargado deberá rendir cuentas respecto del último monto asignado con la debida sustentación de los gastos. Para ello deberá presentar un informe detallado y foliado conteniendo los comprobantes de pago de los gastos, ordenados cronológicamente. Esta rendición denominada "Rendición de Fondo Fijo para Caja Chica"-SIGANET (Anexo 03), llevará la autorización del jefe inmediato, y de la Gerencia a la cual pertenece el Responsable del fondo.

vii. La Oficina de Contabilidad se encargará de realizar el control posterior a la documentación sustentatoria, asegurándose que los gastos efectuados se hayan realizado dentro del marco del niveles de gasto, así como las partidas asignadas al Fondo Fijo para Caja Chica, caso contrario serán devueltos para la absolución de las observaciones planteadas, debiendo el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica emitir un informe a fin de levantar la observación, en un plazo no mayor de 24 horas. De no ser reconocido el gasto se requerirá la devolución del dinero. En

caso el responsable no efectuara la devolución, se procederá el descuento en la planilla de pago, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan.

IX. Arqueos del Fondo para Caja Chica

- La Gerencia de Administración propone a los servidores responsables de los arqueos, a fin de comprobar el correcto uso del Fondo Fijo para Caja Chica de las dependencias que cuentan con ello, levantando el Acta de Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo 04), la misma que deberá ser firmada por el encargado del fondo y los responsables del arqueo, informando de los resultados a la Gerencia de Administración.
- Los servidores municipales responsable de los arqueos serán designados mediante Resolución de Alcaldía.
- La Oficina de Contabilidad y la Oficina General de Control Institucional, efectuarán arqueos sorpresivos, como parte de su función cuando lo estime conveniente.
- Los responsables de los Fondos Fijos para 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.

Montos establecidos para el Fondo Fijo para Caja Chica según dependencias:

DEPENDENCIAS	MONTO
Gerencia de Servicios Comerciales	3,000.00
Gerencia de Educ., Cultura, Deporte y Recreación	3,000.00
Gerencia de Desarrollo Social	3,000.00
CEDIF Micaela Bastidas	750.00
CEDIF Castilla	750.00
CEDIF Chiclayito	750.00
Oficina de Tesorería	8,000.00
Gerencia de SECOM	2,000.00
Oficina de Mantenimiento	7,500.00
Instituto Vial	500.00
Parque Kurt Beer	2,500.00
TOTAL GENERAL	31,750.00

XI. Disposiciones Específicas y Prohibiciones

Primera.- Excepcionalmente, se podrá atender con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica:

- i. Gastos por compra de materiales de procesamiento de datos, tales como; USB, CD, teclado y repuestos para mantenimiento urgente de equipos informáticos, cuyos montos no superen lo establecido en la presente directiva.
- ii. Adquisición de suministros para la reparación y mantenimiento de edificios y estructuras: accesorios de sanitarios, eléctricos y mobiliarios (sillas, escritorios, armarios, etc.)

Segunda.- Está prohibido efectuar gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, lo siguiente:

- i. Servicios de confección de medallas, pines, tarjetas conmemorativas, arreglos florales, preparación de refrigerios, atención de brindis, buffet, en general gastos por celebraciones, aplicativos, festividades, agasajos y otros similares que afectan los

recursos de la entidad.

ii. **Compra de Combustibles, lubricantes, grasas y afines**, debido a que corresponden a gastos que son programados en el cuadro de necesidades de cada dependencia. Y adquiridos mediante Orden de Compra.

iii. **Adquisición de 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 o Transferencia Electrónica.

iv.

Tercera.- Está prohibido el fraccionamiento de las compra de bienes y/o servicios para pagar una misma adquisición.

Cuarta.- 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 el responsables del manejo del Fondo no aceptará el comprobante de pago, caso contrario está obligado a reembolsar el monto por dichos gastos, sin perjuicio de las sanciones administrativas correspondientes.

Quinta.- El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, llevará un Libro Auxiliar de Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo 3), donde se refleje el movimiento de ingresos (entrada), y egresos (salida), y saldos de efectivo de libre disponibilidad, debiendo registrar diariamente en el Módulo de SIGANET las operaciones realizadas, su implementación será coordinada con la Oficina de Informática.

XII. Disposiciones Complementarias

Primera.- Los responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica al 31 de diciembre de cada año deberán rendir y devolver en la Caja de la Oficina de Tesorería –Unidad de Fondos los recursos no utilizados para efectos de liquidación contable del Fondo Fijo. Codificando la asignación del gasto y elaborando la respectiva liquidación final del Fondo Fijo.

Segunda.- Las Rendiciones del Fondo Fijo para Caja Chica, deben usar los Anexos que se aprueban en la presente Directiva.

Tercera.- Las entregas del Fondo Fijo para Caja Chica otorgado de acuerdo a Ley, deben rendirse usando el Anexo 03, cuyo formato se aprueba en la presente Directiva.

Cuarta.- En tanto la Oficina de Informática no haya implementado el Recibo Provisional emitido electrónicamente, se emitirá un recibo provisional con las mismas características establecidas.

Quinta.- La Oficina de Contabilidad y la Gerencia de Administración coordinarán con la Oficina de Informática para la implementación del Recibo Provisional.

XIII. Sanciones

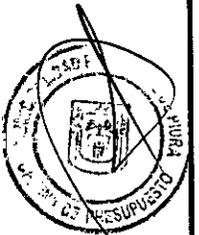
El incumplimiento a lo estipulado en la presente Directiva, será sancionado administrativamente previo Proceso Administrativo y de ser el caso denunciado Civil o Penalmente.

XIV. Anexos

- Anexo 01 Recibo Provisional de Caja Chica y Declaración Jurada.
- Anexo 02 Declaración Jurada de Gastos
- Anexo 03 Libro Auxiliar de Fondo Fijo para Caja Chica
- Anexo 04 Acta de Arqueo de Fondo Fijo para Caja Chica.
- Anexo 05 Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica

XV. Responsabilidad

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



Oficina de Organización y Métodos de Información

ANEXO 01



RECIBO N° _____

S/. _____

Yo, _____ identificado con DNI N° _____ he recibido la suma de _____ (en letras) (S/.00.00), Para adquirir y/o atender debidamente lo siguiente:

NOTA: Me comprometo a rendir cuentas dentro de las tres (3) días, caso contrario me someteré a las medidas en la presente directiva y a las sanciones administrativas establecidas en la Ley.

Nota: Los comprobantes de pago que sustentan la rendición del recibo deben ser presentados el día y exclusivamente por el gasto autorizado por gerencia de administración.

San Miguel de Piura; de del 20..

RECIBI CONFORME

V°B° GERENTE O JEFE INMEDIANTO

V°B° GERENTE ADMINISTRACION

APELLIDOS Y NOMBRES DNI N° _____



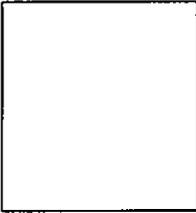
DECLARACION JURADA PARA AUTORIZACION DE DESCUENTO EN PLANILLA

.....Identificado con DNI N° Servidor Municipal, en cumplimiento a la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Tercera Disposición Transitoria que precisa en el Inciso c) la Planilla Única de Pago sólo puede ser afectada por los descuentos establecido por Ley, por mandato judicial y otros conceptos aceptados el servidor o cesante y autorizados por el Gerente de Administración o el que haga sus veces: Por lo que **AUTORIZO** a la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Piura, para que me descuente de mi Planilla Mensual de Haberes, en **UNICO PAGO**, sin considerar el Porcentaje límite establecido, en caso de que no presente la Rendición del gasto del Recibo otorgado N°..... de la para gastos menudos urgentes del Fondo Fijo para Caja Chica, dentro de las 48 horas de haber recibido el efectivo, bajo responsabilidad administrativa.

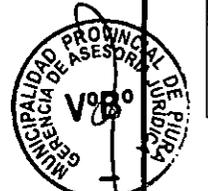
..... a descontar es de Soles (S/) y debe ser girado por la persona encargada del Fondo Fijo para Caja Chica de la Oficina de Tesorería.

..... presente **AUTORIZACION** entra en vigencia a partir de la fecha de la firma del presente hasta la extinción Total de la presente deuda.

San Miguel de Piura;de.....del 20..



Firma del Funcionario y/o Servidor Municipal
DNI N°.....



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/. -----

TOTAL : S/. =====

5.- Resultados :

.....
.....

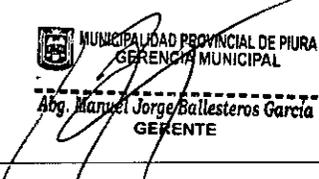
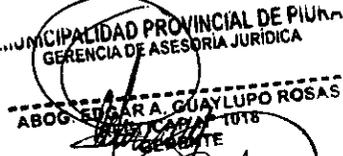
Firma Responsable
Fondo Fijo

Responsable Arqueo

Responsable Arqueo

San Miguel de Piura _____ de _____ de 20__



XVI. Conformidad		
Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Abog. Manuel Jorge Ballesteros García	
Gerencia de Administración	Lic. Adm. Pilar Angélica Machado Diez	
Gerencia de Asesoría Jurídica	Abog. Edgar Guaylupo Rosas	
Oficina de Contabilidad	CPC. Flor de María Chanduvi Zapata	
Oficina de Tesorería	Mg. CPC. Fabiola del Pilar García Torres	
Oficina de Logística	CPC. Arturo Córdova Correa	
Oficina de Presupuesto	C.P.C. Jesús García Correa	
Oficina de Organización y Métodos de Información	Mg. CPC. Gerardo Florencio Dioses Zárate.	