



26 febrero

J

RESOLUCION DE GERENCIA N° 0076-2011/MPL-GM-GAJ.
 Lambayeque, febrero 11 de 2011.

VISTO:

El Informe N° 003/2011-MPL-GAYF-SGT, remitido por la Sub Gerencia de Tesorería, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el informe de vistos, la Sub Gerencia de Tesorería a través de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite el Proyecto de la Directiva denominada "PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA".

Que, es necesario normar el procedimiento y control del Fondo Fijo de Caja Chica de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, llevando a cabo una administración eficaz y eficiente de los recursos a través de un adecuado control de la ejecución del gasto.

Que, la Sub Gerencia de Tesorería ha elaborado dicha Directiva, la misma que se encuentra conforme a los Dispositivos Legales que se indica en su BASE LEGAL, por lo que corresponde su aprobación para su aplicación.

De conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y con las atribuciones que otorga la Resolución de Alcaldía N° 295-2003/MPL-DM-AL.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la **DIRECTIVA "PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA"**, la misma que cuenta con Once artículos y Cinco disposiciones complementarias y Cuatro disposiciones Finales, y que entrará en vigencia a partir del segundo día de notificada la presente Resolución hasta el 31 de diciembre del 2011.

ARTICULO SEGUNDO.- La Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Sub Gerencia de Tesorería, darán cumplimiento a lo dispuesto en la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

DISTRIBUCION:
 Publicación
 Ger. Municipal
 OCI - GPP
 Gerencia de Administración y Finanzas
 Sub Gerencia de Contabilidad
 Sub Gerencia de Tesorería
 Sub Gerencia de Logística
 Gerencia de Asesoría Jurídica
 Archivo (02)
 DDDARP/MRU/emr

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LAMBAYEQUE
 DANIEL D. RIVERA PASCÓ
 GERENTE MUNICIPAL

RECIBIDO 15 FEB 2011



DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

Directiva de Tesorería N° -2011-MPL-GM-GPP

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan racionalizar el uso del dinero en efectivo en aplicación de las medidas de austeridad en la ejecución del gasto; llevando a cabo una administración eficaz y eficiente de los recursos a través de un adecuado control de la ejecución del gasto.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar el procedimiento y control del Fondo Fijo de Caja Chica, el cual está constituido por la asignación de recursos para atender gastos prioritarios, menudos y de rápida cancelación agilizando las acciones administrativas de la institución.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a todos los órganos encargados de los sistemas administrativos, a los Gerentes, Sub Gerentes y responsables de las áreas que autorizan gastos de bienes y servicios con cargo al citado fondo y en general todo trabajador de la Municipalidad, bajo cualquier modalidad de contrato, que haga uso de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica.

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 N° 28411: Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29626: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- R.D. N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería: NGT 06 y 07 Normas Generales de Tesorería para el Uso del Fondo Fijo de Caja Chica
- Resolución de Contraloría N° 320-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 084-2004-PCM.
- Decreto Ley N° 25632, sobre la obligación de emitir Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 007-1999/SUNAT y sus modificatorias
- Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería para el ejercicio fiscal 2007
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15

VI. VIGENCIA

La presente directiva tiene carácter permanente.

VII. NORMAS GENERALES

1. El Fondo Fijo de Caja Chica es aquel constituido con carácter único por dinero en efectivo establecido de acuerdo a las necesidades de la Institución.
2. El Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Lambayeque es único, su monto será establecido y/o modificado por Resolución de Gerencia 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/.150.00 (Ciento cincuenta y 00/100 nuevos soles)

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

2.3.1.1.1 Alimentos y bebidas para consumo humano

Gastos por la Adquisición de bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano.

2.3.1.3.1.1 Combustibles y Carburantes

Los Gastos por la adquisición de combustibles y carburantes se atenderán en casos muy especiales a vehículos de propiedad de la Municipalidad en servicio y con el V°B° del Gerente Municipal.

2.3.1.3.1.3 Lubricantes, grasas y afines

Los gastos por las adquisiciones de Lubricantes, grasas y afines, únicamente para vehículos de propiedad Municipal

2.3.1.5.1.2 Papelería en General, útiles y materiales de oficina

Gastos por la adquisición de papelería en General, útiles y materiales de oficina

2.3.1.5.3.1 Materiales y Útiles de Aseo, Limpieza y tocador

Gastos por la adquisición de desinfectantes, detergentes; implementos y medios para aseo.

2.3.1.5.4.1 Materiales y Útiles de electricidad, Iluminación y electrónica

Gastos por la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónica. Incluye la adquisición de bombillas, cables, interruptores, zócalos, tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes etc.

2.3.1.6.1.1 Repuestos y Accesorios de Vehículos

Gastos para la adquisición de repuestos y accesorios de todo tipo de vehículo

2.3.1.6.1.99 Otros Accesorios y Repuestos

Gastos por otros accesorios y repuestos no contemplados en la partida anterior

2.3.1.8.1.2 Medicamentos

Gastos por la adquisición de medicamentos.

2.3.1.11.1.1 Suministros para mantenimiento y reparación de edificios y estructuras

Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para edificios y estructuras.

2.3.1.11.1.2 Suministros para mantenimiento y reparación de vehículos

Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de vehículos.

2.3.1.11.1.5 Otros Materiales de Mantenimiento

Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación otros materiales de mantenimiento.



2.3.1.11.1.6 Materiales de Acondicionamiento

Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de materiales de acondicionamiento

2.3.1.99.1.3 Libros, Diarios, Revistas y Otros bienes impresos no vinculados a enseñanza

Gastos por la adquisición de libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a la enseñanza.

2.3.1.99.1.99 Otros Bienes

Gastos por la adquisición de otros bienes, de similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores.

2.3.2.1.2.1 Pasajes y Gastos de Transportes

Los gastos de movilidad local se otorgarán de acuerdo a la tarifa oficial de pasajes vigentes según se detalla:

Dentro de la ciudad

Monto máximo por día S/. 3.00

Fuera de la ciudad

Hasta San José	S/. 10.00
Hasta Morrope	S/. 5.00
Hasta Chiclayo	S/. 5.00
Hasta Mochumi	S/. 5.00
Hasta Tucume	S/. 8.00
Hasta Illimo	S/. 9.00
Hasta Pacora	S/. 10.00
Hasta Jayanca	S/. 12.00
Hasta Motupe	S/. 14.00
Hasta Olmos	S/. 16.00
Hasta Salas	S/. 18.00
Hasta Chochope	S/. 20.00

2.3.2.1.2.99 Otros Gastos

Otros gastos de viajes domésticos no especificados en las partidas anteriores, como movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo

2.3.2.2.2.1.1 Servicio de Telefonía Móvil

Gastos por concepto de telefonía móvil (celular) usados por la entidad.

2.3.2.2.3.1 Correos y Servicios de Mensajería

Gastos por servicios de correos, mensajería a nivel nacional e internacional, que usa la entidad para el desempeño de sus funciones.

2.3.2.2.4.3 Servicio de Imagen Institucional

Gastos por los servicios de promoción, publicidad y difusión en los diversos medios de información relacionados con la imagen institucional.

2.3.2.2.4.4 Servicio de Impresiones, Encuadernados y empastados

Gastos por impresiones, encuadernación y empastado de documentos oficiales necesarios para la prestación del servicio público.

En el caso de los gastos de obras:

Se podrá adquirir materiales para aplicación en las obras ejecutadas por administración directa en los siguientes rubros:



2.6.2.2.2 INSTALACIONES EDUCATIVAS

2.6.2.2.2.4 Costo de Construcción por Administración Directa – Bienes

Gastos en bienes para la construcción de instalaciones educativas bajo la modalidad de administración directa.

2.6.2.2.2.5 Costo de Construcción por Administración Directa – Servicios

Gastos en servicios para la construcción de instalaciones educativas bajo la modalidad de administración directa.

2.6.2.2.4 INSTALACIONES SOCIALES Y CULTURALES

2.6.2.2.4.4 Costo de Construcción por Administración Directa – Bienes

Gastos en bienes para la construcción de instalaciones sociales y culturales bajo la modalidad de administración directa.

2.6.2.2.4.5 Costo de Construcción por Administración Directa – Servicios

Gastos en servicios para la construcción de instalaciones sociales y culturales bajo la modalidad de administración directa.

2.6.2.2.6 OTROS EDIFICIOS O UNIDADES NO RESIDENCIALES

2.6.2.2.6.4 Costo de Construcción por Administración Directa – Bienes

Gastos en bienes para la construcción de Otros edificios o unidades no residenciales bajo la modalidad de administración directa.

2.6.2.2.6.5 Costo de Construcción por Administración Directa – Servicios

Gastos en servicios para la construcción de Otros edificios o unidades no residenciales bajo la modalidad de administración directa.

2.6.2.3.2 INFRAESTRUCTURA VIAL

2.6.2.3.2.5 Costo de Construcción por Administración Directa – Bienes

Gastos en bienes para la construcción de Infraestructura vial bajo la modalidad de administración directa

2.6.2.3.2.6 Costo de Construcción por Administración Directa – Servicio

Gastos en Servicios para la construcción de Infraestructura vial bajo la modalidad de administración directa

2.6.2.3.3 INFRAESTRUCTURA ELECTRICA

2.6.2.3.3.5 Costo de Construcción por Administración Directa – Bienes

Gastos en bienes para la construcción de Infraestructura eléctrica bajo la modalidad de administración directa

2.6.2.3.3.6 Costo de Construcción por Administración Directa – Servicio

Gastos en Servicios para la construcción de Infraestructura eléctrica bajo la modalidad de administración directa

2.6.2.3.4 INFRAESTRUCTURA AGRICOLA

2.6.2.3.4.4 Costo de Construcción por Administración Directa – Bienes

Gastos en bienes para la construcción de Infraestructura agrícola bajo la modalidad de administración directa

2.6.2.3.4.5 Costo de Construcción por Administración Directa – Servicio

Gastos en servicios para la construcción de Infraestructura agrícola bajo la modalidad de administración directa

2.6.2.3.5 AGUA Y SANEAMIENTO

2.6.2.3.5.4 Costo de Construcción por Administración Directa – Bienes



Gastos en bienes para la construcción de Infraestructura de Agua y Saneamiento bajo la modalidad de administración directa

2.6.2.3.5.5 Costo de Construcción por Administración Directa – Servicio

Gastos en servicios para la construcción de Infraestructura de Agua y Saneamiento bajo la modalidad de administración directa.

2.6.2.3.6 PLAZUELAS PARQUES Y JARDINES

2.6.2.3.6.4 Costo de Construcción por Administración Directa – Bienes

Gastos en bienes para la construcción de Plazuelas parques y jardines bajo la modalidad de administración directa

2.6.2.3.6.5 Costo de Construcción por Administración Directa – Servicio

Gastos en servicios para la construcción de Plazuelas parques y jardines bajo la modalidad de administración directa.

2.6.2.3.7 MONUMENTOS HISTORICOS

2.6.2.3.7.4 Costo de Construcción por Administración Directa – Bienes

Gastos en bienes para la construcción de monumentos históricos bajo la modalidad de administración directa

2.6.2.3.99 OTRAS INFRAESTRUCTURA DIVERSAS

2.6.2.3.99.4 Costo de Construcción por Administración Directa – Bienes

Gastos en bienes para la construcción de Otras Infraestructuras Diversas bajo la modalidad de administración directa

2.6.2.3.99.5 Costo de Construcción por Administración Directa – Servicios

Gastos en servicios para la construcción de Otras Infraestructuras Diversas bajo la modalidad de administración directa

IX. PROCEDIMIENTOS

1. CONSTITUCIÓN DEL FONDO

A. La Gerencia de Administración y Finanzas solicitará a la Gerencia Municipal la Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica para el Período Presupuestal correspondiente; proponiendo al Encargado Único, adjuntando el sustento del caso.

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

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

C. El trámite para la apertura del fondo fijo de caja chica deberá efectuarse la primera semana de iniciado el ejercicio presupuestal.

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

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 al Sub Gerente de Tesorería, 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. Asimismo el Sub Gerente de Tesorería luego de la verificación correspondiente derivará el informe a la Sub Gerencia de Contabilidad para su trámite correspondiente.



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. Los documentos presentados como 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.

3. 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 del fondo constituido según los topes de las diferentes cajas chicas (Gastos Corrientes, Gastos de Inversión, Rentas y Defensa Civil).

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 movimiento de todos los fondos asignados donde anote los Ingresos de fondos y registre las salidas de dinero indicando los documentos (Original de facturas, boletas de venta, ticket, recibos por honorarios, boletas de cajas registradoras, Recibos de Pasajes y otros similares autorizados por SUNAT 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 indicando el motivo del gasto

b). Afectación de la Partida Presupuestal correspondiente, visto y sello del encargado del control previo y del Jefe de la Sub Gerencia de Contabilidad.

c). Visto y Sello del Gerente de Administración y Finanzas.

d). Visto y Sello del Sub Gerente de Tesorería

e). Firma y Sello del Encargado del Fondo de Caja Chica.

f). Deben de contar con el Sello de pagado, a fin de evitar duplicidad.

g). No deben presentar borrones ni enmendaduras.

4.- Cuando se otorgue Vales Provisionales, con cargo a rendir, deben ser autorizados por el Gerente de Administración y el Sub Gerente de Tesorería, se otorga un plazo de Cuarenta y ocho (48) horas para su rendición; en caso de incumplimiento el encargado del Fondo comunicara por escrito a su jefe inmediato.

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

6. 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.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. 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.

2. Las compras de bienes auxiliares (egrapadores, tampones, perforadores, mouses y otros bienes) se deben dar a conocer al Área de Control Patrimonial con una fotocopia de los comprobantes de pago, para que actualicen el cuadro para asignación personal del servidor a quien ha sido asignado el respectivo bien.

3. Por los gastos realizados deberá indicarse el RUC de la Municipalidad de Lambayeque N° 20175975234 en las Facturas, Recibos de Honorarios Profesionales y Ticket excepto la Boleta de Venta. Los documentos sustentatorios deben ser originales.



[Handwritten signature]

- 4. 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.
- 5. El monto no utilizado del Fondo Fijo de Caja Chica al cierre del año Fiscal se deposita en la cuenta corriente de la fuente de Financiamiento correspondiente, bajo responsabilidad del Gerente de Administración y del Sub Gerente de Tesorería.

XII DISPOSICIONES FINALES

- 1. Queda prohibido:
 - a. Realizar adelantos de remuneraciones y préstamos o cualquier tipo de gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.
 - b. 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. La Sub Gerencia de Tesorería propondrá a la Gerencia de Administración y Finanzas, mejoras complementarias que sean necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva dentro del marco legal pertinente.
- 3. El responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, así como los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Unidad y División de la Municipalidad de Lambayeque, deberán firmar una Declaración Jurada de conocimiento de la presente Directiva, según Anexo N° 01.
- 4. Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Unidad y División deberán hacer conocer la indicada Directiva al personal comprendido en su dependencia.



ANEXO 01

DECLARACION JURADA

.....
Nombre y Apellidos

.....
Cargo

.....
Doc. Identidad

Declaro bajo juramento conocer la Directiva para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Lambayeque, aprobado por la Resolución de Alcaldía N.-2011-MPL-GM, y de haberla hecho de conocimiento al personal comprendido en mi dependencia y en consecuencia, me comprometo a cumplir con las disposiciones contenidas en tal.

Lambayeque,.....Agosto de 2011

