



Municipalidad Distrital de Pachacamac

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 019 -2013-MDPIA

Pachacamac,

10 Ene. 2013

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC.



VISTO:

Informe N° 003-2013-MDP/OA de la Oficina de Administración, Memorandum N° 001-2013-MDP/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto e Informe N° 03-2013-MDP/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre el Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Pachacamac para el Año 2013", y;



CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680 "Ley de Reforma Constitucional", precisa que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de Gobierno Local y personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, dentro del marco legal que señala la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", resulta necesario regular a través de una Directiva, las disposiciones que normen los procedimientos que permitan la atención oportuna de los requerimientos de gastos menudos, urgentes, no programables que demandan su cancelación inmediata a través del Fondo Fijo de Caja Chica;



Que, mediante Informe N° 003-2013-MDP/OA la Oficina de Administración da cuenta de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Pachacamac para el año 2013", siendo la finalidad de normar y uniformizar los procedimientos que regulan la atención de aquellos gastos de menor cuantía, destinados a mantener la operatividad de las unidades orgánicas de la Municipalidad, dinamizando o priorizando su atención, de acuerdo a los recursos disponibles;



Que, mediante Memorandum N° 001-2013-MDP/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, comunica que ha revisado el Proyecto de Directiva en la que no se encuentran observaciones que efectuar, específicamente en lo referido al aspecto presupuestal; indicando además que el proyecto de Directiva se encuentra de conformidad a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Tesorería.



Que, mediante Informe N° 03-2013-MDP/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, recomienda, entre otros, aprobar mediante acto administrativo conforme lo dispuesto en el Art. 43° y de acuerdo a las atribuciones establecidas en el numeral 6 del Art. 20° de la Ley N° 27972 "LOM", el proyecto de Directiva que establece las Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Pachacamac para el ejercicio fiscal 2013", la misma que debe sujetarse a los requisitos establecidos en la Directiva de Tesorería N° 002-2007-EF/77.15 modificada por Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 en concordancia con las Normas Generales de Tesorería 05, 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, respectivamente, la misma que debe ser de obligatorio cumplimiento para toda la estructura orgánica de la Corporación Municipal.



Jr. Paraíso N° 206. Plaza de Armas
Central telefónica: 231-1644 Fax: 231 1498
www.munipachacamac.gob.pe

"Primer Distrito Turístico del Perú"
LEY N° 23614



Municipalidad Distrital de Pachacamac

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Estando a las facultades conferidas por el numeral 6) del Artículo 20° y lo señalado en el Artículo 43° de la Ley N° 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades";



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2013-MDP/OA, "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Pachacamac para el año fiscal 2013", la misma que se anexa a la presente y que forma parte integrante de la misma.

ARTÍCULO SEGUNDO.- AUTORIZAR la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica para el año fiscal 2013 por el importe de S/. 15,000.00 (Quince mil y 00/100 Nuevos Soles)



ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR bajo responsabilidad y estricto cumplimiento de las normas de control y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica para el año fiscal 2013 a la **Sra. ROSMERY SUJEY HUAPAYA ZÚNIGA**, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2013-MDP/OA.



ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a todas la Gerencias, Sub Gerencias, Jefaturas y demás Unidades Orgánicas de la Corporación Municipal.

ARTÍCULO QUINTO.- La Directiva, entrará en vigencia desde el día siguiente de su aprobación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CUMPLASE



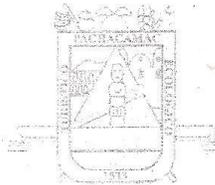
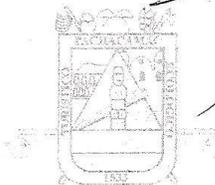
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

Abog. Pepe Flores Roque
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

Hugo C. Ramos Escano
ALCALDE



DIRECTIVA N° 001-2013-MDP/OA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2013"

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan optimizar el uso del dinero en efectivo en aplicación de medidas de austeridad, 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 de Caja Chica, correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2013, el cual está constituido por el monto de los recursos asignados para atender gastos prioritarios, menudos y urgentes de rápida cancelación, y viáticos no programables.

III. ALCANCE

Las Normas contenidas en la presente Directiva General son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las Unidades Orgánicas (Gerencias, Sub Gerencias, Unidades, Jefaturas y Programas Municipales) de esta Corporación Edil.

IV. RESPONSABILIDAD

Las personas designadas en la Resolución de Apertura, son responsables de la custodia y adecuada utilización de los Fondos habilitados.

V. BASE LEGAL

- 5.1 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 5.2 Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Sus Modificatorias.
- 5.3 Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 5.4 Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias
- 5.5 Ley N° 29951 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013
- 5.6 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias
- 5.7 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 – Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 5.8 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 5.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno.

VI. VIGENCIA

La vigencia de la presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación hasta el 31 de diciembre del 2013.

VII. NORMAS GENERALES

- 7.1 El Fondo Fijo de Caja Chica es aquel constituido con carácter único por dinero en efectivo con Ingresos Corrientes de la Municipalidad establecido de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- 7.2 El Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Pachacámac es único, su monto será establecido y/o modificado por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Gerencia Municipal teniendo en cuenta el flujo operacional de los gastos de menor cuantía y posibles contingencias.



"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

7.3 Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica deberán ser menudos y urgentes, tales como refrigerio, portes, movilidad y otros gastos menudos, así como el pago de jornales de servidores iletrados y viáticos urgentes no programables, debidamente autorizados.

7.4 Se considera la atención de los gastos en pasajes, transporte y movilidad local de los funcionarios y servidores, nombrados o contratados permanentes o por Contrato Administrativo de Servicios – CAS, 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 Pachacámac con carácter oficial hacia otras reparticiones del estado o instituciones particulares dentro del radio urbano. El costo que será reconocido según el destino es el siguiente:

Cercado – Lurín – Cercado	S/. 3.00
Cercado – Manchay – Cercado	S/. 5.00
Cercado – José Gálvez – Cercado	S/. 4.00
Cercado – Huertos de Villena – Cercado	S/. 3.00
Cercado – Punta Hermosa – Cercado	S/. 5.00
Cercado – Lima Metrop. – Cercado	S/. 10.00

Tratándose del traslado de dinero en efectivo, cheques, valores, expedientes u otra documentación en riesgo, el Gerente de la Oficina de Administración, bajo criterios de racionalidad, autorizará el uso de taxis y/o transportes particulares para su traslado, hasta por un monto máximo de S/. 20.00 (Veinte Nuevos Soles) ida y vuelta por cada vez.

Se consideran también gastos por movilidad hasta un máximo de S/.20.00 (Veinte Nuevos Soles), a los trabajadores que deban permanecer laborando en horas adicionales de la jornada normal en los días laborables, los días sábados, domingos y feriados. Estos gastos conllevarán la debida autorización del Gerente responsable del área y/o Jefe del Área.

El costo del peaje que abonen por los vehículos oficiales de la entidad en el traslado de funcionarios, servidores y/o personal calificado que no siendo funcionarios y/o servidores se desplacen en cumplimiento de sus funciones

Asimismo, de manera excepcional se atenderán con el fondo, los requerimientos por Comisiones de Servicio no programadas de los Funcionarios bajo la modalidad de taxi hasta por un máximo de S/. 30.00 (Treinta Nuevos Soles) debidamente validado mediante Declaración Jurada firmada por el Gerente y/o Jefe del Área. El Gerente de la Oficina de Administración, autorizará bajo criterios de racionalidad.

7.5 Para su reconocimiento con el fondo fijo de Caja Chica, todos los comprobantes de pago deberán indicar en el reverso el motivo del gasto, estar visado por el usuario, por el Gerente del Área y por el Gerente Municipal. En el caso de los gastos de movilidad, las declaraciones juradas deberán estar previamente visadas por el Gerente del Área y el Gerente de la Oficina de Administración y deberán acompañar la papeleta de salida.

VIII. PROCEDIMIENTOS

8.1 CONSTITUCIÓN DEL FONDO

8.1.1 El Fondo Fijo de Caja Chica se apertura mediante Resolución de Alcaldía y estará constituido por un monto renovable de S/. 15,000.00.

8.1.2 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT.



"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- 8.1.3 La Oficina de Administración, por intermedio de la Gerencia Municipal, solicitará a la Alcaldía la Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica para el período presupuestal, proponiendo al encargado único, el mismo que será designado a través de Resolución de Alcaldía.
- 8.1.4 Todo cambio que modifique la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica deberá ser comunicado por escrito a la Alcaldía por intermedio de la Gerencia Municipal a fin de modificar la Resolución de Alcaldía.

8.2. RENDICION DE CUENTAS Y REPOSICIÓN DEL FONDO

8.2.1 Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas se efectuará teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

- a. El Encargado Único de administrar el Fondo Fijo de Caja Chica, mediante informe dirigido a la Unidad de Contabilidad, detallará la utilización de los fondos adjuntando los documentos originales visados al reverso, por el monto total y/o parcial del importe asignado, 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.
- b. La Unidad de Contabilidad se encargará de revisar y fiscalizar la documentación, de encontrarla conforme la remitirá a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la correspondiente afectación presupuestaria de los gastos efectuados, quien luego procederá a devolver la documentación a la Unidad de Contabilidad para la correspondiente afectación Contable de los gastos en el SIAF-GL, en la fase de compromiso y devengado, luego de lo cual remitirá toda la documentación a la Unidad de Tesorería para su custodia y reembolso.
- c. Los documentos presentados por gastos que no estén debidamente sustentados o comprendidos en la presente directiva, serán devueltos por la Unidad de Contabilidad a Encargado del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, 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 de remuneraciones.
- d. La Unidad de Tesorería procederá a realizar la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica por el importe total de gastos sustentados y registrados. El reembolso de gastos puede ser por rendiciones parciales hasta el monto mensual asignado.



IX. MECANISMOS DE CONTROL

- 9.1 El Fondo Fijo de Caja Chica será custodiado adoptando las medidas de seguridad correspondientes.
- 9.2 Es responsabilidad del Encargado Único del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, llevar un libro auxiliar del Fondo Fijo, para el control del monto de los recursos asignados registrando las salidas de dinero indicando los documentos (facturas, boletas de venta, tickets, recibos por honorarios y otros similares indicando el saldo diario que queda disponible). Este libro también puede ser implementado en una hoja de cálculo (Excel).
- 9.3 La Unidad de Contabilidad efectuará arqueos periódicos sorpresivos al Encargado Único de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica el cual se levantarán Actas en los Arqueos que se practiquen, como evidencia de la acción y conformidad, las que serán firmadas por los responsables del Fondo y los funcionarios o servidores que intervengan en el arqueo, de cuyo resultado se informará a la Gerencia Municipal y Oficina de Administración.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1 Se gestionará la adquisición de una Póliza de Seguros de Infidelidad y Riesgo Financiero, 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 Unidad de Tesorería. Esa Póliza será igual al valor del Fondo asignado y constituirá requisito indispensable para ejercer la referida función.
- 10.2 Los Encargados de las Unidades Orgánicas, bajo responsabilidad, deberán 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.
- 10.3 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.
- 10.4 En caso de no cumplir con los requisitos expuestos, la Unidad de Contabilidad al revisar y/o fiscalizar devolverá los documentos que no acrediten los gastos.
- 10.5 Por los gastos realizados deberá indicarse el RUC de la Municipalidad de Pachacámac N° 20174614271 en las Facturas, Recibos de Honorarios Profesionales y Tickets excepto la Boleta de Venta. Los documentos sustentatorios deben ser originales.
- 10.6 La Factura deberá presentar lo que corresponde al USUARIO y la copia SUNAT, así como los Tickets, la Boleta de Venta el que corresponde al USUARIO y será transcrito del papel carbón.
- 10.7 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.

XI. DISPOSICIONES FINALES

- 11.1 Los gastos que no estén comprendidos, así como aquellos que no se ajustan a lo dispuesto en la presente Directiva, no serán reconocidos, con excepción de los gastos que se incurran por fuerza mayor y que deben ser autorizados por escrito por la Gerencia Municipal.
- 11.2 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. Pagos por arrendamiento
 - d. Pagos por capacitación y perfeccionamiento
 - e. 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.
 - f. Compra de Gasolina, combustibles y lubricantes.
- 11.3 El encargado del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Pachacámac podrá hacer llegar a la Oficina de Administración y Gerencia Municipal 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.
- 11.4 La Unidad de Tesorería propondrá, de corresponder, a la Oficina de Administración, mejoras complementarias o de excepción que sean necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva dentro del marco legal pertinente.

