

Resolución de Oficina de Administración N° 001-2010-PATPAL-FBB/OA/MML

San Miguel, 04 de enero de 2010

CONSIDERANDO:

Que, el Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda, es un Organismo Público adscrito a la Municipalidad Metropolitana de Lima mediante Ley N° 2899, que cuenta con autonomía técnica, administrativa y económica y que tiene por finalidad proporcionar bienestar, esparcimiento y recreación cultural a favor de la comunidad;

Que, mediante Resolución Directoral N° 041-2009-EF/76.01, se aprueba la Directiva N° 004-2009-EF/76.01 – Directiva para la Aprobación del Presupuesto Institucional de la Entidades de Tratamiento Empresarial para el año Fiscal 2010, la cual consigna, en su Anexo "A", que el Patronato del Parque de Las Leyendas – Felipe Benavides Barreda, es un Organismo Público Descentralizado adscrito a un Gobierno Local;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 224-2009-PATPAL-FBB/MML, de fecha 21 de diciembre del 2009, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de los Ingresos y Egresos para el año fiscal 2010, del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 se aprueba entre otras, la Norma General de Tesorería NGT-06: "Uso del Fondo Fijo para Caja Chica", que establece, entre otros, que el Fondo Fijo para Caja Chica, es aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo, de monto fijo establecido, de acuerdo a las necesidades de la entidad;

Que, para la correcta administración del Fondo Fijo para Caja Chica, el cual esta destinado para la atención de gastos menudos y urgentes, cuya adquisición no es programable, resulta necesario establecer los mecanismos para administrar adecuadamente el referido Fondo; y,

De conformidad con lo establecido el Decreto Legislativo N° 146 - Ley del Patronato del Parque de Las Leyendas - Felipe Benavides Barreda y sus modificatorias, el Decreto Supremo N° 042-81-VI; Estatuto del PATPAL – Felipe Benavides Barreda, la Ordenanza N° 1023 de la Municipalidad Metropolitana de Lima y sus modificatorias, Reglamento de Organización y Funciones del PATPAL – Felipe Benavides Barreda.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2010-PATPAL-Felipe Benavides Barreda/OA/MML - "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA, DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS – FELIPE BENAVIDES BARREDA", para el Ejercicio Fiscal 2010, la que, en Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Déjese sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase,

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PARQUE DE LAS LEYENDAS

SARA ESPINOZA CAYCHO
GERENTE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

20

21

22

23 24 25

26

27

28 29

30 31

DIRECTIVA N° 001-2010-PATPAL-FELIPE BENAVIDES BARREDA/OA/MML

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS - FELIPE BENAVIDES BARREDA

1. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos internos para el manejo y control del Fondo Fijo para Caja Chica del Patronato del Parque de las Leyendas - Felipe Benavides Barreda.

FINALIDAD:

Establecer los mecanismos de gestión para administrar adecuadamente el empleo del Fondo Fijo para Caja Chica, a fin de cubrir los diversos gastos menudos y urgentes de las unidades orgánicas del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda.

BASE LEGAL:

- ☒ Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- ☒ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ☒ Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ☒ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ☒ Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias.
- ☒ Resolución de la Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- ☒ Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.

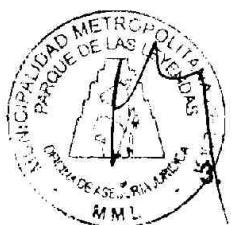
ALCANCE:

Las normas y procedimientos de la presente Directiva, serán aplicadas obligatoriamente a todas las Unidades Orgánicas del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda.

DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 Concepto

El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo, establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad, el mismo que se utilizará para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

programados, y que por su naturaleza no ameriten el giro de cheques específicos.

5.2 Del Responsable de la Administración del Fondo

La Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, será centralizado por un encargado único de la Unidad de Tesorería, designado para tal efecto por Resolución de la Oficina de Administración.

5.3 Del Procedimiento

- a) El Fondo Fijo para Caja Chica, se aperturará única y exclusivamente para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programados y que por su naturaleza no ameriten el giro de cheques específicos.
- b) El encargado único de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, a cuyo nombre deben girarse los cheques de apertura y de reembolso, deberá presentar en cada reposición del Fondo, a la Oficina de Administración, la información del consolidado de la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica.
- c) El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, atenderá el otorgamiento de recibos provisionales, sólo hasta el día 22 de diciembre del presente año.
- d) El encargado único deberá anotar el movimiento del fondo en un registro, a efecto de facilitar la determinación del saldo diario y los correspondientes arqueos.

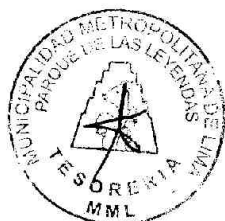
UTILIZACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

6.1 Gastos de Movilidad Local

- La movilidad local por comisión oficial, deberá realizarse en medios masivos de transporte público y se les reconocerá los gastos de acuerdo a las tarifas oficiales. En casos excepcionales, debidamente justificados, se autorizará el uso del taxi; debiendo consignarse en los Recibos de Movilidad, el o los destinos y la comisión a cumplir.
- Si en la comisión asisten más de dos trabajadores o funcionarios y se dirigen al mismo lugar, se hará responsable a uno de ellos por el total del gasto.

6.2 Gastos de Fotocopias

Las fotocopias, deben ser de documentos oficiales de interés para la institución, debiendo detallarse al reverso del comprobante de pago, el documento fotocopiado, debidamente firmado por el responsable del gasto y con el visto bueno del Gerente o Jefe de la Oficina.



6.3 Gastos en Adquisición de Útiles de Oficina

Solamente se podrán adquirir útiles de oficina, de no contar con la existencia de éstos en el almacén o de aquellos que no fueron programados oportunamente y que son de uso urgente.

6.4 Gastos en Bienes de Consumo y Materiales de Ferretería

Sólo podrán adquirirse los bienes solicitados, por las diferentes Unidades Orgánicas, que tengan carácter urgente y no programable, previa verificación de la no existencia de éstos en el almacén

6.5 Gastos en Otros Servicios

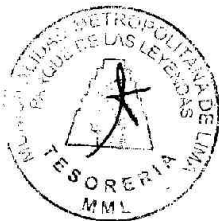
Se podrán adquirir los servicios no programables que tengan carácter urgente, requerido por las diferentes Unidades Orgánicas.

6.6 Gastos en Refrigerios

- Se podrá realizar gastos por refrigerios, que ocasionen las reuniones de trabajo, de la Presidencia del Consejo Directivo y de la Dirección Ejecutiva.
- Excepcionalmente y condicionada a la autorización de la Oficina de Administración, así como del Gerente o Jefe de la Oficina correspondiente, se podrá otorgar refrigerios a los trabajadores, con el sustento del área solicitante, que por razones de servicio requieran quedarse fuera de la jornada laboral establecida, por un mínimo de tres (03) horas adicionales a la jornada de trabajo.

7. DEL GASTO DEL FONDO

- Cuando las áreas necesiten retirar Fondos Fijos de Caja Chica, éstas se harán mediante el empleo del Recibo Provisional con el respectivo V°B° del funcionario de mayor rango de la respectiva Unidad Orgánica, con cargo a rendir cuenta dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la entrega del dinero.
- El monto máximo para cada adquisición, y pago en efectivo con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, es de Un Mil con 00/100 Nuevos Soles (S/.1,000.00), verificándose que el importe del documento sustentatorio, en ningún caso corresponda a pagos fraccionados de una misma adquisición. Excepcionalmente, se podrá exceder de éste tope, en los casos debidamente autorizados por el Gerente de la Oficina de Administración.
- La Oficina de Administración solicitará los fines de semana, a fin de atender contingencias en la Laguna Recreacional y de la entidad, con cargo a rendir cuenta documentada, hasta un máximo de Tres Mil con 00/100 Nuevos Soles (S/.3,000.00).
- Todos los gastos sin excepción, deben estar justificados con los comprobantes de pago autorizados por la Superintendencia Nacional de



Administración Tributaria – SUNAT, como son las facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y con otros documentos, que se encuentran autorizados en el numeral 6°, del artículo 4° del Reglamento de Comprobantes de Pago en cuanto resulten aplicables como sustentos de los gastos señalados por la presente Directiva.

- Los pagos en efectivo, están sujeto a las limitaciones y restricciones establecidas en la normatividad presupuestal vigente.

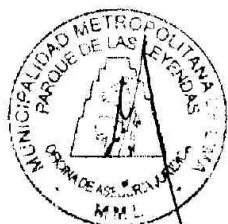
8. RENDICION DE CUENTAS DE REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

- a) La rendición de cuentas se realizará de conformidad con el formato establecido en la normatividad vigente y se seguirá las siguientes pautas:

- Solicitud con la cual se eleva la documentación de rendición de cuenta documentada, se detallará el tipo de documento, la razón social, la fecha, el concepto y el importe de cada uno de ellos.
- La documentación se presentará foliada.
- Cada uno de los documentos sustentatorios del gasto, deberá contar con el V°B° del Gerente o Jefe de la Oficina y autorizado por el Gerente de la Oficina de Administración, así como cancelado por el Encargado Único del Fondo de Caja Chica. Igualmente al reverso del comprobante de pago, se consignará el Centro de Costo, el nombre y firma del trabajador que recibió el bien o servicio adquirido.
- Su oportuna reposición se hará mediante solicitud escrita que formulará el custodio del Fondo, tan pronto el dinero en efectivo descienda al 50% y que hace necesaria nuevas habilitaciones para mantenerse operativo.
- Su solicitud de reposición del Fondo, se enviará a la Oficina de Planificación y Presupuesto para la afectación presupuestal, luego se remitirá a la Unidad de Contabilidad donde se hará el control previo y realizará la contabilización, luego regresa a la Unidad de Tesorería para el giro del cheque de reposición de fondos a la orden del Custodio.
- La reposición del fondo se realizará dentro de las 48 horas siguientes de recibida la solicitud de reposición, debiendo luego ser archivada en la Unidad de Tesorería toda la documentación sustentatoria de la rendición del Fondo Fijo.

- b) Para la rendición de cuentas, se reconoce como documentos sustentatorios de gastos, los documentos originales siguientes:

- ☒ Facturas.
- ☒ Recibo por Honorarios Profesionales.
- ☒ Tickets de caja registradoras.
- ☒ Boletas de Venta.

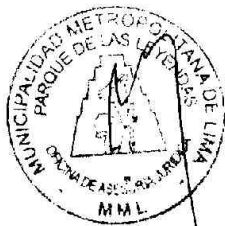


- ☒ Otros documentos que se encuentren autorizados en el numeral 6 del artículo 4°, del Reglamento de Comprobantes de Pagos, en cuanto resulten aplicables, como sustento de los gastos señalados, por la presente directiva
- ☒ Declaración Jurada de Gastos.

- c) Los documentos antes anotados, deben estar en perfecto estado, sin contener roturas, enmendaduras y borrones debiendo ser emitidos a nombre del PATPAL – Felipe Benavides Barreda. Asimismo, el original y las copias deberán contener la misma información.
- d) La documentación sustentatoria deberá contar con el V°B° de los funcionarios autorizados para tal fin, revisarán la documentación sustentatoria definitiva, cuidando que ésta cumpla con los siguientes datos:



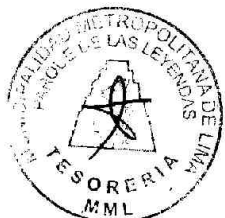
- Que éstos sean atendidos a nombre del PATPAL– Felipe Benavides Barreda.
- Indiquen la razón social: nombre del que otorga el comprobante de pago.
- Indiquen el domicilio fiscal del que otorga el comprobante de pago.
- Indiquen fecha de emisión del comprobante de pago.
- Sello fechado de cancelación sobre el comprobante de pago.



- e) Todos los documentos, materia de rendición de cuentas, deberán llevar el sello fechador de "PAGADO EN EFECTIVO", para evitar la duplicidad del reembolso de comprobantes.



- f) En caso excepcional, si la documentación fuera robada, quemada o fuere dañada, con la denuncia correspondiente, se armará un expedientillo con las copias que hubieran, pudiendo acudir a las casas comerciales; así como se efectuará el informe correspondiente, en el que se citará los motivos, independientemente de las investigaciones o sanciones que se generen, procediendo a la regularización.



- g) El funcionario o trabajador que hace uso del Fondo Fijo para Caja Chica, tiene hasta tres (03) días para rendir cuenta documentada, de no hacerlo, el Encargado Único del Fondo, elaborará la lista y la trasladará bajo responsabilidad del Gerente de la Oficina de Administración, quién ordenará inmediatamente la devolución, procediéndose a descontar por Planilla el importe correspondiente previo requerimiento, en forma expresa, para que se cumpla con la rendición correspondiente.

- h) El gasto se efectuará estrictamente por el concepto para el que fue solicitado los fondos, debiendo devolver el efectivo en caso de no haberlo gastado. Está prohibido utilizar dicho fondo en otro tipo de gasto.

MECANISMOS DE CONTROL

- a) Los fondos que asume el responsable de su administración, estarán depositados en la Caja de Seguridad.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

- b) Se realizarán arqueos mensuales y sorpresivos para demostrar la conformidad del saldo y verificar su correcta aplicación.
- c) El Arqueo lo puede realizar de manera sorpresiva o programada las siguientes instancias administrativas.
 - El Órgano de Control Institucional.
 - La Gerencia de la Oficina de Administración; para lo cual podrá designar a quién lo represente.
 - El Jefe de la Unidad de Contabilidad o quien éste designe.
- d) Como resultado de los arqueos se levantará un Acta, consignando la conformidad o su disconformidad de ser el caso, ocurrencias, u otros hechos que por efecto se desprenda. El Acta debe ser firmada por el Responsable del Fondo y los Funcionarios intervinientes en el Arqueo.
- e) Las observaciones que se detecten, serán comunicadas en forma clara y concisa al Gerente de la Oficina de Administración con la celeridad del caso, para las acciones correctivas correspondientes.



10. VIGENCIA Y RESPONSABILIDAD

- a) La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación quedando sin efecto todas las disposiciones administrativas anteriores, que se opongan a la presente.
- b) El Gerente de la Oficina de Administración, el Jefe de la Unidad de Tesorería y el Encargado Único de la Administración del Fondo, son los responsables del cumplimiento y aplicación de la presente Directiva.
- c) El Órgano de Control Institucional es el encargado de realizar las acciones de control correspondiente.

San Miguel, 04 de enero de 2010.

