



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Jirón Arequipa N°261-Mollendo

Teléfonos: 51 54 533644 - 51 54 534389 Fax: 51 54 532091

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

RESOLUCION DE ALCALDIA N°017-2017-MPI

Mollendo, 11 de Enero del 2017.

VISTOS:

El Informe N°003-2017-MPI/A-GM-GA, de fecha 11 de Enero del 2017, procedente de la Gerencia de Administración; sobre aprobación de la Directiva N° 001-2017-MPI “Normas y procedimientos para la administración del fondo fijo de caja chica de la Municipalidad Provincial de Islay para el año 2017, y;

CONSIDERANDO.

Que, de conformidad con el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y dicha autonomía concede la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el sistema nacional de Tesorería es el conjunto de Órganos, normas procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos en las entidades y organismos en el sector publico cualquiera sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos;

Que, el artículo 21° de la Ley N° 28693, Ley del Sistema General Nacional de Tesorería, señala que se encuentran sujetas a la presente norma, todas las entidades y organismos integrados del Gobierno Nacional, Regional y Local. Así mismo señala en su artículo 8° que la oficina de administración y finanzas es responsable y tiene atribuciones para dictar normas y procedimientos internos orientados asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la Gestión Institucional, implementando las medidas establecidas por el sistema nacional de Tesorería en armonía con los demás sistemas de la Administración financiera del Tesoro Público;

Que, el Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 establece que las unidades ejecutoras pueden constituir una sola caja chica por fuente de financiamiento, así mismo señala que el documento sustentatorio para la apertura de caja chica es la resolución del director general de administración o de quien haga sus veces en la que se señale la dependencia a la que se asigna la caja chica, el responsable único de la administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de la caja chica, el monto de la caja chica, el monto máximo para adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentadas entre otros aspectos;

Que, mediante Resolución Directoral, N° 026-80-EF/77.1, se Aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería NGT-06: “uso del fondo para caja chica y NGT-07:” Reposición oportuna para pagos en efectivo y del fondo para caja chica;

Que, los Numerales 03 y 04 de la Norma técnica de Control Interno N° 30-10, aprobado por Resolución de Contraloría N° 079-80-CG señalan que se deben elaborar los procedimientos para el manejo y control del fondo fijo de caja chica. La Directiva de Tesorería señala que la Administración del fondo fijo para caja chica se sujeta a normas de tesorería N° 06 Y 07 Aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y las Disposiciones que regulan el fondo fijo para pagos en efectivo;

Que, es necesario establecer los procedimientos que permitan optimizar y controlar el uso del dinero en efectivo para el ejercicio fiscal 2017, para lo cual se ha elaborado la directiva N° 001-2017-MPI “Normas y procedimientos para la administración del fondo fijo para caja chica de la Municipalidad Provincial de Islay, en el que se detalla los mecanismos a seguir para el manejo del fondo fijo para caja chica de la Municipalidad Provincial de Islay, ejercicio fiscal del año 2017. Para este efecto la sub Gerencia de Tesorería, deberá proponer al encargado único del fondo fijo de la caja chica para el periodo presupuestal 2017, así como el monto autorizado, las veces que puede ser repuesto este fondo al mes previa revisión y fiscalización de la documentación sustentadora y el monto máximo a ser atendido por operación.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

Jirón Arequipa N°261-Mollendo
Teléfonos: 51 54 533644 - 51 54 534389 Fax: 51 54 532091

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”

Estando a las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, contando con el visto de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina e Planificación y Presupuesto, Oficina de Secretaría General;;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°001-2017-MPI "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Islay, la misma que consta de XI Números y tres (03) anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR sin efecto cualquier disposición administrativa que se oponga a la presente resolución.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, la Oficina de Planificación y Presupuesto, así como todas las unidades orgánicas de la Municipalidad el fiel cumplimiento de la presente resolución.

ARTIULO CUARTO: NOTIFICAR la presente resolución a las áreas comprometidas para los fines correspondientes

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

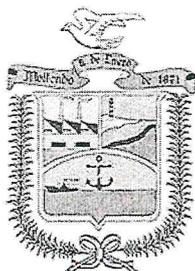


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY
SECRETARÍA GENERAL
Ing. Alexander C. Capia Núñez
SECRETARÍA GENERAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY
Lic. Quim. Richard Ale Cruz
ALCALDE

“AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO”



Municipalidad Provincial
de Islay

DIRECTIVA N° 001-2017-MPI

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA
CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
ISLAY”**



MOLLENDO - 2017

DIRECTIVA N° 001-2017-MPI

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

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 para Caja Chica.

El Fondo Fijo para Caja Chica se destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar el procedimiento y control del Fondo Fijo para Caja Chica, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2017, el cual está constituido por el monto de los recursos asignados para atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados, destinados a mantener la operatividad de las unidades orgánicas dinamizando y priorizando su atención de acuerdo a los recursos disponibles. Excepcionalmente se atenderá viáticos no programados.

III. ALCANCE

Las Normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación por el encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, para pagos en Efectivo de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

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° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y sus modificatorias al 31/12/2011.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización del Gasto Público.
- Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 30519, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público Año Fiscal 2017.
- Ley N° 30520, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15



- Decreto Supremo N° 035-2012-EF Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago N° 60-2003/SUNAT y N° 229-2007/SUNAT.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15

VI. VIGENCIA

La vigencia de la presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación hasta el 31 de Diciembre del 2017.

VII. NORMAS GENERALES

El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel constituido con carácter único por dinero en efectivo con Recursos Propios de la Municipalidad establecido de acuerdo a las necesidades de la Institución.

El Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Islay es único, su monto será establecido y/o modificado por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Sub Gerencia de Tesorería teniendo en cuenta el flujo operacional de los gastos de menor cuantía y posibles contingencias.

VIII. ESPECIFICAS DE GASTO

Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, podrán efectuarse hasta el 20% del valor de la UIT, los Comprobantes de Pago se aceptará como monto máximo el importe de S/. 810.00 (Ochocientos diez con 00/100 nuevos Soles).

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

PARA BIENES Y SERVICIOS

2.3.1 1	Alimentos y Bebidas
2.3.1 1.1 1	Alimentos y Bebidas para consumo humano
2.3.1 3	Combustibles, Carburantes, Lubricantes y Afines
2.3.1 3.1 1	Combustibles y Carburantes
2.3.1 3.1 3	Lubricantes Grasas y Afines
2.3.1 5	Materiales y Útiles
2.3.1 5.1 1	Repuestos y accesorios
2.3.1 5.1 2	Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina
2.3.1 99	Compra de Otros Bienes
2.3.1 99.1 4	Símbolos, Distintivos y Condecoraciones
2.3.1 99.1 99	Otros bienes
2.3.2 1.2	Viajes Domésticos
2.3.2 1.2 1	Pasajes y Gastos de Transporte
2.3.2 1.2 2	Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio.
2.3.2 2	Servicios básicos de comunicaciones, publicidad y difusión
2.3.2 2.2 1	Servicio de telefonía móvil
2.3.2 2.4 2	Otros servicios de publicidad y difusión
2.3.2 2.4 4	Servicio de impresiones, encuadernación y empastados
2.3.2 4	Serv. Mantenimiento, Acondicionamiento y Reparaciones
2.3.2 4.1 3	De Vehículos

- 2.3.2 6 Servicios Administrativos, Financieros y de Seguros**
- 2.3.2 6.1 2 Gastos Notariales
- 2.3.2 7 Servicios Profesionales y Técnicos**
- 2.3.2 7.11 99 Servicios Diversos

PARA ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS

26. Adquisición de Activos No Financieros

Para el caso de la adquisición de activos no financieros, se utilizarán las específicas de gasto, según el tipo de obra.

Por los gastos de servicios, adicionalmente a lo anteriormente señalado, deberá indicarse al reverso del Comprobante de Pago, el motivo del gasto, debiendo éstos ser firmados en señal de conformidad por el usuario.

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 Sub Gerencia de Logística.

El Encargado único del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad es responsable de la rendición oportuna de los Vales Provisionales, bajo responsabilidad administrativa y económica.

IX. PROCEDIMIENTOS

9.1. Constitución del Fondo

9.1.1 La Sub Gerencia de Tesorería, por intermedio de la Gerencia de Administración, solicitará a la Alcaldía la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica para el Período Presupuestal, proponiendo al Encargado Único, adjuntando el sustento del caso.

9.1.2 Aprobada la solicitud se emitirá la Resolución de Alcaldía, la cual deberá contener lo siguiente:

9.1.2.2 Nombre y Apellido del Encargado Único.

9.1.2.2 El monto concedido.

9.1.2.3 El monto máximo a ser atendido con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.

9.1.3 Todo cambio que afecte la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica deberá ser comunicado por escrito a la Alcaldía por intermedio de la Gerencia de Administración para modificar el Fondo mediante Resolución de Alcaldía.

9.2. Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas se efectuará siguiendo el siguiente procedimiento:

9.2.1 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica consolidará 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.

9.2.1.1 Los documentos sustentatorios del gasto que se deberán adjuntar a la rendición de cuentas deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser documentos originales a excepción de la boleta de venta.
- b) Su contenido debe ser legible.
- c) No debe tener enmendaduras, ni borrones ni uso de corrector.
- d) Deberán contar con el motivo del gasto y suscritos por el empleado, contratado por administración de servicios y/o funcionario, visado por los funcionarios responsables (Gerente y/o Sub Gerente solicitante) consignando nombres y apellidos y sellos respectivos.
- e) Al momento del pago deberá contar con el Visto bueno de la Gerencia de Administración para su autorización y del responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica con sus respectivos sellos.
- f) No se aceptarán comprobantes de pago que tengan una antigüedad mayor a 60 días calendarios desde la fecha de emisión hasta el momento del pago, salvo autorización expresa de la Gerencia de Administración y si fuera el caso del Titular del Pliego.

9.2.1.2 Los documentos del gasto serán emitidos a nombre de la Municipalidad Provincial de Islay, con RUC 20166164789, debiéndose verificar lo siguiente: Número de RUC del proveedor, Fecha de emisión, Razón social del proveedor, Dirección del proveedor, Numeración del documento impreso, Descripción del bien o servicio, Monto de venta, Desagregación del IGV (para facturas y ticket), Retenciones de ley (para recibos de honorarios profesionales), Monto total, Fecha de cancelación, Pie de imprenta y autorización SUNAT. Todos los documentos sustentatorios de la rendición de cuentas del Fondo Fijo para Caja Chica, deberán llevar el sello de PAGADO para evitar duplicidad de uso o envío de comprobantes de pago.

9.2.1.3 Los comprobantes de pago en dólares deberán consignar el monto equivalente en soles, en números y letras al tipo de cambio fijado por la Superintendencia de Banca y Seguros de la fecha de la compra.

9.2.1.4 El Responsable de administrar el Fondo Fijo para Caja Chica, mediante informe dirigido a la Gerencia de Presupuesto, remitirá el detalle de la utilización de los fondos debidamente foliado, para la correspondiente afectación presupuestaria de los gastos efectuados.

9.2.3 De encontrarse conforme la rendición la Sub Gerencia de Contabilidad realizará la afectación contable de los gastos realizados.

9.2.4 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.



9.2.5 Los documentos presentados 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 a 72 horas. De no ser reconocido el gasto se solicitará la devolución del dinero. En caso de que el responsable no efectuara la devolución, se procederá al descuento por planilla.

9.3 Reposición de Fondos

9.3.1 Toda reposición de fondos, se efectuará a través del encargado del Fondo Fijo para Caja Chica previa revisión y fiscalización de los documentos sustentatorios por parte de la Sub Gerencia de Contabilidad.

9.3.2 El responsable del fondo podrá solicitar el reembolso de caja chica hasta un 50% de lo gastado debidamente rendido ante la Sub Gerencia de Contabilidad.

9.3.3 La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, por razones presupuestales podrá efectuarse hasta 3 vez al mes, por el monto máximo de S/. 10,000.00 (Diez Mil con 00/100 Nuevos Soles).

X. MECANISMOS DE CONTROL

10.1 Para el debido control de los recursos asignados se deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción del fondo o deterioro de la documentación sustentatoria, así como la seguridad de las instalaciones físicas en ambiente con llave dotándolos de una caja de seguridad o similares.

10.2 La designación de la persona responsable del manejo del fondo, deberá recaer en personas ajenas a cajeros y personal que maneja registros contables o efectúe funciones contables.

10.3 Es responsabilidad del encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica llevar un libro auxiliar para el control diario del monto de los recursos asignados donde anoten el ingreso de fondos y las salidas indicando el saldo diario que queda disponible. Este libro también puede ser implementado en una hoja Excel.

10.4 Los Vales Provisionales que se otorguen (Anexo N° 01), con cargo a rendir, deben ser autorizado por el Gerente de Administración, y se le otorga un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para su rendición; vencido este plazo, el usuario deberá devolver el dinero, no pudiendo efectuar rendición alguna. El encargado solicitará la devolución del dinero otorgando un plazo no mayor de 24 horas, en caso de incumplimiento comunicará por escrito al Gerente de Administración, para proceder al descuento en la planilla de haberes.

10.4 Si se presentase el caso de incapacidad física o abandono de trabajo del encargado del fondo, se procederá al lacrado de los comprobantes de pago por rendirse, debiendo el Gerente de Administración y el encargado de control interno exigir como parte de la entrega del cargo, la rendición de cuentas hasta la fecha del suceso prescrito.

10.5 En forma permanente la Sub Gerencia de Contabilidad efectuará arquezos sorpresivos al Encargado Único, informando del resultado a la Gerencia de

Administración.

10.6 De cada Arqueo que se practique, se levantará un Acta como evidencia de la acción y conformidad, las que serán firmadas por el encargado del Fondo Fijo para caja chica y los funcionarios o servidores que intervengan en el arqueo.

10.7 El responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica debe contar con una garantía razonable y suficiente, como requisito indispensable para realizar tal función, a fin de respaldar situaciones que afectan la idoneidad e integridad en el uso de los recursos en efectivo, salvo disposición expresa en contrario de la Gerencia de administración.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera Disposición.- El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, bajo responsabilidad, deberá adoptar medidas correctivas a efectos de aplicar un criterio de racionalidad en el gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, orientando su ejecución a la atención de necesidades básicas, menudas y urgentes.

Segunda Disposición.- Esta prohibido:

- a) Efectuar cambio de cheques personales por cualquier concepto o circunstancia.
- b) Realizar adelantos de remuneraciones, dietas y préstamos de cualquier tipo.
- c) Realizar pagos diferentes al consignado en el vale provisional.
- d) Los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica en los casos de compras y/o contrataciones programables, bajo responsabilidad económica del funcionario solicitante.
- e) La creación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad del Gerente de Administración Municipal. Salvo lo establecido en el Artículo 40º de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

Tercera Disposición.- Establecer el uso de la Declaración Jurada para sustentar los gastos excepcionales, únicamente cuando se trate de gastos efectuados en lugares o conceptos por los cuales no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido con la SUNAT. La misma que deberá ser autorizada por la Gerencia de Administración.

Cuarta Disposición.- El encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, así como los Gerentes y Sub Gerentes de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Islay, deberán firmar una Declaración Jurada de conocimiento de la presente Directiva, según Anexo N° 03.

Quinta Disposición.- Excepcionalmente la Gerencia de Administración podrá autorizar por escrito la utilización de mayores montos a los señalados en los ítems precedentes, a solicitud de los Subgerentes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad debidamente sustentadas mediante informe dirigido a éste.

Sexta Disposición.- Forma parte integrante de la presente Directiva:

Anexo N° 1.- Vale Provisional – Caja Chica.

Anexo N° 2.- Declaración Jurada de Movilidad.

Anexo N° 3.- Declaración Jurada de conocimiento de Directiva.

VALE PROVISIONAL – CAJA CHICA

S/.

Recibí de _____

La cantidad de _____

Por concepto de _____

Otorgado a _____

Cargo _____

Con cargo a rendir en un plazo de 48 horas, bajo responsabilidad, facultando el descuento inmediato de mis haberes en caso de incumplimiento y la comunicación escrita con copia a mi legajo personal.

Mollendo,dedel 2017

Firma y Sello
quien autoriza

Firma y Sello
quien Recibe Conforme



DECLARACION JURADA POR MOVILIDAD

FECHA		

NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGO	

FECHA	MOTIVO	LUGAR	IMPORTE S/.
TOTAL			



Son: _____ Nuevos Soles.



Recibí conforme
DNI N° _____

V°B° del Jefe Inmediato	V°B° del Sub Gerente de RRHH	V°B° del encargado del Fondo Fijo para Caja Chica	V°B° del Gerente de Administración
----------------------------	---------------------------------	---	---------------------------------------

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DE LA DIRECTIVA

NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGO	

Declaro bajo juramento conocer la Directiva N° 001-2017 “Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Islay”, aprobada por Resolución de Alcaldía N° 2017-, y en consecuencia, me comprometo a cumplir con las disposiciones contenidas en ella.

Mollendo,dedel 2017



Firma
DNI N° _____