



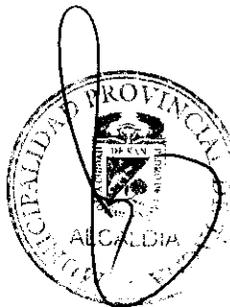
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE

TACNA

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 373-2011-MPT

Tacna, 29 NOV 2011

VISTO:



Que, mediante Informe N° 214-2011-SGT-GA/MPT de fecha 09.08.11 de la Subgerente de Tesorería, en la cual alcanza al Gerente de Administración el proyecto de normas para la Administración, ejecución y control del Fondo Fijo para Caja Chica, para su revisión y/o proponer algunas modificaciones al proyecto de Directiva., para luego ser remitida a la OPPYR.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, se tiene que, "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 0859-2010-MPT, se aprueba la Directiva N° 001-2010-SGT-GA/MPT "Normas para la administración, ejecución y control del Fondo Fijo para Caja Chica " de la Municipalidad Provincial de Tacna.

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, y a través de la única disposición Derogatorias, se deroga los artículos 35°, 36°, 37°, 86°, 91°, 93° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

Que, el art. Único de la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 de fecha 07.02.11, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 el que queda redactado de la siguiente manera: (...) "b. El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT, salvo los conceptos a que se refiere el segundo párrafo del numeral 10.1 precedente.

Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, hasta un máximo de 90% de una UIT, deben estar contemplados en la Directiva a que se contrae el literal f. del presente artículo."

Que, el artículo 71° incisos f) y k) de la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad Provincial de Tacna, aprobado Que, mediante Ordenanza Municipal N° 006-11, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad Provincial de Tacna, señala como funciones específicas de la Subgerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración la de "Organizar, controlar y supervisar el uso del Fondo Fijo de caja Chica de acuerdo a las normas vigentes" y "Controlar y verificar la



liquidación y cierre del desembolso por Caja Chica, así como procesar y analizar la cuenta caja y Banco.”

Que, mediante Memorando N° 1069-2011-GA/MPT de fecha 06.10.11 del Gerente de Administración al Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, en relación al proyecto de normas para la Administración, ejecución y control del Fondo Fijo para Caja Chica, en la cual solicita su opinión técnica y continuar su trámite en la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, el informe N° 460-2011-OPPR/MPT de fecha 10.11.11 de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización propone algunas modificaciones al proyecto de Directiva y recomienda que es necesario realizar los trámites correspondientes para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía respectiva;

Que, el objeto de la presente Directiva, es establecer y normar los procedimientos necesarios para la administración, ejecución y control del fondo fijo para Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Tacna;

En uso de las atribuciones conferidas por el inciso 6) del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y contando con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Administración, La Oficina de Asesoría Jurídica y la Gerencia Municipal;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 001-2011-SGT-GA/MPT que contiene las “NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, EJECUCION Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA” de la Municipalidad Provincial de Tacna, la misma que consta de siete (7) folios y que debidamente visados forman parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Tesorería la ejecución de la referida Directiva, debiendo notificar la presente Resolución a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad para su estricto cumplimiento.

Artículo tercero.- Deróguese las disposiciones legales que se oponga a la presente Directiva.

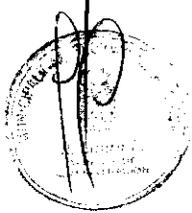
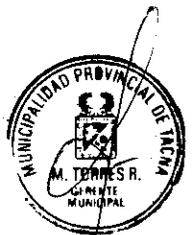
REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

C.c. GM
GA
OPPyR
OAJ
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA

ING. FIDEL CARITA MONROY
ALCALDE



DIRECTIVA N° 001-2011-SGT-GA/MPT

NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, EJECUCION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA



I.- OBJETO

Establecer y normar los procedimientos necesarios para la administración, ejecución y control del fondo fijo para caja chica en la Municipalidad Provincial de Tacna.



II.- FINALIDAD

- Lograr una administración eficaz y eficiente de los recursos disponibles.
- Optimizar y/o racionalizar el uso del dinero en efectivo.
- Establecer el procedimiento para la administración, manejo y control de un monto fijo reembolsable de recursos públicos financieros.
- Determinar los montos requeridos para el funcionamiento del fondo fijo para caja chica de acuerdo a la necesidad de disponibilidad inmediata.
- Normar el procedimiento para el otorgamiento del fondo fijo para caja chica, la reposición de los fondos, así como la rendición de cuenta documentaria de los mismos.



III.- BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias
 - Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
 - Ley N° 28412 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
 - Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República
 - Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011.
 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693
 - Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería para los Gobiernos Locales, aprobada mediante R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y Disposiciones Complementarias y Modificatorias aprobada con
- 

Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería

- Normas Generales de Tesorería aprobado según Resolución Directoral N°026-80-EF/77-15
- Resolución Directoral N°004-2011-EF/77.15 que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la R.D.N°001-2011-EF/77.15
- Ordenanza Municipal N° 006-11 que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la MPT.

IV.- ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tacna.

V.- VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía

VI.- DISPOSICIONES GENERALES.

6.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

6.2 El Fondo Fijo para Caja Chica de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tacna, es único, su monto será establecido y/o modificado por Resolución de Alcaldía, teniendo en cuenta el flujo operacional de los gastos de menor cuantía y posibles contingencias.

6.3 La Municipalidad Provincial de Tacna puede constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento.

VII.- PROCEDIMIENTOS

7.1 DE LA HABILITACION Y DESTINO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Mediante Resolución que expida la Alcaldía se autorizará la apertura de "Fondo Fijo de Caja Chica", la Resolución contendrá lo siguiente:

- Nombre del Responsable o Encargado Único de su Administración y/o Responsables a quienes se encomiende el manejo que deberá ser personal de carácter Permanente y/o nombrado de la MPT.
- Nombre de los funcionarios u oficinas distantes de la Tesorería, a cuyo nombre se giran cheques para el fondo.
- El monto total de habilitación de Fondo Fijo de Caja Chica, se realizara de acuerdo a sus prioridades para las siguientes Unidades Orgánicas:
 - o Para Sede Central de Funcionamiento
 - o Para la Gerencia de Servicios Públicos Locales
 - o Gerencia de Ingeniería y Obras
 - o Estaciones de Servicios
 - o Equipo Mecánico
 - o Gerencia de Terminales Terrestres
- El tipo de gasto debe estar conforme a su especifica del gasto vigente
- La exigencia de rendir cuenta documentada dentro de plazo según las normas vigente sobre la materia.
- Se autorizara la adquisición de bienes, otros gastos de servicios y excepcionalmente viáticos no programables a las unidades orgánicas de la municipalidad, según la necesidad del servicio, siempre que sean gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programadas.

7.2 DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

7.2.1 Límite y Concepto del Gasto.

El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de una UIT vigente.

En los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, será autorizado por el Gerente de Administración.

7.2.2 Niveles de Autorización del Gasto

Cada desembolso de dinero del Fondo Fijo de Caja Chica, debe de requerir la previa autorización para gastos menudos, monto que será autorizado por el Gerente y/o Jefe de oficina respectivo.

7.2.3 Del Encargado de Caja Chica

Se desempeñara como encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, el trabajador del área que tenga relación laboral de carácter Permanente con la Institución.

El encargado del Fondo de Caja Chica será el responsable del manejo, custodia y rendición de los fondos asignados.

Son funciones del Encargado:

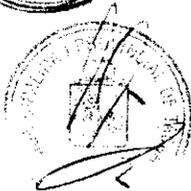
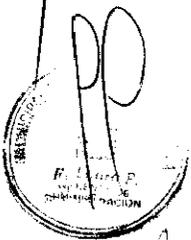
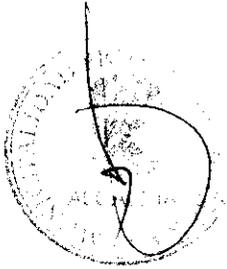
- Administrar el Fondo Fijo de Caja Chica asignado ciñéndose estrictamente al límite y concepto del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas sobre esta materia.
- Cautelar y custodiar que el dinero del fondo de Caja Chica asignado este rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantengan preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar, guardado con las seguridades del caso y dentro del local de la institución, bajo responsabilidad pecuniaria personal.
- Los gastos deben ser sustentados mediante documentos de pago, autorizados por la SUNAT, según el Reglamento de Comprobantes de Pago según Resolución N°141-2010/SUNAT y sus modificatorias, verificando que cada factura, boleta de venta u otro comprobante de pago sea reconocido y emitido de conformidad con lo establecido por la SUNAT, el mismo que deberá contar con el Visto Bueno del Sub gerente, Gerente y/o Jefe de Oficina según corresponda

- El encargado del fondo de caja chica deberá verificar que en el reverso de los comprobantes de pago se indique el destino y motivo del bien y/o servicio que origino el gasto, así como la firma de la persona que ejecuto el gasto.
- Deberá otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arqueos sorpresivos y programados por parte de las áreas pertinentes.

7.2.4 Del Manejo del Fondo

El manejo de fondos de caja chica, asignado al encargado, queda condicionado a la observancia de los siguientes procedimientos:

- El personal que requiera contar con un bien y/o servicio determinado solicitara al responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, a través de la autorización provisional para gastos menudos a cargo del Gerente y/o Jefe de Oficina previo V° B° del responsable de Caja Chica sobre disponibilidad financiera. el Gerente de Administración autorizara el monto previa disponibilidad presupuestal y financiera.
- Autorizada la solicitud del fondo los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.
- En caso de que el trabajador que realice la gestión de adquisición excede injustificadamente el plazo fijado en el párrafo precedente para rendir cuenta, el encargado del Fondo de Caja Chica informara directamente al Sub Gerente de Desarrollo del Capital Humano, a fin de que el importe sea descontado de su remuneración mensual, sin perjuicio de iniciar la sanción que pudiera aplicársele.
- Queda terminantemente prohibido regularizar gastos no autorizados bajo responsabilidad del funcionario inmediato superior del servidor responsable de manejo del fondo de caja chica.
- El responsable del fondo, como señal de culminación del proceso, procederá a estampar en los Comprobantes de Pago con un sello de "RENDIDO", para que este no pueda ser utilizado posteriormente para otras rendiciones.



7.2.5 Rendición de Cuenta del Fondo de Caja Chica

- Para efectuar la rendición de cuenta del Fondo Fijo de Caja Chica, el Encargado numerara los comprobantes definitivos que sustenten el gasto, previamente visados según los niveles de autorización establecidos en la presente directiva y los anotara ordenadamente en la "Rendición de Cuenta del Fondo Fijo de Caja Chica con el sello de Rendido".
- Las rendiciones de cuentas del Fondo de Caja Chica que tuvieran observaciones no serán materia de reembolso hasta subsanar las mismas.

7.2.6 Reposición del Fondo de Caja Chica

Para la reposición de fondos fijos de caja chica, se deberá seguir los siguientes procedimientos:

- El responsable del manejo del fondo, con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna, podrá solicitar la reposición, cuando su ejecución haya alcanzado un nivel mínimo equivalente al 60% del fondo asignado.
- El Gasto en el mes no deberá exceder las veces del monto constituido según sea autorizado en la Resolución de Alcaldía.
- Para la reposición correspondiente, el responsable deberá efectuar la rendición de cuenta equivalente al monto de solicitud de reposición.

7.3 DEL CIERRE DE LOS FONDOS

Serán causales para el cierre o suspensión de los Fondos Fijos de Caja Chica, los siguientes:

- a. Cuando en su manejo se haya desvirtuado los objetivos de su creación.
- b. Por reversión voluntaria a cargo de sus responsables, al considerar innecesario su funcionamiento.
- c. Por cierre del periodo fiscal en el que se produjo la entrega, para de esta manera afectar la ejecución presupuestaria y los resultados del ejercicio.
- d. Por restricciones presupuestales y financieras de la MPT

7.4 ARQUEOS DE FONDO DE CAJA CHICA

- Es la Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Tesorería y Contabilidad los responsable de practicar arquez sorpresaos y programados por lo menos una vez al mes y selectivo de conformidad a las Normas Generales de Tesorería aprobadas con Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15.

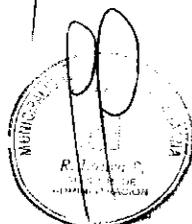
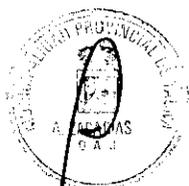
7.6 DEL CONTROL POSTERIOR DE LOS FONDOS

- Corresponderá a la OCI

VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1.Los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Tacna tendrán en cuenta la observancia y aplicabilidad de lo señalado por la presente Directiva y normas vigentes relacionadas al Uso de los Fondos Fijos de Caja Chica, en tanto que los encargados de solicitar y ejecutar los Fondos Fijos de Caja Chica serán los directos responsables de rendir cuentas, no solo de los objetivos a los cuales se destinaron los fondos que les fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

8.2.Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos según la normatividad sobre la materia.

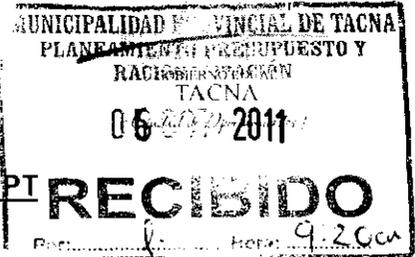


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TACNA

ING. FIDEL CARITA MONROY
ALCALDE



43



MEMORANDO N° 1069-2011-GA/MPT

DE : Lic. RAMON LAURA FLORES
Gerente de Administración.

A : Lic. Adm. JUAN CERVANTES LOPEZ
Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

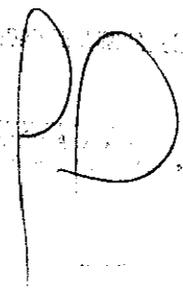
ASUNTO : Proyecto de Normas para la Administración, Ejecución y Control del Fondo Fijo para Caja Chica

REFERENCIA: Informe N° 772-2011-OAJ/MPT.

FECHA : Tacna, 06 OCT 2011

Por medio del presente, y en atención al documento de la referencia, sobre Proyecto de Normas para la Administración, Ejecución y Control del Fondo Fijo para Caja Chica, esta Gerencia hace suyo el Informe N° 214-2011-SGT-GA/MPT de la Sub-Gerencia de Tesorería y solicita su opinión técnica y continuar su trámite en la Oficina de Asesoría Jurídica, teniendo en cuenta el Informe N° 772-2011-OAJ/MPT con H.T. N° 950 con 33 folios, adjunto al presente.

Atentamente,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
TACNA
06 OCT 2011

c.c. Archivo
RLF/yca.-

25 SEP 2011

RECUBIDO

INFORME N° *FFZ* -2011-OAJ/MPT

A : LIC. RAMÓN LAURA FLORES
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

DE : ABOG. ALVARO ZACARÍAS VALDERRAMA
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ASUNTO : PROYECTO DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN
Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

REF. : INFORME N° 214-2011-SGT-GA/MPT
Reg. N° 2693

FECHA : TACNA, 22 DE SEPTIEMBRE 2011

Tengo el agrado de dirigirme a Usted; e informar que con documento del rubro Referencia, la Sub Gerente de Tesorería de esta Municipalidad Provincial, se dirige a su Despacho con la finalidad de alcanzar el Proyecto de Normas para la Administración, Ejecución y Control del Fondo Fijo para Caja Chica, para su revisión; y, una vez revisado, remitir a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización para su revisión y aprobación respectiva.

Al respecto, resulta necesario manifestar que es su Despacho, quien tiene que proceder a su revisión, siendo un documento técnico que corresponde a su Administración; y luego es la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la que debe emitir pronunciamiento por corresponder.

Es todo cuanto informo a Usted;

Atentamente,

[Firma manuscrita]
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
[Firma manuscrita]
Abog. Alvaro Zacarías Valderrama
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

c.c.Arch.
AZV/rcm

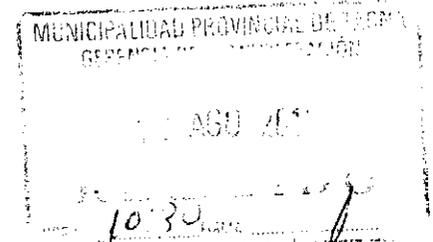
INFORME No. 214-2011-SGT-GA/MPT

A : LIC. RAMON LAURA FLORES
Gerente de Administración

DE : CPCC ONDINA PALZA VELARDE
Sub. Gerente de Tesorería,

ASUNTO : PROYECTO DE NORMAS PARA LA ADMINISTRACION,
EJECUCION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA
CHICA

FECHA : Tacna, 09 de Agosto del 2011



Me es grato dirigirme a Usted, para alcanzar a su despacho el proyecto de Normas para la Administración, Ejecución y Control del Fondo Fijo para Caja Chica, para su revisión y /o proponer algunas modificaciones al proyecto de Directiva.

Una vez revisado el proyecto de directiva deberá ser remitida a la OPPYR. para su revisión y aprobación por el órgano correspondiente.

Es todo lo que informo a Usted para su conocimiento y fines pertinentes

Atentamente;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
GERENCIA DE ADMINISTRACION

CPCC ONDINA PALZA VELARDE
SUB GERENTE TESORERIA

NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, EJECUCION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

1. OBJETIVO

Establecer y normar los procedimientos necesarios para la administración, ejecución y control del fondo fijo para caja chica en la Municipalidad Provincial de Tacna.

2. FINALIDAD

- Lograr una administración eficaz y eficiente de los recursos disponibles.
- Optimizar y/o racionalizar el uso del dinero en efectivo.
- Establecer el procedimiento para la administración, manejo y control de un monto fijo reembolsable de recursos públicos financieros.
- Determinar los montos requeridos para el funcionamiento del fondo fijo para caja chica de acuerdo a la necesidad de disponibilidad inmediata.
- Normar el procedimiento para el otorgamiento del fondo fijo para caja chica, la reposición de los fondos, así como la rendición de cuenta documentaria de los mismos.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias
- Ley N°28112 , Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico
- Ley N°28412 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de Contraloría General de la República
- Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2011.
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería para los Gobiernos Locales, aprobada mediante R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y Disposiciones Complementarias y Modificatorias aprobada con



Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería

- Normas Generales de Tesorería aprobado según Resolución Directoral N°026-80-EF/77-15
- Resolución Directoral N°004-2011-EF/77.15 que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la R.D. N°001-2011-EF/77.15

4. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tacna.

5. PROCEDIMIENTOS

5.1 DE LA HABILITACION Y DESTINO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Mediante Resolución que expida la Alcaldía se autorizará la apertura de "Fondo Fijo de Caja Chica", la Resolución que contendrá lo siguiente:

- Nombre del Responsable o Encargado Único de su Administración y/o Responsables a quienes se encomiende el manejo
- Nombre de los funcionarios u oficinas distantes de la Tesorería, a cuyo nombre se giran cheques para el fondo.
- El monto total de habilitación de Fondo Fijo de Caja Chica, se realizará de acuerdo a sus prioridades para las siguientes Unidades Orgánicas:
 - o Para Sede Central de Funcionamiento
 - o Para la Gerencia de Servicios Públicos Locales
 - o Gerencia de Ingeniería y Obras
 - o Estaciones de Servicios
 - o Equipo Mecánico
 - o Gerencia de Terminales Terrestres
- El tipo de gasto debe estar conforme a su específica del gasto vigente
- La exigencia de rendir cuenta documentada.
- Se autorizará la adquisición de bienes, otros gastos de servicios y excepcionalmente viáticos no programables a las unidades orgánicas de la municipalidad, según la necesidad del servicio, siempre que sean gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programadas.



5.2 DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

5.2.1 Límite y Concepto del Gasto.

El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT vigente. En los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, hasta un máximo de 90% de una UIT vigente, deberá contar con el Vº Bº del Gerente de Administración.

5.2.2 Niveles de Autorización del Gasto

Cada desembolso de dinero del Fondo Fijo de Caja Chica, debe de requerir la previa autorización para gastos menudos, monto que será autorizado por el Gerente respectivo.

5.2.3 Del Encargado de Caja Chica

Se desempeñara como encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, el trabajador del área que tenga relación laboral de carácter Permanente con la Institución.

El encargado del Fondo de Caja Chica será el responsable del manejo, custodia y rendición de los fondos asignados.

Son funciones del Encargado:

- Administrar el Fondo Fijo de Caja Chica asignado ciñéndose estrictamente al límite y concepto del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en esta directiva.
- Cautelar y custodiar que el dinero del fondo de Caja Chica asignado este rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantengan preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar, guardado con las seguridades del caso y dentro del local de la institución, bajo responsabilidad pecuniaria personal.
- Los gastos deben ser sustentados mediante documentos de pago, autorizados por la SUNAT, según el Reglamento de Comprobantes de Pago según Resolución N°141-2010/SUNAT y sus modificatorias, verificando que cada



27
33

factura, boleta de venta u otro comprobante de pago sea reconocido y emitido de conformidad con lo establecido por la SUNAT, el mismo que deberá contar con el Visto Bueno del Gerente, Sub. Gerente y Jefe de Oficina.

- El encargado del fondo de caja chica deberá verificar que en el reverso de los comprobantes de pago se indique el destino y motivo del bien y/o servicio que origino el gasto, así como la firma de la persona que ejecuto el gasto.
- Deberá otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arqueos sorpresivos y programados por parte de las áreas pertinentes.

5.2.4 Del Manejo del Fondo

El manejo de fondos de caja chica, asignado al encargado, queda condicionado a la observancia de los siguientes procedimientos:

- El personal que requiera contar con un bien y/o servicio determinado solicitara al responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, a través de la autorización provisional para Gastos Menudos el Gerente de Administración autorizara el monto previa disponibilidad presupuestal y financiera.
- Autorizada la solicitud del fondo los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.
- En caso de que el trabajador que realice la gestión de adquisición excede injustificadamente el plazo fijado en el párrafo precedente para rendir cuenta, el encargado del Fondo de Caja Chica informara directamente al Sub Gerente de Desarrollo del Capital Humano, a fin de que el importe sea cargado en la cuenta personal del trabajador, sin perjuicio de iniciar la sanción que pudiera aplicársele.
- Queda terminantemente prohibido regularizar gastos no autorizados.
- El responsable del fondo, como señal de culminación del proceso, procederá a estampar en los Comprobantes de Pago con un sello de "RENDIDO", para que este no pueda ser utilizado posteriormente para otras rendiciones.

5.2.5 Rendición de Cuenta del Fondo de Caja Chica

- 
- 23
38
- Para efectuar la rendición de cuenta del Fondo Fijo de Caja Chica, el Encargado numerara los comprobantes definitivos que sustenten el gasto, previamente visados según los niveles de autorización establecidos en la presente directiva y los anotara ordenadamente en la "Rendición de Cuenta del Fondo Fijo de Caja Chica con el sello de Rendido".
 - La rendiciones de cuentas del Fondo de Caja Chica que tuvieran observaciones no serán materia de reembolso hasta subsanar las mismas.

5.2.6 Reposición del Fondo de Caja Chica

Para la reposición de fondos fijos de caja chica, se deberá seguir los siguientes procedimientos:

- El responsable del manejo del fondo, con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna, podrá solicitar la reposición, cuando su ejecución haya alcanzado un nivel mínimo equivalente al 60% del fondo asignado.
- El Gasto en el mes no deberá exceder las veces del monto constituido según sea autorizado en la Resolución de Alcaldía.
- Para la reposición correspondiente, el responsable deberá efectuar la rendición de cuenta equivalente al monto de solicitud de reposición.

5.3 DE LA GARANTIA O SEGURO DE CAUCION

Para los encargados del manejo de Fondos Fijos de Caja Chica, el Sub Gerente de Tesorería estimara según el monto manejado, la necesidad de establecer instrumentos de garantías o seguros de caución, tendientes a un eficiente manejo de dichos fondos.

5.4 DEL CIERRE DE LOS FONDOS

Serán causales para el cierre o suspensión de los Fondos Fijos de Caja Chica, los siguientes:

- a. Cuando en su manejo se haya desvirtuado los objetivos de su creación.

Aduaneros y la Piratería, conformada, entre otros, por un representante del Ministerio de Economía y Finanzas, con rango de Viceministro;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 283-2010-EF/10, de fecha 15 de junio de 2010, se designó al señor Carlos Casas Tragodara, en su condición de Viceministro de Economía y Finanzas ante la Comisión de Lucha contra los Delitos Aduaneros y la Piratería, creada por la Ley N° 27595, modificada por la Ley N° 29013;

Que, por Resolución Suprema N° 141-2010-EF, se aceptó la renuncia del señor Carlos Casas Tragodara, al cargo de Viceministro de Economía del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, el señor Carlos Casas Tragodara ha presentado su renuncia a la citada representación, la que es pertinente aceptar y designar a su reemplazo;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 27594 - Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos y las Leyes N° 27595 y N° 29013;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aceptar la renuncia presentada por el señor Carlos Casas Tragodara como representante del Ministerio de Economía y Finanzas, ante la Comisión de Lucha contra los Delitos Aduaneros y la Piratería, creada por la Ley N° 27595, modificada por la Ley N° 29013, dándosele las gracias por los servicios prestados.

Artículo 2°.- Designar al señor Fernando Jesús Toledo Arburúa, Viceministro de Economía como representante del Ministerio de Economía y Finanzas ante la Comisión de Lucha contra los Delitos Aduaneros y la Piratería, creada por la Ley N° 27595, modificada por la Ley N° 29013.

Artículo 3°.- Remitir copia de la presente Resolución Ministerial al Ministro de la Producción y a los interesados para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ISMAEL BENAVIDES FERREYROS
Ministro de Economía y Finanzas

594878-4

Aceptan renuncia y designan representante del Ministro de Economía y Finanzas para asistir a las sesiones del Consejo Directivo del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 054-2011-EF/10**

Lima, 24 de enero de 2011

CONSIDERANDO:

Que, en el marco del Plan Nacional para la Superación de la Pobreza, mediante Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 062-2005-PCM, se creó el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - JUNTOS, con la finalidad de ejecutar transferencias directas en beneficio de las familias más pobres de las zonas rurales y urbanas;

Que, el artículo 3° del Decreto Supremo N° 032-2005 y su modificatoria dispone que dicho Programa contará con un Consejo Directivo que será su más alta autoridad ejecutiva, y está conformado, entre otros por el Ministro de Economía y Finanzas, estableciendo que los señores Ministros de Estado podrán designar funcionarios de la Alta Dirección de sus respectivos Ministerios para que los representen en las sesiones del Consejo Directivo;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 025-2010-EF/10, se designó al señor Carlos Casas Tragodara, en su condición de Viceministro de Economía como representante del Ministro de Economía y Finanzas

para que asista a las sesiones del Consejo Directivo del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - "JUNTOS";

Que, por Resolución Suprema N° 141-2010-EF, se aceptó la renuncia del señor Carlos Casas Tragodara, al cargo de Viceministro de Economía del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, el señor Carlos Casas Tragodara ha presentado su renuncia a la citada representación, la que es pertinente aceptar y designar a su reemplazo;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y los Decretos Supremos N°s. 032 y 062-2005-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aceptar la renuncia presentada por el señor Carlos Casas Tragodara como representante del Ministro de Economía y Finanzas ante las sesiones del Consejo Directivo del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - "JUNTOS", para el que fuera designado mediante la Resolución Ministerial N° 025-2010-EF/10, dándosele las gracias por los servicios prestados.

Artículo 2°.- Designar al señor Fernando Jesús Toledo Arburúa, Viceministro de Economía para que en representación del Ministro de Economía y Finanzas asista a las sesiones del Consejo Directivo del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - "JUNTOS".

Artículo 3°.- Remitir copia de la presente Resolución Ministerial al Presidente del Consejo Directivo del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres - "JUNTOS" y a los interesados para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ISMAEL BENAVIDES FERREYROS
Ministro de Economía y Finanzas

594878-5

Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL
N° 001-2011-EF/77.15**

Lima, 21 de enero de 2011

CONSIDERANDO:

Que, el inciso e) del artículo 6° de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería faculta a la Dirección Nacional del Tesoro Público a establecer normas que orienten la programación de caja en el nivel descentralizado, y que el artículo 23° de la misma Ley dispone que para dicha programación se consideran aspectos vinculados a la determinación y percepción de los fondos públicos así como las prioridades de gasto, por lo que es necesario establecer un mecanismo durante el primer trimestre del presente Año Fiscal que permita la continuidad del proceso de la programación de la ejecución presupuestal ya iniciado a través del SIAF-SP (Módulo del Proceso Presupuestario) y que determina la autorización por parte de la Dirección Nacional del Tesoro Público del Calendario de Pagos Mensual como límite para el Gasto Girado de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades;

Que, la Séptima Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 29628, Ley de Equilibrio del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, establece que el registro del Gasto Devengado no pagado dentro de los treinta (30) días siguientes de su procesamiento en el SIAF-SP sólo puede ser cancelado previo conocimiento del respectivo órgano de control institucional; asimismo, que el Gasto Devengados registrado al 31 de diciembre de cada Año Fiscal, incluyendo el correspondiente al año

a. Planilla de Remuneraciones y pensiones y otras obligaciones relacionadas a los conceptos Retribuciones y Complementos, y Otros Beneficios considerados en el Clasificador de los Gastos Públicos, Relación de Contratos de Administración de Servicios (CAS), de los comprendidos en los programas SECIGRA y SERUM, propinas a practicantes, Servicios No Personales de los proyectos de Inversión, beneficiarios de los programas sociales de alcance nacional, y las retenciones de las planillas por mandato judicial, cuyos pagos se efectúen a través del Banco de la Nación, utilizando el código de documento '084' (Carta Orden Electrónica).

Para los pagos que se realicen a través de entidades distintas del Banco de la Nación, se utiliza el código de documento '068' (Carta Orden).

b. A los proveedores del Estado, a través de entidades del Sistema Financiero Nacional, en cuyo caso se utiliza el código de documento '081' (Transferencia a Cuenta de Terceros - CCI).

Artículo 8º.- Uso de cheques en forma excepcional

Únicamente se puede efectuar giros mediante cheques en los casos establecidos en el artículo 31º de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias, bajo responsabilidad del Director General de Administración o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.

Artículo 9º.- Depósito de cheques en cuentas bancarias

Los cheques emitidos por las Unidades Ejecutoras y Municipalidades por montos mayores a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias (UITs), se depositan en las cuentas bancarias de los beneficiarios, para cuyo efecto, en el mencionado cheque se consignará la frase "Para abono en cuenta", con excepción de los emitidos para la ejecución en la modalidad Encargo a Personal de la institución y Caja Chica.

Es responsabilidad del Director General de Administración o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y Municipalidad, el cumplimiento del presente artículo.

Artículo 10º.- De la Caja Chica

10.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40º de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

10.2 Las Unidades Ejecutoras y Municipalidades pueden constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento.

10.3 Debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.

10.4 Se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07, aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y, adicionalmente, a lo dispuesto en el presente artículo:

a. El documento sustentatorio para la apertura de la 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 su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.

b. El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de una UIT, salvo los destinados de manera excepcional al pago de los conceptos señalados en el segundo párrafo del numeral 10.1 precedente.

c. El gasto en el mes con cargo a dicha Caja no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

d. Los cheques o giros bancarios se emiten a nombre del responsable de la administración de la Caja Chica o de los responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigne dicho fondo.

e. No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la citada Caja, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director General de Administración, o quien haga sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.

f. El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos imopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

g. Parte de las acciones a ser desarrolladas en los arqueos debe reflejarse en un estado mensual de las entregas, a que se refiere el inciso precedente, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciéndose las medidas correctivas pertinentes.

10.5 Precísase que la denominación "Caja Chica" es aplicable indistintamente para el "Fondo para Pagos en Efectivo" o el "Fondo Fijo para Caja Chica".

Artículo 11º.- Disposiciones adicionales para el uso del Encargo a personal de la institución

La modalidad de pago "Encargo a personal de la institución" a que se contrae el artículo 40º de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, para la ejecución de las actividades de inteligencia calificadas de acuerdo a Ley como de carácter "Reservado", a cargo de las dependencias del Ministerio del Interior, Dirección Nacional de Inteligencia y del Ministerio de Defensa, incluyendo las correspondientes rendiciones de cuentas, se sujetan al procedimiento establecido en la Directiva aprobada en aplicación de lo dispuesto en la Ley N° 28664, Ley del Sistema de Inteligencia Nacional-SINA.

Artículo 12º.- Administración de recursos que captan las Unidades Operativas

Los Recursos Directamente Recaudados que captan las Unidades Operativas que forman parte de una Unidad Ejecutora, en concordancia con el principio de Unidad de Caja, se centralizan en la respectiva cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora.

Excepcionalmente, las Unidades Operativas que por razones de limitación de oferta bancaria en su localidad, se vean imposibilitadas de efectuar el depósito de dichos recursos en el plazo de 24 horas señalado en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, podrán efectuar directamente los gastos y depositar los saldos de acuerdo a las condiciones y los plazos que se señale en la Directiva, que para el efecto será aprobada por la máxima autoridad de la correspondiente Unidad Ejecutora.

Artículo 13º.- Devolución de saldos de Convenios de Administración de Recursos

Los Recursos Ordinarios no utilizados al 31 de marzo de 2011, de los Convenios de Administración de Recursos, costos compartidos y otras modalidades similares referidos en la Undécima Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, son depositados por las Unidades Ejecutoras de las entidades suscriptoras de los mencionados Convenios, en la Cuenta Principal del Tesoro Público, mediante Papeleta de Depósitos (T-6), hasta el 29 de abril de 2011 y se registran en el SIAF-SP, informando a la Dirección Nacional del Tesoro Público.

19
28

NORMAS LEGALES

434918

Artículo 14°.- De las cuentas bancarias para la administración de las Transferencias Financieras
 Las Transferencias Financieras que en aplicación de lo dispuesto en el segundo párrafo del numeral 15.1 del artículo 15° de la Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, son otorgados por las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional a favor de las Empresas Públicas, con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, se administran en cuentas bancarias en el Banco de la Nación autorizadas por la DNTP, a solicitud de la mencionada Unidad Ejecutora.

Artículo 15°.- De los montos no utilizados de las Transferencias Financieras

1. Los montos no utilizados de las Transferencias Financieras, que en el marco de los respectivos convenios suscritos deben ser devueltos, son depositados directamente por la Entidad Pública receptora de la misma, en la Cuenta Principal del Tesoro Público, si la Transferencia Financiera proviene de fondos centralizados en dicha Cuenta Principal, o de ser el caso, en la cuenta bancaria de la fuente de financiamiento que corresponda, y se registra en el SIAF-SP, utilizando el Tipo de Operación Ingreso - Gasto (Y/G).

2. Los saldos no utilizados al cierre del Año Fiscal 2010, de las transferencias referidas en el artículo 14° precedente, son depositados por la Empresa Pública receptora de las transferencias en la Cuenta Principal del Tesoro Público N° 00-000-299294, hasta el 28 de febrero de 2011, e informa a la DNTP.

3. Los saldos al 31 de diciembre de 2010 de las Transferencias Financieras a que se contrae el Decreto de Urgencia N° 088-2010, por la cual se dictan medidas en relación a la intangibilidad de los recursos del "Fondo para la Reconstrucción - Sismo 15 de agosto de 2007", creado por el Decreto de Urgencia N° 026-2007, se depositan en la cuenta N° 00-068-253691 en el Banco de la Nación, durante el mes de febrero de 2011, informando a la DNTP.

4. Es responsabilidad de la Unidad Ejecutora y Municipalidad que realizó la Transferencia Financiera efectuar el seguimiento y monitoreo correspondiente para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 16°.- De los Recursos Directamente Recaudados de las Universidades

A partir de marzo del Año Fiscal 2011, los Recursos Directamente Recaudados de las Universidades Públicas se ejecutan únicamente a través de la Cuenta Central RDR que la DNTP autoriza en el Banco de la Nación a nombre de cada una de las citadas universidades, y se sujetan al procedimiento establecido en la Resolución Directoral N° 051-2001-EF/77.15, publicada en el Diario Oficial el Peruano el 30 de setiembre de 2001.

Para tal efecto, las Universidades Públicas proceden a trasladar los Recursos Directamente Recaudados que mantienen en otras cuentas en el Banco de la Nación o entidades del Sistema Financiero Nacional a la Cuenta Central RDR señalada en el párrafo precedente, con excepción de los importes que permitan efectivizar los cheques que se emitan hasta el 28 de febrero de 2011.

Artículo 17°.- Otras precisiones

Precisase que la referencia a "Calendario de Compromisos" en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, debe ser entendida como "Presupuesto Institucional", y en el caso del segundo párrafo del artículo 20° de la misma Directiva, debe entenderse como "Calendario de Pagos Mensual".

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Única.- Deróguense los artículos 35°, 36°, 37°, 86°, 91°, 93° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CARLOS DIAZ MARIÑOS
 Director General
 Dirección Nacional del Tesoro Público

Modifican la Directiva "Preparación y Presentación de Información Presupuestaria, Financiera, Complementaria y de Metas de Inversión para la Elaboración de la Cuenta General de la República por las empresas y entidades de tratamiento empresarial del Estado"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL
 N° 001-2011-EF/93.01

Lima, 14 de enero de 2011

Visto: El Memorando N° 005-2011-EF/93.16 de la Dirección de Empresas Públicas de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, referente a la modificación de los formatos y otros de la Directiva N° 001-2010-EF/93.01.

CONSIDERANDO:

Que, los incisos a) y b) del artículo 7° de la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, señalan como atribuciones de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, entre otras, la de aprobar las normas y procedimientos de contabilidad que deben regir en el sector público; y elaborar la Cuenta General de la República;

Que, la Resolución Directoral N° 003-2010-EF/93.01 aprobó la Directiva N° 001-2010-EF/93.01, "Preparación y Presentación de Información Presupuestaria, Financiera, Complementaria y de Metas de Inversión para la Elaboración de la Cuenta General de la República por las empresas y entidades de tratamiento empresarial del Estado", Directiva vigente a partir del cierre del ejercicio fiscal 2009;

Que, mediante Resolución Directoral N° 045-2008-EF/76.01 y su modificatoria la Resolución Directoral N° 043-2009-EF/76.01 de la Dirección Nacional del Presupuesto Público se aprobaron los nuevos Clasificadores de Ingresos y Gastos Presupuestarios, con el propósito de adecuarse a los estándares internacionales en materia presupuestaria, facilitando el registro de las transacciones económico-financieras y permitiendo generar información confiable simétrica entre ingresos y gastos, comprensible, oportuna, consistente y automatizada, para la elaboración de los estados financieros y presupuestarios;

Que, mediante Resolución N° 041-2008-EF/94 del Consejo Normativo de Contabilidad se aprobó el uso obligatorio por parte de todas las empresas públicas y privadas del Plan Contable General Empresarial (PCGE) a partir del año 2010; la Resolución N° 042-2009-EF/94 del Consejo Normativo de Contabilidad dispuso diferir el uso obligatorio del Plan Contable General Empresarial (PCGE) hasta el 01 de enero de 2011, con aplicación operativa en el año 2010; y la Resolución N° 043-2010-EF/94 del Consejo Normativo de Contabilidad aprobó la versión modificada del Plan Contable General Empresarial (PCGE);

Que, de acuerdo a los considerandos precedentes, es necesario aprobar la modificación de los formatos de información financiera y presupuestaria de cierre contable para la elaboración de la Cuenta General de la República; así como se requiere incorporar información en los numerales 4.3 y 4.5, y modificar el literal d) del numeral 12 de la Directiva N° 001-2010-EF/93.01;

Estando a lo propuesto por las direcciones de Empresas Públicas y de Análisis, Consolidación y Estadística, y con el visado de la Dirección de Normatividad; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 42° de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y el artículo 7° de la Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificar la Directiva N° 001-2010-EF/93.01, "Preparación y Presentación de Información Presupuestaria, Financiera, Complementaria y de Metas de Inversión para la Elaboración de la Cuenta General de la República por las



Resolución Directoral

Nº 004-2011-EF/77.15

Lima, 07 de febrero de 2011

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de lo dispuesto en el artículo 6º de la Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, las Unidades Ejecutoras y Municipalidades constituyen el nivel descentralizado u operativo del Sistema Nacional de Tesorería, resulta pertinente establecer que la determinación de la cuantía de los pagos que cargo a la Caja Chica, forman parte de sus competencias y responsabilidades de manera que les permita el adecuado uso de dicha modalidad de pago, teniendo en cuenta su finalidad y características para la atención de contingencias y en función a las particularidades institucionales:

De conformidad con el inciso j) del artículo 6º de la Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, con el numeral 2 del artículo 47º de la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y con el artículo 18º del Decreto Legislativo Nº 183, Ley Orgánica del Ministerio de Economía y Finanzas, modificada por el Decreto Legislativo Nº 325:

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Modifíquese el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10º de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, el mismo que quedará redactado de la siguiente manera:

(...)

"b. El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT, salvo los conceptos a que se refiere el segundo párrafo del numeral 10.1 precedente.

Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, hasta un máximo de 90% de una UIT, deben estar contemplados en la Directiva a que se contrae el literal f. del presente artículo."

(...)

Regístrese, comuníquese y publíquese

CARLOS DIAZ MARIÑOS
Director General
Dirección Nacional del Tesoro Público



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN NACIONAL DEL TESORO PÚBLICO

- Decreto Supremo N° 182-78-EF
- Resolución Ministerial N° 1174-72-EF/77.

V. ALCANCE

Comprende a las Tesorerías de las entidades del Gobierno Central e Instituciones Públicas que manejen fondos del Tesoro Público.

VI. MECANISMOS DE CONTROL

- Se efectuarán arquezos periódicos y sorpresivos del Fondo.
- El custodio del Fondo será una persona independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables.
- Se mantendrá debidamente archivadas las Resoluciones Directorales de aprobación o modificación del Fondo.

NGT-06USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Se utilizará el Fondo para Caja Chica para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales.

I. 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.

II. OBJETIVO

Racionalizar el uso de dinero en efectivo.

III. ACCIONES A DESARROLLAR

- Su manejo será centralizado en el encargo único de cada Tesorería, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución o reposición del Fondo. Se justifica el giro de cheques a nombre de otros funcionarios sólo cuando se trate de oficinas ubicadas en lugar distante de la Tesorería y requieren efectuar pagos en efectivo.
- Las oficinas que requieran el uso de fondos en efectivo, estando ubicadas en el mismo lugar de la Tesorería, lo harán como parte del Fondo Fijo para Caja Chica, asignado al encargado único.
- Su monto será establecido o modificado, en su caso, mediante Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos.
- Los gastos deben ser sustentados mediante los documentos de pago, debidamente autorizados, por los cuales se haya entregado dinero en efectivo.
- Se atenderán pagos en efectivo, cuando se trate de gastos 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.
- La autorización de pago corresponde en todos los niveles a la máxima autoridad, la que podrá delegar esta potestad sin desmedro de su responsabilidad. La autorización será conferida por escrito o rúbrica de los documentos sustentatorios del gasto.
- Para poder recibir nuevos fondos en efectivo se rendirá cuenta documentada de la utilización, por lo menos, de la penúltima entrega a la Dirección General de Administración u Oficina que haga sus veces, en el formato que para el caso utilice la entidad.
- La Resolución aprobatoria del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá contener:
 - a) Nombre del funcionario encargado único de su manejo.
 - b) Nombre de los funcionarios u oficinas distantes de la Tesorería, a cuyo nombre se giran cheques para el Fondo.
 - c) Nombre de los funcionarios a quienes se encomiende el manejo de parte del Fondo asignado al encargado único.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN NACIONAL DEL TESORO PÚBLICO

- d) El monto máximo del Fondo, en cada nivel de manejo de fondos en efectivo.
- e) El monto máximo de cada pago en efectivo.
- f) El tipo de gastos a ser atendidos con el fondo.
- g) La exigencia de rendir cuenta documentada, por lo menos de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 248-68-HC
- Decreto Supremo N° 182-78-EF

V. ALCANCE

Comprende a las Tesorerías de los Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Públicas, Empresas Públicas y Seguro Social del Perú, y al Gobierno Central e Instituciones Públicas para fondos que no sean del Tesoro Público.

VI. MECANISMOS DE CONTROL

- Se efectuarán arquezos periódicos y sorpresivos del fondo.
- El custodio del Fondo será una persona independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables.
- Se mantendrá debidamente archivadas las Resoluciones Directorales, o similares, de aprobación o modificación del Fondo.

NGT-07 REPOSICION OPORTUNA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y DEL FONDO PARA CAJA CHICA

Se repondrá oportunamente el Fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo Fijo para Caja Chica previa documentación sustentatoria debidamente autorizada.

I. CONCEPTO

La reposición oportuna consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, de acuerdo a lo determinado, en su caso, en las Normas Generales de Tesorería NGT-05 y NGT-06, previa verificación de la documentación sustentatoria.

II. OBJETIVO

Cumplir a cabalidad con los fines para los que fueron creados el Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica.

III. ACCIONES A DESARROLLAR

- Su oportuna reposición se hará mediante solicitud escrita que formulará el custodio del Fondo, tan pronto el dinero en efectivo descienda a niveles que hagan necesarias nuevas habilitaciones.
- En el caso de las entidades comprendidas en el Sistema de Pagos creado por los Decretos Leyes Nos. 19350 y 19463, la solicitud de reposición estará acompañada del formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo" (Directiva N° 8-74-EF/73.15).
- La unidad correspondiente procederá, previa verificación, a reponer el Fondo dentro de las 48 horas de recibida la solicitud de reposición.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 19463
- Decreto Supremo N° 248-68-HC
- Decreto Supremo N° 182-78-EF
- Resolución Ministerial N° 1174-72-EF/77.

18
ES

15
24



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
DIRECCIÓN NACIONAL DEL TESORO PÚBLICO

V. ALCANCE

Comprende a las Tesorerías de las entidades del Gobierno Central, Instituciones Públicas, Empresas Públicas, Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Públicas y Seguro Social del Perú.

VI. MECANISMOS DE CONTROL

- Se verificará la existencia de solicitudes de reposición del Fondo.
- Se verificará el cumplimiento del plazo establecido para la reposición del Fondo.

NGT-08 ARQUEOS SORPRESIVOS

Se realizarán arqueos sorpresivos de todos los fondos y valores, además de los arqueos habituales de operación.

I. CONCEPTO

Los arqueos sorpresivos consisten en comprobar en cualquier momento si el saldo en libros está de acuerdo con la existencia de fondos y valores.

II. OBJETIVO

Determinar la corrección y oportunidad de las operaciones y registros.

III. ACCIONES A DESARROLLAR

- Se realizarán arqueos sorpresivos y simultáneos de todos los fondos y valores que maneja la entidad, incluyendo los que se encuentren en poder de los cobradores o agentes.
- Se levantarán Actas de los arqueos que se practiquen, consignando su conformidad o disconformidad, las que serán firmadas por los responsables y los funcionarios que intervengan en el arqueo.
- Se comunicará por escrito cualquier anomalía al Titular de la entidad, con la celeridad necesaria para la acción correctiva correspondiente.
- Los arqueos sorpresivos se efectuarán por lo menos una vez al mes.
- En los manuales y otros documentos administrativos se deberá fijar los cargos que tienen responsabilidad para la realización de los arqueos.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 248-68-HC
- Decreto Supremo N° 182-78-EF

V. ALCANCE

Comprende a las Tesorerías de las entidades del Gobierno Central, Instituciones Públicas, Empresas Públicas, Gobiernos Locales, Sociedades de Beneficencia Pública y Seguro Social del Perú.

VI. MECANISMOS DE CONTROL

- El Órgano Interno de Control de la entidad, efectuará arqueos y además revisará las actas de arqueo efectuadas por la administración.
- En el caso de organismos obligados a llevar la Contabilidad Gubernamental Integrada, el saldo deberá estar de acuerdo con el que figura en el Parte Diario de Fondos y en el Formato de Relación de Giros (T-7), para el caso del Fondo para Pagos en Efectivo.
- Se verificará en los Manuales de Organización y Funciones y de Procedimientos, los cargos que tienen responsabilidad para efectuar los arqueos sorpresivos.
- Se verificará la existencia de Actas de arqueos.

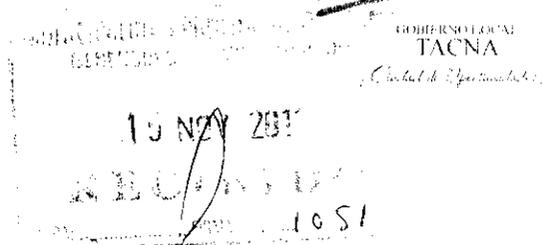
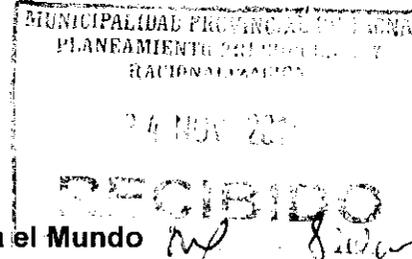
NGT-09 TRANSFERENCIA DE FONDOS

La transferencia de fondos dentro de la misma entidad a nivel de oficina o dependencia será efectuada sin el giro de cheques.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
TACNA

“Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo”



INFORME N° 460-2011-OPPyR/MPT

AL : Lic. Adm. Ramón Laura Flores.
Gerente de Administración.

DEL : Lic. Adm. Juan Cervantes López.
Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

ASUNTO : Análisis, revisión y aprobación de la Directiva de normas para la Administración, ejecución y control del Fondo Fijo para Caja Chica

REF. : Informe N° 214-2011-SGT-GA/MPT
Informe N° 772-2011-OAJ/MPT
Memorando N° 1069-2011-GA/MPT

REG. : N° 3902-OPPYR

FECHA : Tacna, 10 de Noviembre del año 2011

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. en relación a los documentos de la referencia alcanzado a este despacho relacionado con la propuesta de la Directiva relacionada con las normas para la Administración, ejecución y control del Fondo Fijo para Caja Chica, para su revisión, opinión y sugerencias del caso si fuere necesario, para su posterior aprobación mediante Resolución de Alcaldía, para tal efecto debo de informarle, precisarle y expresarle lo siguiente:

I.- MARCO NORMATIVO

- 1.1 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972
- 1.2 Ley N° 28112, Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 1.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 1.4 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011, Ley N° 29626
- 1.5 Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- 1.6 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693
- 1.7 Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería para los Gobiernos Locales, aprobada mediante R.D.N° 002-2007-EF/77.15 y disposiciones complementarias y modificatorias aprobada con Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en las entidades sujetas al ámbito de Control, aprobadas por Resolución de Contraloría.
- 1.8 Normas Generales de Tesorería aprobado según Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15
- 1.9 Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la R.D. N° 001-2011-EF/77.15

1.10 Ordenanza Municipal N° 006-11, que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones –ROF de la Municipalidad Provincial de Tacna

II.- ANTECEDENTES

- 2.1 Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 0553-08 de fecha 25.02.08 se aprobó la Directiva N° 001-2008-SGC-GA/MPT, que contiene los procedimientos administrativos para la Liquidación y Rendición de Cuentas de Usos de recibos de Egresos y/o Encargos internos de la Municipalidad provincial de Tacna.
- 2.2 Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 0859-2010-MPT de fecha 03.06.10 se aprueba la Directiva N° 001-2010-SGT-GA/MPT “Normas para la Administración, ejecución y control del Fondo Fijo para Caja Chica” de la Municipalidad Provincial de Tacna.
- 2.3 Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 de fecha 21.01.11 Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D.N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto Devengado y Girado y del Usos de la caja Chica, entre otras.
- 2.4 Que, mediante Informe N° 214-2011-SGT-GA/MPT de fecha 09.08.11 de la Subgerente de Tesorería, en la cual alcanza al Gerente de Administración el proyecto de normas para la Administración, ejecución y control del Fondo Fijo para Caja Chica, para su revisión y/o proponer algunas modificaciones al proyecto de Directiva., para luego ser remitida a la OPPYR.
- 2.5 Que mediante Informe N° 772-2011-OAJ/MPT de fecha 22.09.11 del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, en relación al proyecto de normas para la Administración, ejecución y control del Fondo Fijo para Caja Chica, en la que manifiesta, que el Gerente de Administración, tiene que proceder a su revisión, siendo un documento técnico que corresponde a su administración, y luego es la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la que debe emitir pronunciamiento por corresponder.
- 2.6 Que, mediante Memorando N° 1069-2011-GA/MPT de fecha 06.10.11 del Gerente de administración al Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, en relación al proyecto de normas para la Administración, ejecución y control del Fondo Fijo para Caja Chica, en la cual solicita su opinión técnica y continuar su trámite en la OAJ.

III.- ANALISIS

- 3.1 Que, de acuerdo con el artículo IV y X respectivamente del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción así como “promueven el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental. La promoción del desarrollo local es permanente e integral. Las Municipalidades provinciales y distritales promueven el desarrollo local, en coordinación y asociación con los niveles de gobierno regional y nacional, con el objeto de facilitar la Competividad local y propiciar las mejores condiciones de vida de la población. “
- 3.2 Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de

operaciones del año fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, y a través de la única disposición Derogatorias, se deroga los artículos 35º, 36º, 37º, 86º, 91º, 93º de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

- 3.3 El art. Único de la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 de fecha 07.02.11, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10º de la resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 el que queda redactado de la siguiente manera: (...) "b. El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT, salvo los conceptos a que se refiere el segundo párrafo del numeral 10.1 precedente.
- 3.4 Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, hasta un máximo de 90% de una UIT, deben estar contemplados en la Directiva a que se contrae el literal f. del presente artículo."
- 3.5 Que, el artículo 71º incisos f) y k) de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad Provincial de Tacna, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 006-11, señala como funciones específicas de la Subgerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración "Organizar, controlar y supervisar el uso del Fondo Fijo de caja Chica de acuerdo a las normas vigentes" y "Controlar y verificar la liquidación y cierre del desembolso por Caja Chica, así como procesar y analizar la cuenta caja y Banco."

IV.- CONCLUSIONES:

- 4.1 En relación a la propuesta de Directiva del proyecto de normas para la Administración, Ejecución y Control del Fondo Fijo de caja Chica:
 - a.- La elaboración de la presente Directiva se encuentra enmarcado en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15
 - b.- La Finalidad de la presente Directiva es:
 - Lograr una administración eficaz y eficiente de los recursos disponibles.
 - Optimizar y/o racionalizar el uso del dinero en efectivo.
 - establecer el procedimiento para la administración, manejo y control de un monto fijo reembolsable de recursos públicos financieros.
 - Determinar los montos requeridos para el funcionamiento del fondo fijo para Caja Chica de acuerdo a la necesidad de disponibilidad inmediata.
 - Normar el procedimiento para el otorgamiento del fondo fijo para Caja Chica, la reposición de los fondos, así como la rendición de cuenta documentaria de los mismos.
 - c.- El objeto de la presente Directiva, Establecer y normar los procedimientos necesarios para la administración, ejecución y control del fondo fijo para caja chica en la Municipalidad provincial de Tacna.
 - d.- Es necesario colocar el número y el año en la que ha sido elaborada, las siglas de la Unidad Orgánica que elaboró la Directiva y las siglas

de la Municipalidad Provincial de Tacna. Como por ejemplo:
Directiva N° 001-2011-SGT-GA/MPT

- e.- Es necesario introducir a la presente Directiva un rubro relacionado con la Vigencia y Disposiciones Generales relacionada a la Caja Chica, la misma que deberá estar enmarcada en el artículo 10º incisos 10.1 y 10.2 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15
- f.- Es necesario considerar en el rubro de Base legal, la Ordenanza Municipal N° 006-11 de fecha 19.04.11 que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Municipalidad provincial de Tacna

V.- OPINION Y RECOMENDACIONES

5.1 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, del análisis y revisión de la propuesta de la Directiva referida a las normas para la administración, ejecución y control del Fondo Fijo para Caja Chica elaborado por la Subgerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración ; en tal sentido se ha coordinado con su despacho a fin de considerar los aportes y modificaciones del caso de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. Motivo por el cual se recomienda efectuar los trámites correspondientes para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía. Para tal efecto alcanzo el proyecto de Resolución respectivo, el mismo que deberá ser visado por la Gerencia de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y la Gerencia Municipal.

Es todo cuanto tengo que informarle a usted.

Atentamente,

c.c. Archivo.
RRM/JCL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA
OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO
Y RACIONALIZACIÓN
LIC. ADM. JUAN CERVANTES LÓPEZ
D.E.E.