

DIRECTIVA N° 002-2011/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML

NORMAS QUE REGULAN EL USO Y MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

INDICE

| | |
|------------------------------------------------|---|
| INDICE..... | 1 |
| I. FINALIDAD | 2 |
| II. OBJETIVO..... | 2 |
| III. BASE LEGAL..... | 2 |
| IV. ALCANCE..... | 3 |
| V. DISPOSICIONES GENERALES | 3 |
| VI. RECIBOS PROVISIONALES..... | 4 |
| VII. GASTOS AUTORIZADOS | 4 |
| 7.1. CONSUMO DE ALIMENTOS..... | 5 |
| 7.2. MOVILIDAD..... | 5 |
| VIII. EL SUSTENTO DE GASTOS | 6 |
| IX. PROHIBICIONES DEL USO DEL FONDO FIJO | 8 |
| X. REEMBOLSO DEL FONDO..... | 8 |
| XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... | 9 |

NORMAS QUE REGULAN EL USO Y MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

I. FINALIDAD

- Asegurar la correcta administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
- **Atender oportunamente los pagos menudos requeridos y urgentes que no pueden ser programables.**

II. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que permitan optimizar el uso, manejo, reembolso, control y liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica que por su naturaleza no sea necesario el giro de cheques específicos.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 29622, Ley que amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa Funcional.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal respectivo.
- Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Ordenanza N° 758 que aprueba el estatuto de SERPAR-LIMA
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba Las Normas General de Tesorería, NGT – 06: "Uso del Fondo Fijo para Caja Chica" y NGT – 07: "Reposición Oportuna del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral del Ministerio de Economía que aprueba los Clasificadores Presupuestarios.

- Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, aprobado por Decreto Supremo N° 179-2004-EF y normas modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT-Reglamento de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 023-2011-PCM Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional.
- Ley N° 27815 Ley del código de ética de la función Pública y su reglamento el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia obligatoria para todas las Unidades Orgánicas, Funcionarios y Servidores del ámbito funcional del servicio de Parques de Lima SERPAR – LIMA que manejen o utilicen fondos fijos para caja chica.

V. DISPOSICIONES GENERALES

El Fondo Fijo para Caja Chica; es aquel monto constituido con recursos provenientes de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Orgánica que les corresponda, de conformidad con la normatividad vigente y a la disponibilidad financiera y presupuestal de la entidad, para lo cual se deberá tener en cuenta lo siguiente:

5.1. Al inicio de cada Ejercicio Presupuestal, la Gerencia General a sugerencia de la Gerencia Administrativa, emite la Resolución correspondiente para la apertura de Fondo Fijo para Caja Chica, mencionando el nombre y cargo de los responsables y los montos asignados.

5.2. El manejo del Fondo Fijo para Caja Chica es centralizado en el encargado único de cada Unidad Orgánica a la que se le asigna el fondo, bajo la supervisión de los responsables de los fondos (Gerente de Administración y Sub Gerente de Tesorería).

El Fondo Fijo para Caja Chica se girará a nombre exclusivamente del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y cuya reposición deberá ser girada con cheque siendo este responsable del cumplimiento de la presente directiva.

5.3. El monto del Fondo Fijo para Caja Chica excepcionalmente, previa evaluación y opinión expresa del Gerente Administrativo y de la disponibilidad presupuestal respectiva, puede ser reajustado mediante la emisión de la Resolución de Gerencia General respectiva.

5.4. Todo Funcionario o servidor público del SERPAR-LIMA que administre un Fondo Fijo con la firma del retiro del cheque del Fondo Fijo acreditará que conoce las normas sobre Racionalidad y Austeridad en el Fondo Fijo.

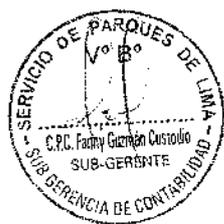
VI. RECIBOS PROVISIONALES



6.1 No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por parte del Gerente de Administración por un monto máximo del 10% del monto de fondo fijo sin exceder de S/. 360.00 por Vale Provisional; debiendo llevar el encargado un control de todas estas entregas provisionales.



6.2 Una vez efectuada la entrega del provisional, el responsable del fondo está obligado a colocar en el recibo provisional el sello de PAGADO y la fecha de entrega a efecto de llevar el control de su rendición.



6.3 Las rendiciones de cuenta de los Recibos Provisionales otorgados deben justificarse documentadamente en un plazo máximo de 48 horas después de haber recibido el efectivo; en caso de no cumplir dentro del plazo establecido la Sub Gerencia de Tesorería cursara un Memorándum a la Gerencia Administrativa informando la relación de las personas que no han cumplido con la rendición y se procederá a efectuar el descuento respectivo de su remuneración y/o honorario mensual.



6.4 No se otorgará bajo responsabilidad otro vale provisional al servidor que tenga aun pendiente la rendición de un vale anterior.

VII. GASTOS AUTORIZADOS



El uso del Fondo Fijo para Caja Chica, son para gastos menudos y urgentes debidamente justificados, tales como:

a) Alimentos para Personas (debidamente sustentado y solo con autorización de la Gerencia General)

- b) Pasajes y Gastos de Transporte (de acuerdo a la distancia con la indicación desde donde Hasta donde es la movilidad)
- c) Bienes y Servicios de Consumo por Urgencia y Otros Servicios de Terceros (Reparaciones no programables) que cuenten con el V°B° de la Gerencia de Administración de Parques para el caso de los parques zonales y de la Gerencia Administrativa para el caso de la Oficina Central)
- d) Materiales de Escritorio (que no fueron atendidos por Abastecimiento)
- e) Los servicios temporales prestados por personas naturales en los parques los fines de semana y feriados , tales como Boletería y Otros no deben exceder los S/.25.00(Veinticinco y 00/100 Nuevos Soles) por día, debiendo contar con el V°B° del Administrador y del Gerente de Administración de Parques.

7.1 CONSUMO DE ALIMENTOS.

Estos Gastos por Alimentos solo serán por necesidades del servicio en horas de oficina y por comisión de servicio debidamente autorizados por el Jefe inmediato.

7.1.1 El gasto por consumo de alimentos para personas, debe ser restringido a lo estrictamente indispensable y debidamente justificado con la suscripción de los beneficiarios y a quienes faculta la ley a realizar estos gastos.

7.1.2 No se aceptan "Gastos de Consumo" para el personal policial que presta servicios para la institución, entendiéndose que perciben sus honorarios por el apoyo que vienen prestando a los parques que administramos.

7.2 MOVILIDAD

Los Gastos de Movilidad deberán de estar sustentados con Recibos pre- numerados controlados por el responsable del fondo fijo, las mismas que se sujetaran a la relación de tarifas de Movilidad Local autorizadas por la Gerencia de Administración

7.2.1 Los recibos por concepto de movilidad, debe detallar los lugares visitados y/o detalle de la comisión, así como la firma y sello del jefe inmediato que autorizo dicha comisión

- 7.2.3 En los Parques los gastos de Movilidad se atenderán teniendo en cuenta las normas de austeridad y racionalidad así como también el auto sostenimiento de los servicios que presta el parque, el monto de la rendición del concepto no deberá exceder el 25% del monto total de la rendición.
- 7.2.4 Para el caso de las Gerencias de Parques, de Mantenimiento de Áreas Verdes, de Gerencia Técnica y los Parques Zonales el monto máximo de gastos por este concepto no deberá de exceder el 15% del monto total de la rendición.
- 7.2.5 La oficina Central se encuentra exceptuada de los topes establecidos para la rendición, por la naturaleza de sus servicios, sin embargo los recibos por este concepto deben sujetarse a la relación de tarifas de Movilidad Local autorizadas por la Gerencia de Administración.

VIII EL SUSTENTO DE GASTOS

Todo gasto debe ser sustentado necesariamente con comprobante de pago autorizado mediante la Ley Marco N° 28112 y Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Pago y Modificatorias que reúnan los requisitos establecidos por SUNAT:

Las Facturas o Boletas de Venta deberán consignar los siguientes datos:

- Nombre Y RUC pre impreso del proveedor vigente.
- Fecha de emisión
- Descripción y Cantidad del Bien y/o Servicio.
- Precio Unitario
- Valor de Venta
- IGV
- Importe Total

8.1 Por necesidad Tributaria no se aceptaran Boletas de Venta superiores a S/ 10.00 (Diez y 00/100 Nuevos Soles) los cuales serán visados por el usuario y por su jefe inmediato y funcionarios responsables consignando nombres y apellidos y sello respectivo.

Solo cuando el proveedor no se encuentre autorizado a emitir facturas, siempre que el monto no supere los S/. 50.00 Nuevos Soles, para los cuales se aceptará: Boletas de venta Ticket, recibos

por honorarios, y otros comprobantes de pago autorizados por la SUNAT

8.2 Son documentos de pagos autorizados, los siguientes:

- a) Factura original
- b) Boleta de Venta (copia del usuario)
- c) Recibo por Honorarios
- d) Ticket emitido por máquina registradora
- e) Especie Valorada
- f) Boletos de Viaje
- g) Declaración Jurada (máximo S/. 180.00) en caso de no existir ninguno de los documentos antes señalados. La declaración jurada sólo procederá únicamente cuando se trate de lugares o conceptos donde no sea posible obtener los comprobantes de pagos y;
- h) Otros documentos originales considerados como comprobantes de pago, de conformidad a lo establecido en el reglamento de comprobantes de pago vigente, emitido por la SUNAT y deberá contener el número del RUC y el nombre de SERPAR –LIMA.

Podrán considerarse los pagos de derechos registrales, así como los pagos de tarifas de peaje.

8.3 La Factura deberá presentarse lo que corresponde al USUARIO y la copia SUNAT así como los Tickets, la Boleta de Venta el que corresponde al USUARIO y será transcrito del papel carbón.

8.4 Las facturas serán en original a excepción de las Boletas de Ventas; en ninguno de los casos deberá presentar borrones, enmendaduras o alteraciones en su contenido, legible, el concepto del gasto será completamente específico; no se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle.

8.5 Está prohibido presentar como sustento de gastos facturas, boletas y/o ticket cancelados con tarjetas de crédito.

8.6 Todos los documentos sustentatorios de la rendición de cuentas del Fondo, deberán llevar el sello de **PAGADO** y con fecha para evitar la duplicidad de uso o envío de comprobantes de pago.

IX PROHIBICIONES DEL USO DEL FONDO FIJO

- 9.1 Queda terminantemente prohibido la adquisición de tarjetas telefónicas para realizar llamadas a teléfono fijo y teléfono móvil bajo responsabilidad del encargado de la Caja Chica. La supervisión de lo establecido recae en la Gerencia de Administración y las Sub Gerencias de Tesorería y Contabilidad
- 9.2 Queda prohibido bajo responsabilidad, utilizar el Fondo Fijo para Caja Chica para compra de bienes de capital (activos fijos que sean depreciables) prestamos al personal, compra de gasolina, combustible y lubricantes
- 9.3 El monto a pagar por comprobante con este Fondo no deberá exceder del 10% del monto asignado a cada responsable de caja chica.
- 9.4 Toda compra mayor a S/. 360.00 (TRESCIENTOS SESENTA Y 00/100) Nuevos Soles deberá tramitarse mediante la Oficina de Abastecimiento.
- 9.5 Queda prohibido atender gastos por el fondo fijo a personal de otras dependencias de SERPAR – LIMA que tengan FONDO FIJO.

X REEMBOLSO DEL FONDO

- 10.1 La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, se efectuará a través del formato "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica". Dicha rendición deberá ser presentada al responsable del Control Previo (Sub-Gerencia de Contabilidad) para su fiscalización y provisión derivándose posteriormente a la Oficina de Planificación y Presupuesto para la certificación presupuestal correspondiente. Seguidamente la Sub Gerencia de Tesorería realizará el giro del cheque.
- 10.2 El responsable de manejo del fondo debe llevar en forma directa el control de los fondos otorgados y gastos realizados en forma diaria para demostrar oportunamente el saldo existente, empleando para ello el formato del anexo N 01.
- 10.3 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica será un servidor permanente conforme a las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07 debe llevar un archivo de las Resoluciones que aprueba o modifica el fondo.

10.4 Las rendiciones de Fondo Fijo para Caja Chica, deberán efectuarse cuando los gastos lleguen al 70% del importe del fondo asignado y tendrán una rotación máxima de tres veces al mes (la rotación se establece en función al número de operaciones y no a la cantidad asignada).

XI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

11.1 Para efectos del oportuno cierre contable de cada ejercicio, sólo se atenderán Fondo Fijo para Caja Chica hasta el día 15 de diciembre de cada ejercicio presupuestal, debiendo rendir cuenta del 100% de los fondos recibidos hasta el 20 del mismo mes. Los saldos no utilizados del Fondo Fijo para Caja Chica serán devueltos oportunamente a la cuenta corriente de donde fue girado.

11.2 La Sub-Gerencia de Contabilidad es la responsable del control previo del gasto, del registro en sus etapas de: compromiso y devengue.

11.3. Forman parte de la presente Directiva:

- El Formato N° 01 "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica".
- El Formato N° 02 "Recibo"
- El Formato N° 03 Recibo de movilidad local, anexo del reporte por Rutas.
- Formato N° 04 Arqueo de Caja Chica

11.4 En la Unidad de Administración documentaria se mantendrán archivadas las Resoluciones de Gerencia General originales de aprobación o modificación de dichos fondos.

11.5 Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, todos los Funcionarios y Servidores de SERPAR-LIMA que intervengan para el uso o aplicación de la Caja Chica.

11.6 La Gerencia de Administración, La Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería o quienes hagan sus veces serán responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

11.7 La Oficina de Control Institucional velará por el cumplimiento de la presente Directiva.

11.8 Los responsables de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, deben velar por mantener permanentemente su liquidez.

11.9 Como mecanismo de control, se efectuará arquezos periódicos y sorpresivos del fondo por parte de la Sub Gerencia de Tesorería, dejándose constancia escrita, la cual deberá ser firmada por el responsable y la persona que realiza el arqueo; por disposición del Gerente de Administración o quienes hagan sus veces.

11.10 Producto de los arquezos inopinados, deberá advertirse a detalle el estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, Cualquier situación irregular que se detecte durante el arqueo de Fondos se consignará en el Acta de Arqueo (Anexo 4) y se deberá comunicar a la Gerencia de Administración, para la adopción de las acciones y medidas correctivas correspondientes

11.11 Quedan sin efecto las directivas anteriores sobre el manejo del Fondo Fijo y la vigencia de la presente es a partir de su aprobación



ANEXO N° 001

“Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica”.

ANEXO N° 002

“Recibo”

ANEXO N° 003

“Recibo de Movilidad Local”

Importes por Rutas para el pago de Movilidad

ANEXO N° 004

Formato de Arqueo de Caja Chica -



ANEXO N° 002

RECIBO PROVISIONAL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO
N°

MONTO S/.

OFICINA:

Recibí del encargado del Fondo para Pagos en Efectivo:

La suma de:

S/.
(Nuevos soles)

Por concepto de:

Con cargo a rendir cuenta documentada dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber recibido el efectivo para atender gastos urgentes, en caso de incumplimiento autorizo a SERPAR-LIMA efectúe los descuentos que fueran necesarios de cualquier monto recibido a mi favor por parte de la institución.

| Autorización | | |
|--------------|----------|---------------|
| | | |
| V°B° Jefe | V°B° OGA | V°B° Tesorero |

| Recibí conforme | |
|-----------------|--|
| | |
| Nombre | |
| DNI | |
| Fecha | |

ANEXO N° 003

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL
N°

OFICINA:

Recibí del encargado del Fondo para Pagos en Efectivo:

La suma de:

| | |
|-----|----------------|
| S/. | (Nuevos soles) |
|-----|----------------|

Por concepto de movilidad local, de acuerdo al siguiente detalle:

| Fecha | Entidad / Destino | Objeto de la Comisión | Tipo de Transporte* | Importe S/. |
|-------|-------------------|-----------------------|---------------------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

- (*) 1. Taxi
2. Urbano

| Autorización | | |
|--------------|----------|---------------|
| | | |
| V°B° Jefe | V°B° OGA | V°B° Tesorero |

| Recibí conforme | |
|-----------------|--|
| Nombre | |
| DNI | |
| Fecha | |



Importes por Rutas

| ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL DE LA OFICINA PRINCIPAL A: | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------|-------|--------|-----------------|-------|--------|-------------------|-------|--------|
| RUTA 1 | | | RUTA 2 | | | RUTA 3 | | |
| LUGAR | TAXI* | URBANO | LUGAR | TAXI* | URBANO | LUGAR | TAXI* | URBANO |
| LIMA CERCADO | 7.00 | 1.50 | CALLAO | 20.00 | 2.00 | ANCON | 30.00 | 2.50 |
| BARRANCO | 12.00 | 1.50 | CARABAYLLO | 14.00 | 2.00 | ATE | 20.00 | 2.50 |
| BREÑA | 5.00 | 1.50 | COMAS | 12.00 | 2.00 | CHACLACAYO | 30.00 | 2.50 |
| JESUS MARIA | 5.00 | 1.50 | CHORRILLOS | 12.00 | 2.00 | CHOSICA | 50.00 | 2.50 |
| LINCE | 5.00 | 1.50 | EL AGUSTINO | 10.00 | 2.00 | CIENEGUILLA | 30.00 | 2.50 |
| MAGDALENA | 8.00 | 1.50 | LA MOLINA | 12.00 | 2.00 | LURIN | 30.00 | 2.50 |
| MIRAFLORES | 10.00 | 1.50 | INDEPENDENCIA | 12.00 | 2.00 | PACHACAMAC | 30.00 | 2.50 |
| PUEBLO LIBRE | 5.00 | 1.50 | SJ.MIRAFLORES | 15.00 | 2.00 | PUCUSANA | 30.00 | 2.50 |
| RIMAC | 7.00 | 1.50 | S. MARTIN DE P. | 12.00 | 2.00 | PUENTE PIEDRA | 30.00 | 2.50 |
| SAN ISIDRO | 7.00 | 1.50 | VILLA MARIA | 15.00 | 2.00 | PUNTA NEGRA | 30.00 | 2.50 |
| SURCO | 15.00 | 1.50 | SAN JUAN DE L. | 15.00 | 2.00 | PUNTA HERMOSA | 30.00 | 2.50 |
| SAN MIGUEL | 8.00 | 1.50 | LOS OLIVOS | 12.00 | 2.00 | SAN BARTOLO | 30.00 | 2.50 |
| SURQUILLO | 10.00 | 1.50 | SANTA ANITA | 12.00 | 2.00 | SANTA MARIA | 30.00 | 2.50 |
| SAN BORJA | 10.00 | 1.50 | AEROPUERTO | 18.00 | 2.00 | SANTA ROSA | 30.00 | 2.50 |
| SAN LUIS | 10.00 | 1.50 | LA PUNTA PCC | 18.00 | 2.00 | VILLA EL SALVADOR | 25.00 | 2.50 |

*Monto máximo referencial dependiendo del lugar del distrito hacia donde se realiza la comisión.

El presente cuadro es desde la Oficina Principal a los siguientes distritos.

Jh



ANEXO N° 004

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

Siendo las horas del día, se procedió a efectuar el Arqueo del Fondo para Pagos en Efectivo, a cargo del señor, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso e) del artículo 36° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y según Resolución de Gerencia General N° -2011.

DINERO EN EFECTIVO

| Denominación | Cantidad | Importe S/. |
|-------------------------------------|----------|-------------|
| Billetes de 200 nuevos soles | | |
| Billetes de 100 nuevos soles | | |
| Billetes de 50 nuevos soles | | |
| Billetes de 20 nuevos soles | | |
| Billetes de 10 nuevos soles | | |
| Monedas de 5 nuevos soles | | |
| Monedas de 2 nuevos soles | | |
| Monedas de 1 nuevo sol | | |
| Monedas de 50 céntimos de nuevo sol | | |
| Monedas de 20 céntimos de nuevo sol | | |
| Monedas de 10 céntimos de nuevo sol | | |
| Sub Total S/. | | |

DOCUMENTOS PAGADOS

| Documento | | | Detalle del Gasto | Importe S/. |
|----------------------|-------|--------|-------------------|-------------|
| Fecha | Clase | Número | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Sub Total S/. | | | | |

DOCUMENTOS PROVISIONALES POR RENDIR

| Documento | | | Detalle del Gasto | Importe S/. |
|----------------------|-------|--------|-------------------|-------------|
| Fecha | Clase | Número | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Sub Total S/. | | | | |

RESUMEN:

| Concepto | Importe S/. |
|-------------------------------------|-------------|
| Fondo asignado | |
| Dinero en efectivo | |
| Documentos pagados | |
| Documentos provisionales por rendir | |
| Total Rendido | |
| Faltante / Sobrante | |

Responsable del arqueo

Responsable del Fondo