

6099

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
“CHALLHUAHUACHO”
COTABAMBA - APURIMAC

RESOLUCION DE ALCALDIA N° -A-2013-MDCH-SG

049

Challhuahuacho, 15 de Enero del 2013.

VISTOS, el Informe de la Oficina de Asesoría Legal No. 4-2013-OAL-MDCH, el Memorandum No. 002-2013-G.Adm/MDCH de la Gerencia de Administración relacionada a la necesidad de actualizar la Directiva sobre manejo de fondos por caja chica, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, conforme lo establecido en los numerales 5 y 6 de la Resolución Directoral No. 026-80 - EF/77-15, se utilizara el Fondo para Pagos en Efectivo para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales;

Que, mediante los Informes de Vistos, el Gerente de Administración, propone la Directiva General para el Uso, Administración y Control para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, el mismo que dará lugar a un adecuado manejo de la caja chica conforme a los lineamientos establecidos por las normas de tesorería;

Que, con Informe No. 004-2013-OAL-MDCH la Oficina de Asesoría Legal remite el proyecto de Directiva para el Uso, Administración y Control para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, que tiene por objetivo establecer el procedimiento para la atención de gastos menores y urgentes que demanda su cancelación inmediata a través de pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica; así como los procedimientos normativos para el adecuado manejo y oportuno reembolso de fondos correspondientes al año fiscal 2013 en adelante;

Que, los fondos de Caja Chica es aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo con las necesidades de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho y comprende fondos de fuentes distintas al Tesoro Público;

Que, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos realizados por la Municipalidad en las modalidades de inversión y funcionamiento, se debe atender pagos en efectivo, cuando se trate de gastos urgentes no programables debidamente autorizados por la Gerencia Municipal;

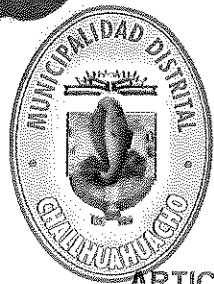
Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por el inciso 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva General para el Uso, Administración y Control para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, que consta de 10 secciones y sus artículos, y que forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

Fuerza que construye...
Pag. 1/8





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
“CHALLHUAHUACHO”
COTABAMBAS - APURIMAC

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y demás áreas afines el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
CHALLHUAHUACHO - COTABAMBAS
Odilon Huamaco Condori
ALCALDE

Fuerza que construye...
Pag. 2/8



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
“CHALLHUAHUACHO”
COTABAMBAS - APURIMAC

DIRECTIVA GENERAL PARA EL USO, ADMINISTRACION Y CONTROL PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

1. - FINALIDAD.-

Establecer el procedimiento para la atención de gastos menores y urgentes que demanda su cancelación inmediata a través de pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica; así como los procedimientos normativos para el adecuado manejo y oportuno reembolso de fondos correspondientes al año fiscal 2013 en adelante.

2. - OBJETIVOS.-

- a) Atender oportuna e inmediatamente los requerimientos menudos y urgentes de rápida cancelación
- b) Lograr la mayor efectividad en la captación y aplicación de los recursos.
- c) Evitar la dispersión de fondos para pagos en efectivo y fondo fijo para caja chica
- d) Evitar la existencia de ingresos distintos a los fines preestablecidos.
- e) Cumplir a cabalidad con los fines para el cual fue creado el Fondo para pagos en efectivo y el fondo para caja chica
- f) Determinar la corrección y oportunidad de las operaciones y registros.

3.- BASE LEGAL.-

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29951 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG Normas de Control Interno para el Sector Público
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15 Normas Generales de Tesorería
- Resolución directoral N° 002-2007-EF/77-15; Directiva de Tesorería para el año fiscal 2007
- resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería, en lo que corresponde
- NGT-05 Uso del Fondo para pagos en efectivo NGT-06 Uso del Fondo Fijo para caja chica
- NGT-07 Reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y del fondo para caja chica
- NGT-08 Arqueos sorpresivos
- NGT-15 Fianza de Servidores
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería

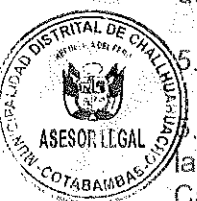
4. - ALCANCE.-

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por el personal de todas las Gerencias de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho durante el año fiscal 2013 en adelante.

5. - NORMAS GENERALES

- 5.1. - La Gerencia de Administración, al inicio de cada ejercicio presupuestal, propondrá a la Gerencia Municipal, los importes, que se requieren para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.

Fuerza que construye...
Pag. 3/8





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
"CHALLHUAHUACHO"
COTABAMBA - APURIMAC

5.2. - El Fondo Fijo para pagos en efectivo, es aquel establecido con carácter único, cuyo monto será determinado de acuerdo a las necesidades de la institución. Su administración se ajusta a las Normas Generales de Tesorería N° 05 y 07.

5.3. - La Caja Chica, es el fondo en efectivo, entregado para atender requerimientos menudos y urgentes de rápida cancelación.

5.4. - El uso de Caja Chica se emplea, por razones de agilidad, oportunidad y costo, cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar a la eficiencia de la operación y su monto no amerita la emisión de un cheque específico; o que por su informalidad o características, no puede ser debidamente programadas para efecto de su pago mediante otra modalidad, su administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 6 y 7.

5.5. - El importe del Fondo Fijo para caja Chica podrá ser modificado, mediante resolución de igual nivel a la emitida para su autorización.

5.6. - El documento que autoriza la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica es la resolución de Alcaldía, la misma que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la dependencia a la que se asigna el fondo.
- Nombre del trabajador de la encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, a cuyo nombre se giren los cheques de apertura y reposición, de acuerdo a lo establecido en la Norma General de Tesorería 5 y 6.
- Monto del Fondo Fijo para Caja Chica.
- El monto máximo para cada pago en efectivo.
- La exigencia de rendir cuenta documentada, de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.
- Nombre de la persona a quienes se le encomienda el manejo de parte de dicho fondo, dependencias a las que pertenecen y el monto de las cajas chicas asignadas.

5.7. - Cuando el personal designado para el manejo del fondo, se encuentre con licencia o goce de vacaciones, se designara a un suplente encargado del manejo de dichos fondos solo por un lapso de 30 días, mayor a ese periodo se cambiara al encargado del manejo del Fondo Fijo para caja chica, debiéndose modificar la resolución.

5.8. - Todo pago, realizado con el fondo fijo para caja chica, no se realizara en forma parcial bajo ningún concepto.

5.9. - Las acciones de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se sujetara a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que signifique una administración prudente de los recursos públicos, así como a las disposiciones que emita el órgano rector del Sistema de Tesorería, contabilidad, Presupuesto y a la SUNAT.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. - La autorización para la entrega de fondos en efectivo, a través del Fondo Fijo para Caja Chica, se efectuara mediante el Vale Provisional especificando claramente, el importe solicitado, el motivo del gasto y el nombre del servidor rindente a quien se le entregara el

Fuerza que construye...

Pag. 4/8



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
“CHALLHUAHUACHO”
COTABAMBA - APURIMAC

efectivo, este formato deberá tener la debida autorización por el Gerente de Unidad orgánica solicitante y Gerente Municipal, la autorización será conferida por escrito mediante rubrica.

6.2. - El Vale Provisional será pagado por el encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, siempre que cuente con la autorización correspondiente en este documento.

6.3. - El Vale provisional deberá rendirse en un plazo máximo de 24 horas de recibido el dinero en efectivo. En este documento se consignara la autorización del solicitante para el descuento respectivo en la planilla de haberes o los honorarios profesionales, en caso de no efectuar la respectiva rendición en el plazo establecido.

6.4. - El personal encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica informara de aquellos Vales provisionales no rendidos en el plazo establecido a la Gerencia de Administración para el trámite de recupero o descuento correspondiente.

6.5. - Todas las adquisiciones deben sustentarse con Comprobantes de pago, emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho, (facturas, Boletas de Venta, Ticket u otros documentos emitidos en concordancia con el Reglamento de Comprobantes de pago de la SUNAT y a las normas vigentes) que deben mostrar las respectivas constancias de estar canceladas.

6.6. - En el caso de los Recibos por honorarios, el encargado del manejo del fondo fijo para caja chica será responsable de remitir a la Unidad de Recursos Humanos la copia que corresponde a la SUNAT, esta remisión deberá de efectuar dentro del periodo tributario al que corresponde el comprobante de pago, de lo contrario asumirá las responsabilidades provenientes de las mismas.

6.7. - Los tipos de gastos, a realizarse con el Fondo Fijo para Caja Chica son las siguientes:

- a) Alimentos y/o refrigerios
- b) Movilidad Local
- c) Portes de correo
- d) Parchado de llantas
- e) Confección de chapas, Llaves, sellos
- f) Utilización de servicios de reparación, mecánica o eléctrica de emergencia.
- g) Tasas, peaje, transporte de pasajeros.
- h) Gastos notariales
- i) Compra de bienes que por su valor de adquisición no sea programable para efectos de pago mediante cheque.
- j) Diversos servicios que se requieran con urgencia.

6.8. - Queda prohibido el gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica de los siguientes casos:

- a) Compra de gasolina, combustible y lubricantes, salvo casos excepcionales debidamente sustentados por el usuario y con la autorización del Jefe de la Oficina de Logística.
- b) Compra de bienes (activos fijos)

Fuerza que construye...
Pag. 5/8



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
“CHALLHUAHUACHO”
COTABAMBA - APURIMAC

- c) Compra de muebles de oficina
- d) Compra de útiles de escritorio que ya existe en el almacén central de la municipalidad.
- e) Impresiones y publicaciones; salvo casos muy urgentes, expresamente sustentados y autorizados por el jefe de la oficina de logística.
- f) Contrataciones de servicios no personales.
- g) Compras de bienes que están previstas en el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad.

6.9. El personal designado para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica mantendrá en custodia el fondo fijo y llevará un control y registro del movimiento del fondo en efectivo.

6.10. - Toda acción administrativa que incumpla con los procedimientos establecidos en la presente directiva, dará lugar al no reconocimiento y trámite de reembolso siendo de responsabilidad del jefe de la dependencia por los gastos incurridos.

7.- DE LA RENDICION

7.1. - El personal responsable del manejo de Caja Chica, rendirá cuenta documentada del gasto.

7.2. - Los gastos por movilidad local serán rendidos mediante Declaración Jurada detallando el recorrido.

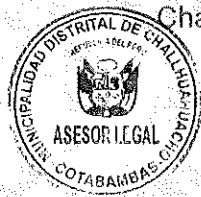
7.3. - Los documentos sustentatorios del gasto que se deberán adjuntar a la rendición de cuentas deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser documentos originales a excepción de la Boleta de venta.
- b) Su contenido debe ser legible
- c) No debe tener enmendaduras, ni borrones ni uso de corrector
- d) Deberán estar visados, por los funcionarios responsables de cada dependencia que autoriza el gasto y los usuarios rindentes también, consignando nombres y apellidos y sellos respectivos.
- e) No se aceptarán comprobantes de pago que tengan una antigüedad mayor a 45 días desde la fecha de emisión hasta la fecha del pago.

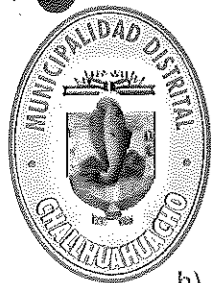
7.4. - Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo.

7.5. - Los documentos de gasto serán emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital del Challhuahuacho con el RUC 20288774553, debiéndose verificar lo siguiente:

- a) Numero de RUC del proveedor
- b) Fecha de emisión
- c) Razón social del proveedor
- d) Dirección del proveedor
- e) Numeración del documento pre impreso
- f) Nombre de la Municipalidad Distrital de Challhuahuacho
- g) Descripción del bien o servicio



Fuerza que construye...
Pag. 6/8



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE "CHALLHUAHUACHO" COTABAMBA - APURIMAC

- h) Monto de venta
- i) Desagregación del IGV (para facturas y ticket)
- j) Retenciones de Ley (para Recibos por honorarios profesionales)
- k) Monto total
- l) Fecha de cancelación
- m) Fecha de vencimiento de los Comprobantes de pago SUNAT

8.- DE LA REPOSICION

8.1. - Para la reposición de nuevos fondos en efectivo el encargado del fondo Fijo para Caja Chica Deberá presentar en el formato "Rendición del Fondo Fijo para caja Chica", adjuntando la documentación sustentatoria original debidamente cancelada.

8.2. - la rendición del gasto deberá ser presentada en dicho formato para que la unidad de Contabilidad realice el registro contable.

8.3. - Solo podrá efectuar reposición mensual de fondos hasta tres veces el monto constituido por el Fondo Fijo Para Caja Chica.

9.- MECANISMOS DE CONTROL

9.1. - La designación de las personas responsables del manejo del fondo, deberá recaer en personas ajenas a los encargados de giro de cheques, cajero y personal que maneja registros contables o efectúe funciones contables.

9.2. - Corresponde al Gerente de Administración disponer la realización de arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos, debiéndose contar con el efectivo y valores en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo dejarse constancia en un Acta de Arqueo de Fondos firmada por los responsables de la realización del arqueo y del manejo del fondo.

9.3.- Si durante el arqueo de fondos o valores se detecta una situación de carácter irregular, esta deberá ser comunicada inmediatamente al Gerente de Administración, para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerite.

10.- DISPOSICIONES FINALES

10.1. - La Gerencia de Administración, promoverá un ordenamiento racional, utilizando criterios uniformes que contribuyan a un adecuado uso de los fondos en efectivo de acuerdo a la Ley 27815 "Ley del Código de ética de la Función Pública" y su reglamento aprobado según D.S. N° 033-2005-PCM. El autocontrol, en cuya virtud todo funcionario y servidor del Estado debe controlar su trabajo, detectar deficiencias o desviaciones y efectuar medidas correctivas para el mejoramiento de sus labores y el logro de los resultados esperados.

10.2. - El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva generara sanción administrativa, independiente de las sanciones penales o civiles a que hubiera lugar.

Fuerza que construye...

Pag. 7/8