

DIRECTIVA N° 001 2019- AREI / MDM.

“PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOTUPE- LAMBAYEQUE EJERCICIO FISCAL 2019.”

1. OBJETO

Establecer los procedimientos que permitan la administración de la Caja Chica y su manejo en la Municipalidad Distrital de Motupe.

2. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27972 – Ley orgánica de municipales.
- b) Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del sector público.
- c) Ley N° 28693 –Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- d) Resolución Direccional N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- e) Resolución Directoral N°001-2011-ef/77.15, que aprueba disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por R.D.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 otras.
- f) R.D.N°004-2011-EF/77.15 que modifica el literal b. del numeral 10.4 del art.10 de la R.D.N°001-2011-EF/77.15
- g) Resolución de Superintendencia N. °182-2008/SUNAT y 188-2010/SUNAT, que aprobaron el Sistema de Emisión Electrónica, que permite la emisión de Recibos Electrónicos, facturas y documentos vinculadas a estas, entre otros.

3. ALCANCE.

La Presente Directiva será de aplicación y estricto cumplimiento de todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Motupe, responsables de la administración y manejo de los recursos de la caja chica.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 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 atender el pago de viáticos por comisiones de servicios no programados.
- El fondo de caja chica será custodiado en caja fuerte u otro medio similar de la institución, que impida sustracción o deterioro.
- El monto de apertura de la caja chica será autorizado mediante Resolución de alcaldía.

5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

5.1 De la Apertura.

- a) LA Gerencia o administración municipal, solicitara a la oficina de Planificación y presupuesto la certificación presupuestal para la apertura de caja chica, así como de los reembolsos mensualizados de la misma, por el tiempo que demandara la ejecución de las actividades y/o proyectos, siempre y cuando las metas presupuestarias cuenten con la disponibilidad presupuestal.
- b) La gerencia o administración municipal, alcanzaran a la oficina de presupuesto en el mes de enero, su programación presupuestal correspondiente a la Apertura de Caja Chica y Reembolsos mensualizados de los gastos a ejecutar en las metas y partidas específicas durante el ejercicio presupuestal.

5.2 De la Resolución.

La Resolución que autoriza la apertura del fondo de Caja Chica debe contener lo siguiente:

- Nombre del trabajador responsable de la administración del Fondo de Caja Chica.
- El monto total de la apertura de la caja chica.
- Cadena Funcional a la cual se debe afectar presupuestalmente los fondos de la Caja Chica.
- El monto máximo a pagar por cada adquisición y/o servicios.
- Plazos para la rendición de cuentas documentada.

5.3 De la Ejecución del fondo de Caja Chica

- a) Todo requerimiento de fondos a través de la Caja Chica, debe de contener:
 - Meta y partida presupuestaria por su afectación.
 - Autorización de la gerencia o administración municipal .
 - Nombre de la persona a quien se le asignara los fondos.

- Importe que se requiere.
- Autorización del jefe , o quien haga sus veces en la unidad operativa.
- En caso de comisión de servicios, una vez autorizada , el área correspondiente elaborará la planilla de viáticos y lo presentará a la gerencia o administración para que disponga la autorización del desembolso de los recursos financieros . (ANEXO 01.)

b) Los gastos a ser atendidos con el fondo de Caja Chica no deberán exceder del 20% de la unidad de la Impositiva Tributaria, a excepción del pago de viáticos por comisión de servicio no programado. (s/. 840.00).

c) Los gastos que excedan el límite del porcentaje, y que por razones justificadas requieran ser atendidos serán autorizados por escrito por el Gerente o Administrador hasta un monto máximo de 50% de la UIT. (s / . 2,100.00).

d) Todo gasto debe ser debidamente documentado , mediante comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, como facturas , boletas de venta, recibos por honorarios u otros.

e) El plazo para la rendición de cuentas , debidamente documentada, no debe exceder de 10 días hábiles , contados desde la fecha de la culminación de la comisión (D.S . N°007-2013- EF). Debiendo hacer uso del resumen de rendición de cuentas por comisión de servicio. (anexo N° 03).

f) El trabajador o funcionario (comisionado) recibirá una asignación económica por concepto de viáticos por comisión de servicio, para cubrir los gastos de alimentación , hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar del embarque)así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio, según la escala N° 01..

g) Todo documento sustentatorio del gasto a ser atendido debe cumplir los siguientes requisitos:

- Ser emitido a orden de la Municipalidad Distrital de Motupe
- No debe contener borrones ni enmendaduras o signos de alteración de los datos consignados.
- Al reverso de documento se debe de consignar el motivo del gasto y nombre de la persona quien recibió el bien y/o servicio, quien será el responsable de la conformidad y legalidad del gasto, firma del jefe inmediato, y de la Gerencia o Administración.

- Visto de autorización del jefe de Administración y Tesorero para su cancelación.
- Contar con disponibilidad presupuestaria.

h) La declaración Jurada es un documento sustentatorio del gasto y su uso debe de tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Debe ser prenumerada a contar con una numeración correlativa.
 - Se usara cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad con lo establecido por la SUNAT. (anexo N° 02)
 - Su monto no debe de exceder el 10% de la UIT. (s/. 420.00)
 - Se usara para sustentar gastos por movilidad local en acciones propias del servicio.
 - Por movilidad en labores fuera del horario de trabajo y/o en días no laborables (sábados, domingos, y feriados calendario) autorizadas por la jefatura de Administración, o gerencia municipal.
 - Por alimentación, de acuerdo a lo establecido por la Directiva que norma dicho gasto.
 - Gastos de carga y descarga de materiales de construcción y otros en almacén.
 - Gastos de transporte de materiales de construcción y otros en almacén.
 - Gastos de transporte de materiales, agua y otros necesarios en la ejecución de obras en zonas rurales.
 - Otros gastos no comprendidos en los ítems anteriores, debidamente autorizados por la Administración o quien haga sus veces, y que por la naturaleza del gasto no sea posible la presentación de comprobante de pago autorizados por SUNAT.
 - Las Declaraciones Juradas y comprobantes de pago a ser presentados para pago por Caja Chica no deben tener antigüedad mayor a tres meses de realizado el gasto.
- i) Los cheques deberán ser emitidos a nombre del responsable de la administración de la Caja Chica.

5.4 De la Reposición

- La rendición de cuentas del fondo de Caja Chica, deberá efectuarse cuando el monto de los desembolsos así lo exijan, adjuntando la documentación sustentatoria debidamente firmada.
- La rendición de cuentas debe ser numerada y firmada por la persona responsable de su elaboración, firmada por el responsable de la administración de la caja

chica y por la Jefatura de Tesorería, para su presentación a la oficina de contabilidad para el reembolso respectivo.

- La oficina de contabilidad procederá a efectuar el registro por el reembolso respectivo, previa verificación de la documentación que la sustenta.
- 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 periodo.
- La rendición de cuentas del fondo para caja chica deberá ser archivada y numerada correlativamente.

6. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA.

6.1 Obligaciones de los responsables del manejo de a caja chica.

- a) Administrar el fondo de caja chica conforme a las normas que lo regulan.
- b) Velar que el fondo de la caja chica asignado este rodeado de condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria, para lo cual se asignara una caja de seguridad u otros medios de seguridad.
- c) Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
- d) Verificar que los documentos que sustentan los gastos, cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos por SUNAT.
- e) Aplicar las normas tributarias referidas al sistema de Deduciones y/o Retención del IGV cuando corresponda.
- f) Informar al responsable del registro e información a SUNAT, de los Recibos por honorarios Electrónicos pagados a través de la Caja Chica.
Informar delos recibos provisionales no rendidos dentro del pazo de 48 horas, para su comunicación a la Oficina de Gerencia para el descuento y acciones administrativas que correspondan.
- g) Elaborar reportes diarios del movimiento del Fondo de Caja Chica para verificación y control de saldos.

6.2 Prohibiciones de los responsables del manejo de la caja chica

- a) Atender recibos provisionales sin la autorización expresa de Gerencia , o administrador o quien haga sus veces.
- b) Atender recibos provisionales sin la autorización expresa del jefe de la oficina Administración y Tesorero.
- c) Hacer entrega de dinero de la Caja Chica mediante recibos provisionales a personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta.

7. RESPONSABLES

- a) La administración del fondo de Caja Chica es responsabilidad de la persona designada mediante Resolución de Alcaldía.
- b) Asimismo, son responsables de su aplicación, cumplimiento, verificación, y control la de administración, la oficina de tesorería, la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Control Interno en el ámbito de sus competencias funcionales.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El fondo de Caja Chica estará sujeto de arquezos inopinados por parte de la oficina de Administración, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad y Oficina de control Institucional.