MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA

PROVINCIA Y REGION LAMBAYEQUE

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

RESOLUCION DE ALCADIA N° 028-2019-MDJ/A

Jayanca, Febrero 04 de 2019.

El alcalde de la municipalidad distrital de Jayanca, provincia y región Lambayeque.

Visto:

El proyecto de Directiva N° 001-2019-MDJ/GM presentada por la Gerencia Municipal, la misma que revisada por Asesoría Jurídica Externa, es puesta al despacho de alcaldía paras su aprobación; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 orgánica de municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando ésta en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la R.D. N° 001-2011-EF/77.15 en su art. 10 preceptúa que 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; que las municipalidades pueden constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento, sujetándose a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07, aprobada por la R.D. N° 026-80-EF/77.15

Que, la norma avant dicha expresa que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja chica es la Resolución de director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se le asigna la Caja chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomiende 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.

Que, la predicha norma señala que el monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder del diez (10%) por ciento de una UIT, salvo los destinados de manera excepciona al pago de los conceptos señalados en el segundo párrafo del numeral 10.1 precedente, y que el gasto en el mes con cargo a dicha Caja Chica no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período; y que es el Director General de Administración, o quien haga sus veces, quien debe aprobar una Directiva para la administración de Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional, y en el caso de la municipalidad de Jayanca debe ser aprobada por el titular de la entidad, habida cuenta que el proyecto directriz fue formulada por el Gerente Municipal.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA

PROVINCIA Y REGION LAMBAYEQUE

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

RESOLUCION DE ALCADIA Nº 028-2019-MDJ/A

Estando a lo actuado y en uso de la atribución conferida por el inc. 6° del art. 20 de la ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.

RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2019-MDJ/GM "Normas para la ejecución del fondo fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 301241 municipalidad distrital de Jayanca - ejercicio fiscal 2019", la misma que, en anexo, forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- DISPONER que Gerencia Municipal se encargue del estricto cumplimiento de lo resuelto en el artículo precedente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Distribución:
-Interesados (02)
-Alcaldía (01)
-Gerencia Municipal (01)
-Of. Tesoreria (01)
-Of. Presupuesto (01)
-A. Jurídica (01)
-Archivo (01)/08
Jhr/AJEX.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA
Ing. Julio César Mandaca Nunura
ALCALDE

Directiva N° 001-2019-MDJ-GM.

NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 301241, Municipalidad Distrital de Jayanca - EJERCICIO FISCAL 2019.

I. OBJETIVO:

Normar el procedimiento a seguir para el trámite, registro y uso del Fondo para Caja Chica aprobada por el pliego Municipalidad Distrital de Jayanca para su Unidad Ejecutora 301241 Municipalidad Distrital de Jayanca, constituido con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Determinados destinados para la atención de gastos menudos imprevistos y no programados.

II. FINALIDAD:

Establecer procedimientos de gestión en el uso adecuado del Fondo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Jayanca, con la finalidad de atender el pago de gastos menudos que demandan su cancelación inmediata o que por sus características no pueden ser debidamente programadas para su pago mediante cheque u otra modalidad.

III. ALCANCE:

a. Están comprendidos y obligados al cumplimiento de la presente Directiva los Directivos, funcionarios, personal CAS, y/o las personas naturales contratadas mediante la modalidad de Locación de servicios, de igual forma el Gerente Municipal cumplirá y hará cumplir en todos sus extremos el contenido de la presente directiva.

b. La presente Directiva no limita en cuanto al cumplimiento de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Tesorería, solo precisa o detalla, según el caso, aquellos aspectos que son de mayor interés y/o atención a la Unidad Ejecutora de la Municipalidad Distrital de Jayanca.

IV. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- D.L. Marco de la Administración Financiera del Sector Publico D.L. 1436
- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería D.L. 1441
- D.L. del Sistema de Presupuesto Público D.L. 1440
- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2019, aprobada por Ley 30879.
- D.L. Marco de Responsabilidad Transparencia Fiscal del Sector Público no Financiero D.L. 1276 y su Reglamento D.S. 150-2017-EF.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada mediante Ley N° 27444 y sus modificatorias.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, aprobada mediante Ley N° 27785.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobado por Resolución

Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

- Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225 Y su Reglamento D.S. 344-2018-EF.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Concepto y modificaciones del fondo. El fondo para Caja Chica es de **S/ 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES)** monto de recursos financieros constituido con la fuente de financiamiento Recursos Determinados, que se mantiene en efectivo; sus modificaciones de ser el caso serán establecidas mediante Resolución o documento expreso emitido por el señor Alcalde; **el importe máximo para la adquisición de bienes y/o servicios a ser atendidos con el fondo será de S/.250.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y 00/100 SOLES)**sustentados con: **Facturas, Boletas de Venta, Tickets y Recibo de Gastos; aprobadas y autorizadas por las autoridades o jefes de la Unidad Ejecutora.**

5.2 Uso del Fondo.

a) El fondo es aplicable únicamente cuando en la Unidad Ejecutora requiera efectuar gastos menudos que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para ser pagados mediante cheque u otra modalidad.

b) El importe del fondo será ejecutado estrictamente según la programación de acuerdo a las partidas autorizadas en la resolución que aprueba la presente directiva, de acuerdo a lo siguientes conceptos:

✓	2.3.2.7.11.99	Servicios diversos
✓	2.3.2.7.11.6	Impresiones
✓	2.3.2.2.4.1	Publicidad
✓	2.3.2.2.3.1	Correos
✓	2.3.1.99.1.99	Otros Bienes
✓	2.3.1.5.1.2	Útiles de Oficina
✓	2.3.1.5.1.1	Repuestos y Accesorios
✓	2.3.1.3.1.1	Combustible y Carburantes
✓	2.3.1.1.1.1	Alimentos
✓	2.3.2.1.2.2	Viáticos
✓	2.3.2.1.2.1	Pasajes
✓	2.3.2.1.2.99	Movilidad Local

c) **Dentro del clasificador de gastos no existe partida específica para gastos de representación, por lo tanto los gastos por consumo solo serán reconocidos en casos excepcionales cuyo interés sea institucional o cuando se tenga visita de representantes de las instancias superiores de la Administración Publica, dicho gasto se hará con la autorización escrita (memorándum) del titular del pliego de la Municipalidad Distrital de Jayanca, hasta un monto equivalente a S/.500.00 (QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)**

d) **La atención de viáticos por comisión de servicio a nivel provincial** podrán ser pagados con dinero del Fondo para Caja Chica siempre y cuando cumplan con las siguientes formalidades requeridas en la presente norma legal.

- El comisionado presentara como sustento el informe de viaje.
- Se reconocerá pasajes por movilidad local cuando la comisión se realice dentro de la ciudad previa presentación de la declaración jurada por el importe gastado.
- El pago de pasajes por movilidad local solo se reconocerá al comisionado que no haya utilizado los vehículos de la institución.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. De la apertura del fondo para Caja Chica.

El documento para la apertura del fondo es la Resolución que emite el señor Alcalde en la que señalara la dependencia y responsable de su administración; la Resolución de autorización del fondo para Caja Chica deberá contener básicamente lo siguiente:

- Nombres y apellidos de los responsables de su administración.
- Monto total del fondo.
- Monto máximo para cada gasto.
- Afectación presupuestal.

6.2. De la habilitación del Fondo.

Las habilitaciones del fondo para Caja Chica se efectuará de acuerdo a lo solicitado por el responsable de su administración, teniendo en cuenta las metas que serán afectas y la disponibilidad presupuestal del calendario mensual, sin sobrepasar el monto total establecido en la Resolución, **el mismo que será atendido mediante cheque girado a nombre del responsable del fondo, la reposición del fondo se hará hasta dos veces al mes el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones que pudieran efectuarse.**

6.3. Administración y afectación del fondo.

El responsable del fondo para Caja Chica deberá administrar estos recursos de conformidad con los procedimientos de pago del Tesoro Público, respetando las normas generales de Tesorería y demás disposiciones que norman la administración de los recursos públicos; las oficinas de Contabilidad y Tesorería serán las encargadas de hacer la afectación presupuestal y financiera, apertura, reposición y cierre del fondo, dicha afectación lo harán respetando las metas solicitadas por el responsable de su administración, teniendo en cuenta el clasificador de gastos establecidos en la resolución de apertura.

6.4. Vales Provisionales.

Los vales provisionales serán solicitados por el Jefe de cada área y autorizados por el Gerente Municipal, una vez autorizado el responsable atenderá el importe asignado; **la rendición de los vales provisionales serán dentro de las 48 horas de su emisión mediante la presentación de comprobantes de pago establecidos en el reglamento de comprobantes de pago y debidamente visados**, no se reconocerán como documento sustenta- torios la declaración jurada, de no cumplirse el responsable del fondo informará al

Gerente Municipal el incumplimiento de las rendiciones que se hagan después de las 48 horas (anexo 2).

6.5. De las rendiciones del fondo.
El responsable de la administración del fondo deberá hacer su rendición utilizando el anexo 1 en el cual se detalla todos los gastos realizados, debiendo estar sustentado bajo responsabilidad mediante factura, boletas de venta, ticket de máquina registradora, emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Jayanca y debidamente cancelados.
Cada comprobante de pago debe estar visado por el Gerente Municipal.

6.6. Documentación sustentatoria.
Serán reconocidos documentos sustentatorios de gastos los siguientes:

- Comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, tales como facturas, boletas de venta, recibo de honorarios, ticket, recibo de pago de tasas, boletos de viaje, tarifas de aeropuerto y otros establecidos en el reglamento de comprobantes de pago.
- Nómina de movilidad por el uso de transporte de los funcionarios y servidores independiente de su régimen laboral o contractual.
- Planilla de viáticos (bolsa de viaje) de funcionarios y personal contratado bajo la modalidad de CAS y Locación de servicios.

Solo se aceptara declaración jurada en casos excepcionales cuando se trate de lugares o conceptos en los que no sea posible obtener el comprobante de pago reconocido por la SUNAT, conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente, no debiendo exceder el monto máximo señalado en la Resolución de Apertura del fondo; los documentos sustentatorios de gastos deberán contener los siguientes requisitos y **SIN BORRONES NI ENMENDADURAS.**

a)	Nombre	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA
b)	RUC	20141785037
c)	Dirección	Jr. Bolognesi N° 101 Jayanca
d)	Fecha	de la adquisición del bien o servicio.
e)	Importe	en números y letras.

Estos documentos serán llenados y firmados al reverso por el responsable de realizar el gasto y visados por el Gerente Municipal y/o quien haga las veces.

6.7. Medidas de seguridad del fondo.
Las operaciones financieras se registraran y mantendrán al día en forma cronológica, **debiendo llevar un control estricto de los saldos por metas según las establecidas en la resolución de apertura del fondo.**

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

PRIMERA.- Las disposiciones establecidas en el presente documento tienen una vigencia a partir del **15 de Enero hasta el 31 de Diciembre del presente año**.

SEGUNDA.-El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad de todos los funcionarios, personal de empleados, obreros y personal CAS, quienes de una u otra manera hacen uso del fondo, realizando gastos para el mejor desarrollo de sus funciones.

TERCERA.- Las rendiciones de este fondo deberá hacerse la primera semana de cada mes a fin de que se prevea su reposición en el calendario mensual, siendo responsabilidad del administrador del fondo velar que no falte dinero en efectivo con el fin de asegurar la continuidad de la gestión.

CUARTA.- Los funcionarios responsables de hacer cumplir la presente norma legal son el Gerente Municipal y el responsable de Tesorería.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL Vº Bº ALCALDE DE JAYANCA

VIII. DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA.- El responsable del fondo para pagos en efectivo una vez que ha pagado procederá a estampar el sello **PAGADO**, así como su visto bueno en todos los comprobantes de pago con la finalidad de prevenir la duplicidad de presentación de un mismo documento para una nueva cancelación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ASESORIA JURÍDICA JAYANCA

SEGUNDA.-El Gerente Municipal y/o responsable del manejo del fondo podrá solicitar la reposición cuando se haya ejecutado más del 70% del importe total, previa rendición de cuentas documentada y hasta dos veces el monto constituido.

TERCERA.-Los requerimientos de bienes y servicios de las áreas orgánicas deberán ser solicitados por el personal, contando con la autorización de los jefes o funcionarios a cargo de dichas áreas.

Jayanca, 15 de Enero del 2019.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA Vº Bº GERENCIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA

Ing. Julio César Mandaca Nunura

ALCALDE

ANEXO N° 1

RENDICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA

Dependencia: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA

Ítem	N° de Comprobante	Fecha	Nombre del Proveedor	Detalle	Especifica del Gasto	Monto en Soles
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
			TOTAL			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° ALCALDE DE JAYANCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ASESORÍA JURÍDICA JAYANCA

Resumen:

Total Girado .....

Total Rendido Saldo .....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAYANCA V° B° GERENCIA

Los documentos sustentatorios que se anexan a la presente liquidación son auténticos y expresan la veracidad del gasto real efectuado. El presente documento tiene carácter de declaración jurada por lo que me someto a las consecuencias administrativas, civiles y penales a la que hubiere en caso de falsedad, conforme a la ley N° 27444 – Ley de procedimiento Administrativo General y demás normativas aplicables.

Responsable del Fondo :
Nombres y Apellidos:
Cargo:

V° B° del Director General de Administración
Sello y Firma.

ANEXO N° 2

VALE

N°..... **POR S/. .....**

A LA ORDEN DE.....

LA CANTIDAD DE.....

POR CONCEPTO DE.....

.....

QUE SERA CANCELADO A LA PRESENTACIÓN DEL COMPROBANTE DE PAGO, DENTRO DE LAS 48 HORAS DE HABERSE EFECTUADO EL GASTO.

Jayanca, de del 2019

.....
Firma

V° B° DNI N°.....