

RESOLUCIÓN DE GERENCIA**N.º 002-2018-SAT-ICA**En la ciudad de Ica, siendo el **12 de enero del 2018**.**VISTO:**

El Informe N.º 008-2018-SGA-SAT-ICA de la Sub Gerencia de Administración en la cual se solicita que se autorice la apertura de la caja chica del SAT-ICA y el giro correspondiente para el periodo del Año Fiscal 2018, la Resolución de Gerencia N.º 002-2010-SAT-ICA mediante la cual se aprueba la Directiva N.º 002-2009-SAT-ICA sobre el Procedimiento de Ejecución y Control del Fondo de Caja Chica del Servicio de Administración Tributaria de Ica, la Resolución de Gerencia N.º 026-2017-SAT-ICA mediante la cual se designa al trabajador encargado y responsable del manejo del Fondo de la Caja Chica del SAT-ICA; y

CONSIDERANDO:

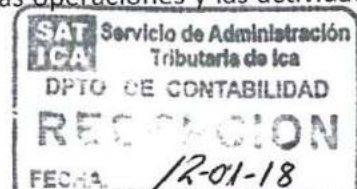
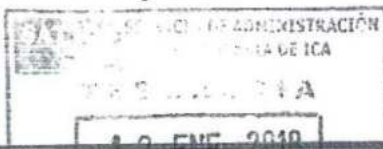
Qué, mediante Ordenanza Municipal N.º 008-2003-MPI de fecha 09 de mayo del 2003 se crea el Servicio de Administración Tributaria de Ica, SAT-ICA, como un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Ica con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera; habiendo sido modificada por la Ordenanza Municipal N.º 022-2004-MPI de fecha 14 de junio del 2004.

Qué, dentro de las atribuciones conferidas al Gerente del SAT-ICA conforme al Art. 20 del Estatuto del SAT-ICA, aprobado por la Ordenanza Municipal N.º 022-2004-MPI, se encuentra el literal d) que prevé que debe cumplir y hacer cumplir los reglamentos y manuales internos que rijan las actividades del SAT-ICA; así como el literal s) inciso señala que es una de sus competencias la de resolver otros asuntos que no contemplen en dicho Estatuto.

Qué, dentro de las atribuciones conferidas al Gerente del SAT-ICA conforme al Art. 20 del Estatuto del SAT-ICA, aprobado por la Ordenanza Municipal N.º 022-2004-MPI, se encuentra el literal c) Conducir la marcha económica, administrativa y financiera del SAT-ICA, controlando y supervisando las operaciones y las actividades de los órganos que conforman el SAT-ICA.



*Recibido Confianza
17-01-18
Servicio Asesoramiento
21495443*



Qué, con fecha 21 de noviembre del 2017, mediante Resolución de Alcaldía N.° 663-2017-AMPI, el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Ica, designa al suscrito como Gerente del Servicio de Administración Tributaria de Ica.

Qué, 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, ello de conformidad con lo dispuesto en la Directiva de Tesorería N.° 001-2007-EF/77.15 aprobada mediante Resolución Directoral N.° 002-2007-EF/77.15 y las disposiciones complementarias contenidas en el Art. 10° de la Resolución Directoral N.° 001-2011-EF/77.15 y su modificatoria la Resolución Directoral N.° 004-2011/77.15.

Qué, el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución emitida por el Titular de la Institución y/o el Administrador o quien haga sus veces.

Qué, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N.° 304-2012-EF, que aprueba el T.U.O. de la Ley N.° 28411 – Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N.° 30693 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, Decreto Supremo N.° 035-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, Directiva de Tesorería N.° 001-2007-EF/77.15 aprobada mediante Resolución Directoral N.° 002-2007-EF/77.15 y las disposiciones complementarias contenidas en el Art. 10° de la Resolución Directoral N.° 001-2011-EF/77.15 y su modificatoria la Resolución Directoral N.° 004-2011/77.15;

SE RESUELVE:

PRIMERO: AUTORIZAR la apertura del Fondo de Caja Chica para la Sub Gerencia de Administración del Servicio de Administración Tributaria - Entidad 500247, por la suma de S/. 24,000.00 soles (Veinticuatro mil y 00/100 soles) para el Ejercicio Presupuestal 2018.

SEGUNDO: DESIGNAR como titular y responsable al Servidor **SILVIO**

HUARCAYA HERNÁNDEZ, de conformidad con la Resolución de Gerencia N.° 026-2017-SAT-ICA, para la administración y uso del Fondo de Caja Chica para gasto corriente; en caso de ausencia justificada del Titular del manejo del fondo, el Sub Gerente de Administración encargará su reemplazo mediante memorando interno.

TERCERO: DISPONER que para el Ejercicio Fiscal 2018 se destine la suma de S/. 150.00 soles (Ciento Cincuenta y 00/100 soles) como monto máximo para atender comprobante de pago con cargo al Fondo de Caja Chica.

CUARTO: La Directiva N.° 002-2009-SAT-ICA "Procedimiento de Ejecución y Control del Fondo de Caja Chica del Servicio de Administración Tributaria de Ica", aprobada por Resolución de Gerencia N.° 002-2010-SAT-ICA, mantiene su vigencia para el Año Fiscal 2018, con las modificaciones anotadas en el artículo que antecede.

QUINTO: ENCARGAR a la Sub Gerencia de Administración, Departamento de Tesorería y al Departamento de Contabilidad, tomen las medidas necesarias para el estricto cumplimiento de la presente resolución.

SEXTO: ENCARGAR a la Secretaria de Gerencia notificar la presente resolución a los Sub Gerentes del SAT-ICA e interesados, para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



**SAT
ICA**

Ing. Adm. Antonio G. Rodríguez Arguedas
GERENTE GENERAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 002-2010-SAT-ICA

31 MAR 2010

VISTO: El Memorando No. 002-2010-G/SAT-ICA, Informe No. 004-2010-SAT-ICA, referidos a la aprobación de una Directiva sobre el "Control de Fondo de Caja Chica"; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Municipal No. 008-2003-MPI de fecha 09 de Mayo del 2003, se crea el Servicio de Administración Tributaria de Ica, como Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Ica, con personería de derecho público interno, cuya finalidad es organizar y ejecutar la administración, fiscalización y recaudación de los ingresos Municipales; estando su autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera reconocida en la Ordenanza Municipal No. 022-2004-MPI de fecha 14 de Junio del 2004 mediante la cual se aprueba su Estatuto.

Que, la presente directiva, es un instrumento de gestión institucional interno, que tiene por objetivo establecer un manejo y control adecuado en la utilización de los fondos fijos de caja chica, supeditado a los Principios de Disciplina, Austeridad y Racionalidad Presupuestaria, manteniendo una disponibilidad financiera que permita cubrir los gastos menores de la institución; por lo que de acuerdo a las facultades conferidas mediante la Ordenanza Municipal No. 022-2004-MPI;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva denominada "CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA" del Servicio de Administración Tributaria de Ica, la misma que como anexo forma parte de la presente.

ARTICULO SEGUNDO.- La presente Directiva, entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, quedando sin efecto cualquier norma que se oponga a la misma.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la secretaria de Gerencia, notificar la presente directiva a los interesados para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

c.c.
G.A.
Dpto. Contab.
Dpto. Tesorería
Resp. de Manejo y Control.
Archivo

SNT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE ICA
Abog. EDGAR S. VILLAR BUSTAMANTE
GERENTE

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE ICA

DIRECTIVA No. 002-2009-SAT-ICA

**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA
DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE ICA**

I.- BASE LEGAL

- Ordenanza Municipal No. 008-2003-MPI que aprueba la creación del Servicio de Administración Tributaria de Ica, como un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Ica, con personería jurídica de Derecho Público Interno.
- Ordenanza Municipal No. 022-2004-MPI que aprueba los Estatutos del Servicio de Administración Tributaria de Ica, la misma que en su art. 5° dispone que el SAT-ICA es una entidad de tratamiento empresarial, de carácter exclusivamente recaudador, dependiente de la Alcaldía, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con Autonomía Técnica, Administrativa, Económica dentro del marco establecido por la Municipalidad Provincial de Ica.

II.- FINALIDAD

Indicar la forma y modo para el Desembolso y Control del Fondo de Caja Chica, de acuerdo a la normatividad vigente, cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de cada departamento o jefatura por Resolución de Gerencia o quien haga sus veces.

III.- OBJETIVO

Establecer los procedimientos administrativos para la racionalización y correcta utilización del Fondo de Caja Chica, el mismo que estará sujeto a los Principios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria que signifique una administración recta y prudente de los recursos de la Institución.

IV.- VIGENCIA

La presente directiva tendrá vigencia a partir de su aprobación y suscripción de la respectiva Resolución de Gerencia.



SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE ICA

V.- DEFINICIONES

Fondo Caja Chica.- Es el importe fijo de dinero en efectivo, restituible cuya finalidad es solventar los requerimientos diarios en forma inmediata correspondientes a los gastos mínimos y urgentes no programados, y excepcionalmente pago de jornales y viáticos no programables debidamente autorizados, por lo cual no es común ni frecuente que se paguen mediante la emisión de cheques.

Arqueo.- Es el Acto de verificar el balance entre ingresos y egresos. Comprobación intempestiva o regular de los fondos asignados a una persona natural, para su custodia o administración.

VI.- OBJETIVO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Es mantener una disponibilidad financiera que permita cubrir los gastos menores derivados del funcionamiento interno, urgentes y de rápida cancelación.

VII.- AMBITO DE APLICACION

La presente directiva, es de aplicación a todos los órganos y dependencias que forman parte de la Estructura Orgánica del Servicio de Administración Tributaria de Ica, su cumplimiento es de carácter obligatorio.

VIII.- DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA, RESPONSABILIDAD

8.1.- El Fondo Fijo para Caja Chica, será aprobado por Resolución de Gerencia o quien haga sus veces, debiendo de contener lo siguiente:

- Area a la que se asigna el fondo,
- Monto del fondo asignado,
- Datos Personales del responsable que administrara el fondo,
- Datos personales del funcionario y/o trabajador que efectuara el control y/o arqueo respectivo,

8.2.- El monto del Fondo Fijo para Caja Chica podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional, mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe favorable del Sub - Gerente de Administración y del Departamento de Presupuesto y Planificación, o quienes hagan sus veces.



SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE ICA

8.3.- El Responsable del manejo del Fondo de Caja Chica deberá de ser designado mediante Resolución de Gerencia General o quien haga sus veces; quien será una persona sin ningún vínculo a los encargados del giro de cheques, cajero y personal que maneje registros contables o realice funciones contables.

8.4.- El Departamento de Tesorería será el Responsable del Control y/o Fiscalización del Fondo, a fin de que implemente los procedimientos de control, según el marco legal establecido pertinente. Este también deberá ser designado mediante Resolución de Gerencia General, estando obligado a realizar arqueos como mínimo uno (01) y como máximo cuatro (04) dentro del mes.

8.5.- Cada quince (15) días, los responsables del manejo del fondo, informaran a la Gerencia, los casos en que se incumpla con lo dispuesto en la presente directiva, con el objeto de tomar las medidas correctivas del caso, bajo responsabilidad.

IX.- MONTO MÁXIMO DEL FONDO DE CAJA CHICA

El monto del Fondo Fijo de Caja Chica aprobado asciende a S/. 2,000.00 (DOS MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES).

X.- MONTO MÁXIMO DE CADA PAGO EN EFECTIVO

Dicho monto corresponde a S/. 100.00 (CIEN CON 00/100 NUEVOS SOLES). No puede otorgarse en el día, más de un vale por el importe indicado, siempre y cuando se trate de productos que tengan la misma naturaleza de otra adquisición anterior, salvo autorización expresa de la Gerencia.

XI.- UTILIZACION DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA

El Fondo de Caja Chica estará destinado a pagos de menor cuantía correspondientes a la adquisición de bienes, servicios y otros pagos que regularmente no se cancelen con cheques, siendo estos los siguientes:

- adquisición y arreglo de cerraduras y seguridades
- adquisición de suministros o materiales
- adquisición de útiles de aseo y limpieza
- adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas para instalaciones de energía eléctrica, agua, teléfono, entre otros
- envío de correspondencia, pago de fletes
- gastos notariales y/o judiciales de diversa índole
- fotocopias



SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE ICA

XIV.- DE LA RENDICIÓN

14.1.- Los gastos efectuados con cargo al Fondo de Caja Chica, serán sustentados mediante comprobantes de pago originales tales como: Facturas, Ticket y Boleta de Venta (copia del usuario); así como otros documentos originales considerados como Comprobantes de Pago, los mismos que deberá contener el número de RUC de la institución SAT-ICA correspondiente y deberán rendirse en un plazo de tres (03) días útiles de recibido el efectivo de acuerdo a la descripción del pedido consignado.

14.2.- Los documentos sustentatorios de gastos que se adjuntan a la rendición de cuentas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Originales, a excepción de la Boleta de Venta
- Legibles, sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector
- El concepto del gasto será completamente detallado. No se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle.
- Estarán debidamente visados por el usuario y Jefe que autorizo el gasto, y del encargado responsable de la administración de estos Fondos, consignando nombre y sello respectivo
- No se aceptarán comprobantes de pago que tengan antigüedad mayor al plazo máximo para la rendición de los mismos y/o que sean posteriores a la fecha de su uso.
- No se aceptarán Declaraciones Juradas que exceden del 50% del monto solicitado.
- Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo en un plazo que no excederá los tres (03) días útiles después de su recepción por el solicitante, bajo responsabilidad. Procediéndose en cualquier caso al reembolso únicamente por el gasto efectuado con los documentos no observados.

