

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 052-2019-MDB/GM

Bellavista,

VISTOS:

Los Informes N° 176-2019-MDB/GAF-SGT y N° 229-2019-MDB/GAF-SGT de la Sub Gerencia de Tesorería, los Memorandos N° 612-2019-MDB/GAF, N° 637-2019-MDB/GAF y N° 779-2019-MDB/GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas, los Memorandos N° 181-2019-MDB/GAJ y N° 202-2019-MDB/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes N° 28607 y N° 30305, señalan que las Municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; concordantes con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 1.1. del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en relación al principio de legalidad prescribe que: *"Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que le fueron conferidas"*;

Que, de acuerdo al artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los Gobiernos Locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del sector público; así como las normas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado, que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, mediante la Resolución de Gerencia N° 016-2013-MDB/GM, de fecha 5 de febrero de 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2013-MDB/GAF "Procedimientos para el Manejo, Uso y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Bellavista", con la finalidad de normar los procedimientos para la obtención, administración, ejecución y control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Bellavista;

Que, a través del numeral 5.6 de la mencionada Directiva se estableció que los cheques para la habilitación del Fondo Fijo para Caja Chica, serán girados a la orden del Encargado Único; asimismo, se podrán girar cheques en el mes por el indicado concepto, solo hasta dos (2) veces el monto establecido para el Fondo Fijo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho período;

Que, el literal c) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Resolución que dictó disposiciones complementarias a la Directiva

GERENCIA MUNICIPAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

de Tesorería aprobada por la R.D N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado, así como del uso de la Caja Chica, estableció que el gasto en el mes con cargo a dicha Caja no debe exceder de tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período;

Que, por medio del Informe N°176-2019-MDB/GAF-SGT de fecha 04 de julio de 2019, la Sub Gerencia de Tesorería solicitó se efectúe el tercer reembolso de la Caja Chica, dado que, la demanda de atención de facturas, boletas de requerimientos urgentes de las diversas Gerencias y Sub Gerencias, no se puede abastecer con el reembolso de dos (2) Cajas Chicas mensuales conforme lo establece la Directiva N°001-2013-MDB/GAF;

Que, a través del Informe N°229-2019-MDB/GAF-SGT de fecha 20 de agosto de 2019, la referida Sub Gerencia elevó a la Gerencia de Administración y Finanzas el proyecto de modificación del numeral 5.6 de la Directiva N°001-2013-MDB/GAF "Procedimiento para el manejo, uso y control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Bellavista";

Que, mediante el Informe N° 203-2019-MDB/GAF de fecha 27 de agosto de 2019, la Gerencia de Asesoría Jurídica otorgó opinión favorable a la expedición de la modificación del numeral 5.6 de la Directiva N°001-2013-MDB/GAF "Procedimiento para el manejo, uso y control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Bellavista", aprobado por Resolución de Gerencia N°016-2013-MDB/GM de fecha 5 de febrero de 2013; dado que, la misma se encuentra de acuerdo al marco normativo vigente;

Que, en virtud a lo expuesto, el reembolso de dos (2) veces el monto establecido para la Caja Chica establecido en la la Directiva N°001-2013-MDB/GAF, es insuficiente para atender las necesidades de los gastos urgentes que viene realizando las Unidades Orgánicas de la Mancipada Distrital de Bellavista, resulta conveniente su ampliación hasta en tres (3) veces a fin de atender los gastos menores no programados;

Estando en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS y al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- MODIFICAR el numeral 5.6 de las Disposiciones Generales de la Directiva N°001-2013-MDB/GAF "Procedimiento para el manejo, uso y control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Bellavista", aprobado mediante Resolución de Gerencia N°016-2013-MDB/GM, de fecha 5 de febrero de 2013, la cual quedará redactada de la siguiente manera:

V. DISPOSICIONES GENERALES

(...)

- 5.6 Los cheques para la habilitación del Fondo Fijo para Caja Chica, serán girados a la orden del Encargado Único; asimismo, se podrán girar cheques

GERENCIA MUNICIPAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

en el mes por el indicado concepto, solo hasta tres (3) veces el monto establecido para el Fondo Fijo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Alberto Alejandro Rivera Cabrera
Gerente Municipal

DIRECTIVA N° 001-2019-MDB/GAF

"PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO, USO Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

I. OBJETIVO

Mantener la capacidad operativa de las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Bellavista, otorgándoles de manera adecuada y proporcional, los recursos económicos para atender gastos menores urgentes y prioritarios.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad normar los procedimientos, para la obtención, administración, ejecución y control del fondo fijo para caja chica de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, Ley General del sistema Nacional de presupuesto.
- Ley Anual de presupuesto del Sector Publico.
- Ley N° 28693 Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba las "Normas de Control Interno".
- Decreto Legislativo N° 1017 "Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado".
- Decreto Supremo N° 187 que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado".
- Resolución Directoral N° 002-2007-ef/77.5 que aprueba la "Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15".
- Normas Generales del Sistema de Contabilidad.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las "Normas Generales del Sistema de Tesorería".

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

V. DISPOSICIONES GENERALES



5.1 Entiéndase como Fondo fijo para caja chica al monto permanente y renovable destinado a gastos menores y urgentes de rápida cancelación, que por sus características no pueden ser debidamente programados para su pago mediante cheque.

5.2 Mediante Resolución de la Gerencia de Administración se designará al trabajador autorizado para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, indicándose los nombres apellidos completos del mismo, el importe del Fondo Fijo y el monto máximo para cada pago en efectivo.

5.3 Se cancelaran con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, los gastos por adquisiciones de bienes y servicios, cuyo importe no supere, en cada caso, el monto máximo aprobado en la Resolución Gerencial de Administración respectiva, sin perjuicio de la observancia de los principios de moralidad imparcialidad, eficiencia, transparencia y economía que rige toda adquisición del Estado.

5.4 Los desembolsos que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, constituyen ejecución presupuestal, debiendo operar con las asignaciones que le corresponde.

5.5 El encargado único del Fondo Fijo podrá solicitar la reposición cuando su ejecución haya alcanzado como mínimo el 75% del monto total del fondo; debiendo acompañar la rendición de cuentas equivalente al monto solicitado debidamente sustentado.

5.6 Los cheques para la habilitación del Fondo Fijo para Caja Chica, serán girados a la orden del Encargado Único; asimismo se podrán girar cheques en el mes por el indicado concepto, solo hasta tres veces el monto establecido para el Fondo Fijo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.

5.7 Los montos que constituyen el Fondo Fijo para Caja Chica deben permanecer en la caja de seguridad u otro medio similar, la cual estará acondicionada en un ambiente que preste las garantías de seguridad que impidan su destrucción o deterioro, no debiendo estar en poder del Encargado Único.

5.8 El Encargado Único del Fondo Fijo para Caja Chica deberá entregar un duplicado de las llaves de la caja de seguridad u otro medio similar al Sub Gerente de Tesorería, a fin de resolver cualquier imprevisto o acción de control.

5.9 Los funcionarios con rango de Gerente en sus respectivas áreas con responsables de solicitar la adquisición de bienes o de servicios mediante el Fondo Fijo para Caja Chica y el Gerente de Administración y Finanzas es el responsable de autorizar dicha solicitud.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. El sub Gerente de Tesorería, formulara su requerimiento de apertura del Fondo Fijo una vez al año a la Gerencia de Administración y Finanzas señalando el monto requerido, nombres y apellidos del Encargado Único que tendrá a su cargo el manejo del mismo debidamente fundamentado.

6.2. La Gerencia de Administración y Finanzas emitirá la Resolución Gerencial respecto al monto del Fondo Fijo de Caja Chica y designación del responsable de su manejo y custodia.



6.3. La Resolución Gerencial que aprueba el Fondo Fijo para Caja Chica deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) El monto máximo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- b) El nombre del Encargado Único Titular del Fondo Fijo para Caja Chica, quien rendirá cuenta documentada del fondo cada vez que sea necesario recibir nuevos fondos en efectivo.
- c) El monto máximo autorizado para gastos con el Fondo Fijo para Caja Chica.
- d) La escala de importes de Movilidad (Anexo 1).

6.4. Aprobada la Resolución Gerencial se remitirán copias certificadas a los diferentes Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

VII. ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

7.1. La entrega de efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, se efectuara únicamente previa presentación del Vale Provisional detallando el motivo, fecha, importe, el V°B° del Gerente y Sub Gerente del área solicitante y deberá contar con la autorización del Gerente de Administración y Finanzas.

7.2 El Vale Provisional es el único documento que acredita la entrega de dinero del Fondo Fijo para Caja Chica; el trabajador comisionado deberá rendir cuenta documentada dentro de 48 horas, bajo responsabilidad.

7.4. Todo gasto que se realice con el Fondo Fijo para Caja Chica, deberá ser rendido con:

- a) Facturas
- b) Boletas de venta.
- c) Tickets; y ticket de la Superintendencia de Registros Públicos.
- d) Recibos por honorarios.
- e) Otros documentos (Recibo de Caja, etc.) emitidos por el Gobierno Nacional, Regional y/o Local.

Los comprobantes de pago antes mencionados deben encontrarse girados a la orden de la Municipalidad Distrital de Bellavista – RUC 20131369639 Los cuales deberán ser adjuntados a la rendición de cuentas 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 Correlativa del documento pre impreso.
- f) Nombre de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- g) RUC de la Municipalidad Distrital de Bellavista
- h) Descripción del bien o servicio.
- i) Monto de Venta.



- j) Separación del IGV (para factura y ticket)
- k) Retenciones de Ley (para Recibos por honorarios Profesionales) si fuera el caso.
- l) Monto total.
- m) Fecha de cancelación
- n) Pie de imprenta y autorización SUNAT.
- o) Fecha de vencimiento de los comprobantes de Pago SUNAT.

7.5. Cada comprobante de Pago o documento sustentatorio de carácter legal deberá contar con lo siguiente:

- a) V°B° considerando firma y sello de conformidad del Funcionario Usuario en el anverso del comprobante de pago, por la recepción del bien o servicio.
- b) No deberán tener enmendaduras ni borrones y deberán justificar gastos inherentes a las labores propias de la Municipalidad.

7.6. Para sustentar los gastos de movilidad se utiliza el formato denominado Declaración Jurada. La Declaración Jurada es de uso exclusivo de los funcionarios y trabajadores permanentes o contratados en comisión del servicio debidamente autorizados; en la Declaración Jurada se consignara en forma pormenorizada, los lugares a los cuales se desplazó el solicitante con indicación de los importes pagados en cada caso, que no excederán de la escala aprobada para estos casos a través de Resolución de Alcaldía. Asimismo, deberá ser visado por el Sub-Gerente y Gerente del área (si fuera el caso) y el gerente de Administración y Finanzas que autoriza el pago.

7.7. Los Comprobantes que sustentan gastos deben llevar el sello restrictivo "Pagado por Caja Chica", con el objeto de evitar errores o duplicidades en su utilización. El Sello de Pagado por Caja Chica deberá colocarse en su lugar visible del comprobante de Pago (Factura, Boleta de Venta, etc.) o Vale de Movilidad, sin que cubra importes, Fecha, ni firma de cancelación (en los que fuera el caso).

VIII. RENDICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

8.1. La rendición de cuentas del Fondo Fijo para Caja Chica, se efectuara en el formulario "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica" (Anexo 2), indicando en forma clara la fecha, número y tipo de documento, detalle del gasto, importe, partida de acuerdo al clasificador de gastos y proyectos a que se refieren los desembolsos y el área usuaria.

8.2. Toda rendición de cuentas del Fondo Fijo para Caja Chica deberá contar con documentación sustentatoria correspondiente, clasificadas por asignaciones presupuestales específicas, legajada y foliada.

8.3. El control, registro y presentación de las operaciones financieras afectadas a través del Fondo Fijo para Caja Chica, se llevara en forma independiente y se mantendrá al día su registro. Asimismo, se consignara el número de rendición de cuenta respectiva en forma cronológica, indicando el tipo de Fuente de Financiamiento.



8.4. A las rendiciones del Fondo Fijo para Caja Chica se adjuntaran los documentos originales, tales como Facturas, Boletas de venta, Vales de Movilidad y otros comprobantes de pago, debidamente cancelado con el sello de Pagado por Caja Chica.

8.5. La rendición de cuentas será recepcionada por la Gerencia de Administración y Finanzas y remitida a la Sub Gerencia de Contabilidad para su revisión y verificación. Para proceder al trámite de reembolso correspondiente.

8.6. En el caso que un trabajador no rinda cuenta del Vale provisional en forma oportuna, la Sub – Gerencia de Tesorería informara a la Sub- Gerencia de Personal para que se le efectúe el descuento respectivo a través de la planilla de remuneraciones, para el efecto, el trabajador deberá haber firmado el formato de autorización de descuento (Anexo 3).

IX DE LAS RESPONSABILIDADES

9.1. Del Gerente de Administración y Finanzas

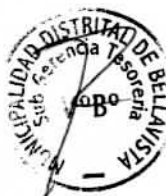
- a) Proponer los montos del fondo Fijo para Caja Chica.
- b) Disponer y comprobar la ejecución de Arqueos del Fondo Fijo para Caja Chica.
- c) Tomar las medidas correctivas que sean necesarias.
- d) Disponer el descuento por planilla de remuneraciones al personal que no ha cumplido con rendir cuenta de los fondos entregados vía Vale Provisional dentro del plazo establecido.

9.2. Del Sub-Gerente de Contabilidad.

- a) Disponer la ejecución de Arqueos sorpresivos del Fondo Fijo para Caja Chica, por lo menos una vez al mes, levantando el Acta correspondiente, consignando su conformidad o disconformidad, las que sean firmadas por los responsables que participaron en el Arqueo.
- b) Disponer la verificación y otorgar la conformidad a la documentación materia de la rendición de cuentas (Facturas, Boletas de Venta, Recibos, etc.)
- c) Disponer la elaboración de la póliza contable correspondiente para la reposición del fondo Fijo.
- d) Disponer la realización del registro SIAF (Compromiso y Devengado) para la reposición del Fondo Fijo.

9.3. Del Sub-Gerente de Tesorería.

- a) Cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.
- b) Girar los montos para el Fondo Fijo para Caja Chica aprobados mediante Resolución de Gerencial de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c) Verificar la conformidad de la rendición de cuentas de Fondo Fijo para Caja Chica con la documentación sustentatoria correspondiente.
- d) supervisar que los fondos otorgados vía Vale Provisional se liquiden dentro término de las 48 horas de entregados.



e) Remitir oportunamente a la Gerencia de Administración y Finanzas quien cursara a la Sub Gerencia de Personal la relación de trabajadores que no han rendido cuenta de los fondos entregados vía vale provisional.

f) Disponer la realización del registro SIAF (girado) para la reposición del Fondo Fijo.

9.4. Del Sub-Gerente de Personal.

a) Disponer y constatar los descuentos por planilla de remuneraciones al personal que no ha cumplido con rendir cuenta oportunamente de los fondos entregados vía vale Provisional.

b) Verificar que los vales de movilidad se sustenten en la Papeleta de Salida por Comisión de Servicio.

9.5. Del encargado Único del Fondo Fijo para Caja Chica.

a) Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

b) Atender en forma ordenada y cronológicamente el reembolso de gastos, así como los requerimientos de efectivo a los solicitantes.

c) Dar estricto cumplimiento a los límites establecidos para cada pago que se efectúe con el Fondo Fijo para Caja Chica.

d) Prever la habilitación oportuna del Fondo Fijo para Caja Chica elaborando la rendición de cuentas con la documentación sustentatoria del gasto de modo ordenado, según lo previsto en la presente Directiva, para su remisión a la Gerencia de Administración y Finanzas y trámite correspondiente.

e) Administrar los archivos relacionados con los documentos sustentatorios y otros del Fondo Fijo para Caja Chica.

f) Prevenir y ejecutar las medidas de seguridad referente a la custodia del Fondo Fijo para Caja Chica, quedando prohibido conservarlo en su poder, sea parte o íntegramente.

g) Informar oportunamente a su jefe inmediato, sobre los casos de incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva y/o de las Normas Legales vigentes sobre la materia.

h) Asumir la responsabilidad civil y penal en caso de perjuicio económico a la Municipalidad Distrital de Bellavista.

9.6. Constituye una falta toda contravención de la presente Directiva susceptible de sancionarse de acuerdo a Ley.

X. PROCEDIMIENTO

10.1. DE LA APERTURA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

a) La Sub-Gerencia de Tesorería elabora la solicitud de apertura del Fondo Fijo para Caja Chica y la remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, indicando el monto requerido, así como el nombre del Encargado Único del Fondo Fijo para Caja Chica designado para su manejo, con la sustentación correspondiente.

b) La Gerencia de Administración y Finanzas evaluara lo requerido por la Sub Gerencia de Tesorería.

