



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chincha - Ica

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 025-2021/MDPN

Pueblo Nuevo, 15 de Enero del 2021

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO-CHINCHA

VISTOS;

- i) El Informe N°013-2021-SGPP/MDPN/LMS, de fecha 11 de Enero del 2021,
- ii) El Informe Legal N°021-2021-MDPN-SAJ/GHA de fecha 19 de Enero del 2021,

CONSIDERANDO;

Que, mediante **LEY N°27972 – LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES**, señala en **TÍTULO PRELIMINAR ARTÍCULO, I- GOBIERNOS LOCALES**, Los gobiernos locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización. Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. **ARTÍCULO II.- AUTONOMÍA** Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. 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, mediante **LEY N°31084- LEY DE PRESUPUESTO PÚBLICO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO 2021**, señala en el **Artículo 5.** Control del gasto público **5.1** Los titulares de las entidades públicas, el jefe de la Oficina de Presupuesto y el jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente ley, en el marco del Principio de 4 NORMAS LEGALES Domingo 6 de diciembre de 2020 / El Peruano Legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS. Corresponde al titular de pliego efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, en el marco de lo establecido en el párrafo 1 del numeral 7.3 del artículo 7 del Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Que, mediante **RESOLUCION DIRECTORAL N°002-2007-EF-77.15 – APRUEBAN DIRECTIVA DE TESORERIA N°0001-2007-EF/77.15**, señala en el **Artículo 31.-** Las Unidades Ejecutoras sólo pueden usar cheques en forma excepcional En las Unidades Ejecutoras se podrá utilizar cheques en forma excepcional sólo para los siguientes pagos: c) A personal de la Institución por concepto de Encargo, habilitación y reposición del Fondo para Pagos en Efectivo o Caja Chica y para el pago de jornales. **Artículo 36.-** Precisiones respecto al manejo del Fondo para Pagos en Efectivo El Fondo para Pagos en Efectivo se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 05 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y, adicionalmente, a lo dispuesto en el presente artículo: e) El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arcos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional. **Artículo 37.-** Fondo Fijo para Caja Chica Adicionalmente a lo señalado en el artículo precedente, podrá utilizarse el Fondo Fijo para Caja Chica para gastos con cargo a fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios. Su administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por





Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chíncha - Ica

la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y a las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivo en la presente Directiva.

Que, mediante el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA**, señala en el **Artículo 24°.-** son funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal: **7.** Aprobar los procesos, procedimientos, directivas, manuales, reglamentos y otras normas internas de carácter administrativo propuestas por las Sub Gerencias de la Municipalidad, formuladas por el asesoramiento de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. **Artículo 45°.-** son funciones y atribuciones de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto: **10.** Proponer los documentos técnicos de gestión organizacional: Reglamento de Organización y Funciones, organigrama, manual de gestión de procesos y procedimientos y otros establecidos por la normativa vigente aplicable, elaborados en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la institución.

Que, mediante N°013-2021-SGPP/MDPN/LMS, de fecha 11 de Enero del 2021, la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad Municipal, presenta la **DIRECTIVA INTERNA N°001-2021 DIRECTICA PARA LA HABILITACION , ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO-CHINCHA.**

Que, mediante Informe Legal N°021-2021-MDPN-SAJ/GHA de fecha 19 de Enero del 2021, la Sub Gerencia de Asesoría Legal de la Entidad Municipal, manifiesta en su apartado **III.- ANALISIS DE LOS HECHOS.- Punto 3.2.** Que, conforme al Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Entidad Municipal, la propuesta se encuentra enmarcada dentro de los lineamientos funcionales de la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, debiendo ser aprobada según su competencia por la Gerencia Municipal. **Punto 3.3.** Que, los formatos se encuentran diseñadas conforme a los criterios de la norma legal vigente (....). **IV.- CONCLUSION:** por los fundamentos expuestos y la norma legal esgrimida, este despacho es de opinión **PROCEDENTE** la aprobación la aprobación de la **DIRECTIVA N°001-2021 – CAJA CHICA**, formulada por la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas en la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, y en merito a los documentos de gestión vigentes de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo-Chíncha, concordantes con la Resolución de Alcaldía N°013/2021/MDPN de fecha 13 de Enero de 2021, donde se resuelve: “**AMPLIAR LAS FACULTADES ADMINISTRATIVAS y RESOLUTIVAS, otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 009/2021/MDPN de fecha 12 de Enero de 2021, a la Mag. GINA GEOVANNA JARA REYNALDO - GERENTE MUNICIPAL de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO – CHINCHA**”;

SE RESUELVE;

Artículo Primero.- APROBAR, la **DIRECTIVA INTERNA N°001-2021 DIRECTICA PARA LA HABILITACION , ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO-CHINCHA y sus anexos**, promovida por la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad Municipal.

Artículo Segundo.- NOTIFICAR la presente al área de Planificación y Presupuesto de la Entidad Municipal, para los fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO
CHINCHA - ICA
Mag. Gina G. Jara Reynaldo
GERENTE MUNICIPAL
Res. 009/2021

DIRECTIVA N° 001 – 2021-MDPN

“ DIRECTIVA PARA LA HABILITACION, ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO”

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad Establecer y normar los procedimientos para la adecuada administración y control del fondo fijo para caja chica en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, destinado a desembolsos urgentes y menores; que por sus características no previsibles y que no pueden ser debidamente programados, con el fin de garantizar su integridad y disponibilidad inmediata.

II. OBJETIVO

- 2.1. Establecer el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica en los diferentes Órganos de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
- 2.2. Establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyen a una eficiente administración de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 2.3. Fortalecer el control de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica para cautelar el uso racional eficiente de los recursos públicos.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4. Ley N° 28175 Ley Marco del Empleado Público.
- 3.5. Ley N° 31084 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 3.6. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y Funcionarios Públicos y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 047-2002-PCM.
- 3.7. D.L. N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8. D.L. N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.9. D.L. N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.10. Decreto Ley N° 25632- Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias
- 3.11. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- 3.12. Decreto Supremo 126-2017-EF Texto Único de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.13. Decreto Supremo N° 005-90-PCM Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.14. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y Modificaciones sobre Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificatorias.



- 3.15. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.16. Decreto Legislativo N° 1057-Regimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 3.17. Decreto Supremo N° 392-2020-EF, Que aprueban el valor de la Unidad Impsotiva Tributaria UIT para el año Fiscal 2021.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal que se encuentra en Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Remuneraciones del Sector Público, personal contratado bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 – Regimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio; así como de los Funcionarios y Servidores Municipales.

V. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. DEFINICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Es un fondo en efectivo, constituido con recursos públicos, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica, no puedan ser debidamente programados en su adquisición. Exepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisión de servicios no programados.

6.2. MEDIDAS PREVENTIVAS

6.2.1 DESIGNACION DE RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

La Designación del Responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica se formalizará mediante Resolución de Alcaldía, la designación o modificación del responsable a quien se le encomiende el manejo total del fondo fijo para caja chica, debiendo indicar lo siguiente:

- Nombre y apellido del responsable del fondo fijo para caja chica.
 - Modalidad de prestación del servicio (Decreto Legislativo N° 1057 o Decreto Legislativo N° 276)
 - Precisar si la persona propuesta no tiene sanción vigente por parte del Estado, ni antecedentes penales.
 - Detallar el importe máximo del fondo fijo para Caja Chica, de forma mensual.
- En caso de ausencia del responsable de la administracion del fondo fijo para caja chica; por motivos de vacaciones, licencias o comision de servicios, mediante Resolución de Alcaldía se designará al responsable sustituto de la administracion del fondo fijo para caja chica, mientras dure la ausencia del responsable titular de la administracion de dicho fondo, de ser el caso.



- En caso de producirse el cambio en el responsable de la administración de dicho fondo, se procederá a liquidar el fondo fijo para caja chica, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.

6.2.2 RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

El responsable deberá cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas (Formato 1) en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado. Su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, Normas Complementarias.

No pueden ser propuestos como responsables de la administración del Fondo Fijo para la Caja Chica o parte de la misma quienes hayan sido sancionados administrativamente por mal manejo de la caja chica en los dos (2) últimos años.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

7.1. OBLIGACIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal es la encargada de supervisar la administración del fondo fijo para caja chica, para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Es reponsable de controlar y dar cumplimiento a la presente directiva.
- Supervisar que se constituya un solo fondo fijo para caja chica por fuente de financiamiento.
- Observar que el dinero del fondo fijo para caja chica, esté rodeado de estrictas condiciones de seguridad para evitar la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.
- Verificar que el cheque se emita únicamente a nombre del responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Verificar que las reposiciones del fondo, sean por los importes debidamente aprobados en la Resolución de Asignación del responsable de la administración del fondo para caja chica.



7.2. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Son obligaciones del responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica:

- Velar que el Fondo Fijo para caja chica asignada y en custodia, esté rodeada de condiciones que eviten la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y documentación sustentatoria, para lo cual deberán gestionar ante quien corresponda se le proporcione caja de seguridad u otro medio que revistan similares características de seguridad.
- Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de los cheques, giro bancario y el traslado del dinero.

- c) Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.
- d) Mantener el control detallado del movimiento del fondo fijo para caja chica asignado, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- e) Verificar la autenticidad de los documentos que sustenten los gastos efectuados con el fondo fijo para caja chica, cumplan con los requisitos en el Reglamento de comprobantes de pago y modificaciones establecidas por SUNAT (Facturas, Boletas y Tickets).
- f) Requerir la rendición de cuenta de los Recibos Provisionales dentro del plazo establecido, debiendo de informar a cada persona que deben de cumplir con tal obligación, en caso de no cumplir el usuario con este requerimiento, se procederá al descuento en su planilla de haberes.
- g) Registrar y mantener actualizado el movimiento de efectivo de caja chica, en un registro tanto de los documentos físicos y digitales cancelados con el fondo fijo de caja chica.
- h) Presentar la rendición de cuenta en forma oportuna. Para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foleada a la Oficina de Contabilidad.
- i) Colocar los sellos de pagado cuando se reciba los documentos definitivos sustentaorios del gasto.
- j) Cautelar que el fondo fijo para caja chica, cuente con los recursos financieros necesario suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- k) El responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá elaborar y presentar a la Gerencia Municipal, reportes mensuales sobre el estado de liquidez y el estado situacional de arqueos y reposiciones de la totalidad del fondo fijo para caja chica de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

7.3. Son Prohibiciones del Responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica:

- a) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- b) Delegar el manejo de la administración del Fondo Fijo para la Caja Chica a su cargo en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución de Alcaldía.
- c) Atender la entrega de Recibos provisionales sin la debida autorización de la Gerencia Municipal.
- d) Cancelar gastos por concepto de honorarios profesionales y facturas por compra de Bienes y Servicios que se encuentren afectos a retenciones y detracciones establecidas por SUNAT, con excepción de aquellos que estén exonerados, teniendo en cuenta que la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, está considerado como contribuyente y a la vez actúa como Agente de Retención.
- e) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pagos de planilla de haberes, propina de practicantes, pago de matrículas o inscripción de cursos, talleres o seminarios, eventos de capacitaciones u otro similar naturaleza, entre otros.
- f) Mantener el Fondo Fijo de Caja Chica en cuentas personales.



- g) Hacer entrega del fondo fijo para caja chica, mediante recibos provisionales al comisionado que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo de 72 horas.

7.4. DEL USO DEL RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

Respecto al Recibo Provisional del Fondo Fijo para Caja Chica, es el documento que acredita y sustenta la entrega del dinero en efectivo, el cual es entregado para viabilizar un gasto propio de la naturaleza de este fondo (Formato 2).

El **Recibo Provisional** será de uso **permanente** para gastos de emergencia y cuando la situación lo amerite, el cual **deber ser rendido dentro de las 72 horas de otorgado**, bajo responsabilidad del Funcionario o Servidor Municipal responsable que origine el gasto.

Para el otorgamiento del Recibo Provisional, se **debe contar con la Firma del Funcionario o Servidor Municipal que origine el gasto**, así mismo debe contar con el **Visto Bueno de la Gerencia Municipal** y el **Responsable de la administración del Fondo para caja chica**, señalándose el **importe solicitado**, el **concepto o justificación del gasto**, el **nombre completo y DNI del Funcionario o servidor municipal** que solicite el dinero.

Una vez que el Funcionario o servidor municipal rinda lo solicitado, dentro del plazo establecido, éste debe solicitar al responsable de caja chica la **Devolución** del Recibo Provisional puesto que ya está rindiendo con sus boletas, facturas, planilla de movilidad y/o declaración jurada según sea el caso.



7.5. EJECUCION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- a) El monto máximo para cada pago con cargo al fondo fijo para caja Chica, no debe exceder al Diez por ciento (10%) de la UIT vigente, en casos excepcionales por única vez, para el caso de las atenciones diarias urgentes y necesarias el monto máximo autorizado es hasta S/. 200.00 (Dosciento y 00/100 soles), esto incluirá el pago de viáticos por comisiones de servicio no programadas y de los servicios que tenga la característica de Urgente.
Referencia: UIT aprobada para el año fiscal 2021 S/. 4,400.00
- b) El monto asignado para la caja chica para el presente año corresponde a las una de S/. 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 soles), en las que puede ejecutar hasta un máximo de tres (03) cajas chicas mensuales del monto asignado, según la norma legal vigente.
- c) Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para caja chica **deberá contar con marco presupuestal disponible** para realizar el gasto, tomando en consideración las específicas de los gastos aprobados, deben afectarse únicamente a las siguientes específicas del clasificador de gastos públicos:
- Viáticos y Asignaciones No Programados.
 - Movilidad local según escala establecida.
 - Alimentos para atenciones de carácter eventual.

- Bienes de Consumo que no existan en stock en almacén, previa conformidad del encargado de abastecimiento y/o área de Logística.
- Pasajes y Gastos de Transporte no programados (En caso de boletas de venta y/o tickets por el servicio de estacionamiento, peajes y otros gastos que demanden los vehículos de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, se aceptará cuando figure la placa del vehículo).
- Servicios de Correos y servicios de mensajería nacional.
- Atención de compra de Medicamentos, previa evaluación del área de bienestar social.
- Materiales de instalación eléctrica y electrónica, de carácter excepcional.
- Utiles de escritorio no existentes en stock en almacén, previa conformidad del encargado de abastecimiento.
- Excepcionalmente se atenderán la compra de repuestos, previa conformidad del encargado de abastecimiento.
- Excepcionalmente se atenderán otros gastos que tengan su condición de URGENTES y necesarios, previa autorización de la Gerencia Municipal.

Gastos de Alimentos

Se consideran los gastos de alimentación de los Funcionarios o Servidores Municipales, que cuando por necesidad del servicio deben prolongar su permanencia en el puesto de trabajo, fuera de horario habitual. Se deberá consignar al reverso del comprobante de pago el sello del solicitante y sello de la Gerencia Municipal así como una descripción general del motivo del gasto, debidamente autorizado del jefe inmediato en caso de jefes de oficina.

Materiales de Escritorio

Se considera este rubro solo por inexistencia de inventario en almacen y por urgencia, la misma que requiera atenderse por Caja Chica, lo cual será refrendado al reverso de requerimiento con el sello de almacén que certifica la falta de inventario, así como sello del Jefe de área y de la Gerencia Municipal, hasta por un importe de S/. 200.00 (Doscientos con 00/100 soles).

Otros Gastos

Se atenderán gastos de menor cuantía a terceros, tales como:

- Impresiones
 - Encuadernación y empastados
 - Anillados y espiralados
 - Entre otros gastos menudos de rápida atención, autorizado por la Gerencia Municipal.
- d) El servicio adquirido deberá ser individual y de cancelación final, quedando prohibido realizar pagos fraccionados de servicios.
- e) En las adquisiciones de bienes y servicios de carácter administrativo, queda terminantemente prohibido cancelar comprobantes de pago que constituyan fraccionamientos por una misma compra con el objeto de cambiar la modalidad de compra.



- f) Para el otorgamiento del recibo provisional de la caja chica (Formato N° 02) se debe contar con el visto bueno del jefe inmediato del usuario, autorización de la Gerencia Municipal, así como el funcionario responsable del fondo fijo para caja chica, señalando claramente el concepto o justificación del gasto.
- g) El recibo provisional del fondo fijo para caja chica, será de uso obligatorio y permanente y deberá ser rendido dentro de las 72 horas de otorgado con la documentación sustentatoria, bajo responsabilidad del usuario y jefe inmediato, caso contrario deberán reintegrar el dinero no pudiendo efectuar rendición alguna. De no cumplirse con lo señalado se procederá al descuento en la planilla de haberes (Formato N° 03)
- h) El gasto de movilidad local es exclusivo para labores realizadas fuera del local de la Municipalidad de Pueblo Nuevo y deberá estar autorizado por la Gerencia Municipal y/o el Titular del Pliego, así como el Jefe inmediato del comisionado, utilizando el Formato N° 05, Planilla de Movilidad, teniendo en cuenta lo siguiente:
- Para labores o gestiones de atención normal en comision de servicio, deben hacerlo en el servicio de transporte colectivo (ida y vuelta), según escala de movilidad local, establecido según tarifa de movilidad local.
 - Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comision de servicio, deberá ser uso del servicio de taxi, según escala de movilidad local establecido según tarifa de movilidad local.

7.6. REVISIÓN, VERIFICACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GASTOS:

- El responsable de la administración del fondo fijo para caja chica debe revisar y verificar los documentos que sustenten los gastos, todo comprobante de pago debe ser verificado en el portal de SUNAT, así mismo debe estar visado por el jefe inmediato y firmado por el servidor municipal que origine el gasto, así mismo dichos comprobantes deben estar justificados con letra legible en la parte reversa, no deberán presentar errores ni enmendaduras.
- Excepcionalmente el Funcionario o servidor municipal que origine el gasto, podrá presentar el **Formato N° 06** "Declaración Jurada por Gastos para Caja Chica recibida", sólo procede para gastos de movilidad, por viáticos y asignaciones no programados, siempre y cuando se haya incurrido en gastos que no se puedan rendir y sustentar mediante comprobante de pago.
- La Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, es la encargada de la custodia final de los documentos de rendición de gastos con el fondo de caja chica.
- La rendición de los gastos solicitados debe contener lo siguiente:
 - Boletas y/o facturas, debidamente firmados y sellados al reverso por el comisionado, el Jefe inmediato y la Gerencia Municipal, así como un resumen del motivo del gasto a fin de garantizar el sustento de la caja chica. Asimismo el solicitante debe solicitar la Devolución del Recibo Provisional



así como la autorización de descuento, puesto que está cumpliendo con la rendición de la misma dentro del plazo establecido (72 horas).

- Para el caso de movilidad local debe adjuntar en la rendición el formato N° 05 Planilla de Movilidad, debidamente firmado y sellado por el solicitante, el Jefe inmediato, la Gerencia Municipal y Responsable de Caja Chica, detallando el lugar y motivo del desplazamiento.
- Excepcionalmente cuando no se pueda sustentar con boletas y/o facturas el gasto de caja chica se procederá a rendir con la declaración jurada (Formato N° 06), sólo en caso que efectivamente el gasto acredite que es imposible obtener una boleta o factura.

7.7. REPOSICIONES DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- El fondo fijo para caja chica podrá ser renovada en el mes, **solo hasta tres (3)** veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.
- Las solicitudes del fondo fijo para caja chica, se solicitarán tan pronto el dinero descienda a niveles de hasta el 50% del importe asignado, a fin de tener liquidez permanente, para cuyo efecto se presentará el Formato de "Rendición de Cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica" (**Formato N° 4**), debidamente firmado por el responsable de la administración.
- El encargado de administrar el Fondo Fijo para caja chica, deberá detallar la utilización de los fondos y adjuntar los documentos originales y deberá ser remitido con documento a la Oficina de Contabilidad.
- La Oficina de Contabilidad se encargará de revisar y fiscalizar la documentación, asegurándose que los gastos efectuados se hayan realizado dentro de los niveles autorizados del gasto, así como las partidas. Los documentos presentados por gastos que no estén debidamente sustentados o comprendidos en la presente directiva, serán devueltos para la absolución de las observaciones planteadas, debiendo el responsable emitir un informe a fin de levantar las observaciones en un plazo no mayor de 24 horas. De no ser reconcodio el gasto se solicitará la devolución del dinero. En caso el responsable no efectuara la devolución, se procederá al descuento por planilla.
- La Oficina de Contabilidad remitirá esta información así como la documentación correspondiente a la Oficina de Presupuesto para la correspondiente afectación presupuestaria de los gastos efectuados.
- La Oficina de Presupuesto remitirá la información y documentación a la Gerencia Municipal para el correspondiente trámite (Remisión a Contabilidad para el Devengado Respectivo).
- La reposición del Fondo Fijo para caja chica, se efectuará a través de la Oficina de Tesorería previa revisión y fiscalización de los documentos sustentatorios por parte de la Oficina de Contabilidad, eso, hasta un máximo de reposiciones que no sobrepase los S/. 6,000.00 (seis mil y 00/100 soles), cada reposición será por el importe máximo de S/. 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles).
- El Fondo Fijo para Caja Chica, deberá ser liquidado obligatoriamente a más tardar el 31 de Diciembre de cada año, bajo responsabilidad del responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica.



7.8. MECANISMOS DE CONTROL

- Todos los Comprobantes de Pago que sustenten el gasto deberán presentar las siguientes firmas y sellos:
 - Firma, sello y justificación del gasto al reverso del Funcionario o servidor municipal responsable, además debe contener el Visto Bueno del jefe de área y de la Gerencia Municipal.
 - Firma y V° B° del responsable de la administración de fondo fijo para caja chica.
 - Debe contar con el sello de pagado a fin de evitar duplicidad.
 - **No deben presentar errores ni enmendaduras.**
- El responsable de la administración de fondo fijo para caja chica brindará las facilidades necesarias, para la realización del **Arqueo de Caja**.
- La **Oficina de Contabilidad** efectuará **arqueos de caja**. Se levantarán Actas en los Arqueos que se practiquen como evidencia de la acción y conformidad las que serán firmadas por el responsable de la Administración del Fondo Fijo para caja chica y los funcionarios o servidores municipales que intervengan en el Arqueo.

7.9. FALTAS Y SANCIONES

Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la Presente Directiva y sanción administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponde a los funcionarios, servidores municipales, responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su condición laboral o contractual; en los siguientes casos:

- a) Cuando dentro de los plazos establecidos los funcionarios o servidores municipales no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante Recibos Provisionales.
- b) Cuando luego de realizado el Arqueo, se determinan faltantes de dinero en el Fondo Fijo para Caja Chica, sin causa justificada y documentada; y, contravenga las normas de la presente Directiva.

Estas faltas dan lugar a las sanciones administrativas con arreglo de Ley, que serán calificadas y determinadas por la instancia correspondiente y de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

7.10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Es responsabilidad de los que reciben dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, rendir cuenta documentada y cumplir los plazos establecidos, la misma que genera la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.
- El incumplimiento de las Disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario.
- El responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, es el responsable de la custodia de los documentos y/o comprobantes de pago que



sustentan los gastos rendidos por los funcionarios o servidores municipales responsables del gasto.

VIII FORMATOS

- FORMATO N° 01 : DECLARACION JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS
- FORMATO N° 02 : RECIBO PROVISIONAL DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA
- FORMATO N° 03 : AUTORIZACION DE DESCUENTO
- FORMATO N° 04 : RENDICION DE CUENTA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA
- FORMATE N° 05 : PLANILLA DE MOVILIDAD
- FORMATE N° 06 : DECLARACION JURADA POR GASTOS DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

FORMATO N° 01

SECCION PRIMERA
INFORMACION RESERVADA

DECLARACION JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS LEY N° 27482																																			
DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD																																			
ENTIDAD																																			
DIRECCION																																			
EJERCICIO PRESUPUESTAL																																			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">DATOS GENERALES DEL DECLARANTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 5px;">DNI</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">APELLIDO PATERNO</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">APELLIDO MATERNO</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">NOMBRES</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">RUC</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">ESTADO CIVIL</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">DIRECCION</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CARGO</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">FECHA QUE ASUME</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> </tbody> </table> </td> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">DATOS DEL CONYUGE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 5px;">DNI</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">APELLIDO PATERNO</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">APELLIDO MATERNO</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">NOMBRES</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">RUC</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> </tbody> </table> </td> </tr> </table>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">DATOS GENERALES DEL DECLARANTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 5px;">DNI</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">APELLIDO PATERNO</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">APELLIDO MATERNO</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">NOMBRES</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">RUC</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">ESTADO CIVIL</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">DIRECCION</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CARGO</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">FECHA QUE ASUME</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> </tbody> </table>	DATOS GENERALES DEL DECLARANTE		DNI		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		RUC		ESTADO CIVIL		DIRECCION		CARGO		FECHA QUE ASUME		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">DATOS DEL CONYUGE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 5px;">DNI</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">APELLIDO PATERNO</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">APELLIDO MATERNO</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">NOMBRES</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">RUC</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> </tbody> </table>	DATOS DEL CONYUGE		DNI		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		RUC	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">DATOS GENERALES DEL DECLARANTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 5px;">DNI</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">APELLIDO PATERNO</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">APELLIDO MATERNO</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">NOMBRES</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">RUC</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">ESTADO CIVIL</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">DIRECCION</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CARGO</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">FECHA QUE ASUME</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> </tbody> </table>	DATOS GENERALES DEL DECLARANTE		DNI		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		RUC		ESTADO CIVIL		DIRECCION		CARGO		FECHA QUE ASUME		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">DATOS DEL CONYUGE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 5px;">DNI</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">APELLIDO PATERNO</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">APELLIDO MATERNO</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">NOMBRES</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">RUC</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> </tbody> </table>	DATOS DEL CONYUGE		DNI		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		RUC			
DATOS GENERALES DEL DECLARANTE																																			
DNI																																			
APELLIDO PATERNO																																			
APELLIDO MATERNO																																			
NOMBRES																																			
RUC																																			
ESTADO CIVIL																																			
DIRECCION																																			
CARGO																																			
FECHA QUE ASUME																																			
DATOS DEL CONYUGE																																			
DNI																																			
APELLIDO PATERNO																																			
APELLIDO MATERNO																																			
NOMBRES																																			
RUC																																			



FECHA DE CESE	
TIEMPO DE SERVICIO EN LA ENTIDAD	

DECLARACION DEL PATRIMONIO

I. INGRESOS

	Sector Público	Sector Privado	Total S/.
REMUNERACION BRUTA MENSUAL (Pago por planillas sujetos a rentas de quinta categoría)			
RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas - renta de cuarta categoría)			
OTROS INGRESOS MENSUALES (Predios arrendados, sub arrendados o cedidos) (Bienes muebles arrendados, sub arrendados o cedidos) (Intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, etc) (Dietas o similares)			
TOTAL INGRESOS			

II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(Pais o Extranjero)

TIPO DE BIEN	DIRECCION	N° FICHA REG. PUBLICO	VALOR AUTOVALUO S/.
TOTAL BIENES INMUEBLES			

III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(Pais o Extranjero)

VEHICULOS	MARCA-MODELO-AÑO	PLACA	VALOR S/.
OTROS	DESCRIPCION	CARACTERISTICAS	



FORMATO N° 02

"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

CHINCHA - ICA

R.U.C. 20147676574



Nº _____

**RECIBO PROVISIONAL DE FONDO FIJO
PARA CAJA CHICA**

Recibí de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo la cantidad de:.....en efectivo, por Concepto de:

.....
.....
.....

Autorizo expresamente por la presente, el descuento de la planilla de remuneraciones, haberes o del Contrato de Administración de Servicios en caso de no rendir en el plazo de 72 horas.

Apellidos y Nombres:.....

D.N..I N°.....Fecha:.....

Cargo:.....



.....
Responsable del Fondo

.....
Recibí Conforme

.....
V°B° Gerente Municipal

FORMATO N° 03

"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

CHINCHA - ICA

R.U.C. 20147676574



AUTORIZACION DE DESCUENTO

Pueblo Nuevo, Enero 2021

El que suscribe Sr(a):

.....i
dentificado con DNI N°, en mi condición de Funcionario,
Nombrado y/o Contratado de la oficina
.....de la Municipalidad Distrital de Pueblo
Nuevo, AUTORIZO a la Gerencia Municipal ORDENAR a quien corresponda
efectuar el descuento en la planilla de haberes, el importe otorgado por concepto de
.....
.....según Recibo Provisional N°No rendidos dentro del plazo de 72 horas
contados desde la entrega del dinero consignado en el Recibo Provisional, en
aplicación a la presente Directiva de Caja Chica aprobada con Resolución de Gerencia
N°de fecha.....de.....del 2021.



.....
Responsable del Fondo

.....
Recibí Conforme

.....
V°B° Gerente Municipal

FORMATO N° 04

"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"



CHINCHA - ICA

R.U.C. 20147676574

**RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO
FIJO PARA LA CAJA CHICA N°**

Pueblo Nuevo, Enero 2021

N°	NOMBRES Y APELLIDOS/ RAZÓN SOCIAL	DOCUMENTO				DETALLE	AREA USUARIA	ESPECIFICA DE GASTO
		TIPO	NUMERO	IMPORTE (S/.)	FECHA			
1								
2								
3								
4								
.								
.								
.								
.								
.								
.								
.								
.								

MOVIMIENTO DEL FONDO	
Saldo Anterior	S/.
.+ Incremento al Fondo	
TOTAL	
Importe de Rendición	
Saldo Actual	



.....
Responsable del Fondo

.....
Tesorería

.....
V°B° Gerente Municipal

FORMATO N° 06

"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

CHINCHA - ICA

R.U.C. 20147676574



N°

**DECLARACIÓN JURADA POR GASTOS DEL FONDO FIJO
PARA CAJA CHICA**

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO : DNI N°

En cumplimiento de las Disposiciones Legales vigentes, declaro bajo juramento haber gastado la suma de S/.....(.....y 00/100 soles), por el concepto de

En virtud de no haber podido obtener comprobantes para sustentar los diversos gastos incurridos en la Actividad objeto de la Presente declaración.

Pueblo Nuevo, (Fecha)



SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE QUE GENERÓ EL GASTO

DNI N°

.....
V°B° de Jefe Inmediato

.....
V°B° Gerencia Municipal