



# Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

## Chíncha - Ica

### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0143-2017/MDPN

Pueblo Nuevo, 26 de mayo de 2017.

#### LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO-CHINCHA.

##### VISTOS:

- i) Resolución N° 148-A/MDPN-2016, de fecha 18 de febrero de 2016.
- ii) El Informe Legal N° 152-2017-MDPN-ALE/EJZ, de fecha 26 de mayo de 2017.

##### CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo II de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, señala que “Las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, son entes que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia”.

Que, el artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana y los contenidos en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Que, con Ley 28693, se aprobó la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, cuyo objeto es objeto establecer las normas fundamentales para el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Que, mediante la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprobó la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, complementada y modificada por la Resolución Directoral N° 001-2011-77/EF.15, entre otros puntos, relacionado con el funcionamiento del Fondo de Caja Chica estableciendo que el Director General de Administración o quien haga sus veces debe aprobar una Directiva para la Administración de la Caja Chica en la misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicios de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

Que, así mismo en el artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, establece que las Unidades Ejecutoras y Municipalidades pueden constituir solo una Caja Chica por fuente de financiamiento, así mismo señala que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, en la que señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable Único de su administración, los responsables a quienes se encomiendan el manejo de la Caja Chica, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada entre otros aspectos.

001586



# Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chíncha - Ica

Que, con Resolución N° 148-A/MDPN-2016, de fecha 18 de febrero de 2016, se resuelve aprobar la Directiva denominada "Directiva para la administración del fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo", la misma que consta de 14 (catorce numerales) y V (cinco) Formatos Anexos; que forman parte de dicha resolución.

Que, con Informe N° 039-2017-TES-MDPN, de fecha 25 de mayo de 2017, la encargada de Tesorería, CPC Verónica Ancasi Parian, refiere la necesidad de que la Municipalidad tiene gastos urgentes y necesarios de menores montos y para mejor desenvolvimiento y desarrollo de las actividades de las diversas funciones de la Entidad, por tanto solicita que se aperture una caja chica de acuerdo a ley, adjuntando para ello, previa evaluación, la Directiva N° 001-2017-MDPN denominada "Directiva para la Administración y Control de la Caja Chica en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo".

Que, con Informe Legal N° 152-2017-MDPN-ALE/EJZ, de fecha 26 de mayo de 2017, el asesor legal externo de la Municipalidad, refiere que de conformidad con lo dispuesto en sus fundamentos y la norma legal esgrimida es de opinión PROCEDENTE la aprobación de la Directiva N° 001-2017-MDPN - "Directiva para la Administración y Control de la Caja Chica en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo", debiendo emitirse el auto resolutivo correspondiente.

Que, resulta necesario dictar disposiciones para la administración de la Caja Chica, así como la aprobación de la "Directiva para la Administración y control del Fondo de Caja Chica en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo", para el Ejercicio Fiscal 2017, que permita su adecuado uso, rendición y reposición.

Que, estando a las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades conferidas por el inciso 6) del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

## **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución N°0148-A/MDPN-2016, de fecha 18 de Febrero del 2016.

**ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR** la Directiva N° 001-2017-MDPN, de fecha , denominada "**Directiva para la Administración y Control de la Caja Chica en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo**", la misma que forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- APERTURAR** para el año 2017 la Caja Chica en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, jurisdicción de la Provincia de Chíncha, por el importe de S/ 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 Soles) con cargo a la Fuente de Financiamiento del Rubro 07 FONCOMUN (Fondo de Compensación Municipal); la rendición y reembolso de este fondo se podrá efectuar una (03) veces mensuales, previa revisión y fiscalización de los documentos sustentatorios.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** al Encargado del Área de Tecnología de la Información de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo la publicación de la presente Resolución y la Directiva aprobada en el portal institucional de la entidad.

001565

# Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chincha - Ica



**ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR** al Área de Secretaría General de la Municipalidad la notificación de la presente Resolución a el Área de Tesorería, Área de Planeación y Presupuesto y demás áreas competentes con el objeto de cumplir la misma.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Dejar sin efecto toda disposición administrativa que se oponga a la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE  
PUEBLO NUEVO - CHINCHA  
  
Patricia R. Torres Sanchez  
ALCALDESA (e)

001564



**DIRECTIVA N° 001-2017-MDPN**

**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA  
CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO  
NUEVO”**



001555

59

**DIRECTIVA N° 001-2017-MDPN**

**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO”**

**I. FINALIDAD:**

Establecer los procedimientos para la adecuada administración y control de los fondos de Caja Chica en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad.

**II. OBJETIVO:**

Regular el Procedimiento para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos de los fondos de Caja Chica de la Municipalidad.

Establecer los procedimientos, responsabilidad y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los recursos de los fondos de Caja Chica.

Fortalecer el Control de los recursos de la Caja Chica para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

**III. BASE LEGAL:**

- 3.1 Ley N° 28963-Ley General del Sistema de Tesorería.
- 3.2 Ley N° 30518 -Ley de Presupuesto del sector Público para el año fiscal 2017.
- 3.3 Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4 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.
- 3.5 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.6 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.7 Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.8 Decreto Supremo 126-2017-EF Texto Único de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios y modificatorias.
- 3.10 Decreto Supremo N° 353-2016-EF, Que aprueban el valor de la Unidad Impositiva Tributaria UIT para el año fiscal 2017.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativo y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15



001554

- 3.13 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15. Disposiciones complementarias a la Directiva 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 y del uso de la Caja Chica, entre otros.
- 3.14 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba Normas Generales de Tesorería.
- 3.15 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificaciones.
- 3.16 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 3.17 Resolución de Superintendencia N° 007-99-/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

#### IV. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio a todo el personal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, de la unidad ejecutora cualquiera sea su condición laboral o contractual de conformidad a la normativa detallada en el numeral precedente, incluyendo al responsable quien se encarga de su administración de la caja chica y de quienes administran parte de la misma, así como de los funcionarios y servidores públicos de las unidades orgánicas cuyas funciones están relacionadas con el control y adecuado manejo de Caja Chica dentro de su competencia funcional.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES:

##### 5.1 Definición de Caja Chica

Es un fondo en efectivo 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 en su adquisición.

Excepcionalmente pueden destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados y de los servicios básicos de las Gerencias, Sub Gerencias y unidades.

##### 5.2 Medidas Preventivas

###### 5.2.1 Designación de los responsables del manejo de la Caja Chica

La Gerencia Municipal, la Oficina de Administración o quien haga sus veces y la Unidad Orgánica propondrán a quien se asigna la administración del Fondo de Caja Chica y solicitarán oportunamente a alcaldía formalice la designación o modificación del responsable a quien se le encomienda el manejo total de los fondos de Caja Chica, lo cual quedará formalizada con la Resolución de Alcaldía debiendo indicar:

- a) Nombres y apellidos de la persona o trabajador que se harán cargo como responsable único de la caja chica.



001553

- b) Modalidad de prestación de servicio respectivamente los mismos que pueden estar sujetos a los regímenes laborales aprobados por los Decretos Legislativos N° 276 y 1057.
- c) Precisar si la persona propuesta no tiene sanción vigente por parte del Estado.
- d) Asimismo se adjuntara copia de su Documento Nacional de Identidad - DNI

Asimismo la Oficina de Abastecimiento, a solicitud de la oficina de administración y/o de las que hagan sus veces deberá gestionar la contratación de las pólizas de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, robo, dinero en tránsito y otros, cautelando su vigencia.

### 5.2.2 Responsable de la administración de los fondos de Caja Chica

El responsable de la administración de la caja chica deberá de 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 administradores de 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.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

### 6.1 De la Administración de la Caja Chica.

El área de Tesorería, es la unidad orgánica encargada de velar por una adecuada administración de la Caja Chica para lo cual deberá:

- 6.1.1 Supervisar que se constituya una sola Caja Chica.
- 6.1.2 Verificar que la reposición de la Caja Chica sean hasta por los importes aprobados en la resolución de constitución
- 6.1.3 Verificar que los cheques de reposición sean emitidos a nombre del responsable único de la Caja Chica.

### 6.2 De las obligaciones del encargado único o de parte de la Caja Chica.

- 6.2.1 Cautelar que el fondo de la Caja Chica o parte de la misma que le ha sido asignada cuente con todas las condiciones de seguridad o deterioro del dinero asignado en efectivo, dando cuenta o haciendo los requerimientos necesarios al área de Tesorería.
- 6.2.2 Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados con los fondos de la Caja Chica (FORMATO 6).
- 6.2.3 Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación autentica.



001552

- 51
- 6.2.4 Verificar que los documentos que sustenten los gastos efectuados con los fondos de la Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidas por SUNAT; y/o formatos internos de la municipalidad aprobados.
  - 6.2.5 Requerir la rendición de cuenta de los vales provisionales dentro del plazo establecido, debiendo informar a cada una de las personas que deben de cumplir con tal obligación.
  - 6.2.6 Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para efecto de reembolso, acompañada de la documentación detallada, ordenada y foliada a la unidad de Contabilidad.
  - 6.2.7 Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
  - 6.2.8 El responsable de la administración de Caja Chica, deberá elaborar reportes mensuales sobre el estado de liquidez y el estado situacional de los arqueos y reposiciones de la totalidad de Caja Chica.

### **6.3 De las prohibiciones del encargado único o de parte de la Caja Chica**

- 6.3.1 Delegar el manejo o administración del Fondo de Caja Chica a su cargo en funcionarios y/o servidores no autorizados en la resolución de alcaldía, se considera trasgresión a lo señalado lo cual será considerado como la falta disciplinaria.
- 6.3.2 Atender la entrega de Recibos provisionales sin la debida autorización del titular del pliego
- 6.3.3 Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los fondos de la Caja Chica.
- 6.3.4 Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- 6.3.5 Cancelar los gastos por concepto de honorarios profesionales y facturas por compra de bienes y servicios que se encuentren afectos a retenciones y deducciones establecidas por SUNAT, con excepción de aquellas que estén exonerados.
- 6.3.6 Cancelar adquisiciones de bienes considerados como activo fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- 6.3.7 Hacer entrega de fondos de la caja chica mediante recibos provisionales al funcionario y/o servidor públicos, comisionado que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.
- 6.3.8 Mantener los fondos de la caja chica en cuentas personales.

### **6.4 De la ejecución de la caja chica.**

- 6.4.1 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica, no debe exceder del diez por ciento (10%) de la UIT, salvo el pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las sedes distantes de la Municipalidad, de manera excepcional y previa justificación del titular del pliego, podrá autorizar pagos hasta por el veinte por ciento (20%) de la UIT.

**Referencia:** UIT aprobada para el año fiscal 2017 S/.4,050.00



001551

6.4.2 El fondo de la caja chica deberá contar con marco presupuestal disponible para realizar el gasto tomando en consideración las específicas de los gastos aprobadas, según corresponda, que se detalla los rubros a continuación:

- Viáticos y asignaciones no programadas
- Movilidad local según escala establecidas anexo N°1.
- Combustibles y lubricantes para comisión de servicios al interior del país.
- Alimentos para atenciones de carácter eventual.
- Bienes de consumo no existente en Stock de almacén, previa conformidad del encargado de abastecimiento y/o área de logística.
- Pasaje y Gastos de Transportes, no programados
- Alquiler de Bienes muebles, inmuebles para eventos o actividades de carácter eventual.
- Correos y servicios de mensajería nacional.
- Otros servicios de terceros con la aprobación del gerente de Administración y Finanzas o el que haga sus veces y del jefe Órgano correspondiente.
- Materiales de instalación eléctrica y Electrónica.
- Materiales de laboratorio y/o clínicos.
- Servicios diversos
- Mantenimiento y Reparación de unidades y maquinarias

6.4.3 El servicio adquirido tendrá que ser individual y de cancelación final, quedando prohibido realizar pagos fraccionados de servicios.

6.4.4 En las adquisiciones de bienes y servicios de carácter administrativo, queda prohibido cancelar comprobantes de pago que constituyan fraccionamiento por una misma compra con el objeto de cambiar la modalidad del proceso selección.

6.4.5 Para el otorgamiento del recibo provisional de la Caja Chica (**FORMATO N° 2**), se debe contar con el visto bueno del jefe inmediato del usuario, debida autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, en caso no haya responsable de dicha Gerencia, debe contar con la autorización del Gerente Municipal y/o Titular del Pliego, así como el funcionario responsable de la aprobación del gasto para caja chica, señalándose claramente el concepto o justificación del gasto.

6.4.6 El recibo provisional de caja chica será de uso exclusivo para casos de emergencias y cuando la situación lo amerite, y deberá ser rendido dentro de las 48 horas de otorgado con documentación sustentatoria, bajo responsabilidad del usuario y del jefe inmediato deberán reintegrar el dinero no pudiendo efectuar rendición alguna. De no cumplirse con lo señalado se procederá al descuento en la planilla de haberes,



001550

6.4.7 El monto máximo autorizado para la utilización de recibos provisionales de Caja Chica es equivalente a S/ 200.00 (Doscientos con 00/100 soles).

6.4.8 El gasto de movilidad local es exclusivo para labores realizadas fuera del local de la Municipalidad de Pueblo Nuevo, y deberá estar autorizado por el Gerente de Administración o el que haga sus veces, y el funcionario responsable del respectivo órgano del comisionado, utilizando el **FORMATO N° 3-PLANILLA DE MOVILIDAD**, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio, deben hacerlo en el servicio de transporte colectivo (ida y vuelta). según escala de movilidad local, establecido en el **ANEXO N°1-Tarifa de Movilidad local**.
- Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, deberá hacer uso del servicio de taxi, según escala de movilidad local, establecida en el **ANEXO N° 1-Tarifa de Movilidad local (ida y vuelta)**

#### 6.5 De la revisión, verificación, rendición y custodia de los documentos sustentatorios de los gastos.

6.5.1 Los designados de la administración única o de parte de la Caja Chica son responsables de revisar y verificar los documentos que sustenten los gastos antes de su cancelación.

6.5.2 Los documentos de gastos (planillas de movilidad, facturas, boletas de venta, tickets, entre otros) que sustenten los pagos y por ende las rendiciones deben ser foliados registrados y numerados correlativamente a fin de facilitar el proceso de revisión y la consolidación de las rendiciones de cuenta.

6.5.3 El Área de Contabilidad será la encargada de revisión y verificación mensual de los documentos que sustentan las rendiciones de cuentas, hasta por el equivalente a tres (3) veces el monto asignado a la Caja Chica.

6.5.4 El encargado del manejo de Fondo prepara su rendición documentada con la oportunidad debida, a fin de disponer constantemente con efectivo suficiente para operar durante el mes.

6.5.5 La presentación de rendiciones documentadas se realizara en el **FORMATO N° 5- rendicion del fondo para caja chica** y se entregara para su revisión al Área de Contabilidad quien remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas o el que haga su veces para su V°B° y posteriormente Al Área de Tesorería; las rendiciones deberán estar sustentadas con los documentos que cumplan los siguiente requisitos:

- a) Comprobantes de pago tales como: Factura, recibo por honorarios, Ticket, Boléta de venta y otros documentos aceptados por el reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT, emitidos por el proveedor de bienes y/o servicios a nombre de la Municipalidad de Pueblo Nuevo y con el RUC de la misma.



001549

- 48
- b) Se aceptara Declaración jurada de gasto en aquellos gastos que no ha sido posible obtener los comprobantes de pago reconocido por la SUNAT, utilizando el **FORMATO N° 4**. Además el monto de la declaración jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de la UIT.
  - c) Los Comprobantes de pago señalados en el inciso a) deberán consignar, en la partes posterior, la justificación del concepto y objetivo del gasto, la firma, número de DNI, cargo y nombre de la persona que recibe el bien y/o servicio, el jefe del órgano del cual pertenece. Así mismo debe contar con el V°B° del área de contabilidad, Gerencia de Administración y Finanzas o el que haga su veces, previa revisión correspondiente.

6.5.6 Los documentos de sustento del gasto deberán ser presentados en original con excepción de las Boletas de venta deben ser legibles sin enmendaduras ni borrones ni uso de corrector que denoten indicios de adulteración.

#### **6.6 De las reposiciones de la Caja Chica.**

- 6.6.1 En un mes la caja chica puede ser renovada hasta tres (3) veces el monto aprobado de la misma indistintamente del número de rendiciones documentadas que se presenten.
- 6.6.2 La reposición del fondo se solicitara tan pronto el fondo descienda al 50% de la caja chica para su reposición con la finalidad de contar con la liquidez permanente.

#### **6.7 Del control de la Caja Chica**

- 6.7.1 El área de Contabilidad queda encargada de efectuar arqueos sorpresivos y periódicos estableciendo las observaciones pertinentes.
- 6.7.2 El encargado de la Caja Chica se obliga a brindar las facilidades necesarias, en las acciones de arqueos del fondo.
- 6.7.3 De la realización de los arqueos sorpresivos se deberá levantar las Actas correspondientes en donde se refleje que el saldo del Libro Estándar coincida con el monto del efectivo existente en Caja, copia del Acta deberá ser remitida a la Gerencia de Administración o la que haga sus veces.
- 6.7.4 El área de Tesorería deberá elevar al Titular del Pliego informes semestral, y anual sobre los recursos utilizados por la Caja Chica.

#### **6.8 De la liquidación de la Caja Chica.**

- 6.8.1 La liquidación del Fondo de caja chica se precederá en los siguientes términos:
  - a) A la liquidación del periodo presupuestal.
  - b) Por disposición del Titular del pliego.
- 6.8.2 Para proceder a la liquidación se prepara una Rendición del Fondo con la documentación Pagada y Cancelada.  
Al momento de decisión de la Liquidación:



001548

- a) El Responsable del Fondo remitirá la Rendición con la documentación sustentatoria, con un informe al Área de Tesorería y posteriormente al Área de contabilidad, solicitando liquide el fondo asignado.
- b) El área de contabilidad revisara las rendiciones, si hubiera observaciones estas se harán por escrito a quien corresponda, para que en un plazo de cinco (05) días hábiles levante las observaciones.

#### VII. RESPONSABLES

- 7.1. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: Los funcionarios o servidores públicos de la municipalidad y responsables del manejo de los fondos de la Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 7.2. El designado para la administración de los fondos de caja chica son responsables de la custodia de los documentos que sustenten el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 7.3. Los funcionarios o servidores públicos de la municipalidad que reciben dinero de los fondos de caja chica, son responsables de rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.
- 7.4. Son responsables de los arqueos, el personal de la unidad de contabilidad.
- 7.5. El Órgano de Control Institucional efectuará el control posterior, según las normas del sistema nacional de control que les regula.

#### VIII. FALTAS Y SANCIONES

Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, y pasibles de sanción administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda los funcionarios, servidores, comisionados y responsables encargados del manejo de los fondos de caja chica, cualquiera que sea su condición laboral o contractual, en los siguientes casos:

- 8.1. Cuando dentro de los plazos establecidos los servidores no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante recibos Provisionales.
- 8.2. Cuando luego de realizado el arqueo, se determinen faltantes de dinero en el fondo de 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 a ley; que serán calificadas y determinadas por la instancia correspondiente de la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

- a. Amonestación verbal y reservada
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión sin goce de haber, impuesta por la instancia correspondiente de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, según la gravedad de la falta.



001547

03/348

IX. **DISPOCIONES COMPLEMENTARIAS**

- 9.1 Son responsables de lo dispuesto en la presente Directiva, los Gerentes y jefes que tengan una relación directa con el manejo de la Caja Chica y el responsable único y de parte de la Caja Chica.
- 9.2 El designado para el manejo de la Caja Chica, Titular, son los únicos responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto de la legalidad de billetes y monedas a su cargo la custodia de los mismos.
- 9.3 Es responsabilidad de los responsables que reciben dinero en efectivo de la Caja Chica rendir cuenta documentada y cumplir los plazos establecidos la misma que generara la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.
- 9.4 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos directamente por la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.
- 9.5 No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, excepto cuando lo autorice en forma expresa el Gerente Administrativo o quien haga sus veces, en cuyo caso la atención se efectuara mediante recibo Provisional y la rendición del gasto se efectuara en un plazo de 48 horas, bajo **responsabilidad funcional**.
- 9.6 La unidad de contabilidad procederá realizar la rendición bajo responsabilidad en el Modulo de administración del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, con la documentación sustentatorios.

**ANEXOS N° 1**

**FORMATOS**

**FORMATO N°1: RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA.**

**FORMATO N°2: RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA.**

**FORMATO N°3: PLANILLA DE MOVILIDAD**

**FORMATO N°4: DECLARACION JURADA PARA FONDO CAJA CHICA**

**FORMATO N°5: RENDICION PARA EL FONDO DE CAJA CHICA**

**FORMATO N°6: REGISTRO DE AUXILIAR ESTANDAR**



001546

**FORMATO N° 1**

SECCIÓN PRIMERA  
INFORMACIÓN  
RESERVADA

**DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS  
LEY N° 27482**

**DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD**

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

**DATOS GENERALES DEL DECLARANTE**

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	
ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN	
CARGO, FUNCIÓN O LABOR	
FECHA QUE ASUME	
FECHA DE CESE	
TIEMPO DE SERVICIO EN ENTIDAD	

**OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN**  
(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO	<input type="checkbox"/>
ENTREGA PERIÓDICA	<input type="checkbox"/>
AL CESAR	<input type="checkbox"/>

**DATOS DEL CÓNYUGE**

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	

**DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO**

**I. INGRESOS**

SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
----------------	----------------	-----------

REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sujetos a rentas de quinta categoría)			
--	--	--	--

RENDA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas - renta de cuarta categoría)			
--	--	--	--



001545

OTROS INGRESOS MENSUALES (Predios arrendados, subarrendados o cedidos) (Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos) (Intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, etc.) (Dietas o similares)			
<b>TOTAL INGRESOS</b>			

**II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES**

(PAIS O EXTRANJERO)

TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	Nº FICHA - REG. PÚBLICO	VALOR AUTOVALUO S/.
<b>TOTAL BIENES INMUEBLES</b>			

**III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES**

(PAIS O EXTRANJERO)

VEHÍCULOS	MARCA-MODELO-AÑO	PLACA / CARACTERÍSTICAS	VALOR S/.
OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS	
<b>TOTAL BIENES MUEBLES</b>			

Nota: Pinturas, joyas, objetos de arte, antigüedades (valores mayores a 2 UIT por rubro)

**IV. AHORROS, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES**

(PAIS O EXTRANJERO)

ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/.
<b>TOTAL AHORROS</b>		

**V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES**

(PAIS O EXTRANJERO)

DETALLE DE LOS INGRESOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
DETALLE DE LOS BIENES			



001544

001543

001543

		TOTAL DE OTROS BIENES E INGRESOS	
<b>ACREENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO</b>			
DETALLE DE LA ACREENCIA U OBLIGACIÓN A SU CARGO (TIPO DE DEUDA)		MONTO S/.	
		TOTAL DEUDA	

NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN

FIRMA DEL DECLARANTE



001543

001542

ANEXO N° 1

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

DESTINO DE LA COMISION	SEDE DE PARTIDA DE LA COMISIÓN	
	TAXI (IDA Y RETORNO)	PASAJE
	CERCADO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO	URBANO
GROCIO PRADO	30.00	10.00
ALTO LARAN	70.00	15.00
CHINCHA	20.00	4.00
EL CARMEN	100.00	20.00
AAHH DE PUEBLO NUEVO	40.00	10.00
CERCADO DE PUEBLO NUEVO	20.00	5.00



001542

001542

001541

**FORMATO N° 4**

**DECLARACION JURADA PARA FONDO CAJA CHICA**

He recibido de la Municipalidad de Pueblo Nuevo, la suma de .....

Por concepto de: .....

.....de.....de 2017

.....  
V°B° Jefe de la oficina  
Solicitante

.....  
V°B° Gerente de  
Administración y  
Finanzas (de  
corresponder)

**RECIBE CONFORME**

.....  
**FIRMA**

Nombre: .....

DNI N° : .....

.....  
V°B° Jefe de Área de Tesorería

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 71° de la Directiva N°001-2007-EF/77.15, declaro bajo juramento que no ha sido posible obtener los comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT.

El importe de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria.



001541

001540

**FORMATO N° 5**

**RENDICION DEL FONDO PARA CAJA CHICA**

N°.....

<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>

N°	Documento			Detalle de Gasto	Importe	Especifica de Gasto
	Fecha	Clase	N°			
<i>TOTAL S/</i>						

<b>MOVIMIENTO DEL FONDO</b>	
Saldo anterior	S/
+ Incremento al Fondo	
<b>TOTAL</b>	
Importe de la presente rendición	
<b>Saldo Actual</b>	

.....  
 FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO

.....  
 FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE TESORERIA.



001540



SECCIÓN SEGUNDA  
INFORMACIÓN PÚBLICA

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS  
LEY N° 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO	
ENTREGA PERIÓDICA	
AL CESAR	

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

RUBROS DECLARADOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
INGRESOS MENSUALES*			
BIENES**			
OTROS***			

Nota:

\* Incorpora el total del rubro I de la Sección Primera

\*\* Incorpora el total del valor de los rubros II y III de la Sección Primera

\*\*\* Incorpora el total del valor de los rubros IV y V de la Sección Primera

OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO	TOTAL S/.



001538

001539

**FORMATO N° 2**

**RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA**

**RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE PUEBLO NUEVO

**Monto S/** \_\_\_\_\_

Solicitante \_\_\_\_\_

Recibí del administrador del Fondo de Caja Chica, la cantidad de:

\_\_\_\_\_ Soles, en efectivo, por concepto  
de \_\_\_\_\_

Pueblo Nuevo; \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

**RECIBIDO**

**Nombres y Apellidos:**  
**DNI N°:**  
**CARGO:**

**AUTORIZADO POR**

**Nombres y Apellidos:**  
**DNI N°**  
**CARGO:**

**NOTA:** En caso que no cumple con la rendición documentada dentro de los 48 horas de recibido el fondo, se AUTORIZA a la Gerencia de Administración y Finanzas para que se disponga con intermedio del Área de Recursos Humanos o quien a sus veces, que efectué el descuento por planilla de mis remuneraciones, por el monto que indique el presente recibo, sin derecho a reembolso o devolución en forma posterior, de acuerdo a los establecido en el Directiva N° 001-2017-MDS, aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2017-MDS/A.



001537