



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chíncha - Ica

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 00040-2019/MDPN

Pueblo Nuevo, 03 de enero de 2019

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO CHINCHA

VISTO:

- i. Que a través de la **CREDENCIAL** emitida por el Jurado Nacional de Elecciones, de fecha 13 de noviembre del 2018 se **RESUELVE**: Reconocer a la **Sra. Bertha Rosalyn Peña Ormeño**, como Alcaldesa del Distrito de Pueblo Nuevo, Provincia de Chíncha, Departamento de Ica; por el periodo de Gobierno Municipal 2019 - 2022.
- ii. La Resolución de Acadia N° 143-2017/MDPN de fecha 26/05/2017.
- iii. La Resolución de Alcaldía N° 007-2018-MDPN/A de fecha 12/01/2018.
- iv. El Informe N° 001-2019-OPP-MDPN de fecha 03/01/2019.

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para cumplimiento de sus fines y gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de sus competencia conforme a lo previsto en la Constitución Política del Estado y los artículos pertinentes de la Ley N°27972- Ley Orgánica de Municipalidades.

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 principio de legalidad económica, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana y los contenidos en la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Que, mediante la Ley N° 28693 se aprobó la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, cuyo objeto es establecer las normas fundamentales para el Funcionamientos 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° 002-2017-EF/77.15, se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2011-77.15, complementada y modificada por la Resolución Directoral N° 001-2011/EF/77.15, entre otros puntos, relacionados con el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica, estableciendo que el Director



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chíncha - Ica

General de Administración o quien haga de sus veces, debe constituir 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 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 asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quien se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.

Que, con la Resolución de Alcaldía N° 143-2017/MDPN, de fecha 26/05/2017, se resolvió en su Artículo Segundo: *"Aprobar la Directiva N° 001-2017-MDPN, denominado "Directiva para la Administración y Control de Caja Chica, en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo- Chíncha"*.

Que, a través de la Resolución de Alcaldía N° 007-2018-MDPN/A, de fecha 12/01/2018, se resolvió en su Artículo Segundo: *"Designar como Responsable Única de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica a la Sra. María Juana Córdova Carrillo"*; y

Que, a través del Informe N° 001-2019-OPP-MDPN de fecha 03/01/2019, promovido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Chíncha, se remite la propuesta de la **Directiva N° 001-2019-MDPN, denominado "Directiva para la Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica, en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo- Chíncha"**, para su revisión y aprobación, así también propone el importe para la Apertura de Caja Chica para el año 2019 en la Entidad Municipal.

Que, contando con el visto bueno y aprobación del Despacho de Gerencia y Alcaldía, respecto al Informe N° 001-2019-OPP-MDPN, promovido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Chíncha; y

Que, en atención a las consideraciones antes mencionadas y en mérito a lo dispuesto en el Art. 20°, Inc.6) de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

SE RESUELVE:



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

Chincha - Ica

Artículo Primero: DEJAR SIN EFECTO a partir de la fecha la **Resolución de Alcaldía N° 143-2017/MDPN**, en la que se resolvió "Aprobar la Directiva N° 001-2017-MDPN, denominado "Directiva para la Administración y Control de Caja Chica, en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo- Chincha".

Artículo Segundo.- APROBAR a partir del 03/01/2019 la **Directiva N° 001-2019**, denominado "Directiva para la **Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica**, en la **Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo- Chincha**".

Artículo Tercero.- APERTURAR para el año 2019, la Caja Chica en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, Provincia de Chincha, Departamento de Ica, por el **importe de S/.6,000.00 (Seis Mil con 00/100 soles)**, con cargo a la fuente de **Financiamiento del Rubro 09 Recursos Directamente Recaudados**; la rendición y reembolso de este fondo se podrá efectuar hasta tres (03) veces mensuales, previa revisión y fiscalización de los documentos sustentatorio.


Artículo Cuarto.- DEJAR SIN EFECTO, a partir de la fecha la designación de la **Sra. CORDOVA CARRILLO, María Juana**; en el Cargo de Confianza de **RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA** de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, Provincia de Chincha, Departamento de Ica.

Artículo Quinto.- DESIGNAR a la **Sra. CARHUAPUMA FLORES, Nelly Victoria**; en el Cargo de Confianza de **RESPONSABLE UNICA DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA** de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, Provincia de Chincha, Departamento de Ica; a partir del 02/01/2019, quien deberá ceñir su accionar, de acuerdo a lo señalado en la **Directiva N° 001-2019-MDPN designado en el Artículo Segundo**, sus modificatorias y en otras normas legales aplicables al caso.

Artículo Sexto.- COMUNIQUESE la presente Resolución de Alcaldía a las diferentes dependencias de esta Corporación Municipal y a las interesadas.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

- C.C.
* Gerencia Municipal
* Planeamiento y Presupuesto
* Tesorería
* Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE PUEBLO NUEVO
CHINCHA

Bertha Rosalyn Peña Ormeño
ALCALDESA

DIRECTIVA N° 001 – 2019-MDPN

“ DIRECTIVA PARA LA HABILITACION, ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN 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° 28693 Ley del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.5. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.6. Ley N° 30693 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 3.7. Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.8. Ley N° 28175 Ley Marco del Empleado Público.
- 3.9. 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.
- 3.10. 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 126-2007-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° 298-2018-EF, Que aprueban el valor de la Unidad Impositiva Tributaria UIT para el año Fiscal 2019.

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. Excepcionalmente, 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 administración del fondo fijo para caja chica; por motivos de vacaciones, licencias o comisión de servicios, mediante Resolución de Alcaldía se designará al responsable sustituto de la administración del fondo fijo para caja chica, mientras dure la ausencia del responsable titular de la administración 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:

- a) Es reponsable de controlar y dar cumplimiento a la presente directiva.
- b) Supervisar que se constituya un solo fondo fijo para caja chica por fuente de financiamiento.
- c) 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.
- d) Verificar que el cheque se emita únicamente a nombre del responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
- e) Verificar que las reposiciones del fondo, sean por los importes debidamente arprobados en la Resolución de Asignación del responsable de la administracion 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:

- a) 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.



- b) 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 (Formato N° 06).
- 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 del Titular del Pliego.
- 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 previsionales 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 acredite y sustenta la entrega del dinero en efectivo, el cual es entregado para viabilizar un gasto propio de la naturaleza de este fondo (**Formato 1**).

El Recibo Provisional será de uso exclusivo 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 indicado en el numeral 4, 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 del Titular del Pliego 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.

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, esto incluirá el pago de viáticos por comisiones de servicio no programadas y de los servicios básicos de las sedes distantes de la Municipalidad. De manera excepcional y previa justificación del titular del Pliego y debidamente sustentado, se autorizará hasta el veinte por ciento (20%) de la UIT vigente.

Referencia: UIT aprobada para el año fiscal 2019 S/. 4,200.00

- b) 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 en el Anexo N° 01.
 - 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).
 - Alquiler de bienes muebles, inmuebles para eventos o actividades de carácter eventual.
 - Correos y servicios de mensajería nacional.
 - Medicamentos.



- Materiales de laboratorio y/o clínico.
- Materiales de instalación eléctrica y electrónica.
- Servicios Diversos.
- Útiles de escritorio no existentes en stock en almacén, previa conformidad del encargado de abastecimiento y/o área de Logística.
- Servicios de correos y servicios de mensajería.
- Otros servicios de terceros con la aprobación del Gerente 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 nombre de los funcionarios o servidores municipales que incurrieron en el gasto, así como la labor realizada, con la autorización del jefe inmediato en caso de jefes de oficina.

Materiales de Escritorio

Se considera este rubro solo por inexistencia de inventario en almacén y por urgencia, la misma que requiera atenderse por Caja Chica, lo cual será refrendado al reverso de cada comprobante de pago con el sello de almacén que certifica la falta de inventario, hasta por un importe de S/. 200.00 (Doscientos y 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 el Gerente Municipal.



- c) El servicio adquirido deberá ser individual y de cancelación final, quedando prohibido realizar pagos fraccionados de servicios.
- d) 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.
- e) 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 de administración y Finanzas, en caso de no haber responsable en dicha gerencia, procederá a la autorización la Gerencia Municipal y/o Titular del Pliego, así como el funcionario responsable del fondo fijo para chica, señalando claramente el concepto o justificación del gasto.
- f) El recibo provisional del fondo fijo para 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 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.

- g) El monto máximo autorizado para la utilización de recibos provisionales del fondo fijo para caja chica es de S/. 200.00 (Dosciento y 00/100 soles).
- 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° 03**, 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 ser uso del servicio de taxi, según escala de movilidad local establecido en el **anexo N° 1** – 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° 03** "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.



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° 2**), debidamente firmado por el responsable de la administración.

- En 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 Gerente 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.
- Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Gerencia Municipal.
- 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 :	RECIBO PROVISIONAL DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA
FORMATO N° 02 :	RENDICION DE CUENTA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA
FORMATE N° 03 :	PLANILLA DE MOVILIDAD
FORMATE N° 04 :	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	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DATOS DEL CONYUGE

DNI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	
ESTADO CIVIL	
DIRECCION	
CARGO	
FECHA QUE ASUME	
FECHA DE CESE	
TIEMPO DE SERVICIO EN LA ENTIDAD	

DNI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	



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	
TOTAL BIENES MUEBLES			

Nota: Pinturas, joyas, objetos de arte antigüedades mayores a 2UIT

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

(Pais o Extranjero)

ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/.
TOTAL AHORROS		

V. OTROS INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES



"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

CHINCHA - ICA

R.U.C. 20147676574



N° _____

**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



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

Pueblo Nuevo, 2019

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° 05

"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

FORMATO N° 06

"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO"

CHINCHA - ICA

R.U.C. 20147676574



REQUERIMIENTO N°

Pueblo Nuevo, Enero 2019

SOLICITANTE :

AREA :

N°	AREA	ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN/SERVICIO

MOTIVO:



.....
Jefe Inmediato

.....
Solicitante

.....
Gerencia Municipal

.....
V°B° Caja Chica