



# Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 328 -2019-MDJLO/GM

José Leonardo Ortiz,

VISTO:

16 JUL 2019

El Informe N°121-2019-MDJLO/GAyF, de fecha 02 de abril de 2019, Informe N° 018-2019-MDJLO /SGPyR de fecha 11 de abril 2019, e Informe N° 236-2019-MDJLO/GAyF, de fecha 03 de julio de 2019;

### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194°, concordante con el artículo II, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N° 27972, establece que las Municipalidades cuentan con autonomía política, económica, y administrativa en los asuntos de su competencia la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.-

Que, el manejo del Fondo Fijo, para la Caja Chica se sustenta en la Ley N°28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, que a través de la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77, establece disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería Vigente.-

Que, la Resolución Directoral N°511-2015-EF/43.01, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, establece el monto máximo para cada pago con cargo para la Caja Chica, no debe de exceder el 20% de una UIT.-

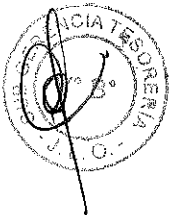
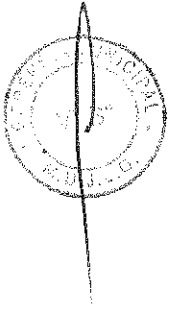
Que, mediante Informe N° 121-2019-MDJLO/GAyF, de fecha 02 de abril de 2019 la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita la asignación de un fondo para caja chica para adquisición de repuestos y accesorios de las unidades móviles de propiedad municipal por lo que se ha procedido a realizar la actualización de la "Directiva para el Otorgamiento, Administración y Control de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz ", numeral 5.1 Disposiciones de Caja Chica, realizando la modificación en el importe; numeral 6.3.1. El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo para Caja Chica no debe exceder del quince por ciento (15%) de la UIT; 6.3.2. tipos de gastos (gastos a pagarse con caja chica) y otros.-

Que, con Informe N° 018-2019-MDJLO/SGPyR, de fecha 11 de abril 2019, el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, Lic. Cesar Augusto Saenz Falen, informa que con respecto a la ACTUALIZACION DE LA DIRECTIVA N° 001-2019-MDJLO/GAyF-DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ, aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 050-2019-MDJLO/GM (18-01-2019), las modificaciones de los numerales 5.1 sobre disposiciones de caja chica, realizando la modificación en el importe; 6.3.1 el monto máximo para cada pago con cargo al fondo para caja chica no debe exceder del 15% de la UIT; 6.3.2 tipos de gastos (gastos a pagarse con caja chica) y otros.

Que respecto a la modificación del número 5.1 se nombra en la propuesta como "disposiciones de caja chica", la directiva lo establece como "definición de Caja Chica", son de la Opinión Técnica que es procedente la modificación de su último o tercer párrafo (...).

Que en la modificación del numeral 6.3.1 el monto máximo para cada pago con cargo al fondo para caja chica, no debe exceder del 15% de la UIT, son de la Opinión Técnica que es procedente su modificación del monto máximo para cada pago con cargo al fondo para caja chica al 15% (...).

Que en la modificatoria del numeral 6.3.2 se nombra en la propuesta "tipos de gastos (gastos a pagarse con caja chica) y otros, corresponde a todo el numeral 6.3. Ejecución del fondo para caja chica. El título 6.3 Ejecución del fondo para Caja Chica, son de Opinión Técnica es procedente (...).





# Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortíz

*"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"*

Que con Informe N° 236-2019-MDJLO/GAyF, de fecha 03 de julio 2019 la Gerencia de Administración y Finanzas remite a Despacho de Gerencia Municipal la "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL JOSE LEONARDO ORTIZ", para su aprobación mediante Resolución de actualización y cambios originados en la misma.

Que, con la finalidad de lograr satisfacer las necesidades administrativas de la Entidad, así como alcanzar las metas establecidas para el presente año, que de acuerdo a las necesidades formuladas por las diversas áreas administrativas, en lo concerniente a su normal funcionamiento y estando a los dispuesto de conformidad con las facultades conferidas y en uso de las facultades Delegadas con Resolución de Alcaldía N° 132-2019-MDJLO/A de fecha 06 de Marzo del 2019, y Designado CON LA Resolución de Alcaldía N° 001 -2019-MDJLO/A, de fecha 02 de Enero del 2019.-

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** APROBAR, la ACTUALIZACIÓN de la Directiva N° 001-2019-MDJLO/GAyF: "DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ", la misma que consta de 08 CAPÍTULOS que a continuación detallo: 1.- Finalidad, 2.- Objetivo, 3.- Base Legal, 4.- Alcance, 5.- Disposiciones Generales, 6.- Disposiciones Específicas, 7.- Responsables, 8.- Faltas y Sanciones; asimismo se cuenta con 06 FORMATOS: Formato N° 01 – Formato Unico de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas; Formato N° 02 – Demostración de Saldos de Caja Chica; Formato N° 03- Declaración Jurada de Gastos, Formato N° 04 – Planilla de Movilidad; Formato N° 05 – Recibo Provisional; Formato N° 06 – Rendición de Caja Chica.-

**ARTICULO SEGUNDO:** DEJAR sin efecto todo acto administrativo que contravenga o se oponga a la presente Directiva aprobada.-

**ARTICULO TERCERO:** DISPONER, a quien corresponda la notificación y distribución de la presente resolución, a la parte interesada de conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, concordante con el artículo 18 de la Ley N° 27444 de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.-

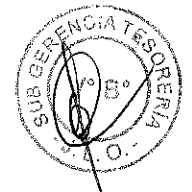
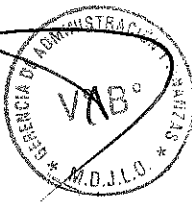
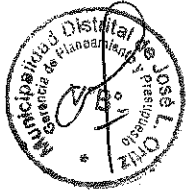
**ARTICULO CUARTO:** ENCARGAR, a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación y Presupuestos, Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Contabilidad, dar el cumplimiento de la presente Resolución.-

**ARTICULO QUINTO:** DISPONER, que la presente resolución sea difundida en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortíz.-

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL JOSÉ L. ORTÍZ  
GERENTE MUNICIPAL

Abog. José Williams Pérez Delgado  
OFICINTE



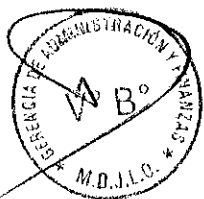


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA N° 001-2019-MDJLO/GAYF.-



# ACTUALIZACIÓN DE LA DIRECTIVA PARA EL OTORGAMIENTO, ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ.-





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

### ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA N° 001-2019-MDJLO/GAYF.-

#### ACTUALIZACIÓN DE LA DIRECTIVA N° 001-2019-MDJLO/GAYF

#### DIRECTIVA PARA EL OTORGRAMIENTO, ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA DE LA MUCNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ.-

##### 1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para el otorgamiento, administración, control y rendición de la caja chica de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, con la finalidad de garantizar, su integridad, disponibilidad y uso eficiente de los recursos.

##### 2. OBJETIVO

- 2.1. Establecer procedimientos que permitan estandarizar la operatividad del manejo de la caja chica institucional, con la finalidad de cubrir las necesidades emergentes que se presenten en las Gerencias, Sub Gerencias y Áreas Administrativas sin presupuesto dependientes de una Entidad.
- 2.2. Establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a la administración eficiente del uso de los recursos de los fondos de caja chica.

##### 3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 3.2. D.L. N°1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.3. D.L. N°1440 del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4. D.L. N°1436 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.5. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- 3.6. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería NGT-02, 06 y 07.
- 3.7. Resolución Directoral N°511-2015-EF/43.01, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, en el que establece el monto máximo para cada pago con cargo para la Caja Chica, no debe de exceder el 20% de una UIT.-
- 3.8. Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG Normas de Control Interno.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

### ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA N° 001-2019-MDJLO/GAYF.-

- 3.9.** Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.10.** Resolución de Superintendencia N° 013-2019/SUNAT, que regula la emisión electrónica de documentos autorizados y Envío de información a través del PEI.
- 3.11.** Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones.
- 3.12.** Ley N° 27867 ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902.
- 3.13.** Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.14.** Decreto Supremo N° 298-2018-EF Aprueban valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2019.

#### 4. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance y aplicación para todo el personal de la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz, Provincia de Chiclayo, Región de Lambayeque, cualquiera sea su condición laboral o contractual.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1. Definición de Caja Chica

La Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos cualquiera sea la fuente de financiamiento y rubro que financie el presupuesto institucional, para atender 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, puede utilizarse para el pago de viáticos por comisión de servicios no programados y de los servicios básicos de las dependencias.

El monto de la apertura del Fondo para la Caja Chica es por el importe de **S/10,000.00** Soles, con proyección a 3 cajas mensuales para los gastos operativos de la entidad y **S/4,000.00** Soles con proyección a 2 cajas mensuales para la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, los importes asignados podrán modificarse durante el año fiscal de acuerdo a las necesidades y



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ

### ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA N° 001-2019-MDJLO/GAYF.-

requerimiento, previa opinión favorable de la Gerencia de Administración y Finanzas, y Gerencia de Planificación y Presupuesto.

Así también debe constituirse un solo Fondo para Caja Chica por Fuente de Financiamiento y Rubro, y la Sub Gerencia de Tesorería debe verificar que los cheques se emitan a nombre del Responsable de la Administración del Fondo para Caja Chica.

#### 6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

##### 6.1. Designación del Responsable para el manejo de Caja Chica:

La designación del responsable a quien se le encomienda el manejo del fondo de caja chica, debe cumplir con lo siguiente:

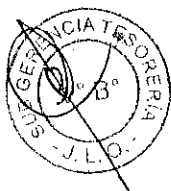
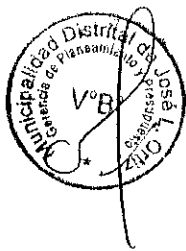
- Nombres y Apellidos.
- Modalidad de Régimen Laboral (Decreto Legislativo N° 276 y N° 1057).-
- El responsable deberá precisar mediante Declaración Jurada, que no cuenta con sanción vigente por parte del Estado.-
- Asimismo, se adjunta la copia de su documento nacional de identidad.-

El responsable de la administración de fondo para caja chica, deberá cumplir con presentar "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas", en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y su Reglamento".-

##### 6.2. Obligaciones y prohibiciones del responsable de la administración del fondo para Caja Chica:

6.2.1. Son obligaciones del responsable de la administración del manejo del Fondo para Caja Chica:

- Velar que el Fondo para Caja Chica asignado, esté rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, para lo cual deberá gestionar se proporcionen cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

### ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA N° 001-2019-MDJLO/GAYF.-

- b. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación ordenada, detallada y foliada, de acuerdo al FORMATO N°06.
- c. Mantener un archivo actualizado de todos los recibos de Habilitación Provisional pendientes de rendición, debiendo presentar el cuadro de Demostración de Saldos del Fondo para Caja Chica (Anexo N° 01), en el cual se consigna el detalle de los Fondos Aperturados, asimismo se establecerá las fases del Fondo: Documentos Definitivos, Recibos Provisionales y dinero en efectivo, la sumatoria de estas tres fases deberá conciliar con la Apertura del Fondo.
- d. Justificar con los documentos autorizados el uso de la caja chica, caso contrario, serán debitados de sus haberes los valores no sustentados.
- e. Proporcionar la información requerida para los arqueos, auditoría, liquidación y cierre al área administrativa que corresponda.
- f. Verificar que los documentos que sustenten los gastos efectuados con los fondos de caja chica, cumplan con los requisitos exigidos en el reglamento de comprobantes de pago y modificatorias establecidas por SUNAT.
- g. Informar los vales provisionales no rendidos a fin de que sea descontada en la planilla de haberes.

#### 6.2.2. Son prohibiciones del responsable de la administración del manejo del Fondo para Caja Chica:

- a. Delegar el manejo del Fondo para Caja Chica, en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución Gerencial de apertura y/o modificación. El incumplimiento de la presente disposición constituye falta disciplinaria que puede ser causal de apertura de proceso Administrativo Disciplinario, previo informe del Órgano de Control Institucional.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

### ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA N° 001-2019-MDJLO/GAYF.-

- b. Atender los recibos Provisionales sin la autorización expresa e individualizada por el Gerente de Administración y Finanzas.
- c. Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los fondos de caja chica.
- d. Cancelar compromisos con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales de años anteriores.
- e. Cancelar gastos por concepto de servicios profesionales.
- f. Cancelar adquisiciones de bienes considerados como activos fijos y pago de planilla de haberes.
- g. Hacer entrega de fondos de caja chica mediante recibos provisionales pendientes de rendir cuenta por periodo que exceda el plazo máximo permitido.
- h. Mantener los fondos de caja chica en cuentas personales.
- i. Otorgar préstamos personales.

#### 6.3. Ejecución del Fondo para Caja Chica

6.3.1. El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo para Chica no debe exceder del quince por ciento (15%) de la UIT.

6.3.2. Tipos de gastos:

6.3.2.1. Viáticos del Alcalde no programados, personal de resguardo y chofer asignado a su despacho serán atendidos con recursos del Fondo para Caja Chica y, de manera excepcional también podrán ser atendidas con este fondo, viáticos por un día de funcionarios y/o trabajadores de las gerencias y sub gerencias.

6.3.2.2. Alimentos y bebidas para consumo humano.

6.3.2.3. Repuestos y accesorios de vehículos.

6.3.2.4. Herramientas de limpieza.

6.3.2.5. Papelería en general, útiles y materiales de oficina.

6.3.2.6. Aseo, limpieza y tocador.

6.3.2.7. Electricidad, iluminación y electrónica no programadas.

6.3.2.8. Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a la enseñanza.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

### ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA N° 001-2019-MDJLO/GAYF.-

6.3.2.9. Comisiones por mantenimiento y/o depósitos en las entidades financieras.

6.3.2.10. Cartas notariales.

6.3.2.11. Correo y servicio de mensajería.

6.3.2.12. Servicios de imagen institucional.

6.3.2.13. Servicios de impresiones, encuadernación y empastados.

6.3.2.14. Gastos notariales.

6.3.2.15. Servicios de florería, jardines y otros.

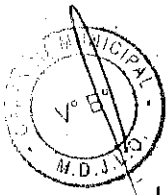
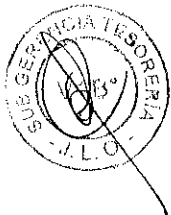
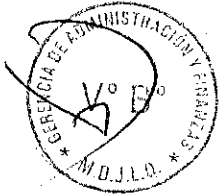
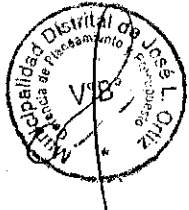
6.3.2.16. Servicios de mantenimiento de vehículos, maquinarias, no programados, que se requiera de manera urgente, originadas por causas fortuitas ó fuerza mayor, sin que lleve a fraccionamiento.

6.3.2.17. Repuestos que se requiera de manera urgente, originadas por causas fortuitas o fuerza mayor, sin que lleve a fraccionamiento.

6.3.2.18. Movilidad local por labores realizadas fuera del local siempre que sustente que no existe disponibilidad de vehículos de transportes y debe estar autorizado por su jefe inmediato teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio deben hacerlo en el servicio de transporte masivo (ida y vuelta).
- b) Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, deberá hacer uso del servicio de taxi, de acuerdo al precio del mercado y distancia.

6.3.2.19. En el caso de las Gerencias, para el pago de alimentación y movilidad de manera excepcional, previa justificación y autorización por el Gerente o Funcionario con cargo equivalente según corresponda, con documentación por escrito (correo electrónico, memorando, etc.) a la Gerencia de Administración y Finanzas, se pagará a los servidores: la Movilidad local con Declaración Jurada y





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ

### ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA N° 001-2019-MDJLO/GAYF.-

la alimentación con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.

6.3.2.20. El gasto efectuado en reuniones de trabajo de carácter oficial en agenda abordada, deberá estar justificado, indicándose los nombres completos de los servidores participantes en cada reunión.

6.3.2.21. Otros gastos debidamente justificados, siempre y cuando amerite ser atendido con caja chica.

6.3.3. La ejecución de la caja chica de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico será informada a su superior inmediato (Gerencia de Servicios Públicos) para su verificación y control.

6.3.4. Los documentos de gasto para ser aceptados, deberán estar debidamente llenado y firmados por los responsables para su cancelación y concordantes con la normatividad vigente de SUNAT (Comprobantes de Pago).

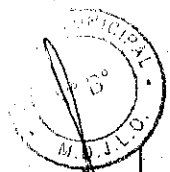
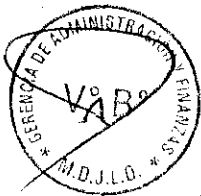
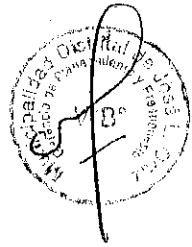
#### 6.4. Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gastos

6.4.1. El responsable del fondo de la Caja Chica verificará que los comprobantes de pago cuenten con los V°B° de los funcionarios correspondientes y la consulta de la validez ante SUNAT, antes de su cancelación.

6.4.2. Todos los gastos para ser atendidos, deberán contar con las visaciones de la Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y la Gerencia de Administración y Finanzas, en la parte posterior del comprobante de pago, así también el responsable del gasto deberá indicar el motivo del gasto, firmar incluyendo su nombre y DNI, y el V°B° de su jefe inmediato.

6.4.3. Se reconoce como documentación sustentatoria para la rendición de cuentas, los comprobantes de pago cuya emisión e impresión están autorizados mediante Resolución de la Superintendencia N°007-99/SUNAT.

6.4.4. Los comprobantes de pago que sustenten las rendiciones, deberán contar con el sello de CANCELADO y además ser foliados, registrados y





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ

### ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA N° 001-2019-MDJLO/GAYF.-

numerados correlativamente a fin de facilitar el proceso de revisión y la consolidación de las rendiciones de cuentas.

6.4.5. Se considera como sustentatoria para fines presupuestales la Declaración Jurada de Gastos sólo en el caso de no ser posible la obtención de algunos de los comprobantes de pago, y en el caso de movilidad local, adjuntarán copia de la papeleta de salida.

6.4.6. No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo para Caja Chica, excepto cuando en forma expresa e individualizada autorice el Gerente de Administración y Finanzas, en cuyo caso su atención será mediante Recibos de Habilitación Provisional del Fondo para Caja Chica, cuya rendición con documentación sustentatoria será dentro de las 48 horas posteriores al mismo.

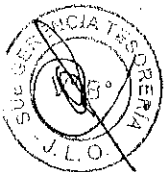
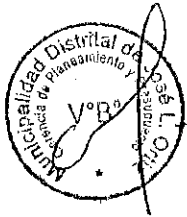
6.4.7. La Sub Gerencia de Contabilidad estará a cargo de la verificación de las reposiciones mensuales.

6.4.8. La Sub Gerencia de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos de gastos del Fondo para Caja Chica.

#### 6.5. Reposiciones del Fondo para Caja Chica

6.5.1. El responsable de la administración del Fondo para Caja Chica, adjuntará la documentación sustentatoria al formato de rendición del Fondo para Caja Chica, numerada correlativamente según rendiciones presentadas firmándolo con el sello de post – firma de PAGADO, y lo deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas, para la solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestal. Posteriormente a ello, el Gerente de Administración y Finanzas autoriza a la Sub Gerencia de Contabilidad para el registro de la fase de compromiso y devengado, previa verificación de la documentación sustentatoria, y lo deriva a la Sub Gerencia de Tesorería para el pago correspondiente.

6.5.2. El Fondo para Caja Chica podrá ser repuesto en el mes, solo hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

### ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA N° 001-2019-MDJLO/GAYF.-

#### 6.6. Mecanismo de control del Fondo para Caja Chica

- 6.6.1. La Sub Gerencia de Contabilidad, efectuará arquezos sorpresivos y periódicos.
- 6.6.2. El responsable del manejo del Fondo para Caja Chica, brindará las facilidades necesarias, para la realización de los arquezos de caja.

#### 6.7. Liquidación del Fondo para caja Chica

La liquidación de la caja chica se efectuará hasta el último día hábil del ejercicio en curso, y los saldos no utilizados al finalizar el ejercicio presupuestal, el responsable del Fondo para Caja Chica, procederá a la liquidación de los fondos asignados conforme a las Directivas que emita la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público para el cierre de operaciones de fondos, revertiendo los fondos no utilizados mediante la Papeleta de Depósito (T6) o papeleta de depósito, según el rubro con el que haya sido financiado.

#### 7. RESPONSABLES

- 7.1. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los Sub Gerentes de Tesorería y Contabilidad, la Gerencia de Administración y Finanzas, así como el responsable del manejo y administración del Fondo para Caja Chica.
- 7.2. Es responsabilidad de los designados para el manejo del Fondo para Caja Chica, la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo y la custodia de la misma.
- 7.3. Es responsabilidad de las personas que reciben dinero en efectivo del Fondo para Caja Chica, rendir cuenta documentada y cumplir los plazos establecidos.
- 7.4. El Órgano de Control Institucional la Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz fiscalizará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ

### ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA N° 001-2019-MDJLO/GAYF.-

#### 8. FALTAS Y SANCIONES

Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, y pasibles de sanción administrativa y funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, que corresponda los funcionarios, servidores, responsables titulares y suplentes encargado de los manejos de fondos de la caja chica, cualquiera sea su condición laboral o contractual, en los siguientes casos:

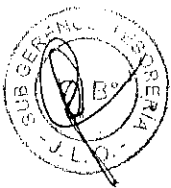
**8.1.** Cuando dentro de los plazos establecidos los servidores no hayan rendido con documentos sustentatorios los importes recibidos mediante vales provisionales.

**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.

Las faltas mencionadas en los párrafos anteriores dan lugar a las sanciones, según la gravedad del caso.

- a. Amonestación verbal y reservada
- b. Amonestación escrita
- c. Suspensión sin goce de haber, impuesta por la instancia correspondiente por la Gerencia de Recursos Humanos o la Gerencia de Administración y Finanzas, según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal.

Forman parte de la siguiente directiva, los siguientes formatos:



08



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ

ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA N° 001-2019-MDJLO/GAYF.-

FORMATO N° 01

FORMATO UNICO DE DECLARACION JURADA DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS

SECCION PRIMERA
INFORMACION RESERVADA

FORMATO UNICO DE DECLARACION JURADA DE BIENES, INGRESOS Y RENTAS
APROBADO POR D.S. N° 047-2004-PCM

Table with 2 columns: DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD, fields: ENTIDAD, DIRECCION, EJERCICIO PRESUPUESTAL

Table with 2 columns: DATOS DEL DECLARANTE, fields: DNI, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRES, ESTADO CIVIL, DIRECCION, CARGO/FUNCION O LABOR, FECHA QUE ASUME, FECHA DE CESA, TIEMPO DE SERVICIO EN LA ENTIDAD

Table with 2 columns: OPORTUNIDAD DE PRESENTACION, fields: AL INICIO, AL CESAR, ENTREGA PERIODICA

Table with 2 columns: DATOS DEL CONYUGUE, fields: DNI, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRES, RUC

DECLARACION DEL PATRIMONIO

Table I. INGRESOS with columns: SECTOR PUBLICO, SECTOR PRIVADO, TOTAL. Rows: REMUNERACION BRUTA MENSUAL, RENTA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL, OTROS INGRESOS MENSUALES, TOTAL INGRESOS

II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

Table with columns: TIPO DE BIEN, DIRECCION, N° FICHA REG. PUBLICO, VALOR AUTOVALUO. Includes sub-section for (País o Extranjero)

III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

Table with columns: VEHICULOS, MARCA-MODELO-AÑO, PLACA CARACTERISTICAS, VALOR. Includes sub-section for (País o Extranjero)

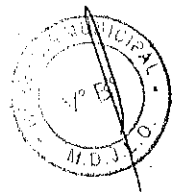
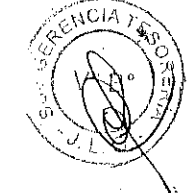
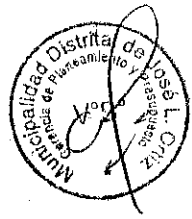
IV. AHORROS, COLOCACIONES, DEPÓSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

Table with columns: ENTIDAD FINANCIERA, INSTRUMENTO FINANCIERO, VALOR. Includes sub-section for (País o Extranjero)

V. OTROS INGRESOS

Table with 2 columns: VALOR, TOTAL

FIRMA DEL DECLARANTE



06



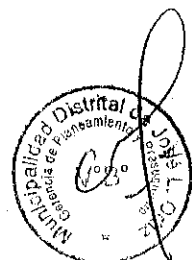
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ

## ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA N° 001-2019-MDJLO/GAYF.-

### FORMATO N° 02

#### DEMOSTRACION DE SALDOS DE CAJA CHICA

ITEM	GERENCIA RINDENTE	IMPORTE RESOLUCION	COMPROBANTE DE PAGO	RECIBOS PROVISIONALES	EFFECTIVO	DIFERENCIA

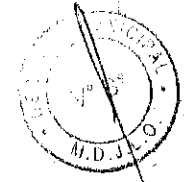


#### RECIBOS PROVISIONALES

N°	RESPONSABLE	DNI	FECHA	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE
RECIBOS PROVISIONALES				SUB TOTAL	
DINERO EN EFECTIVO EN CAJA				SUB TOTAL	
COMPROBANTE DE PAGO DEFINITIVOS				SUB TOTAL	
				TOTAL	



\_\_\_\_\_  
Firma del Respons. de Caja Chica



05



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ

ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA N° 001-2019-MDJLO/GAYF.-

FORMATO N° 03

DECLARACION JURADA DE GASTOS

UNIDAD EJECUTORA :
NOMBRE :
CARGO DE DESEMPEÑA :
CONDICION LABORAL :

De conformidad con el D.L. N°1440 del Sistema Nacional de Presupuesto y, el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001/2007-EF/77.15, declaro bajo juramento haber realizado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener el comprobante de pago correspondiente:

Table with 5 columns: ITEM, FECHA, DETALLE, IMPORTE, CLASIF. DE GASTO. Includes a TOTAL row at the bottom.

En fe de lo declarado firmo la presente declaración.

José Leonardo Ortiz, ..... de ..... del .....

Nombre y Apellidos.....
DNI N°.....

Jefe Inmediato

Gerente de Adm. Y Finanzas

04





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ

ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA N° 001-2019-MDJLO/GAYF.-

FORMATO N° 04

PLANILLA DE MOVILIDAD

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

UNIDAD EJECUTORA	META	RUBRO	CLASIFICADOR DEL GASTO

IMPORTE :

DESPLAZAMIENTO :

MOTIVO :

LUGAR :

FECHA :

TAXI ( )

TRANSPORTE MASIVO ( )

IMPORTE S/.....

DURACION :

HORA :

JEFE INMEDIATO:

NOMBRE :

GARGO:

Firma y Sello

Nombre del que recibe

GERENTE DE ADM. Y FINANZAS	RESPONSABLE DE CAJA CHICA
----------------------------	---------------------------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ

ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA N° 001-2019-MDJLO/GAYF.-

FORMATO N° 05

RECIBO PROVISIONAL

José Leonardo Ortiz..... de..... del.....

S/. .....

Recibí la suma

de.....

Por concepto

de.....

.....

.....

La rendición se realizará dentro de las 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de caja chica, en caso de incumplimiento de la rendición, será descontado de mi planilla de haberes.

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DATOS DE QUIEN RECIBE EL DINERO

Nombre.....

DNI N°.....

Cargo.....

Dependencia.....

Firma y Huella

02



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ

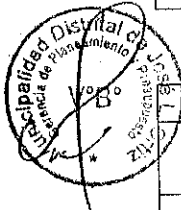
**ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVA N° 001-2019-MDJLO/GAYF.-**

**FORMATO N° 06**

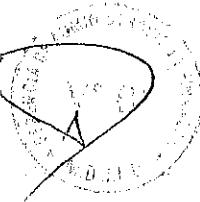
**RENDICION DE CAJA CHICA**

PRESUPUESTO	
RUBRO:	
RRD	( )
FONCOMUN	( )
IMP. MUNICIPALES	( )

N°	DIA	MES	AÑO
RENDICION			



DOCUMENTACION SUSTENTATORIA			DETALLE	IMPORTE	ESPECIFICA DETALLADA
FECHA	COMP. PAGO	PROVEEDOR Y N°RUC			
			<b>TOTAL</b>		



- RESUMEN**
- N° SIAF :
  - C/ PAGO :
  - SALDO ANTERIOR :
  - IMPORTE ASIGNADO :
  - IMPORTE RENDIDO :
  - PENDIENTE POR RENDIR:
  - SALDO ACTUAL :

\_\_\_\_\_  
Firma Respons. De Caja Chica

