



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE



---

### DIRECTIVA N° 001-2019-MDR/GM

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA EN  
EL PLIEGO 140113: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE – PROVINCIA  
DE CHICLAYO - DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE

EJERCICIO FISCAL 2019

---



Aprobado con Resolución de Alcaldía N° 008-2019-MDR/A





INDICE

Contenido	Página
I. INTRODUCCION	2
II. OBJETIVO	3
III. FINALIDAD	3
IV. MARCO JURIDICO	3
V. ALCANCE	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES	
6.1. Definición de caja chica.	5
6.2. Medidas preventivas.	5
VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	
7.1. De la administración del fondo de caja chica.	6
7.2. Obligaciones y prohibiciones de los responsables del manejo del fondo de caja chica.	7
7.3. De la ejecución del fondo de caja chica.	8
7.4. De la revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gasto.	10
7.5. Del uso del recibo provisional.	11
7.6. Del registro de gastos.	11
7.7. De las reposiciones del fondo de caja chica.	11
7.8. Mecanismos de control del fondo de caja chica.	12
7.9. De la liquidación del fondo de caja chica.	12
VIII. RESPONSABILIDAD	13
IX. FALTAS Y SANCIONES	13
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	14
XI. DISPOSICION TRANSITORIA	14
ANEXOS	





**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL  
PLIEGO 140113: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE, PROVINCIA DE  
CHICLAYO, DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE – EJERCICIO FISCAL 2019**

**I. INTRODUCCION**

La Municipalidad Distrital de Reque, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (Arts. IV y VIII del Título Preliminar), representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción. Así mismo, está sujeto a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del sector público; así como, a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio.



Mediante la Ley N° 30879, se promulgo la Ley de Presupuesto para el Sector Publico para el Ejercicio Fiscal 2019, en la cual se encuentra comprendida la asignación de recursos presupuestarios a nivel de ingresos y gastos, por fuente de financiamiento, para el Pliego 140113 Municipalidad Distrital de Reque, de la provincia de Chiclayo, del departamento de Lambayeque.



Así mismo, en el Artículo 5, numeral 5.1, de la antes referida Ley de Presupuesto, con relación al control del gasto público, establece que los titulares de las entidades públicas, el jefe de la Oficina de Presupuesto y el jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la ley, en el marco del principio de legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por el Decreto Legislativo 1272. Correspondiéndole al titular del pliego efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, en el marco de lo establecido en el párrafo 1, numeral 7.3 del artículo 7 del Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



De otra parte, la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, en el Artículo 7, establece que la Unidad Ejecutora (UE), es la encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y en tal sentido son responsables directas respecto de los ingresos y egresos que administran.

Finalmente, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 10, numeral 10.1, de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF77.15, mediante la cual se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001 2007 EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, se ha creído





conveniente constituir el fondo fijo de caja chica para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

Para tal efecto, se ha considerado necesario elaborar y formular la presente Directiva que establece las normas y procedimientos internos específicos para la correcta administración y control del fondo de Caja Chica del Pliego 140113 Municipalidad Distrital de Reque, para el Ejercicio Fiscal 2019.

## II. OBJETIVO

Orientar y regular el proceso de apertura, asignación de recursos financieros, rendición, reposición, liquidación y registro de los fondos de Caja Chica en las diferentes dependencias orgánicas (administrativas y operativas) del Pliego 140113 Municipalidad Distrital de Reque, para el Ejercicio Fiscal 2019.

## III. FINALIDAD

Determinar los procedimientos y mecanismos técnicos, normativos, y administrativos para la oportuna y adecuada administración y control de los fondos de caja chica en el Pliego 140113 Municipalidad Distrital de Reque, con la finalidad de garantizar su eficiente uso, manejo y disponibilidad.

## IV. MARCO JURIDICO

- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto para el Sector Publico para el año fiscal 2019.
- Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria mediante el Decreto Legislativo N° 1444.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias aprobadas mediante el Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publica, y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Gobiernos Locales y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE

- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- Decreto Supremo N° 298-2018-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2019.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa del sector público.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, mediante la que se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus normas modificatorias y complementarias.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para las entidades del sector público.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT, que aprueba las Normas para la aplicación de del Sistema de Pago de obligaciones tributarias con el gobierno central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940, y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, que aprueba el Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago; y, sus modificatorias efectuadas mediante la Resolución de Superintendencia N° 133-2018/SUNAT
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería: NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica; NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo para Caja Chica; y, NGT-08 Arqueos Sorpresivos.

### V. ALCANCE

Las disposiciones previstas en el presente documento normativo son de aplicación y de cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios y servidores públicos del Pliego 140113 Municipalidad Distrital de Reque, pertenecientes a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público; Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; y el Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. Definición de la caja chica.

La Caja Chica, es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de las fuentes de financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, establecidos en el Presupuesto Institucional para el ejercicio fiscal vigente; los cuales son destinados para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser oportunamente programados para su atención.

Excepcionalmente, podrá destinarse al pago de viáticos por comisión de servicios no programados, y para la atención urgente de servicios básicos relacionados con la operatividad, mantenimiento y conservación de las dependencias funcionales de la entidad.

### 6.2. Medidas preventivas

#### 6.2.1. Para la designación de los responsables del manejo del fondo de caja chica:

- i. La Gerencia Municipal establecerá y solicitará oportunamente al despacho de Alcaldía, formalice o modifique la designación del responsable o responsables, titular y suplente, que se encargaran del manejo, ya sea total o parcial, del fondo de caja chica. Acto administrativo que quedara formalizado con la correspondiente Resolución de Alcaldía, en la cual se debe indicar:
  - a) Nombres y apellidos de los servidores designados, como titulares y suplentes.
  - b) Precisar el número del documento nacional de identidad (DNI) de los servidores designados.
  - c) Modalidad de prestación de servicios a los que están sujetos los servidores designados (Decretos Legislativos 276 o 1057).
  - d) Importe de la cantidad por la que se autoriza el fondo de caja chica.
  - e) Unidades orgánicas a las que se le asigna la utilización del fondo de caja chica.
  - f) Fijar el monto máximo por cada adquisición o pago con cargo al fondo de caja chica.
  - g) Delimitar e identificar las asignaciones presupuestarias autorizadas para la atención de gastos con el fondo de caja chica.
  - h) Establecer las veces que podrá ser renovado mensualmente el fondo de caja chica.
- ii. El responsable del fondo de caja chica, titular o suplente, será una persona independiente del cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE

- iii. Para la designación de los servidores responsables del manejo del fondo de caja chica, como titular o suplente, se debe tener en consideración que estos no deben tener sanción vigente por parte del Estado.
- iv. El Área de Logística y Servicios Internos, a solicitud del Área de Tesorería, deberá coordinar y gestionar la contratación de las pólizas de seguros pertinentes para cubrir riesgos de deshonestidad, robo, dinero en pérdida o tránsito y otros, cautelando su vigencia.

### 6.2.2. De los responsables del manejo del fondo de caja chica:

- i. Los responsables, titular y suplente, del manejo del fondo de caja chica, deberán cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas (**Formulario N° 01**) en los plazos y conforme lo establece, de manera concordada, la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado. Así como, la Resolución de la Contraloría N° 082-2008-CG, que aprueba las "Disposiciones para el uso del Sistema Electrónico de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos, de Bienes y Rentas en Línea", y sus normas complementarias y modificatorias.
- ii. La Oficina de Administración, en coordinación con las Áreas de Tesorería, y de Logística y Servicios Internos, brindara las condiciones físicas y ambientales adecuadas para la seguridad y custodia del dinero en efectivo y la documentación sustentatoria de gasto del fondo de caja chica.

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1. De la administración del fondo de caja chica.

El Área de Tesorería, es la encargada de la administración, gestión y supervisión de los fondos de caja chica de la entidad. En tal sentido, deberá:

- a) Requerir y supervisar que se constituya una sola caja chica por fuente de financiamiento.
- b) Advertir que se cumplan las condiciones mínimas de seguridad para evitar riesgos de sustracción o deterioro del dinero en efectivo. Para tal efecto, se deberá contar con una caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de protección.
- c) Elaborar la documentación necesaria y formular los proyectos de resoluciones administrativas que se requieran para la apertura, designación de responsables, así como del manejo y uso de los fondos, de acuerdo con la normatividad vigente.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE

- d) Verificar que las reposiciones del fondo de caja chica sean hasta por los importes aprobados en la resolución de constitución.
- e) Verificar y confirmar que las habilitaciones y/o reposiciones se efectúen a nombre de los responsables designados, según corresponda, de la administración de los fondos de caja chica.
- f) Comprobar y adoptar las provisiones de seguridad que correspondan para el cobro de cheques o transferencias y el traslado de los recursos en efectivo por parte de los encargados del fondo de caja chica.
- g) Supervisar y controlar que la caja chica cuente permanentemente con los recursos financieros suficientes para atender gastos menudos y urgentes.

### 7.2. Obligaciones y prohibiciones de los responsables del manejo de caja chica.

#### 7.2.1. Son **obligaciones** de los responsables del manejo de caja chica:

- a) Velar por que los fondos de la caja chica asignada, este rodeada de condiciones que eviten la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y la documentación sustentatoria; para tal efecto, deberán gestionar ante la instancia correspondiente se les proporcione caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de protección.
- b) Custodiar el dinero en efectivo, los documentos de gasto y los archivos administrativos, en lugares físicos o ambientes que cuenten con la protección y dispositivos de seguridad adecuados. Condiciones sustanciales para disminuir los riesgos de sustracción y/o deterioro del dinero en efectivo y la documentación sustentatoria del gasto.
- c) Comunicar, en caso de ausencia del titular, que los cheques o transferencia de habilitación de fondos, se efectuó a nombre del responsable suplente de caja chica.
- d) Adoptar las previsiones y cuidados necesarios para el cobro de cheques, transferencias bancarias y traslado de los recursos en efectivo habilitados para el fondo de caja chica.
- e) Advertir y verificar que el dinero en efectivo habilitado para la caja chica, corresponda a billetes y monedas de circulación auténticos.
- f) Verificar que los documentos que sustentan los gastos de caja chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT, vigente. Así como, de ser el caso, de acuerdo a los formatos de uso interno aprobados para la entidad.
- g) Solicitar oportunamente, dentro del plazo establecido, la rendición de cuenta de los recibos o vales provisionales otorgados; debiendo notificar a cada uno de los servidores o personas que tienen pendiente tal obligación.
- h) Mantener actualizado el SIGA – Modulo de Tesorería > Opción Rendiciones de Caja Chica, con el registro oportuno de los documentos cancelados con el fondo de caja chica.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE

- i) Mantener actualizado el registro auxiliar estándar del movimiento de fondos, y el archivo documentario de comprobantes que sustentan el gasto del fondo de caja chica.
- j) Presentar, de manera adecuada y oportuna, las rendiciones de cuenta de los gastos con cargo al fondo de caja chica, con la documentación detallada, ordenada y foliada, para propiciar su revisión, tramite y reposición a tiempo.
- k) Cautelar que la caja chica cuente, de forma continua, con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes no programables.
- l) Elaborar, formular y presentar a la Gerencia Municipal, los informes mensuales que reporten el estado de liquidez y el estado situacional de los arqueos y reposiciones efectuadas de la caja chica en el transcurso del ejercicio fiscal desarrollado.

### 7.2.2. Son **prohibiciones** de los responsables del manejo de caja chica:

- a) Delegar o ceder el manejo de los fondos de la caja chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la resolución administrativa de apertura y/o modificación. La comisión de dicho acto irregular constituye falta de carácter administrativa sujeta a la correspondiente sanción, previa apertura de Proceso Administrativo Disciplinario (PAD).
- b) Otorgar fondos a través de recibos o vales provisionales sin contar con la autorización expresa (firma) e individualizada del Gerente Municipal.
- c) Cambiar cheques, por cualquier concepto, con cargo a los fondos de caja chica.
- d) Cancelar compromisos de pago con documentos de gasto que correspondan a fechas de ejercicios presupuestarios anteriores.
- e) Cancelar gastos por concepto de honorarios profesionales y/o facturas por la adquisición de bienes y servicios que se encuentren afectos a retenciones y deducciones establecidas por la SUNAT.
- f) Cancelar planillas de haberes y de propinas a practicantes.
- g) Efectuar la entrega de recursos de caja chica mediante recibos o vales provisionales a funcionarios o servidores comisionados que mantienen adelantos o fondos pendientes de rendición de cuenta, por periodo que excede el plazo máximo permitido.
- h) Realizar operaciones financieras con los recursos del fondo de caja chica, como depositarlos y/o mantenerlos en cuentas corrientes o de ahorro a nombre de los servidores responsables, titulares o suplentes, de su administración.

### 7.3. De la ejecución de caja chica.

- 7.3.1. El monto máximo para cada pago, por la adquisición de bienes y servicios, con cargo a la caja chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo el pago de viáticos por comisión



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE

de servicio no programados, de manera excepcional previa justificación del jefe de la dependencia requirente y la correspondiente autorización del jefe de la Oficina de Administración.

7.3.2. Para efectos de la ejecución del gasto con fondos de caja chica, las unidades o dependencias orgánicas de la Municipalidad Distrital de Reque, necesariamente deberán contar con el respectivo marco presupuestal para el ejercicio fiscal vigente.

7.3.3. Los gastos permitidos con cargo al fondo de caja chica, comprenden las asignaciones presupuestarias que a continuación se detallan:

- a) Viáticos y asignaciones no programadas
- b) Movilidad local, según la escala establecida para la entidad
- c) Refrigerios, debidamente justificados
- d) Combustible para comisión de servicio no programada
- e) Alimentos para atenciones institucionales de carácter eventual
- f) Bienes de consumo no existentes en el stock de almacén, previa información del responsable de Almacén y conformidad del Coordinador del Área de Logística y Servicios Internos.
- g) Correo y servicios de mensajería nacional e internacional
- h) Pasajes y gastos de transporte no programados
- i) Alquiler de bienes muebles e inmuebles para eventos o actividades oficiales de carácter eventual
- j) Otros servicios de terceros, de carácter eventual, con la aprobación del jefe o responsable del órgano requirente y el Gerente Municipal.

7.3.4. De manera excepcional, solo en situaciones de emergencia, cuando no sea posible obtener comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (facturas, boletas de venta, tickets electrónicos, entre otros), el rindente o comisionado podrá sustentar el gasto mediante declaración jurada, (**Formulario N° 03**), de acuerdo a los alcances del Artículo 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, o recibo de egreso que deberá solicitar previamente en el Área de Tesorería.

7.3.5. **Criterios para el pago de alimentos para personas y gastos por movilidad local.**

- i. El gasto generado para atender gastos de alimentación, en reuniones de trabajo de carácter institucional y oficial, deberá estar justificado y autorizado por el Gerente Municipal, debiendo contar con la visación del jefe de la unidad o dependencia usuaria. Así mismo, deberá registrarse en el documento de sustentación del gasto, o documento adjunto, los nombres y apellidos, así como los cargos o puestos laborales, de los usuarios o participantes de la actividad.





- ii. El gasto por concepto de movilidad local es reconocido por el desplazamiento del funcionario o servidor para efectuar labores fuera del local institucional, siempre y cuando no exista disponibilidad para el uso de vehículo oficial de la entidad. El gasto deberá ser autorizado por el jefe o responsable de la unidad orgánica a la que pertenece el comisionado, así como contar con la correspondiente visación del Gerente Municipal. El importe se asignará de acuerdo a la escala establecida para la entidad, según la directiva o norma interna correspondiente, considerando además las circunstancias (labor o gestión normal o de carácter urgente y prioritaria) en que se realiza el gasto.



**7.4. De la revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gasto.**

**7.4.1.** Los responsables, titulares y suplentes, del manejo del fondo de caja chica, deberán revisar y verificar de manera acuciosa y pormenorizada los documentos presentados que sustentan los gastos antes de su cancelación.

**7.4.2.** Los documentos o comprobantes de gasto (facturas, boletas de venta, tickets electrónicos, entre otros) que deban ser cancelados con el fondo de caja chica, necesariamente tienen que estar emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE, en el caso de facturas se consignara el RUC 20180571311, así como la dirección legal: Calle Elías Aguirre N° 229, Reque. Así mismo, deberán registrar la impresión del sello o del término "Cancelado" por parte del proveedor, y del rotulo "Pagado", indicando la fecha de cancelación, por parte del responsable de caja chica. Además, todos los documentos de gasto deberán contar con la rúbrica, en señal de autorización, del jefe o responsable de la dependencia a la que pertenece el usuario o rindente, y de manera obligatoria, con la visación del Gerente Municipal.

**7.4.3.** Todos los documentos o comprobantes sustentarios de gasto deberán ser foliados, numerados y registrados correlativamente a fin de facilitar el proceso de revisión o supervisión por parte de las instancias administrativas de control concurrente y/o posterior de la entidad.

**7.4.4.** El Área de Tesorería, estará a cargo de la revisión, verificación y control de la documentación que sustentan las rendiciones de gasto del fondo de caja chica. Siendo, así mismo, la encargada de la custodia final de las rendiciones presentadas.





#### 7.5. Del uso del Recibo Provisional.

La entrega de recursos del fondo caja chica mediante el Recibo Provisional (**Formulario N° 02**), solo se efectuará para atender gastos imprevistos de menor cuantía, no programados y de urgente necesidad, debiendo contar previamente con la autorización expresa e individualizada por parte del Gerente Municipal. Sujetándose a las siguientes consideraciones:

7.5.1. El Recibo Provisional deberá ser numerado, no debe contener errores ni enmendaduras, debiendo consignar los siguientes datos: nombres y apellidos, DNI, cargo, dependencia laboral, y la firma del funcionario o servidor comisionado o habilitado. Así como, registrar el importe y fecha de entrega, el concepto del gasto a efectuar de manera resumida, y la firma y sello de los funcionarios que autorizan.

7.5.2. Su rendición deberá efectuarse dentro del término de las 48 horas (2 días) de haberse efectuado el desembolso, con la documentación sustentatoria pertinente de acuerdo con lo que establece el Reglamento de Comprobantes de Pago de Sunat.

#### 7.6. Del registro de gastos.

7.6.1. Los responsables, titulares y suplentes, del manejo del fondo de caja chica registrarán los documentos que sustentan los gastos, en el Libro Auxiliar Estándar, a través del Aplicativo de Caja Chica, en forma permanente y conforme son cancelados, de manera ordenada y detallada.

7.6.2. El Libro Auxiliar Estándar deberá contar en el primer folio la correspondiente Acta de Apertura firmada por los responsables, titulares y suplentes, del manejo de los fondos de caja chica, el Tesorero y el Gerente Municipal. Los folios serán numerados y necesariamente en la parte superior extrema deberán estar visados por el Tesorero de la entidad.

#### 7.7. De las reposiciones de caja chica.

7.7.1. La caja chica podrá ser repuesta o renovada hasta tres (3) veces en el mes, por el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones de gasto que se presenten.

7.7.2. Los requerimientos para la reposición del fondo de caja chica se efectuarán tan pronto los recursos disponibles desciendan hasta el 50% del importe asignado; con el propósito de que la caja chica mantenga una liquidez permanente para atender gastos urgentes no programados de menor cuantía y faciliten la operatividad de la gestión institucional. Para tal efecto, se presentará el formato "Rendición de Cuenta de Caja Chica" (**Formulario N° 04**) firmado por el responsable, titular o suplente, del manejo del fondo y la visación del jefe o responsable de Tesorería, debiendo ser remitida al Gerente Municipal para su correspondiente autorización.





7.7.3. Las rendiciones de caja chica deberán contener los documentos de gasto (comprobantes de pago) por la adquisición de bienes y la prestación de servicios cuyas fechas de emisión y cancelación correspondan al periodo comprendido entre la última rendición presentada hasta la fecha de la nueva rendición formulada. No se reconocerán los gastos que estén fuera de ese periodo.

**7.8. Mecanismos de control de la caja chica.**

7.8.1. El principal mecanismo de control interno lo constituyen los Arqueos de Caja, mediante los cuales se efectuará la verificación y recuento del dinero en efectivo, así como de los documentos que sustentan el gasto, los cuales son parte integrante del fondo de caja chica.

7.8.2. El Área de Contabilidad, efectuara arqueos inopinados y periódicos, estableciendo las observaciones y recomendaciones pertinentes, de ser el caso.

7.8.3. Son responsables de los arqueos, el personal del Área de Contabilidad y cualquier otro funcionario o servidor que designe el Gerente Municipal.

7.8.4. El responsable, titular o suplente, del manejo del fondo de caja chica brindara las facilidades necesarias para la realización de los arqueos de caja.

7.8.5. Los encargados del arqueo de caja formularan el Acta correspondiente, en original y dos copias, que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo; así como, las expresiones de conformidad o disconformidad. El Acta será firmada por el responsable, titular o suplente, del manejo del fondo de caja chica y los miembros de la comisión de arqueo.

7.8.6. El Área de Contabilidad, pondrá oportunamente a consideración del Gerente Municipal el Acta original y los resultados del arqueo de caja efectuado.

**7.9. De la liquidación de caja chica.**

7.9.1. Los responsables, titular o suplente, del manejo del fondo caja chica al término de cada ejercicio fiscal deberán proceder a cerrar las operaciones de pago y efectuarla liquidación del fondo. Para tal efecto, se debe establecer como fecha de cierre del movimiento de fondos de caja chica, cinco (5) días hábiles antes del 31 de diciembre, que es el término del ejercicio presupuestal.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE

- 7.9.2. El Tesorero dispondrá al responsable, titular o suplente, del manejo del fondo de caja chica, proceder a liquidar los recursos dentro del término de plazo establecido.
- 7.9.3. El responsable, titular o suplente, del manejo del fondo de caja chica al momento de la liquidación identificará el saldo no utilizado, el cual deberá ser entregado a Caja-Recepción del Área de Tesorería para su correspondiente reversión, mediante la Papeleta de Depósitos (T-6) a la respectiva cuenta única del Tesoro Público (Recursos Ordinarios) y de otros rubros.
- 7.9.4. La Tesorería, emitirá el correspondiente Recibo de Ingreso, el mismo que se Deberá adjuntar al expediente de liquidación final del fondo de caja chica.



### VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1. Los encargados, titular y suplente, del manejo y uso del fondo de caja chica, así como, los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Reque, en el ámbito de su competencia funcional, son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 8.2. Los funcionarios y servidores de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Reque, que reciben recursos del fondo de caja chica, son responsables de rendir oportunamente cuenta documentada, dentro del plazo máximo establecido.
- 8.3. El personal del Área de Contabilidad, es responsable de la ejecución de los correspondientes arqueos al fondo de caja chica.



### IX. FALTAS Y SANCIONES

- 9.1. Constituyen **faltas** por incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, a que están sujetos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Reque, y que son pasibles de sanción administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda, los siguientes hechos irregulares:
- Cuando dentro de los plazos establecidos no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante Recibos Provisionales o documento de egreso similar.
  - Cuando para efectos de rendir cuenta documentada, por los recursos entregados o recepcionados del fondo de caja chica, se incurra en la falsificación o alteración material de los documentos o comprobantes de pago presentados a manera de sustentación del gasto.
  - Cuando luego de realizado el arqueo, se determinen faltantes de dinero en el fondo de caja chica, sin causa justificada y documentada.





9.2. La comisión de las faltas antes referidas, en primera instancia, darán lugar a la aplicación de las correspondientes **sanciones** administrativas, con arreglo a la normativa legal vigente, que serán calificadas y determinadas por la instancia correspondiente del Área de Gestión de Recursos Humanos. De ser el caso, de acuerdo a la gravedad de la falta establecida, se efectuarán las acciones que correspondan ante las instancias pertinentes, para determinar la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.



#### X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Condiciones mínimas de seguridad y resguardo para el manejo del fondo de caja chica:

10.1. La Gerencia Municipal deberá prever y proceder, a través del Área de Logística y Servicios Internos, a la adquisición de una Póliza de Seguro y Deshonestidad, Desaparición y Destrucción, que proteja pérdidas, deterioros, mal manejo y otras eventualidades que pongan en riesgo el adecuado uso y aplicación de los recursos.

10.2. El responsable, titular o suplente, de caja chica, solicitara oportunamente al Área de Tesorería la implementación de mecanismos y medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del efectivo y los documentos de gasto que sustentan el fondo.

10.3. El Órgano de Control Interno de la entidad, efectuara el control posterior, según las normas del Sistema Nacional de Control.

10.4. La presente Directiva entrara en vigencia a partir de su aprobación mediante la correspondiente Resolución de Alcaldía, y difundida a través de su publicación en el portal institucional web. Así como, a través de su distribución a las respectivas dependencias de la entidad.



#### XI. DISPOSICION TRANSITORIA

Los responsables, titulares y suplentes, de la administración y manejo del fondo de caja chica, deberán bajo responsabilidad hacer uso del Módulo de Tesorería – Caja Chica – Egresos, del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, a partir de su implementación por parte de la Gerencia Municipal.





# ANEXOS





## FORMULARIO 01

## DECLARACION JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS

Ley N° 27482

(Sección Primera: Información Reservada)

## DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

Pliego	
Unidad Ejecutora	
Dirección	
Ejercicio Presupuestal	

## DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Nombres	
DNI	
RUC	
Estado Civil	
Domicilio	
Cargo - Puesto	
Fecha de Ingreso	
Fecha de Cese	
Tiempo de Servicio	

## Oportunidad presentación

(Marcar con X)

Al inicio Al cesar 

## Datos del conyugue

Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Nombres	
DNI	

## DECLARACION DEL PATRIMONIO

## I. INGRESOS

	Sector Público	Sector Privado	TOTAL
<b>Remuneración Bruta Mensual</b> (Pago por planillas, sujetas a Rentas de 5ta. Categoría)			
<b>Renta Bruta Mensual por Ejercicio Individual</b> (Ejercicio individual de profesión, oficio - Rentas 4ta Categoría)			
<b>Otros Ingresos Mensuales</b> - Por predios, arrendados, subarrendados o cedidos - Por bienes muebles, arrendados, subarrendados o cedidos			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE

- Por intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, etc.			
- Por dietas o similares.			
<b>TOTAL INGRESOS</b>			

II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIAS (En el país o extranjero)



TIPO DE BIEN	DIRECCION	N° FICHA - REGISTROS PUBLICOS	VALOR AUTOAVALUO S/
<b>TOTAL</b>			

III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIAS (En el país o extranjero)



VEHICULOS						VALOR S/
Tipo	Marca	Modelo	Año	Características	Placa	
OTROS		Descripción		Características		
<b>TOTAL</b>						

NOTA: Pintura, joyas, objetos de arte, antigüedades. (Valores mayores a 2 UIT)





IV. AHORROS, COLOCACIONES, DEPOSITOS E INVERSIONES EN EL SISTEMA FINANCIERO DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (En el país o extranjero)

ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR S/
TOTAL		



V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES (En el país o extranjero)

DETALLE DE LOS INGRESOS	Sector Publico	Sector Privado	TOTAL S/
DETALLE DE LOS BIENES			
TOTAL			



ACREENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

Detalle de la Acreencia u Obligación a su cargo (Tipo de Deuda)	IMPORTE



Número de personas dependiente a su cargo:

Fecha de presentación: \_\_\_\_/\_\_\_\_/201\_\_

Firma del Declarante: \_\_\_\_\_





DECLARACION JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS  
Ley N° 27482

(Sección Segunda: Información Pública)

A. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

Entidad	
Dirección	
Ejercicio Presupuestal	



B. DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI	
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Nombres	

C. OPORTUNIDAD DE PRESENTACION

(Marca con una X la opción correspondiente)

Al Inicio	<input type="checkbox"/>
Al Cesar en el cargo	<input type="checkbox"/>



D. DECLARACION DEL PATRIMONIO

Rubros Declarados	Sector Público	Sector Privado	Total S/
Ingresos Mensuales *			
Bienes **			
Otros ***			

Nota:

- Incorpora el total del valor 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

Fecha de presentación: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma del Declarante: \_\_\_\_\_





FORMULARIO 02

RECIBO PROVISIONAL

(Para uso del Área de Tesorería – Fondo de Caja Chica)

S/ \_\_\_\_\_



Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

Condición laboral: Nombrado  Contratado  CAS

Recibi la suma de: \_\_\_\_\_

Por concepto de: \_\_\_\_\_

Con cargo a rendir cuenta documentada en el plazo de cuarenta y ocho (48) de haber recibido el efectivo del encargado del fondo de caja chica.

Reque; \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



Recibí conforme: \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

Autorizaciones:

\_\_\_\_\_

Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_

Tesorero

\_\_\_\_\_

Gerente Municipal





FORMULARIO 03

DECLARACION JURADA DE GASTOS

(Para uso Área de Tesorería – Fondo de Caja Chica)

Entidad: \_\_\_\_\_

Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Condición laboral: Nombrado  Contratado  CAS

De conformidad con la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2019; Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; DECLARO BAJO JURAMENTO, haber realizado el gasto que se detalla a continuación, por el cual no me ha sido posible la obtención del comprobante de pago respectivo:

N°	Fecha	Detalle	Partida Especifica	Importe S/
<b>Total</b>				

Son: \_\_\_\_\_

Reque; \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada:

Visto Bueno:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DNI:  
DECLARANTE



