

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
LORETO - NAUTA**

**GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de Nuestras Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN GERENCIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS N° 001 - 2024 - GAF - MPL - N.

Nauta, 15 de Enero del 2024.

VISTO:

El Informe Legal N° 022-2024-GAL-MPL-N, fecha 15 de Enero del 2024, de la Gerencia de Asesoría Legal, donde recomienda aprobar el Proyecto de Directiva "Normas y Lineamientos para el uso de Fondos Fijos de Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Loreto - Nauta", y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 94 ° de la Constitución Política del Perú modificado por Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional establece, que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972; ley orgánica de municipalidades, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno y de administración, con sujeción al orden jurídico;

Que, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, el artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece: "Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y Directivas.";

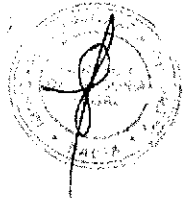
Que, el Título Preliminar del Artículo VIII, de la Ley de Orgánica Municipales. – estipula que "Las directivas vienen a ser aquellos documentos expedidos dentro de la Entidad en materias específicas para precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deban de realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales";

Que, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77-15, de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77-15, los cuales establece lineamientos para la Administración, Uso y Control de Fondos para la caja Chica y Pagos en Efectivos, (..);

Que, con el literal a) del numeral 10.4, artículo 10°, Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77-15, °, establece que "El documento sustentatorio para aperturar de Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces".

Que, mediante el literal n) del referido numeral 10.4, El Directoral General de Administración, estipula que "debe Aprobar la Directiva para la Administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, así como disponer de la realización de arquez inopinados, sin perjuicio de las acciones de Fiscalización y control del Órgano de Auditoría Interna."

Que, mediante Oficio N° 008-2024-UC-GAF-MPL-N de fecha 11 de Enero del 2024, la Jefatura de la Unidad de Contabilidad, remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, la propuesta del Proyecto de Directiva de "Normas y Lineamientos para el Uso



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
LORETO - NAUTA**

**GERENCIA DE
ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

"Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y de la Conmemoración de
Nuestras Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

del Fondo Fijo de Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Loreto-Nauta.", para su
conocimiento, revisión y fines que estime conveniente;

Que, mediante Informe Legal N°022-2024-GAL-MPL-N, de fecha 15 de Enero
del 2024, la Gerencia de Asesoría Legal, recomienda aprobar el proyecto de Directiva
de "Normas y Lineamientos para el Uso del Fondo Fijo de Caja Chica en la
Municipalidad Provincial de Loreto-Nauta, mediante Resolución de Gerencia de
Administración y Finanzas;

Estando a las Consideraciones Expuestas y en uso de las Atribuciones Conferidas
administrativas otorgadas mediante Resolución de Alcaldía N° 016-2023-A-MPL-N y
con las visaciones de la Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, Gerencia de
Asesoría Legal y Gerencia de Planeamiento Estratégico;

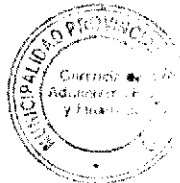
SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva "Normas y Lineamientos para el Uso
del Fondo Fijo de Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Loreto Nauta"; así como
sus Anexos y Formatos que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la
Jefatura de la Unidad de Contabilidad, conforme a ley.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Imagen Institucional, la
publicación de la presente Resolución, en su portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

Lic. NIT. DOMINGO GLORIOSO CALAMPA GUERRA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DIRECTIVA N° 001-2024-GAF-MPL-N

NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA



1. **OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos para la adecuada administración, ejecución, rendición, liquidación y control del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Loreto – Nauta, de conformidad con los principios de criterios de austeridad, transparencia y racionalidad del gasto, determinando las responsabilidades de los funcionarios o servidores de las diferentes unidades orgánicas que interviene en su ejecución, garantizando su correcta aplicación.

Contribuir al logro de los objetivos y metas previstos en el plan Operativo Institucional – POI, Reglamento de Organización y Funciones – ROF y otros Planes de Acción previstos por la Alta Dirección.



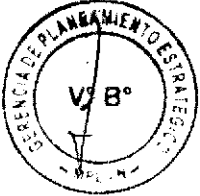
2. **FINALIDAD**

Efectuar la adecuada administración del Fondo Fijo de Caja Chica, fijar su monto y establecer las responsabilidades de los encargados de su administración y custodia, y, de los funcionarios y servidores, que tienen la obligación de realizar la rendición de dicha caja, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.



3. **ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación obligatoria para los funcionarios y servidores que prestan sus servicios en la Municipalidad Provincial de Loreto Nauta, bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 726,728 y 1057, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten gastos con cargo a los fondos de caja chica, así como los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los referidos recursos económicos.





4. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y Sus Modificaciones
- Decreto Legislativo N° 1436 – Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441 – Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N°1439 – Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificaciones.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que en el artículo 10 regula lo relacionado a la caja chica, estableciéndose, entre otros que las Municipalidades pueden constituir solo una caja chica por fuente de financiamiento.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal **b.** del numeral 10.4 del Artículo 10 de la Resolución Directoral.
- Resolución N° 007-99/SUNAT y modificatorias que aprueba el reglamento de comprobante de pago.
- Resolución Directoral N°005-2011-EF/52.03 que modifica el artículo 4º de la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15.
- Otras normas complementarias.

5. RESPONSABILIDADES

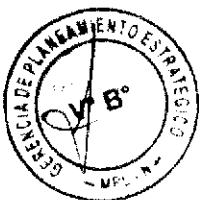
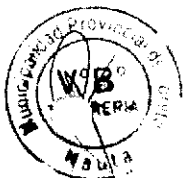
Se subdividen de la siguiente forma:

5.1 DESIGNACION DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE CAJA CHICA:

La designación de los responsables del manejo de Caja Chica es efectuada mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Dicha Resolución debe Indicar:

- Nombre del Servidor Responsable Titular y Suplente, encargado del manejo operativo del fondo.
- El monto máximo del fondo, desagregado por fuentes de financiamiento.





5.2 RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA:

EL responsable de la administración de la caja chica y los responsables a quienes se les encomienda el manejo de dicha caja o parte de esta, deberán cumplir con presentar su **"Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" (Formato N° 01)** conforme a los establecidos en la ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM – Reglamento de la Ley, así como la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG sus normas complementarias y modificatorias.

Del mismo modo, se encuentran obligados a presentar Declaración Jurada de Intereses en el Sector Publico conforme a lo establecido en el literal w) del artículo 3º del Decreto de Urgencia N° 020-2019.

5.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE AUSENCIA DEL RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA:

Cuando el responsable titular del manejo y custodia de la caja chica se tenga que ausentar por motivos e vacaciones, licencia, ausencia temporal o circunstancial, presentara informe pertinente con la situación del momento de la caja chica al Gerente de Administración y Finanzas quien mediante memorando delegara al miembro suplente la documentación del estado vigente, las actividades y funciones de la administración de caja chica.

5.4 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA:

- a) Velar que el fondo de caja chica asignada este rodeada de condiciones adecuadas que aseguren la custodia de dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- b) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.
- c) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna. Para su reembolso con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada, foliada precisando los centros de costo y las específicas de gasto.
- d) Verificar permanentemente que el dinero en efectivo correspondiente a billetes y monedas en circulación.
- e) Verificar que los documentos que sustenten los gastos efectuados con recursos de caja chica cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT o los formatos internos aprobados en la presenta directiva.
- f) Efectuar conciliaciones al termino del movimiento diario para verificar la integridad del Fondo Fijo de Caja Chica.
- g) Verificar que los vales provisionales indiquen la fecha de emisión y descripción clara y sucinta del concepto para el cual se retira recursos de caja chica, nombre completo, DNI, firma completa, entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero de caja chica.



- h) Comunicar en forma oportuna al Gerente de Administración y Finanzas acerca de los casos de incumplimiento de las disposiciones contenidas a la presente directiva para los descuentos correspondientes de planilla.

5.5 RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD:

- a) Cumplir y hacer cumplir la presente Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica en su ámbito de competencia.
- b) Verificar y controlar que los documentos sustentatorio del gasto se ciñan estrictamente a lo señalado por el Reglamento de Comprobante de Pago, descrita en el Artículo 7º de la Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
- c) Efectuar el control previo a los comprobantes de pago presentados por las diferentes unidades orgánicas de la entidad, teniendo en cuenta que estos tengan fechas de emisión posterior al giro de los reembolsos respectivos.
- d) Realizar las provisiones y registros contables pertinentes, así como realizar el arqueo del fondo fijo de caja chica en forma inopinada.

5.6 RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA:

- a) Girar los fondos autorizados por el Gerente de Administración y Finanzas a través de la Fase del Girado en el SIAF.
- b) Entregar oportunamente el Cheque, giro OPE o con Carta Orden Electrónica al responsable de la Caja Chica.
- c) Remitir inmediatamente a la Unidad de Contabilidad el Comprobante de Pago con todos los documentos sustentatorios del gasto para el control y contabilización correspondiente.

5.7 RESPONSABILIDADES DEL GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

- a) Designar al servidor responsable de la administración de la caja chica de la municipalidad, así como su suplente.
- b) Solicitar a la Unidad de Contabilidad, la demostración analítica de Movimiento de la Cuenta 1101 Caja y Bancos.
- c) Disponer de la Unidad de Contabilidad la ejecución del Arqueo de Caja inopinados y comprobar sus resultados.
- d) Disponer el descuento por planilla a los funcionarios o servidores que no hayan efectuado la rendición de vales provisionales dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.
- e) Cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.
- f) Atender de forma ordenada la solicitud y/o requerimiento de efectivo, a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.



- g) Exigir y controlar que los documentos sustentatorios del gasto ciñan estrictamente a lo señalado por el Reglamento de Comprobante de Pago y modificatorias establecidos por la SUNAT.
- h) Remitir oportunamente la documentación fuente sustentatoria del gasto, de acuerdo a los requisitos establecidos en la presente Directiva para el control previo y habilitación del fondo.
- i) Proveer la habilitación oportuna del fondo.
- j) Proveer y ejecutar los medios de seguridad relacionados con la custodia del fondo.



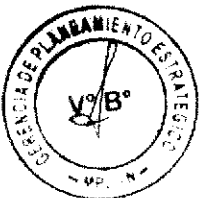
5.8 RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO:

- a) Emitir la información Presupuestal del Gasto, para la Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica.
- b) Emitir la información Presupuestal del gasto de los comprobantes de pago que se acompañan en la relación del fondo, teniendo en consideración los objetivos, actividades, centros de costos e importes que se detallan en las específicas de rendición.
- c) Verificar que las solicitudes de reposición de caja chica el monto no excede los topes de las específicas de gasto que fueron autorizados, para el ejercicio fiscal correspondiente.



5.9 RESPONSABILIDADES DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR MUNICIPAL AUTORIZADO A EFECTUAR GASTOS POR EL FONDO DE CAJA CHICA:

- a) Conocer, cumplir y hacer cumplir la Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
- b) Firmar los comprobantes de pago que sustentan el egreso del fondo tomando debido conocimiento del contenido.
- c) Observar el estricto cumplimiento de las disposiciones sobre Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto que se establezcan en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y demás disposiciones que sobre la materia emita la Administración Municipal.
- d) Al llevar a cabo la obtención de los Bienes y Servicios que se le encomienden adquirir: Deberán solicitar a los proveedores, las facturas, boletas de pago, tickets, etc. de acuerdo a los requisitos establecidos en la Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, acordes con el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT.
- e) Rendir cuenta de los Vales Provisionales dentro del plazo de 48 horas, de ejecutado el gasto, caso contrario se procederá al descuento de las remuneraciones del responsable. Los Vales Provisionales solo son autorizados a los Gerentes y/o Jefes de Unidades Orgánicas.
- f) Tomar las providencias del caso, para garantizar la seguridad del dinero y/o de los bienes adquiridos.







- g) Presentar los comprobantes de pago conforme a los requisitos establecidos en el numeral 7.2.6 de la presente Directiva para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.

5.10 RESPONSABILIDADES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI):

- a) Efectuar el control posterior según las normas del Sistema Nacional de Control que las regula.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 APERTURA DE LA CAJA CHICA

La autorización para la apertura, variación o cierre del Fondo Fijo para Caja Chica, se efectuará mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas. El monto máximo del fondo de la Caja Chica será por el importe de **Cuarenta Mil y 00/100 Soles (S/. 40,000.00)**, dividido y reembolsable en dos armadas mensuales, desagregado por las Fuentes de Financiamiento: Fondo de Compensación Municipal – FONCOMUN, Recursos Directamente Recaudado – RDR, Impuestos Municipales – IM.

6.2 ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA

El servidor designado como responsable de la Caja Chica deberá:

- a) Verificar que la Caja Chica se encuentre rodeada de condiciones adecuadas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y comprobantes de pago que la sustentan y se debe mantener preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar, que permita salvaguardar el mismo; bajo responsabilidad.
- b) Formular la documentación necesaria y proyectos de resoluciones que se requieran para su constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes, así como las requeridas por la normativa vigente.
- c) Verificar que las reposiciones del fondo por los gastos efectuados, se realicen conforme a lo establecido en los numerales 7.4.1. y 7.4.2:
- d) Supervisar que el cheque, OPE o Carta Orden Electrónica, se emita a nombre del responsable al cual se le ha asignado la caja chica.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 DE LA EJECUCION DE LA CAJA CHICA:

Los desembolsos que se efectúan con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica constituyen ejecución presupuestal de los diferentes programas, debiendo operar con la asignación que les corresponde.





7.1.1 El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica, no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente al primero de enero del ejercicio fiscal correspondiente.

En forma excepcional y previa justificación de la urgencia y necesidad el Director de Administración autorizara a la Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales solicitar montos mayores, hasta un máximo del 90% de la UIT, según lo establecido en el segundo párrafo del literal b) del numeral 10.4 del artículo 10º de la R.O N°001-2011-EF-77.15 y modificada por la Resolución Directoral N°004-2011-EF/77.15.

7.1.2 Solo podrá autorizarse la ejecución de gastos con cargo a Caja Chica, al personal de la Municipalidad Provincial de Loreto – Nauta, que tenga vínculo laboral bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, bajo responsabilidad.

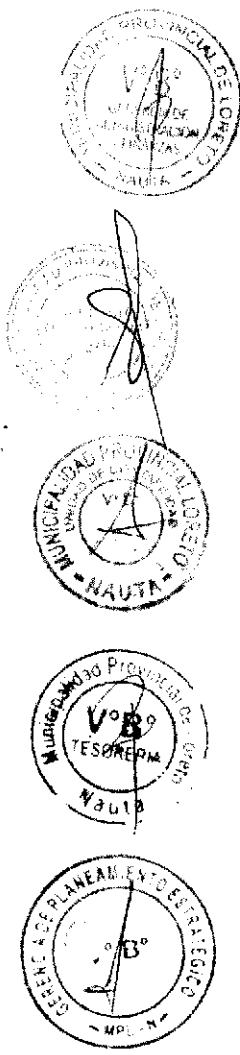
Los gastos que podrán ser atendidos con cargo a la Caja Chica corresponden a las específicas del gasto de los siguientes conceptos:

- a) 2.3.1.99.1.99 Otros Bienes
- b) 2.3.2.1.2.1 Pasajes y Gastos de Transporte
- c) 2.3.2.7.11.99 Servicios Diversos
- d) 2.3.1.1.1.1 Alimentación y Bebidas para consumo Humano
- e) 2.3.2.2.3.1 Correos y servicios de mensajería

7.1.3 El gasto efectuado con motivo de reuniones de trabajo internos deberá contar previamente con la autorización del Gerente de la Unidad Orgánica correspondiente, indicándose los nombres de los participantes. Así mismo, en el caso de que se requiera realizar trámites en otras entidades fuera de la jurisdicción y/o asistir a reuniones de trabajo de carácter oficial externas, el comprobante del gasto deberá contar con la firma del usuario y el VºBº del Gerente de la Unidad Orgánica.

7.1.4 Para el gasto de refrigerio, se requiere la justificación y autorización del Gerente del Órgano correspondiente, se reconocerá el gasto a los servidores de la Municipalidad sustentado en los comprobantes de pago y/o vales de movilidad, cuando el servidor haya tenido que laborar por más de 3 horas adicionales a su jornada laboral oficial y/o en días no laborables.

7.1.5 En cuanto a los **Vales de Movilidad** estos podrán implementarse de acuerdo a las necesidades las mismas que deberán estar debidamente sustentadas y aprobadas por la Gerencia de Administración y Finanzas previa disponibilidad presupuestal. Los criterios para los Vales de Movilidad son:





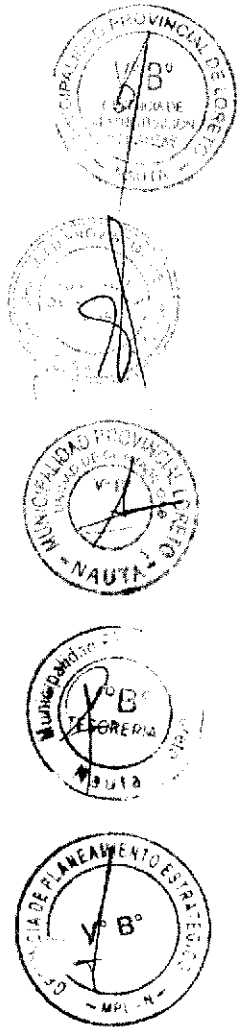
- a) El pago y/o reembolso de gastos de movilidad se hará de acuerdo a la Escala de Movilidad Local o en su defecto a lo dispuesto por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) En el caso de comisiones de servicio en las que haya participado más de uno/a comisionado/a, cuyo horario y lugar de partida y destino sea el mismo, solo se reconocerá el gasto efectuado por uno/a de ellos/ellas.
- c) El personal que por necesidad del servicio deba permanecer en las instalaciones de la entidad realizando labores excepcionales o de necesidad impostergable fuera del horario habitual del trabajo, podrá solicitar reembolso de movilidad, según corresponda.
- d) El personal de por necesidad del servicio deba concurrir a las instalaciones de la entidad en días no laborables, podrá solicitar el reembolso de movilidad, según corresponda.
- e) El gasto de movilidad local se sujeta a los importes y lugares señalados y deberá estar autorizado por el Gerente y/o Jefe de Unidad del respectivo órgano.
- f) El monto será fijado en función a las características de la comisión de servicio (urgencia y seguridad documentarias) bajo responsabilidad del Gerente o Jefe de la Unidad que autorice dicho gasto, el vale de movilidad que indique la utilización del servicio de transporte (moto taxi, vehículos de transporte interprovincial, vehículos de transporte fluvial, etc.) deberá reflejar el detalle de la ruta y la urgencia que motiva su empleo y contar con el sustento correspondiente (documento con el VºBº de la entidad a la que asisten o según sea el caso), con las excepciones debidamente justificadas.
- g) En caso de los servidores de los Regímenes N° 276, 728 o 1057, asistan a cursos de capacitación por encargo de la entidad, se les reconocerá los gastos de movilidad.

7.1.6 En cuanto a los Vales Provisionales:

- a) La entrega de recursos con cargo a estos fondos se realizará con carácter de excepcional a través de vales provisionales cuando lo autorice en forma expresa e individualiza el Gerente de Administración y Finanzas.

En los vales provisionales deberá consignarse:

- El importe.
- El concepto del gasto de manera sucinta.
- La fecha.
- Los nombres y apellidos.
- Cargo que desempeña.
- Unidad Orgánica de la que depende.





- VºBº y sellos del Gerente y/o Jefe de Unidad del órgano solicitante.
- Firma, número del Documento Nacional de Identidad, de la persona que recibe el monto solicitado.

b) Solamente podrán solicitar los vales provisionales, de acuerdo al concepto autorizado, los Gerentes, Jefes de Unidad, Jefes de Área, El Procurador Público Municipal y el (la) Secretario(a) General. Dichos funcionarios, que hayan recibido dinero de dicho fondo, deberán efectuar su rendición con la documentación sustentatoria en el término máximo de cuarenta y ocho (48) horas de recibidos bajo responsabilidad.

c) La rendición del vale provisional deberá ser debidamente sustentada, para la cual, dentro del plazo establecido, presentara ante el responsable de caja chica el o los comprobantes que sustenten el gasto de acuerdo al concepto autorizado en el Vale Provisional dichos comprobantes se adjuntan al vale Provisional y se da conformidad al gasto realizado. En caso de incumplimiento, se efectuará el descuento correspondiente del monto total o parcial que falta rendir.

d) En ningún caso se efectuará desembolsos de la caja chica a personas que tengas vales provisionales pendientes de rendición de cuenta por montos entregados con anterioridad.

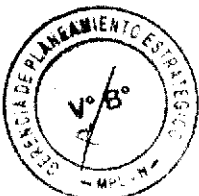
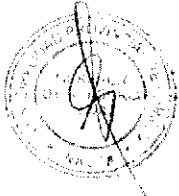
7.1.7 De los Recibos por Honorarios Electrónicos (RHE):

En casos excepcionales y de suma urgencia se podrá pagar por caja chica con recibos por honorarios hasta por veinte por ciento (20%) de la UIT vigente al primero de enero del ejercicio fiscal correspondiente, debiendo ser autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas.

7.2 DE LA RENDICION DE LA CAJA CHICA:

7.2.1 Los comprobantes que serán validados para el sustento de la caja chica son los autorizados por la SUNAT y la presente Directiva:

- a) Factura.
- b) Boleta de venta.
- c) Ticket o cintas emitidas por máquina registradora.
- d) Liquidaciones de compra.
- e) Otros documentos autorizados por la SUNAT (tickets electrónicos que expiden las compañías de aviación comercial, etc.).
- f) Recibos de egresos numerados (Vale de Movilidad).





7.2.2 Los comprobantes que sustentan el gasto deberán ser originales y se presentarán:

- a) Consignado la denominación: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA y el RUC de la Entidad: 20116067847, en condiciones de adquiriente.
- b) Consignando la descripción, cantidad y fecha.
- c) Sin enmendaduras ni borrones o tachaduras que motiven su devolución y/o anulación del documento, en cuyo caso deberá ser regularizado o devuelto en efectivo.
- d) En caso que los comprobantes de pago presenten errores en la consignación del RUC u otro que perjudique la validez del documento será de responsabilidad del encargado del manejo y custodia de la caja chica, subsanar el mismo dentro de los tres (03) días hábiles siguientes o la observación efectuada. Caso contrario se tendrá por no sustentado el gasto. Está prohibido presentar fotocopias de comprobantes de pago.

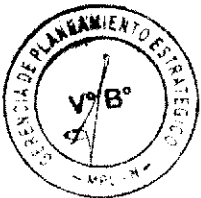
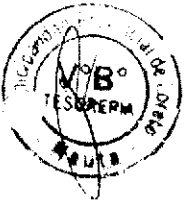
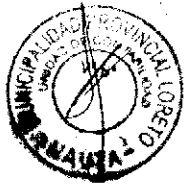
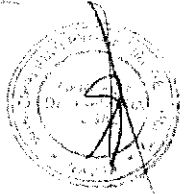
7.2.3 Los documentos que sustentan los gastos deberán estar debidamente canceladas por el proveedor y el sello "PAGADO", consignando por parte del encargado del manejo de la caja chica.

7.2.4 Todos los comprobantes de pago que sustentan las rendiciones de cuenta se presentaran al responsable de caja chica firmados y visados por:

- a) El encargado de realizar el gasto.
- b) Firma y Sello del Jefe Inmediato Superior, así como del Gerente de la Unidad Orgánica que solicita el gasto.
- c) Firma y sello del encargado de control previo de la Unidad de Contabilidad.
- d) Firma y sello del Responsable Único de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.

7.2.5 Es responsabilidad de cada unidad Orgánica verificar a través de la página web institucional de la SUNAT la veracidad de los comprobantes de pago, tanto que se trate de un RUC activo y habido como la autorización de imprenta sea la correcta.

7.2.6 Los documentos sustentatorios del gasto deben ceñirse estrictamente lo señalado por el Reglamento de Comprobantes de Pago y Modificatorias establecidas por la SUNAT.





7.3 DE LA REPOSICION DE LA CAJA CHICA

La reposición de la Caja Chica procede con sujeción a los siguientes términos y condiciones:

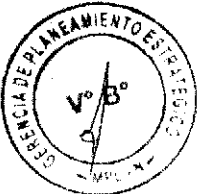
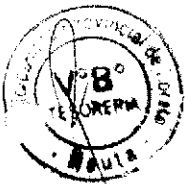
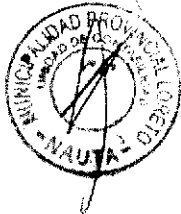
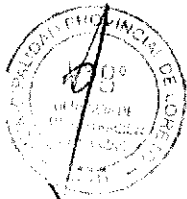
- 7.3.1 La Caja Chica podrá ser renovada en el mes hasta dos (02) veces del monto constituido, indistintamente de número de rendiciones documentales que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 7.3.2 Las reposiciones se solicitarán por escrito, pudieron requerirse cuando se haya producido un gasto como mínimo del treinta por ciento (30%) del Fondo Fijo para Caja Chica, asegurando la liquidez permanente.
- 7.3.3 El responsable del manejo y custodia de la caja chica efectuara la rendición de cuentas documentada por la reposición o liquidación de la misma, mediante oficio dirigido a la Unidad de Presupuesto adscrita a la Gerencia de Planeamiento Estratégico, solicitando la Información Presupuestal del Gasto.
- 7.3.4 La Unidad de Presupuesto adscrita a la Gerencia de Planeamiento Estratégico otorgara la Información presupuestaria del gasto en la específica correspondiente, remitiendo luego la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.3.5 La documentación conforme a la rendición de caja chica, será comprometida por el responsable de caja chica dando inicio al proceso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) que concluya con la entrega del cheque correspondiente por parte de la Unidad de Tesorería.
- 7.3.6 La reposición se hará efectiva dentro del término máximo de setenta y dos (72) horas después de ser autorizada por el Gerente de Administración y Finanzas salvo imprevistos.

7.4 DE LA LIQUIDACION DE LA CAJA CHICA

- 7.4.1 Al término del ejercicio el responsable de la caja chica, hará entrega del saldo no utilizado en efectivo a la Caja de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Loreto – Nauta, detallando la específica de gasto que corresponde y por el saldo disponible a esa fecha adjuntando el recibo de ingreso a caja, un Oficio que se remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.4.2 La liquidación de la caja chica se efectuará el último día hábil de finalizado el Año Fiscal.

7.5 DE LA LIQUIDACION DE LA CAJA CHICA

- 7.5.1 El encargado de la caja chica verificara al término del día la documentación que sustente el gasto y el saldo en efectivo.





7.5.2 La Unidad de Contabilidad efectuará arquezos periódicos y sorpresivos sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional cuyo resultado someterá a consideración del Gerente de Administración y Finanzas adjuntando el acta conteniendo el resultado del arqueo efectuado proponiendo las medidas correctivas. Asimismo, mantendrá un estado mensual de las cajas chicas con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido, entre su entrega y la rendición o devolución, así como el nombre del funcionario que la autorizo.

7.5.3 El responsable del manejo de la caja chica brindara las facilidades necesarias para la realización del arqueo del fondo de caja chica en forma inopinada.

7.5.4 La caja chica debe mantenerse en condiciones de seguridad que impidan su sustracción o deterioro bajo responsabilidad. Asimismo, no debe ser sujeto de operaciones financieras.

7.5.5 La utilización de los fondos será exclusivamente para lo dispuesto por la presente Directiva bajo responsabilidad funcional.

7.6 DE LAS PROHIBICIONES

Se encuentra terminantemente prohibido:

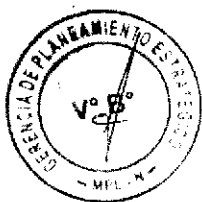
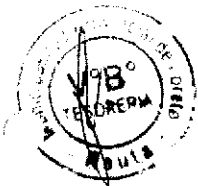
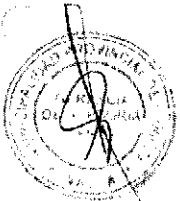
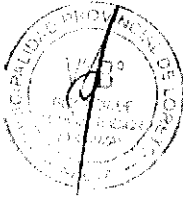
7.6.1 Delegar el manejo de la caja chica a un funcionario o servidor no autorizado por resolución.

7.6.2 Atender los Vales Provisionales sin la autorización expresa e individualizada del Gerente de Administración y Finanzas.

7.6.3 Hacer entrega de dinero de la caja chica a servidores que mantienen vales provisionales pendientes de rendición.

7.6.4 Efectuar los siguientes gastos con cargo a fondo fijo de caja chica:

- a) Adquisición de activos Fijos.
- b) Cambio de cheques personales.
- c) Tickets de parrilladas, rifas o similares.
- d) Servicios públicos como energía eléctrica, servicio de agua potable, servicio de telefonía fija o móvil, servicio de televisión por cable, entre otros.
- e) Pago de facturas y/o boletas de venta por adquisición de bienes programables.
- f) Otorgamiento de préstamos.





- g) Pago de recibos por honorarios, salvo excepciones debidamente justificadas y/o pre establecidas.
- h) Compromisos de pagos adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores.

7.6.5 Conformar fondos especiales o de naturaleza o características similares a los de la caja chica única, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento con excepción de los que estén expresamente autorizados de acuerdo a Ley.

7.6.6 Depositar el efectivo en cuenta bancaria de los responsables de la administración de la caja chica.

7.7 FALTAS Y SANCIONES

7.7.1 Constituye una falta, el incumplimiento de los dispuesto en la Directiva "Normas y Lineamientos para el uso de fondos de Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Loreto – Nauta".

7.7.2 Es considerada una falta por parte de los funcionarios y servidores municipales no rendir de manera documentada los importes recibidos mediante vales provisionales en los plazos establecidos.

7.7.3 El incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, implicara la aplicación de las sanciones disciplinarias establecidas en la legislación laboral vigente, a través de un procedimiento administrativo disciplinario.

8. DISPOSICIONES COMPELMENTARIAS Y TRANSITORIAS

8.1 Las situaciones no previstas en la Directiva "Normas y Lineamientos para el uso de fondos de Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Loreto – Nauta" serán resueltas por el Gerente de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia.

8.2 Las modificaciones a la Directiva "Normas y Lineamientos para el uso de fondos de Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Loreto – Nauta" serán aprobadas por el Gerente de Administración y Finanzas de manera oficial y oportuna.

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



9. GLOSARIO DE TERMINOS

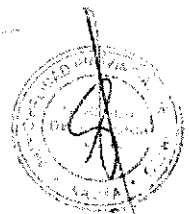
9.1 ARQUEO DE CAJA

Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.



9.2 CAJA CHICA

La Caja Chica, es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.



9.3 COMPROBANTE DE PAGO

Documento que acredita las transferencias de bienes (a título oneroso o gratuito) entrega en uso y/o prestación de servicios. Siempre que reúnan todos los requisitos y las características mínimas establecidas por el Reglamento de Comprobantes de Pago.

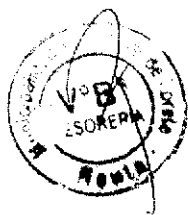


9.4 DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

Documentos originales que respaldan la solicitud del efectivo y se describe el gasto generado por el usuario.

9.5 UNIDAD DE CAJA

Administración centralizada de los fondos públicos en cada entidad u órgano, cualquiera que sea su finalidad y la fuente de financiamiento, se realiza con respecto de la titularidad y registro que corresponda ejercer a la entidad responsable de su percepción.



9.6 UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA

La Unidad Impositiva Tributaria - UIT, es el valor referencial fijado en forma anual por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF la misma que es aplicable a las operaciones comerciales en general; debiéndose tener presente el uso de esta denominación en la aplicación de la presente directiva.



9.7 VALE

Documento que acredita un bien o servicio solicitado en el cual se describe la fecha, el monto utilizado, usuario y la Unidad Orgánica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
LORETO - NAUTA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

UNIDAD DE CONTABILIDAD

ANEXOS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
LORETO - NAUTA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

UNIDAD DE CONTABILIDAD

FORMATO N°01

DECLARACION JUARADA DE INGRESOS DE BIENES Y RENTAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
LORETO - NAUTA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

UNIDAD DE CONTABILIDAD

FORMATO N°01

**DECLARACION JUARADA DE
INGRESOS DE BIENES Y RENTAS**

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y BIENES Y RENTAS
LEY Nº 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD

DIRECCIÓN

EJERCICIO PRESUPUESTAL

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

RUC

ESTADO CIVIL

DIRECCIÓN

CARGO, FUNCIÓN O LABOR

FECHA QUE ASUME

FECHA DE CESE

TIEMPO DE SERVICIO EN LA ENTIDAD años meses días

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO

ENTREGA PERIÓDICA

AL CESAR

DATOS DEL CÓNYUGE

DNI / CI

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

RUC

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

I. INGRESOS

	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/
REMUNERACION BRUTA MENSUAL (Pago por planillas, sujeto a descuentos 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, subarrendados o cedidos			
Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos			
Intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, etc.			
Dietas o similares			
	TOTAL DE INGRESOS		

II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)

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

III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)

VEHICULO	MARCA - MODELO - AÑO	PLACA / CARACTERISTICAS	VALOR S/.
OTROS	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICA	
Nota: Pinturas, joyas, objetos de arte, antigüedades (valores mayores a 2 UIT por rubro)			
TOTAL BIENES MUEBLES			

IV. AHORRO, COLOCACIONES, DEPÓSITOS 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 BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)

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

ACREENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

DETALLE DE LA ACREENCIA U OBLIGACIÓN A SU CARGO (TIPO DE DUEDA)	MONTO S/.
TOTAL DEUDA	

NUMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FECHA DE ELABORACION

Firma del declarante

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y BIENES Y RENTAS
LEY Nº 27482

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD
DIRECCIÓN
EJERCICIO PRESUPUESTAL

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

DNI / CI
APELLIDO PATERNO
APELLIDO MATERNO
NOMBRES

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO
ENTREGA PERIÓDICA
AL CESAR

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

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

NOTA:

- * Incorpora el total del rubro I de la Sección Primera
- ** Incorpora el total del valor de los rubros II y III de la Sección Primera
- *** Incorpora el total del valor de los rubros IV y V de la Sección Primera

OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE EL OBLIGADO	TOTAL S/.

Imprimir formulario



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
LORETO - NAUTA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

UNIDAD DE CONTABILIDAD

FORMATO N°02

VALE DE MOVILIDAD



VALE DE MOVILIDAD

NUMERO

FECHA

APELLIDOS Y NOMBRES DEL BENEFICIARIO

UNIDAD ORGANICA

IMPORTE

ACTIVIDAD SEGÚN POI

SUSTENTO

DOMICILIO

.....
JEFE INMEDIATO VºBº

.....
AUTORIZACION VºBº

.....
AUTORIZACION VºBº



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
LORETO - NAUTA

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

UNIDAD DE CONTABILIDAD

FORMATO N°03

VALE PROVISIONAL



VALE PROVISIONAL

NUMERO IMPROTE S/.

APELLIDOS Y NOMBRES DEL BENEFICIARIO

SUSTENTO

JEFE INMEDIATO VºBº

AUTORIZACION VºBº

AUTORIZACION VºBº

DECLARACION JURADA

Mediante el presente documento a rendir cuenta de este VALE PROVISIONAL en un plazo de 48 horas, caso contrario autorizo a que me descuente de mi remuneración mensual.

Lugar y Fecha:

AUTORIZADO POR

FIRMA