



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 074-2021-MPLM-SM/A.

San Miguel, 12 de febrero del 2021.

VISTO:

La Opinión Legal N° 086-2021-MPLM-OAJ/RAAV, de fecha 12 de febrero del 2021; Informe N° 37-2021-MPLM-SM/OAF-UT/FQB, de fecha 10 de febrero del 2021; Informe N° 003-2021-MPLM-SM/OAAF, de fecha 19 de enero del 2021, sobre actualización y aprobación de la Directiva de Manejo de Fondos de Caja Chica para el ejercicio presupuestal 2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley N° 30305, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972; las municipalidades son órganos de Gobierno Local que emanan de la voluntad popular con autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 1° del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad señala que el objeto "el Decreto Legislativo tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Contabilidad, conforme de la Administración Financiera del Sector Público";

Que, el artículo 1° del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que "tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Tesorería, conforme de la Administración Financiera del Sector Público";

Que, mediante Resolución Directoral N° 035-2020-EF/43.01, se aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/43.01 "Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 001-Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas", que tiene por objeto "establecer los lineamientos que regulen una correcta administración y control de los fondos asignados a las Cajas Chicas aperturadas con cargo al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 001-Administración General del Ministerio de Economía y Finanzas, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad";

Que, el numeral 10.1) del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, en la cual se Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, define "la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados". Asimismo, el numeral 10.2) establece que "las Unidades Ejecutoras y Municipalidades pueden constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento"; concordando con el inciso f) del numeral 10.4) señala que "el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueo inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional";

Que, mediante Informe N° 003-2021-MPLM-SM/OAF, de fecha 19 de enero del 2021, el Director de Administración y Finanzas, remite al Gerente Municipal de la Entidad, solicitud de aprobación de Directiva para el Manejo de Fondos de Caja Chica, para el ejercicio presupuestal 2021;

Que, mediante Informe N° 37-2021-MPLM-SM/OAF-UT/ FQB, de fecha 10 de febrero del 2021, el Jefe de la Unidad de Tesorería, remite al Director de Administración y Finanzas, para evaluación y aprobación con acto resolutorio respecto a los "Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica en la Municipalidad Provincial de La Mar-San Miguel";

Que, mediante Opinión Legal N° 086-2021-MPLM-OAJ/RAAV, de fecha 12 de febrero del 2021, el Asesor Jurídico de la Entidad declara procedente aprobar la Directiva N° 001-2021-MPLM-SM "Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica en la Municipalidad Provincial de la Mar-San Miguel", para el ejercicio presupuestal 2021;

Que, mediante Decreto N° 900-2021-MPLM/GM de fecha 12 de febrero del 2021, el Gerente Municipal, dispone a la Secretaria General su atención y emisión del acto resolutorio;



Que, mediante Decreto N°900 -2021-/MPLM/GM de fecha 12 de febrero del 2021, el Gerente Municipal, dispone a la Secretaría General su atención y emisión del acto resolutivo;

Que, es necesario se apruebe la Directiva para la Administración de Caja Chica, de la Municipalidad Provincial de La Mar, para el presente año 2021, con la finalidad de establecer la norma y procedimientos que permitan la adecuada administración de la Caja Chica, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias;

Por lo que, de conformidad a las atribuciones consagradas en el inciso 6) artículo 20°, de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva denominado "Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica en la Municipalidad Provincial de La Mar-San Miguel", correspondiente al Año Fiscal 2021, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución;

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Tesorería, Unidad de Planificación y Presupuesto, el estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR, el presente acto resolutivo a la Gerencia Municipal, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Tesorería, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como a las Unidades Estructuradas de la municipalidad, para su conocimiento, cumplimiento y demás fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Ing. Wilder Manyavilca Silva
Alcalde





LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA MAR - SAN MIGUEL

I. OBJETIVO.

Optimizar y supervisar que la administración de Caja Chica se efectúe dentro de la Municipalidad provincial de La Mar - San Miguel de conformidad con principios y criterios de austeridad, transparencia, racionalidad y disciplina en el gasto público.

II. FINALIDAD.

Establecer las normas y procedimientos internos para la administración y la correcta aplicación de Caja Chica de la Municipalidad Provincial de La Mar.

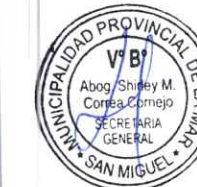
La Caja Chica es aplicable únicamente para atender gastos menudos, que demanden su cancelación inmediata, de naturaleza urgente y que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

Debe utilizarse por razones de agilidad y costo, cuando la duración del proceso rutinario del pago pueda afectar la eficiencia de las operaciones de la Municipalidad.

III. BASE LEGAL.

- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto de Urgencia N° 020-2019 Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- 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, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 392-2020-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2021.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus Normas modificatorias y complementarias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Normas complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas.





IV. ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento para todos los responsables de la Administración de Caja Chica y trabajadores en general que hagan uso de los recursos de los fondos de la Caja chica asignadas, y que prestan servicios para la Municipalidad Provincial La Mar, bajo cualquier modalidad contractual.

V. GENERALIDAD.

- La Municipalidad Provincial de La Mar -San Miguel, como órgano de Gobierno Local con Personería Jurídica de Derecho Público Interno, con autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia, regula su accionar a través de las normas emitidas por los entes rectores de los sistemas administrativos.
- La Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias con Decreto Legislativo N° 1441, precisan uso de fondo para Caja Chica y su reposición oportuna, concordante con lo establecido por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.

VI. CONCEPTO.

6.1. CONCEPTOS GENERALES.

- La Caja Chica.-** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados.
- El fondo para Caja Chica es "Aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo de monto establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad", que se mantienen en efectivo, rodeado de ciertas condiciones que impidan su sustracción o deterioro y general mente en caja de seguridad u otro medio similar, para atender el pago de gastos menudos y urgentes.
- Arqueo de Caja.-** Análisis, recuento y comprobación de los bienes y dinero pertenecientes a una persona o entidad, en un período determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero.

VII. CAJAS CHICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR.

La Oficina de Administración Habilitará Caja Chica para los órganos que a continuación se detalla:

- Oficina de Administración y Finanzas.
- Secretaría General.
- Oficina de Control Institucional.

VIII. CONCEPTOS Y RUBROS A ATENDER.

- Este fondo es aplicable únicamente cuando se requiera efectuar gastos menudos de rápida cancelación cuya adquisición no es programable, para efectos de pago mediante transferencia, debidamente autorizado por el personal competente.
- De acuerdo a lo establecido por la RESOLUCION DIRECTORAL N° 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería, Artículo 37, señala que adicionalmente podrá utilizarse el Fondo para Caja Chica para ejecución del gasto con cargo a fuentes de financiamiento distintas de Recursos Ordinarios. Su administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería aprobado mediante RESOLUCION DIRECTORAL N° 002-2007-EF-77.15, y a las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivo de la referida Directiva.

Además, acorde a la Especifica del Gasto aprobado para el ejercicio 2021; con el fondo para Caja Chica se cubrirán los gastos de:

- Bienes de consumo.



- Pasajes y gastos de transporte.
- Racionamiento.
- Servicios de terceros.
- Medicamentos.
- Materiales de enseñanza.
- Material de Limpieza y Aseo.
- Alquiler de bienes muebles.
- Publicidad - Cursos de capacitación.
- Impresiones y copias.
- Conferencias y exposiciones.
- Excepcionalmente Viáticos.
- Movilidad local.
- Atenciones oficiales y protocolares.
- Alimentos con fines institucionales y/u oficiales.
- Fletes.
- Almacenaje.
- Tasas, tarifas y otros de fuerza mayor debidamente autorizados.
- Peaje.
- Servicios notariales.
- Agua, desagüe y energía eléctrica.
- Servicio de Courier, debiendo adjuntar los remitos y/o guías de remisión; según sea el caso.
- Jabón de tocador, jabón líquido, líquidos para piso, alcohol en gel, mascarillas para prevenir el COVID 19.
- Mantenimiento y Reparaciones de accesorios y muebles de carácter urgente y no programables.

c) Queda prohibido aplicar el fondo para cubrir gastos por los siguientes conceptos, bajo responsabilidad del funcionario encargado: Adelanto de haberes, Cambio de cheques a particulares o servidores de la Municipalidad.

d) El fondo para Caja Chica no podrá usarse para la adquisición de Bienes del Activo Fijo ni objetos de uso personal.

IX. DE LOS FONDOS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO.

Los fondos a utilizarse en la habilitación de Fondo para Caja Chica, corresponde a los rubros siguientes:

- 07 Fondo de Compensación Municipal.
- 09 Recursos Directamente Recaudados y otros recursos que se recaudan por cualquier concepto y con sujeción a Ley.

X. DEL MONTO LÍMITE Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

El monto máximo está constituido, de acuerdo al siguiente detalle:

RUBRO	TIPO DE GASTO	MONTO X C/HABILITACION
07 Fondo de Compensación Municipal	Gastos Corrientes	S/ 2,000.00
09 Recursos Directamente Recaudados	Gastos Corrientes	S/ 2,000.00

El monto máximo para cada comprobante de pago será de S/ 200.00 (Doscientos con 00/100 soles).

XI. DE LA DESIGNACION DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA.

- a) Los órganos comprendidos para la habilitación de caja chica, solicitarán en forma oportuna a la Oficina de Administración y Finanzas, la formalización de la designación y/o modificación de los responsables a quienes se les encomienda el manejo del total de los fondos de la Caja Chica, la misma que será formalizada mediante Resolución Administrativo o Gerencial.





- b) Los encargados de la Administración de los Fondos deberá ser una persona distinta a los responsables del giro de cheques y de efectuar los registros contables.

XII. MECANICA OPERATIVA.

El Fondo para Caja Chica es aplicable únicamente para atender gastos menudos, que demanden su cancelación inmediata, de naturaleza URGENTE y que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad. Debe utilizarse por razones de agilidad y costo, cuando la duración del proceso rutinario del pago pueda afectar la eficiencia de las operaciones de la Municipalidad.

12.1. DE LA CONSTITUCIÓN, HABILITACIÓN, MODIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO.

- Se constituye con recursos provenientes de recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional y se operativiza mediante resolución.
- Los Cheques para la constitución y reposición del fondo serán girados únicamente a nombre del responsable de los fondos debidamente designados mediante un Acto Resolutivo.
- El personal designado solicitará a la Oficina de Administración, el requerimiento de aprobación de constitución y operativa del fondo para Caja Chica.
- El fondo para caja chica será de S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles), el cual será girado de manera mensual una vez habiendo rendido el monto asignado.
- El Fondo se liquidará al cierre del ejercicio presupuestal de acuerdo a las normas que emita la Dirección General de Tesoro Público o cuando las circunstancias lo requieran por disposición de la Gerencia Municipal, debiendo revertirse en las Cuentas de la Municipalidad de donde se originó la habilitación.

12.2. AUTORIZACION PARA EGRESOS DEL FONDO DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO PARA CAJA CHICA.

- La atención de requerimientos de fondos con cargo a rendir cuenta se hará con la autorización de la Oficina de Administración y Finanzas debiendo llevar firma del solicitante.
- El encargado del manejo del Fondo de Caja Chica es responsable de:
 - Utilizar austeramente y racionalmente los fondos.
 - Presentar la rendición oportuna.
 - Solicitar reposición de fondo.
 - Control adecuado de los comprobantes de pago y declaraciones juradas.
- Los únicos funcionarios autorizados que, de manera indistinta, tiene la facultad de autorizar desembolsos del Fondo para Caja Chica destinados para gasto corriente son; el Gerente Municipal y el Director de Administración y Finanzas.
- Está prohibido efectuar cualquier desembolso del Fondo que no cuente con la autorización de los funcionarios indicados en el literal anterior.

12.3. PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE EFECTIVO.

- El encargado de la Administración del Fondo entregará en orden cronológico el formato "Recibo Provisional del Fondo para Caja Chica" a los solicitantes.
- El usuario se dirigirá al encargado del Fondo para Caja Chica, quien verificará la fecha, el monto solicitado que no exceda al máximo autorizado y este expresado en números y en letras, el motivo del gasto sea una operación permitida expuesta en forma clara y específica.
- El encargado de la Administración del Fondo, a la presentación del "Recibo Provisional del Fondo para Caja Chica" (Formato N° 01), contrastará la firma y sello de autorización del documento con el correspondiente registro de firmas, verificará la identidad y datos del solicitante y entregará el importe solicitado.
- El Responsable del Fondo para Caja Chica, controlará si el usuario tenga uno o más vales pendientes de liquidación. En los casos en que el usuario tenga uno (01) o dos (02) vales pendientes de liquidación, el trámite de un nuevo vale no procederá hasta que se regularice tal rendición.



- e) El encargado del manejo del Fondo para Caja Chica será único, a nombre de quien deberán ser transferidos, el mismo que debe ser una persona independiente del Tesorero y Cajero y de aquel que maneja dinero o efectúe labores contables.
- f) Está prohibido el retiro de dinero en efectivo para acciones distintas de las establecidas en la presente Directiva, bajo responsabilidad del Director de Administración y el Tesorero.

12.4. DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DEL GASTO.

- a) La documentación sustentatoria de los gastos deben ser originales, debiendo consignar al reverso a que actividad se ha destinado el gasto, debidamente visados por la Oficina de Administración y Finanzas, Control Previo, Tesorería, personal que afecta el gasto, consignándose el monto exacto, legible, sin borrones ni enmendaduras.
- b) Se considera documentos sustentatorios del gasto los Comprobantes de pago normados y aceptados por la SUNAT, (Facturas, Boletas de Venta, Boletas de Viaje, Recibo por Honorarios Profesionales, Tickets, Pasajes, etc.) o Declaraciones Juradas en caso únicamente cuando no se pueda obtener ninguno de los documentos anteriormente mencionados.
- c) Los documentos sustentatorios deben cumplir con las siguientes condiciones:
 - Estar girado a nombre de la Municipalidad Provincial de la Mar.
 - Consignar el número de RUC (según se requiera).
 - Detalle del concepto y su importe.
- d) No se aceptará comprobantes de Pago con el concepto "POR CONSUMO", se debe consignar el detalle específico de gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.

12.5. DE LA REPOSICION DEL FONDO PARA CAJA CHICA.

- a) La reposición se hará mediante solicitud escrita que formulará el responsable del fondo de Caja Chica, dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas, cuando el uso de los fondos alcance un 100% de la habilitación, la misma estará acompañada del informe de rendición de fondo para caja chica.
- b) La Oficina de Administración y Finanzas de encontrar observaciones elevará un informe de inconsistencias al responsable del fondo fijo para su respectiva subsanación.
- c) La Oficina de Administración y Finanzas solicita certificación presupuestal para la reposición.
- d) La Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite la certificación presupuestal (según disponibilidad) para reponer el fondo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibidas la solicitud de reposición.

12.6. DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS.

- a) La rendición de cuentas deberá hacerse en el formato "Rendición del Fondo para Caja Chica" (Formato N° 02), el cual será visado por el Contador, Tesorero y Administrador de la Municipalidad.
- b) Las rendiciones excepcionales a través de Declaración Jurada, cuando no es posible conseguir el comprobante de pago reconocidos por la SUNAT, deben estar debidamente autorizadas por la Gerencia Municipal por la Oficina de Administración y Finanzas.
- c) Las rendiciones de cuentas por concepto excepcionales de viáticos deben ceñirse estrictamente a la directiva aprobada sobre el particular.
- d) Todo comprobante no debe presentar borrones, tachaduras ni enmendaduras, de presentar tales situaciones se adoptarán las acciones administrativas, civiles y penales por constituir un acto doloso.
- e) Los recibos de Egresos emitidos por concepto de Adelantos y/o Anticipos deberán ser rendidos dentro de las 48 horas de recibido, caso contrario se sancionará de acuerdo a las Normas vigentes y/o descuento efectivo de la remuneración, que perciba el servidor.
- f) Para los reembolsos y/o liquidaciones no se aceptarán las rendiciones del Fondo para Caja Chica con importes de gastos que sobrepasen los montos determinados a nivel de partida específica de gasto y aprobadas en la respectiva resolución.
- g) El fondo de Caja Chica, se utilizará únicamente para cubrir gasto cuyo importe no exceda del 10% del monto total habilitado equivalente a S/ 200.00 (tope de Facturas, Boletas de Venta, Tickets y otros Comprobantes de Pago).



- h) La reposición de los gastos menudos efectuados por personal de la entidad, se procederá siempre en cuando se compruebe que dichos desembolsos cumplan con los requisitos para los cuales esta destinados.
- i) La legalidad de los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos de caja chica, son de entera responsabilidad del servidor que los presenta.

12.7. DE LA FISCALIZACIÓN Y CONTROL DEL FONDO.

- a) Como medida de control debe practicarse arquezos sorpresivos inopinados y periódicos preferentemente en forma mensual, por parte de la Oficina de Administración, Contabilidad y Tesorería o quien haga sus veces, sin perjuicios de la fiscalización posterior por los órganos competentes, dejando constancia de tal acto, levantando un Acta de dicho Arqueo.
- b) Los responsables de la administración de Caja Chica, brindarán las facilidades necesarias a las personas encargadas del Arqueo de Caja.
- c) Si durante el arqueo de fondos se detecte cualquier situación de carácter irregular, esta debe ser comunicada inmediatamente a la Oficina de Administración o de la máxima autoridad Administrativa, para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerite.

12.8. DE LAS SANCIONES.

- a) Detectada la falsedad o mala decisión de compra, la Oficina de Administración y Finanzas informará de tal hecho a la Gerencia Municipal para el correspondiente inicio de proceso administrativo disciplinario.
- b) Los servidores públicos son responsables, civil, penal y administrativo por el cumplimiento de la normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público.

12.9. DISPOSICION FINAL

Primera.- Encargar el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia Municipal, Oficina de Administración y Finanzas, Tesorería y la Comisión Permanente de Asuntos Legales de la Municipalidad Provincial de La Mar- San Miguel.

Segunda.- La Oficina de Administración o la máxima autoridad administrativa y el órgano de Control institucional o quienes hagan sus veces, serán responsables de vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva, elaborada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto institucional.

Tercera.- El responsable del manejo de fondos para caja chica deberá implementar acciones de seguridad que garantice el correcto y seguro manejo del dinero.

XIII. ANEXOS:

- ANEXO 01: Modelo de Recibo Provisional.
- ANEXO 02: Formato de Rendición del Fondo para Caja Chica.
- ANEXO 03: Declaración Jurada.





ANEXO 01

RECIBO PROVISIONAL N°

Yo,, identificado con DNI N°,
recibí del (la) responsable de Fondos para Caja Chica de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA
MAR – SAN MIGUEL, Sr. (a), la suma
de S/ Soles, por concepto de
.....
.....

El presente RECIBO PROVISIONAL de acuerdo a la Directiva “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA MAR”, debo regularizar
al término de la distancia y declaro tener conocimiento que, en el caso de no rendir en el plazo señalado, mis
haberes serán retenidos hasta la rendición de la suma solicitada.

San Miguel, de del 20.....

V° B° Administración

Recibí conforme

Nombre:.....

DNI :.....





ANEXO 02

**FORMATO DE RENDICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA
(GASTOS URGENTES Y MENUDOS)**

NUMERO DE CP :	FUENTE DE FINANCIAMIENTO - RUBRO	FECHA DE RECEPCIÓN		
CHEQUE N° :	FONCOMUN ()	DIA	MES	AÑO
N° SIAF :	R.D.R ()			
CUENTA CORRIENTE :	HABILITACION N°:			



SAD SN° ORD.	DOCUMENTO		DETALLE DE GASTO			IMPORTE POR PARTIDA ESPECIFICA	
	FECHA	CLASE	N°	DETALLE	S/	SEC. FUN C.	
		B/V, DJ, FACTURA					
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
				SON:..... Y /100 SOLES	S/		



Municipalidad Provincial de
LA MAR - VRAEM

Llaqtanchikpaq Llamkasun!

RESUMEN DE CLASIFICADOR / PARA SU INGRESO Y/O REGISTRO EN EL SIAF

			ESPECIFICA		
			SON:.....Y /100 SOLES	S/	

V° B° CONTADOR

FIRMA RESP. DE CAJA CHICA

ADMINISTRADOR

