

Av. El Sardinero S/N.
Santa María del Mar



Teléfono: 430-7669
www.stamariadelmar.gob.pe

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 034-2015-MSMM

Santa María del Mar, 02 de febrero del 2015.

VISTOS:

El Memorándum Múltiple N° 007-2015/GM/MSMM procedente de la Gerencia Municipal de esta comuna de fecha 28 de enero 2015, con el Visto Bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica de esta Municipalidad, con que se presenta el proyecto de Directiva N° 001-2015-MSMM/OA "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL MAR";

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad asume como política institucional el manejo eficiente y ordenado de sus recursos económicos.

Que, el artículo 37° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, establece que podrá utilizarse el Fondo Fijo para Caja Chica para gastos con cargo a Fuentes de Financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios.

Que, habiéndose aprobado el "MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DEL MAR", mediante la Resolución de Alcaldía N° 029-2011-MSMM con la Directiva N° 002-2011-OA/MSMM del 07 de marzo del 2011.

Que con Resolución de Alcaldía N° 005-2014-MSMM del 15 de enero 2014, se resolvió APROBAR la distribución de la caja chica mensual correspondiente al ejercicio presupuestal 2014, de acuerdo a los montos, tal y como se especifica en el Informe N° 003-2014-OA/MSMM elaborado por el Jefe de la Oficina de Administración:

Que, se hace necesario realizar la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica para el presente Ejercicio Fiscal y establecer normas y procedimientos para la administración, rendición, reposición y control oportuno del Fondo.

Estando a lo expuesto, de acuerdo a las atribuciones contenidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° Ley N° 27972.

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar la Directiva N° 001-2015-MSMM/OA "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL MAR", que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo: Derogar la Resolución de Alcaldía N° 029-2011-MSMM con la Directiva N° 002-2011-OA/MSMM que aprobó la Directiva N° 002-2011-OA/MSMM del 07 de marzo del 2011.

Av. El Sardinero S/N.
Santa María del Mar



Teléfono: 430-7669
www.stamariadelmar.gob.pe

Artículo Tercero: Derogar la Resolución de Alcaldía N° 005-2014-MSMM del 15 de enero 2014, que resolvió aprobar la distribución de la caja chica mensual correspondiente al ejercicio presupuestal 2014.



Artículo Cuarto: Disponer que la responsabilidad del uso y manejo del citado fondo, estará a cargo del Jefe de la Unidad de Tesorería, quien será el custodio y deberá rendir cuenta documentada por los gastos que se afecten a este fondo, a fin que se gire los cheques de reposición a su nombre, de acuerdo a la Norma General de Sistema de Tesorería.

Artículo Quinto: Disponer a la Oficina de Administración ordenar la reposición oportuna de los fondos fijos, previa rendición documentada de los gastos presentados en formato computarizado de Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica.



Artículo Sexto: Encargar a la Unidad de Información la publicación de la presente Directiva en el Portal Institucional de la Municipality of Santa María del Mar.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
SANTA MARIA DEL MAR
MARWAN ZAKHARIA KAHHAT ABEDRABBO
ALCALDE



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA
DEL MAR**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTIVA N 001-2015-MDSMM/OA

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, DEL
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA
DEL MAR**



AÑO 2015



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL MAR

Oficina de Administración

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL MAR"

ARTICULO 1°.- OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo establecer las disposiciones y procedimientos que permitan la administración, ejecución, rendición, reposición, liquidación y control del fondo fijo de caja chica en la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar.

ARTICULO 2°.- FINALIDAD

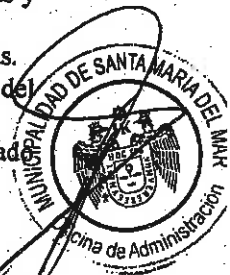
Asegurar el uso adecuado, racional y oportuno de los desembolsos de la caja chica, a fin de agilizar el proceso de pago de gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

ARTICULO 3°.- ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia y aplicación obligatoria de todos los funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de caja chica, así como por los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.

ARTICULO 4°.- BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 30281 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 27482 – Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, normas complementarias y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, "Normas de Control Interno"
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 054-99-EF- que aprueba el Texto Único Ordenado del Impuesto a la Renta.
- Resolución N° 007-99/SUNAT y modificatorias que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 – Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15 que modifica el artículo 40° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15 que modifica el artículo 40° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL MAR
Oficina de Administración

- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que dictan disposiciones adicionales al artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03 que modifica el artículo 4° de la Resolución Directoral N° 036-2010-EF/77.15.
- Ordenanza N° 015-2007 y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar.

ARTÍCULO 5°.- VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia, al día siguiente de la fecha de expedición de la Resolución de la Oficina de Administración, que así lo apruebe.

ARTÍCULO 6°.- DISPOSICIONES GENERALES

Para efecto de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse por:

6.1. DEFINICIÓN DE 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 que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados sobre la base del presupuesto asignado, con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto institucional.

6.2. COMPROBANTE DE PAGO

Documentos que acreditan 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 y hayan sido impresos por empresas graficas que se encuentren inscritos en el registro de imprentas (Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, modificatorias y ampliatorias).

6.3. 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 ésta denominación en la aplicación de la presente directiva, cuya vigencia es de periodicidad anual.

6.4. MEDIDAS PREVENTIVAS

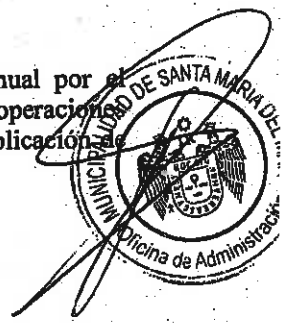
6.4.1. Designación de los responsables del manejo de Caja Chica

La Oficina de Administración formalizara la designación o modificación del responsable a quien se le encomienda el manejo del fondo fijo para caja chica, debiendo indicar:

- 6.4.1.1. Nombre del funcionario encargado único responsable de su manejo.
- 6.4.1.2. Régimen Laboral o Contractual → Cons.
- 6.4.1.3. El monto máximo del fondo. ? →
- 6.4.1.4. El monto máximo del fondo de cada gasto en efectivo. ? →
- 6.4.1.5. La exigencia de rendir cuenta documentada, por lo menos de la penúltima entrega para recibir nuevos fondos en efectivo. → Cons.
- 6.4.1.6.

6.4.2. Responsable de la administración de la Caja Chica

El responsable del manejo de la caja chica deberá cumplir con presentar su "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" (Formato N° 01) conforme a lo establecido en la Ley N°27482 y el Decreto Supremo N° 080-20001-PCM - Reglamento de la Ley, así como





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL MAR
Oficina de Administración

la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

ARTÍCULO 7°.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA

La Oficina de Administración es la encargada de la administración de la caja chica, para lo cual deberá:

- a) Supervisar que se constituya una sola caja chica por fuente de financiamiento.
- b) 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.
- c) Preparar la documentación necesaria y proyectar las resoluciones que se requieran para su constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes, así como las requeridas por la normatividad vigente.
- d) Verificar que las reposiciones del fondo por los gastos efectuados, se cumplan hasta por el importe aprobado en la resolución de constitución o última modificada.
- e) Supervisar que el cheque se emita a nombre del responsable al cual se le ha asignado la caja chica.

7.2. DE LA EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA

7.2.1. 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.

7.2.2. El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT. Excepcionalmente y previa justificación se podrá pagar con cargo a la caja chica un máximo del treinta por ciento (30%) de la UIT, siempre y cuando se encuentre autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración.

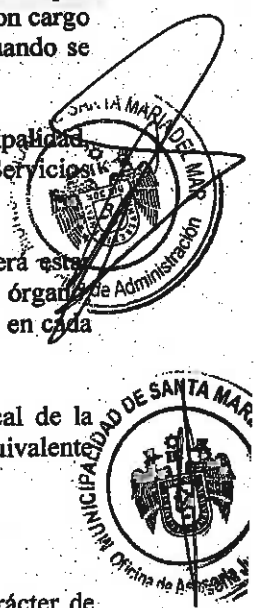
7.2.3. Podrán hacer uso de estos recursos el personal que presta servicio en la Municipalidad, funcionarios, personal permanente, modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y modalidades formativas.

7.2.4. El gasto efectuado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá estar justificado y autorizado por el Jefe y/o Gerente con cargo al equivalente del órgano de Administración, indicándose los nombres completos de los funcionarios y servidores participantes en cada reunión.

7.2.5. El gasto de movilidad local es exclusivo para labores realizadas fuera del local de la Municipalidad, y deberá estar autorizado por el Gerente y/o Jefe con cargo equivalente del respectivo órgano, teniendo en cuenta la escala, según Formato N° 07.

7.2.6. Vale Provisional

7.2.6.1. La entrega de recursos con cargo a estos fondos se realizará con carácter de excepcional a través de vales provisionales (Formato N° 03) cuando lo autorice en forma expresa e individualizada el Jefe de la Oficina de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL MAR

Oficina de Administración

Administración, previo visto bueno del Jefe inmediato superior y el Gerente y/o Jefe de la unidad orgánica solicitante.

- 7.2.6.2. En los vales provisionales deberá consignarse el importe, el concepto del gasto de manera sucinta, fecha, nombres y apellidos, cargo, órgano, firma, número de documento nacional de identidad y firma y sellos del Gerente y/o jefe que lo autoriza.
- 7.2.6.3. Las personas, debidamente autorizadas que hayan recibido dinero de dicho fondo, deberán efectuar su rendición con la documentación sustentatoria en el término de (72) horas de recibidos, bajo responsabilidad.
- 7.2.6.4. En caso de no presentar la documentación que sustente el gasto dentro del plazo establecido, se informará a la Oficina de Administración, para efectuar el descuento correspondiente en sus haberes o retribución económica del monto total otorgado.
- 7.2.6.5. En ningún caso se efectuará desembolsos de la caja chica a personas que tengan vales provisionales pendientes de rendición de cuenta por montos entregados con anterioridad.

7.3. DE LA RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA

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

- a) Factura
- b) Boleta de Venta
- c) Tickets o Cintas emitidas por máquina registradora
- d) Liquidaciones de Compra
- e) Otros documentos autorizados por la SUNAT (Boletos que expiden las compañías de aviación comercial, etc.).
- f) Recibos de Egresos numerados (Vale de Movilidad)

7.3.2. Los comprobantes que sustentan el gasto, deberán ser originales y se presentarán:

- a) Consignando la denominación: Municipalidad Distrital de Santa María del Mar y el RUC de la Entidad: 20145420513 en condición de adquiriente.
- b) Consignando la descripción, cantidad y fecha.
- c) Sin enmendaduras ni borrones o tachaduras que motiven su devolución y anulación del documento, en cuyo caso deberá ser regularizado o devuelto en efectivo.

En caso que los comprobantes de pago presente 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 a la observación efectuada, caso contrario se tendrá por no sustentado el gasto.

7.3.3. Los documentos que sustentan los gastos deberán contar con el sello de cancelado por el proveedor y el sello "Pagado", consignado por parte del encargado del manejo de la caja chica.

7.3.4. Todos los comprobantes de pago que sustentan las rendiciones de cuenta se presentarán firmados y visados por:

- a) El encargado de realizar el gasto.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL MAR

Oficina de Administración

- b) Firma y sello del Jefe Inmediato Superior y/o Jefe de la Unidad Orgánica que solicita el gasto.
- c) Firma y sello del encargado de control previo del Área de Contabilidad.
- d) Firma y Sello del jefe de la Oficina de Administración.
- e) Sello de Orientación Presupuestal con el V°B° del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

7.3.5. Es labor de cada unidad orgánica verificar a través de la página de la SUNAT, la veracidad de los comprobantes de pago, tanto que se trate de un RUC activo y habido como la autorización de la imprenta autorizada.

7.3.6. Los documentos sustentatorios del gasto deben ceñirse estrictamente a lo señalado por el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidas por la SUNAT:

7.4. DE LA REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

La reposición de la caja chica procede con sujeción a los siguientes términos y condiciones:

7.4.1. La caja chica podrá ser renovada en el mes, hasta tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

7.4.2. Las reposiciones se solicitarán por escrito, tan pronto se efectúe como gasto el treinta por ciento (30%) de dicho fondo, a fin que la caja chica tenga liquidez permanente.

7.4.3. El responsable del manejo y custodia de la caja chica será el responsable de la rendición de cuenta documentada para la reposición o liquidación de la misma, presentando debidamente firmado los siguientes formatos, mediante el respectivo memorando dirigido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicitando la Orientación Presupuestaria del Gasto:

- a) Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica (Formato N° 04)
- b) Liquidación de Fondo Fijo de Caja Chica (Formato N° 05)
- c) Liquidación de Fondo Fijo de Caja Chica por Rubro (Formato N° 06)

7.4.4. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, otorgará la orientación presupuestaria del gasto, en la específica correspondiente conforme al sello de orientación presupuestal signado previamente en los comprobantes de pago.

7.4.5. La documentación conforme a la rendición de cuentas, será comprometida por el responsable de la Caja Chica, dando inicio al proceso en el Sistema Integrado Administración Financiera (SIAF), que concluye con la entrega del cheque correspondiente por parte del Área de Tesorería.

7.4.6. La reposición se hará efectiva dentro del término máximo de setenta y dos (72) horas, después de ser autorizada por el Jefe de la Oficina de Administración, siempre y cuando no existan imponderables que no lo permitan.

7.5. DE LA LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA

7.5.1. Al término del ejercicio el técnico operativo, hará entrega del saldo no utilizado en efectivo a la Caja del Área de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, detallando la específica de gasto que corresponda y por el saldo disponible a esa fecha adjuntando el recibo de ingreso a Caja al Memorando que se remitirá a la Oficina de Administración.

7.5.2. La Liquidación de la caja chica se efectuará el último día hábil de finalizado el Año Fiscal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL MAR

Oficina de Administración

ARTICULO 8°.- MECANISMOS DE CONTROL DE LA CAJA CHICA

- 8.1. El encargado de la caja chica verificará al término del día la documentación que sustenta el gasto y el saldo en efectivo.
- 8.2. El Área 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 Jefe de la Oficina de Administración el Acta conteniendo el resultado del arqueo efectuado, proponiendo las medidas correctivas, de corresponder.
- 8.3. El responsable del manejo de la caja chica brindará las facilidades necesarias, para la realización del arqueo del fondo de caja chica en forma sorpresiva.
- 8.4. Las cajas chicas, deben mantenerse en condiciones de seguridad que impidan su sustracción o deterioro, bajo responsabilidad.
- 8.5. La utilización de los fondos será exclusivamente para lo dispuesto en la presente Directiva, bajo responsabilidad.

ARTICULO 9°.- DE LAS RESPONSABILIDADES

9.1. DEL RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 9.1.1. Conocer y hacer cumplir la presente Directiva.
- 9.1.2. Atender de forma ordenada la solicitud y/o requerimiento de efectivo, a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- 9.1.3. Exigir y controlar que los documentos sustentatorios del gasto se cifian estrictamente a lo señalado por el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidas por la SUNAT.
- 9.1.4. 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.
- 9.1.5. Proveer la habilitación oportuna del fondo.
- 9.1.6. Proveer y ejecutar las medidas de seguridad relacionadas con la custodia del fondo.
- 9.1.7. Comunicar en forma oportuna al Jefe de la Oficina de Administración acerca de los casos de incumplimiento de las disposiciones contenidas a la presente Directiva para los descuentos correspondientes por planilla.
- 9.1.8. Velar que el fondo de caja chica asignada esté rodeada de condiciones adecuadas que aseguren la custodia de dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- 9.1.9. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.
- 9.1.10. 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 del gasto.
- 9.1.11. Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
- 9.1.12. Verificar que los documentos que sustentan 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 presente directiva.
- 9.1.13. Verificar permanentemente que el fondo de caja chica está debidamente sustentado con dinero en efectivo, comprobantes definitivos de gastos y los recibos respectivos, en los casos que corresponda.
- 9.1.14. Verificar que los vales provisionales indiquen la fecha de emisión y descripción clara, 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.
- 9.1.15. Requerir por escrito (correo institucional, memorando u otro) la rendición de cuenta de los vales provisionales a fin de que estos sean rendidos dentro del plazo establecido.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL MAR
Oficina de Administración

9.1.16. Informar al Jefe inmediato, al día siguiente de vencido el plazo, en los casos de aquellas personas que no rindieron cuenta de las gastos ejecutados a través de vales provisionales para las acciones administrativas correspondientes, según su competencia.

9.2. DEL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

- 9.2.1. Aprobar la Directiva para la Administración, Ejecución, Rendición, Reposición, Liquidación y Control del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 9.2.2. Disponer y comprobar la ejecución de Arqueos de Caja.
- 9.2.3. Disponer el descuento por planilla a los funcionarios o servidor que no haya efectuado la rendición de vales provisionales dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.

9.3. DEL JEFE DE TESORERIA

- 9.3.1. Girar los fondos autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración y emitir el Cheque correspondiente.
- 9.3.2. Remitir inmediatamente al Área de Contabilidad el Comprobante de Pago con todos los documentos sustentatorios del gasto, para el seguimiento correspondiente.

ARTICULO 10°.- DE LAS PROHIBICIONES

- 10.1. Delegar el manejo de la caja chica.
- 10.2. Atender los Vales Provisionales sin la autorización expresa e individualizada del Jefe de Administración.
- 10.3. Hacer entrega de dinero de la caja chica a servidores que mantienen vales provisionales pendientes de rendición.
- 10.4. Efectuar los siguientes gastos con cargo al fondo fijo de caja chica:
 - a) Adquisición de Activos Fijos
 - b) Cambio de cheques personales
 - c) Tarjetas de polladas, rifas o similares
 - d) Otorgamiento de préstamos.
 - e) Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
- 10.5. Conformar fondos especiales o de naturaleza o características similares a las cajas chicas, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, con excepción de los que estén expresamente autorizados de acuerdo a ley.
- 10.6. Depositar el efectivo en cuenta bancaria de los responsables de la administración de la caja chica.



ARTÍCULO 12°.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 12.1. Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán resueltas por el Jefe de la Oficina de Administración, asimismo de presentarse alguna modificación ampliación a los alcances contemplados en la presente Directiva, se precisarán e instruirán de manera oficial y oportuna.
- 12.2. No se procesarán pagos de compra de bienes o servicios a través de la caja chica con un atraso mayor a 15 días de realizado el gasto.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL MAR
Oficina de Administración

- 12.3. En forma anual se aprobará mediante Resolución de la Oficina de Administración la Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, debiendo ser ingresado al Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF GL.

Santa María del Mar, Enero 2015

FORMATOS:

- **FORMATO N° 1** : Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas
- **FORMATO N° 2** : Vale de Movilidad
- **FORMATO N° 3** : Vale Provisional
- **FORMATO N° 4** : Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica
- **FORMATO N° 5** : Liquidación de Fondo Fijo de Caja Chica
- **FORMATO N° 6** : Liquidación de Fondo Fijo de Caja Chica por Rubro
- **FORMATO N° 7** : Escala de Movilidad





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL MAR
Oficina de Administración

FORMATO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS
LEY N° 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 ENTIDAD	

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN
(Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO	<input type="checkbox"/>
ENTREGA PERIÓDICA	<input type="checkbox"/>
AL CESAR	<input type="checkbox"/>

DATOS DEL CÓNYUGE

DNI / CI	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
RUC	

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

I. INGRESOS

	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/
REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL (Pago por planilla, sujetos a retenciones de quinta categoría)			0.00
RENDA BRUTA MENSUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras labores - renta de cuarta categoría)			
OTROS INGRESOS MENSUALES			





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL MAR

Oficina de Administración

(Pinturas, enseres, muebles, vajillas, etc.) (Bienes muebles, enseres, vajillas, etc.) (Bienes muebles, enseres, vajillas, etc.) (Bienes muebles, enseres, vajillas, etc.) (Bienes muebles, enseres, vajillas, etc.) (Bienes muebles, enseres, vajillas, etc.) (Bienes muebles, enseres, vajillas, etc.) (Bienes muebles, enseres, vajillas, etc.)			E.00
			E.00
		TOTAL INGRESOS	E.00

II. BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)	TIPO DE BIEN	DIRECCION	N° FICHA REG. PUBLICO	VALOR AUTOMVALUO SI.

III. BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)	VEHICULOS	MARCA-MODELO-AÑO	PLACA / CARACTERISTICAS	VALOR SI.
(PAIS O EXTRANJERO)	OTROS	DESCRIPCION	CARACTERISTICAS	VALOR SI.
	TOTAL BIENES MUEBLES			

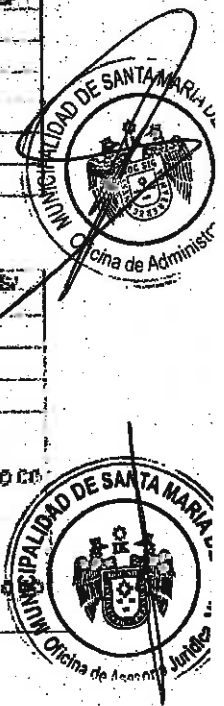
Nota: Pinturas, joyas, objetos de arte, antigüedades (valores mayores a 2 UIT por rubro)

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

(PAIS O EXTRANJERO)	ENTIDAD FINANCIERA	INSTRUMENTO FINANCIERO	VALOR SI.
	TOTAL AHORROS		

V. OTROS BIENES E INGRESOS DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

(PAIS O EXTRANJERO)	DETALLE DE LOS INGRESOS	SECTOR PUBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL SI.
	DETALLE DE LOS BIENES ACCIONES EN FARMACIAS S.A.C.			
	TOTAL DE OTROS BIENES E INGRESOS			





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL MAR

Oficina de Administración

ACREENCIAS Y OBLIGACIONES A SU CARGO

DETALLE DE LA ACREENCIA L OBLIGACIÓN A SU CARGO (TIPO DE DEUDA)	MONTO S/.
TOTAL DEUDA	0.00

NÚMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES A SU CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN

FIRMA DEL DECLARANTE

SECCIÓN SEGUNDA INFORMACIÓN PÚBLICA

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS LEY Nº 37487

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

ENTIDAD	
DIRECCIÓN	
EJERCICIO PRESUPUESTAL	

DATOS GENERALES DEL DECLARANTE

CNI / CI		
APELLIDO PATERNO		
APELLIDO MATERNO		
NOMBRES		

OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN (Marcar con una X la correspondiente opción)

AL INICIO	
ENTREGA PERIÓDICA	
AL CEGAR	

DECLARACIÓN DEL PATRIMONIO

RUBROS DECLARADOS	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/.
INGRESOS MENSUALES*	0.00		0.00
BIENES**		0.00	0.00
OTROS***			





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL MAR

Oficina de Administración

- 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 S/
OBLIGACIONES	0 00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL MAR
Oficina de Administración

FORMATO N° 2

N° Vale Req.

2015 - 00000

Fecha de Solicitud: _____

Recibí la cantidad de: _____

Nombres y apellidos: _____

Unidad Organica: _____

Tarea: _____

Por Motivo de: _____

Dirección o domicilio: _____

JEFE INMEDIATO
V°B° y SELLO

AUTORIZADO
V°B° y SELLO

RECIBI CONFORME





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL MAR
Oficina de Administración

FORMATO N° 3

SI: _____

VALE PROVISIONAL

BENEFICIARIO:

CONCEPTO:

.....

.....

.....

.....

.....

FIRMA Y SELLO
JEFE DE LA OFICINA SOLICITANTE

V° B° Y SELLO
JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACION

RECEPCIÓN
NOMBRES Y APELLIDOS

DECLARACIÓN JURADA

Mediante el presente me comprometo a rendir cuenta del Vale Provisional con un plazo de 48 horas, caso contrario autorizo a que se me descuente de mi remuneración o retribución mensual

.....
FIRMA

SANTA MARIA DEL MAR, DE DEL 20.....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA DEL MAR
Oficina de Administración

FORMATO Nº 07

ESCALA DE MOVILIDAD

ITEM	DISTRITOS	IDA Y VUELTA
1	SAN BARTOLO	6
2	PUNTA NEGRA	6
3	PUNTA HERMOSA	6
4	LURIN	8
5	PACHACAMAC	8
6	CERCADO DE LIMA	20
7	ATE	30
8	BARRANCO	20
9	BREÑA	25
10	COMAS	30
11	CHORRILLOS	20
12	CHOSICA	30
13	EL AGUSTINO	20
14	JESUS MARIA	25
15	LA MOLINA	30
16	CIENEGUILLA	30
17	LA VICTORIA	20
18	LINCE	20
19	MAGDALENA DEL MAR	25
20	MIRAFLORES	20
21	PUEBLO LIBRE	20
22	PUENTE PIEDRA	20
23	RIMAC	20
24	SAN ISIDRO	20
25	INDEPENDENCIA	20
26	SAN JUAN DE MIRAFLORES	20
27	SAN LUIS	20
28	SAN MARTIN DE PORRES	25
29	SAN MIGUEL	25
30	SANTIAGO DE SURCO	20
31	SURQUILLO	20
32	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	20
33	VILLA EL SALVADOR	8
34	SAN JUAN DE LURIGANCHO	25
35	SANTA ROSA	30
36	LOS OLIVOS	25
37	SAN BORJA	20
38	SANTA ANITA	25
39	CERCADO CALLAO	30
40	BELLAVISTA	30
41	CARMEN DE LA LEGUA	30
42	LA PERLA	30
43	LA PUNTA	30
44	VENTANILLA	35

