



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Gerencia de Administración y Finanzas



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**RESOLUCION DE GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
N° 048 - 2022-GAF/MM**

Miraflores, 14 de marzo de 2022

EL GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

VISTO, el Memorándum N° 038-2022-GPP/MM recibido con fecha 08 de febrero de 2022, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; Informe N° 009-2022-SGCF-GAF/MM de fecha 13 de enero de 2022, elevado por la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"; y el último párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades reseña: "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, el numeral 7.1 del artículo 7° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General señala que "Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista";

Que, el Decreto Legislativo N° 1441- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que el ámbito de aplicación del citado decreto comprende a las entidades del Sector Público, señalando en el literal a) del artículo 3° a las entidades públicas, incluyendo a los Gobiernos Locales; constituyendo dicho Sistema un "conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público No Financiero y los riesgos fiscales del Sector Público".

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, de fecha 24 de enero de 2007, se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, de fecha 08 de abril de 2009, se establecen las disposiciones y procedimientos de carácter general y permanente relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, así como las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los riesgos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales y por los pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, 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, entre otras, de cuyo artículo 10° se desprende: "10.1 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. (...); 10.2 Las Unidades Ejecutoras y Municipalidades pueden constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento"; por tal razón, se hace necesario que las normas incluido los procedimientos sean materia de actualización coadyuvando al correcto manejo, uso, rendición y reposición;

Que, el literal c) del numeral 10.4 del artículo 10° Resolución Directoral indicada en el acápite precedente estipula "El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Gerencia de Administración y Finanzas

administración de la caja chica en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arquez inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional"

Que, mediante el Informe N° 009-2022-SGCF-GAF/MM de fecha 13 de enero de 2022, la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas propone cambios a la directiva actual, los que versan sobre actualización de normativas y variación de algunos procedimientos, adjuntando el proyecto de directiva para su posterior evaluación y viabilidad emitida por el área competente;

Que, por medio del Memorandum N° 038-2022-GPP/MM recibido con fecha 08 de febrero de 2022, la Gerencia de Planificación y Presupuesto remite el proyecto de directiva propuesto denominado "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad de Miraflores", insertando el Informe Técnico N° 025-2022-DGRE-GPP/MM del que se desprende que la citada directiva cumple con la estructura básica de un instrumento de este tipo, elaborado por la Subgerencia de Racionalización y Estadística, el cual hace suyo en todos los extremos;

Que, siendo ello así, resulta necesario aprobar la nueva Directiva y dejar sin efecto la Directiva N° 001-2021-GAF/MM, aprobada con fecha 17 de febrero de 2021 a través de la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 041-2021-GAF/MM, ante la actualización de las normas y procedimientos del fondo de caja chica que contiene los lineamientos sobre la materia, correspondiendo que sea aprobada actualizando los criterios del manejo del citado fondo, con el propósito de lograr una eficiente operatividad a los requerimientos de gastos menudos e imprevistos de menor cuantía y urgentes para pagos en efectivo de las diversas unidades orgánicas de ésta Corporación Edil, que por su finalidad y características no pueden ser programados;

Que, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1441- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, y en estricta aplicación de lo previsto en la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, de fecha 24 de enero de 2007, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, de fecha 08 de abril de 2009; la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15; la Resolución de Alcaldía N° 137-2019-A/MM, de fecha 21 de febrero de 2019, y en uso de las facultades otorgadas en el literal e) del artículo 62° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por ordenanza N°475/MM y modificatorias;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2022-GAF-MM, denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES", y sus respectivos formatos y anexos, las mismas que forman parte de la citada directiva.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, la Directiva N° 001-2021-GAF-MM "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES", aprobada por Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 041-2021-GAF-MM de fecha 17 de febrero de 2021.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, en concurrencia con el Área de Tesorería, adopten las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de la Directiva N° 001-2022-GAF-MM.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional la publicación de la presente Resolución y sus anexos en el Portal Institucional de la Municipalidad de Miraflores.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Mg. EDUARDO ENRIQUE CORREA SALDO
Gerente de Administración y Finanzas

EECT/crz





Gerencia de Administración y Finanzas

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

DIRECTIVA N° 001 – 2022-GAF-MM

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

I. OBJETIVO

Regular y establecer los procedimientos para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores para el desarrollo de actividades, atendiendo gastos urgentes y menudos, los que por su carácter de imprevisto no están sujetos a trámite regular, contando previamente con la autorización de las instancias correspondientes.

II. FINALIDAD

2.1. Normar y uniformizar los procedimientos que regulen la atención de aquellos gastos de menor cuantía destinados a mantener la operatividad de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores, dinamizando o priorizando su atención de acuerdo con los recursos disponibles, garantizando su integridad y disponibilidad, las cuales deberán ser cumplidos por el personal que tiene a su cargo la responsabilidad de disposición de dinero en efectivo.

2.2. Establecer el importe del Fondo Fijo para Caja Chica fijando responsabilidades de los encargados de su administración, manejo y control.

2.3. Cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

BASE LEGAL

3.1 Ley N° 27972 - “Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias”.

3.2 Ley N° 31365 “Ley que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022”.

3.3 Decreto Ley N° 25632 y sus modificatorias “Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias”.





Miraflores
es único

Gerencia de Administración y Finanzas

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- 3.4 Decreto Legislativo N° 276 y sus modificatorias “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 728 y sus modificatorias “Régimen Laboral de la Actividad Privada”.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1057 “Régimen del Contrato Administrativo de Servicio CAS”.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1440 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público”.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1441 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, que deroga la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Modificatorias”.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1436 “Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.”
- 3.10 Decreto Supremo N° 126-2017-EF, T.U.O. de la Ley N° 28893 “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Modificatorias”.
- 3.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, “Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- 3.12 Decreto Supremo N° 398-2021-EF que establece el valor de la UIT para el ejercicio fiscal 2022.
- 3.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG “Normas de Control Interno”.
- 3.14 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - “Directiva de Tesorería”.
- 3.15 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 “Normas Complementarias a la Directiva de Tesorería”.
- 3.16 Resolución Directoral N° 026-80-EF-15 aprueba las Normas Generales de Tesorería: NGT-05 Uso del Fondo para Pagos en Efectivo, NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 disposición oportuna del Fondo para pagos en efectivo y del Fondo fijo para Caja Chica, NGT-08 Arqueos sorpresivos.
- 3.17 Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT “Normas para la aplicación del Sistema de pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940”.
- 3.18. Resolución de Superintendencia N° 185-2015/SUNAT, que modifica la norma sobre comprobantes de pago para incorporar nuevos requisitos mínimos.
- 3.19 Ordenanza N° 475-M, aprueba la Estructura Orgánica el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Miraflores y modificatorias.





Gerencia de Administración y Finanzas

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

3.20 Comunicado N° 001-2022-EF-52.01 “Alcances para el Adecuado Manejo de la Caja Chica.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todo el personal de la Municipalidad Distrital de Miraflores, cualquier sea su condición laboral o contractual, incluyendo a los Responsables del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica para pagos en efectivo, así como de los funcionarios y servidores encargados en las respectivas unidades orgánicas dentro de su competencia funcional y según las responsabilidades establecidas en la presente directiva.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 Son responsables del estricto cumplimiento de la presente Directiva, el Responsable de Tesorería y/o la Subgerencia que lo representa, la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, la Gerencia de Administración y Finanzas en el ámbito de sus competencias, y todos los Responsables Encargados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.



5.2 Es responsabilidad de quienes reciban dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, el uso correcto del mismo hasta la liquidación dentro de los plazos establecidos, adjuntando todos los formatos que indica la presente Directiva. Asimismo, los designados para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, realizar las coordinaciones para las modificaciones y ampliaciones de las partidas presupuestales asignadas en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto; y, la legalidad de los billetes y monedas a su cargo.



5.3 La Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, el Responsable de Tesorería y el Órgano de Control Institucional (OCI), supervisarán el cumplimiento de la presente Directiva.



5.4 Son responsables las unidades orgánicas que participan en el proceso administrativo de realizar las respectivas fases en el Sistema Integrado





Gerencia de Administración y Finanzas

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

de Administración Financiera – SIAF SP y SAM; de acuerdo con sus competencias vigentes:

- 5.4.1 La Subgerencia de Presupuesto, responsable de la: Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) en el SIAF y SAM.
- 5.4.2 La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas responsable del: Compromiso Mensual y Devengado en el SIAF y SAM.
- 5.4.3 Tesorería responsable de: Girado en el SIAF y SAM, emisión de cheque y/o transferencia.
- 5.4.4 Unidad Orgánica usuaria responsable de la: Afectación Presupuestal de Reembolsos en el SAM.

5.5 La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas es el encargado de realizar el CONTROL PREVIO a los documentos que conforman la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, con antelación a su Reembolso Mensual, a través de los respectivos arqueos sorpresivos, así como de las previsiones y registro contable pertinentes, utilizando el FORMATO N° 06.- “ACTA DE ARQUEO DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA”.



5.6 La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas es el encargado del registro de cada Rendición y/o Reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica en las fases de COMPROMISO y DEVENGADO en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP y la provisión contable en el Sistema SAM, así como su contabilización en las cuentas contables correspondientes de acuerdo con su naturaleza de gasto.



5.7 El Responsable de Tesorería es el encargado de custodiar cada uno de las rendiciones documentarias del Fondo Fijo para Caja Chica, asimismo es responsable de su “conservación” para fines de fiscalización y controles posteriores.



5.8 La acción de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica se sujetará a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que signifique una administración prudente de los recursos públicos, así como a las disposiciones que emita el ente rector del Sistema Nacional de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, la





Gerencia de Administración y Finanzas

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Contraloría General de la República y la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT).

VI. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

- 6.1 **Arqueo de Caja.** – Actividad de control que se efectúa al fondo fijo de Caja Chica al inicio y término de las operaciones de un determinado periodo. Considera acciones como el conteo efectivo y la revisión de la documentación sustentatoria.
- 6.2 **Comprobante de pago.** – Documento que acredita un desembolso por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago válidos aquellos que cumplan con todas las características y requisito mínimo establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 6.3 **Control previo.** - El control gubernamental o control previo consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la Gestión Pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado.
- 6.4 **Fondo Fijo para 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 puedan ser debidamente programados.
- 6.5 **Liquidación.** - Donde contabiliza todos los gastos que intervinieron, agrupados o detallados por registro, contra la cuenta caja chica. Este genera un registro directo en libro diario.
- 6.6 **Reembolso.** - Es el reintegro que se realiza a un fondo fijo asignado a una unidad orgánica de la entidad, por el monto de los pagos hechos por este medio, de acuerdo con lo indicado en las facturas y recibos presentados, para así completar de nuevo su monto inicial en dinero en efectivo.
- 6.7 **Rendición.** - La constitución de fondos de “Caja Chica” está destinada a afrontar gastos de menor cuantía que deban abonarse al contado,





Gerencia de Administración y Finanzas

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

conforme a la actividad específica de la unidad orgánica, de la cual depende el Responsable del Fondo fijo de Caja Chica, los gastos permitidos están directamente relacionados con la misma.

6.8 Responsable del Fondo. - Persona encargada de efectuar la administración, control y custodia del efectivo asignado al Fondo Fijo de Caja Chica, así como también del control y custodia de la documentación que acredita los ingresos/egresos de dicho fondo.

6.9 SIAF-SP. – Sistema Integrado de Administración Financiera, son sistemas informáticos que automatizan los procedimientos financieros necesarios para registrar los recursos públicos recaudados y aplicarlos a la concreción de los objetivos del sector público.



6.10 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.



6.11 Usuario. - Es la persona, que solicita efectivo con cargo al fondo Fijo de Caja Chica, siendo responsable de presentar los documentos que acrediten el uso de estos, en el plazo establecido y bajo responsabilidad.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Fondo Fijo, es aquel dinero en efectivo constituido con Recursos Directamente Recaudados, establecido de acuerdo con las necesidades de la Entidad, cuyo monto se distribuye en el Fondo Fijo para Caja Chica de las unidades orgánicas contempladas en la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Miraflores. Por lo que se designa que realicen gastos con Fondos Fijos de Caja chica a las siguientes Unidades:

- 7.1.1 Alcaldía
- 7.1.2 Secretaria General
- 7.1.3 Gerencia Municipal
- 7.1.4 Gerencia de Participación Vecinal
- 7.1.5 Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
- 7.1.6 Subgerencia de Contabilidad y Finanzas
- 7.1.7 Subgerencia de Logística y Control Patrimonial





Gerencia de Administración y Finanzas

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- 7.1.8 Gerencia de Administración Tributaria
- 7.1.9 Gerencia de Autorización y Control
- 7.1.10 Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
- 7.1.11 Gerencia de Obras y Servicios Públicos
- 7.1.12 Gerencia de Seguridad Ciudadana
- 7.1.13 Gerencia de Cultura y Turismo
- 7.1.14 Gerencia de Desarrollo Humano
- 7.1.15 Subgerencia de Fiscalización y Control
- 7.1.16 Caja Recaudadora

7.2 El Fondo Fijo para Caja Chica, tiene como finalidad atender con oportunidad los gastos menudos y urgentes de las Unidades Orgánicas Administrativas, ubicadas en la Sede Central o en establecimientos cercanos a la Sede Central de la Municipalidad Distrital de Miraflores, en bienes y servicios que demanden su cancelación inmediata y/o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.



7.3 El manejo y rendición de dicho fondo constituido como Fondo Fijo para Caja Chica, estará bajo la responsabilidad de aquellas unidades orgánicas mencionadas en el numeral 7.1 y sus representantes que serán designados mediante Resolución de Apertura de Fondo Fijo de Caja Chica, debiendo ser este personal servidores públicos nombrados y/o contratados bajo la modalidad de los Regímenes Laborales de los siguientes Decretos Legislativos:



- a) Decreto Legislativo N° 276, “Régimen General Público”.
- b) Decreto Legislativo N° 728, “Régimen Laboral de la Actividad Privada”.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, “Régimen del Contrato Administrativo de Servicio CAS”.

7.4 Los representantes de las mencionadas unidades orgánicas que serán designados mediante Resolución de Apertura de Fondo Fijo de Caja Chica, se les denominará Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.



7.5 La autorización de los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica corresponde a cada uno de los Titulares de las Gerencias, Subgerencias o dependencias que generan el gasto.





Gerencia de Administración y Finanzas

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

7.6 Los gastos que se efectúan con Cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, serán únicamente con cargo a los siguientes Clasificadores Presupuestales:

ESPECIFICA	CONCEPTO
2.3. 11.11	Alimentos y bebidas para consumo humano
2.3.1.11.13	Para mobiliario y similares (suministros para mantenimiento y reparación para mobiliario y similares)
2.3.13.13	Lubricantes, grasas y afines
2.3. 15.11	Repuestos y accesorios (de oficina)
2.3. 15.12	Papelería en general, útiles y materiales de oficina
2.3. 15.31	Aseo, Limpieza y Tocador
2.3.15.41	Electricidad, iluminación y electrónica
2.3. 18.12	Medicamentos
2.3. 1.99.11	Herramientas
2.3.1.99.13	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a Enseñanza
2.3.1.99.1.99	Otros bienes
2.3.21.299	Otros gastos (movilidad local)
2.3.22.31	Correos y servicios de mensajería
2.3.26.11	Gastos legales y judiciales
2.3. 26.12	Gastos notariales
2.3.27.1199	Servicios diversos



7.7 Los gastos con la específica 2.3.11.11 – “Alimentos y bebidas para Consumo Humano”, deberán contar con la autorización del Gerente de Administración y Finanzas (por escrito y/o correo), además de estar debidamente firmado y visado por el Gerente de la unidad orgánica usuaria; a excepción de los gastos efectuados por Gabinete y Gerencia Municipal.



7.8 Los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica son los encargados de revisar y verificar que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente aperturados (Según específica de gasto en el Sistema de Administración Financiera SIAF SP y el Sistema SAM), autorizados, justificados y sustentados, en cumplimiento de las disposiciones legales sobre comprobantes de pago de la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT), vigente y con las firmas y sellos de los titulares de las





Gerencia de Administración y Finanzas

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

unidades orgánicas, en el reverso (firma) y adverso (V°B°) de los Comprobantes de Pago (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, recibos de movilidad, y otros contemplados en la presente directiva).

7.9 Para el requerimiento y utilización de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica debe tener en cuenta las normas presupuestarias, los criterios de austeridad, racionalidad del gasto público, eficacia y la responsabilidad de los solicitantes, denegándose la atención de pagos de los requerimientos que no se ajusten a los citados criterios. Se deberá contar con el Marco Presupuestal disponible para realizar el gasto, tomando en consideración la correcta utilización del Clasificador del Gasto Público (Según especifica de gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP y el Sistema SAM).

7.10 Cuando el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica se tenga que ausentar por motivo de salud, descanso médico (covid-19), vacaciones, licencia o comisión de servicios que sea por más de 7 días hábiles, se deberá comunicar a la Gerencia de Administración y Finanzas por escrito a través de su jefe inmediato, quien informará sobre la situación del manejo de Caja Chica, para conocimiento de las posibles acciones que se efectúen (arqueos sorpresivos, entre otros). Si la ausencia supera el plazo establecido y hasta el tope máximo de 60 días calendarios; se deberá proponer a un nuevo responsable temporal que suplirá durante el periodo establecido por la unidad orgánica usuaria, el cual será designado mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.

7.11 En el caso de producirse el cambio definitivo del responsable del Fondo de Caja Chica y/o variación del monto asignado, esta acción se efectuará a través de la respectiva Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, teniendo en cuenta los siguientes procedimientos:

7.11.1 El Subgerente y/o Responsable de la unidad orgánica usuaria deberá informar por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas; sobre la situación actual del Fondo de Caja Chica y solicitar dicho cambio con 5 días de anticipación antes de la baja del responsable designado desde la Apertura del presente ejercicio. Así mismo se deberá remitir los datos completos del nuevo





Gerencia de Administración y Finanzas

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

responsable e indicar el tipo de régimen laboral en el que se encuentra.

7.11.2 La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, tomará las medidas del caso y procederá a levantar dicha situación del Manejo de Fondo de Caja Chica mediante un arqueo y posterior suscripción de un **“Acta de Arqueo”** donde se evidenciará la situación real encontrada antes de delegar el cargo al nuevo responsable, para dicho acto se deberá utilizar el FORMATO N° 06.- “ACTA DE ARQUEO DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA”. Todos los actuados serán remitidos a la Gerencia de Administración y Finanzas para que proceda con el acto resolutorio de la designación del nuevo responsable.

7.12 Los gastos que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, deben contar necesariamente con su Presupuesto y Afectación correspondiente, bajo responsabilidad de los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.



7.13 Los gastos y la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica se realizarán de forma mensual como mínimo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la presente directiva. Con excepción de las reposiciones y/o reembolsos de cajas chicas de las siguientes áreas usuarias:

- Gerencia Municipal
- Subgerencia de Contabilidad y Finanzas
- Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

Que, por su naturaleza y carga funcional, deberán ser repuestas hasta por más de (03) reembolsos mensuales.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 APERTURA

8.1.1 La Apertura de Fondo Fijo para Caja Chica, variación o cierre es establecido mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, por montos fijos que serán determinados de acuerdo con la proyección de gasto de las necesidades de cada unidad orgánica de la Institución Municipal.





Gerencia de Administración y Finanzas

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

8.1.2 La Resolución que apertura el Fondo Fijo para Caja Chica deberá contener los siguientes datos:

- Apellidos y Nombres completos del Responsable Encargado del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Monto máximo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- La exigencia de rendir cuenta documentada de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.
- Monto máximo de pagos en efectivo.

8.1.3 La Afectación Presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP y el Sistema de SAM , será solicitada por la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Proyección de Gasto para el Fondo de Caja Chica de todas las unidades orgánicas, que realizará la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, según el análisis realizado del ejercicio anterior; toda la documentación será dirigida por escrito a la Subgerencia de Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Miraflores con el concepto “**Apertura del Ejercicio**”, detallando la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, rubro, cadena de gasto y el monto a certificarse.



8.1.4 La Certificación de Crédito Presupuestal - CCP, emitida por el Sistema de Administración Financiera - SIAF SP; debidamente firmada por el Subgerente de Presupuesto, será derivado a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas para efectuar el registro de la APERTURA para la fase del COMPROMISO ANUAL y COMPROMISO MENSUAL, así como el registro en el Sistema del SAM, hasta la fase del DEVENGADO.



8.1.5 Con el Fondo Fijo para Caja Chica se podrá adquirir bienes y/o servicios menudos y urgentes, no programables, cuyo monto no supere del monto total de **S/. 880.00** (ochocientos ochenta y 00/100 soles) por cada compra que se realice.



8.1.6 La habilitación y reposición de efectivo para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, se efectuará mediante el cheque y/o transferencia a nombre del responsable de la Caja Chica que fue





Gerencia de Administración y Finanzas

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

asignado mediante la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.

- 8.1.7** Se deberá notificar y circular copia de la Resolución de la Apertura, variación o cierre del Fondo Fijo para Caja Chica, a los órganos y unidades orgánicas siguientes: Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Órgano de Control Institucional (OCI), Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

8.2 GASTOS DE MOVILIDAD

- 8.2.1** Reconocimiento y pago de gastos Movilidad por Comisión de Servicios:

8.2.1.1 Las unidades orgánicas, deberán planificar y programar las actividades, como la remisión de documentos, con la finalidad de restringir el desplazamiento de servidores en comisión de servicio, y de esta manera racionalizar el gasto en movilidad.

8.2.1.2 Para la asignación de gastos por movilidad, el Titular de la unidad orgánica que autoriza el desplazamiento deberá tener en cuenta que se ajuste de acuerdo al tarifario que se adjunta en el Anexo N° 01 - “TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL” de la presente directiva, a efecto de determinar el monto máximo a otorgar.

8.2.1.3 Es responsabilidad de los Titulares de las unidades orgánicas, determinar de acuerdo con la vigencia y naturaleza de la comisión de servicio, el tipo de movilidad (transporte particular o público), que debe utilizar el comisionado.

Para tal fin debe considerar lo siguiente:

- a) Toda unidad orgánica que requiera enviar documentos a otras que se encuentren fuera del Palacio Municipal y/o instituciones públicas o





Gerencia de Administración y Finanzas

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

privadas, lo realizará con las unidades móviles de la Municipalidad.

- b) Autorizar la movilidad de transporte público urbano cuando el desplazamiento sea para actividades de rutina, que no son imprevistas.
- c) Autorizar la movilidad en transporte particular (taxi) a los funcionarios y otros trabajadores (bajo las modalidades de contratación establecidas en la presente directiva) cuando la comisión sea de carácter MUY URGENTE.
- d) Autorizar la movilidad en transporte particular para la asistencia a reuniones oficiales de trabajo. En este caso por cada dos o tres asistentes a un mismo evento, utilizarán un solo taxi.
- e) Si uno o más de los asistentes a las reuniones de trabajo usa para su desplazamiento un vehículo de la Municipalidad Distrital de Miraflores o alquilado por ella, está obligado a facilitar dicho medio a los demás asistentes, hasta la capacidad del vehículo. Está exceptuado de esta medida el Sr. Alcalde
- f) No se asignará recursos para movilidad local, a los funcionarios y/o servidores que tienen asignado a su servicio un vehículo de la Municipalidad o alquilado por ella, salvo que, por reparación de la unidad u otra causa de fuerza mayor, no haya estado a su servicio en determinados días.
- g) El gasto de movilidad se rinde en el Formato N° 02 - “RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL”. El reporte de gasto de movilidad debe precisar:
 - Beneficiario: Apellidos y Nombres completos.
 - N° DNI.
 - Justificación: Precisar el objeto de la comisión de servicios o el asunto de la reunión de trabajo,





Gerencia de Administración y Finanzas

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

nombre de las entidades y/o contribuyentes a visitar.

- Destino: dirección de las entidades o personas a visitar.
- Medio de transporte: tipo de movilidad a utilizar (transporte público/urbano y/o taxi).
- Importe: Costo por cada lugar y el monto total.
- Sustento respectivo, según sea el motivo del desplazamiento y la utilización del Recibo de Movilidad Local.

h) Los Responsables encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica no atenderán el pago de los recibos de movilidad local que se encuentren llenados en forma incompleta o incorrecta, o que no cuenten con la autorización y sustentación debida, bajo su responsabilidad.

i) Se establece como gastos de movilidad, por Comisión de Servicios, dentro del horario normal de trabajo, de acuerdo con la etapa de recorrido y/o según tarifa de transporte detallado en el Anexo N° 01 “TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL”.



8.3 GASTOS DE ALIMENTACIÓN

8.3.1 Los gastos realizados con la específica 2.3.11.11 “Alimentos y bebidas para Consumo Humano”; realizados por la Alta Dirección, con motivo de reuniones de trabajo de carácter institucional y oficial, deberá estar autorizado por el jefe de Gabinete y cumplir con los siguientes detalles:

- Al reverso del comprobante de pago, deberá estar la justificación que sustenta dicho gasto, debidamente firmado y sellado.
- En el adverso del comprobante de pago, deberá contener los sellos de: “Pagado por caja chica”, “Validado por SUNAT”, V°B° del responsable de Fondo de Caja Chica y el V°B° del Subgerente y/o Responsable de la unidad orgánica usuaria.





Gerencia de Administración y Finanzas

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

8.3.2 Excepcionalmente se podrá incluir dentro del Reembolso y Rendición de gastos de Fondo Fijo por Caja Chica, los gastos realizados con la específica de gasto 2.3.11.11 “Alimentos y bebidas para Consumo Humano”; con la autorización del Gerente de Administración y Finanzas (solicitado mediante documento y/o correo) con la debida justificación y firma al reverso del comprobante pago, así como todos los sellos y firmas correspondientes de los responsables y funcionarios.

Es decir, los Comprobantes de Pago tales como: las facturas, boletas de venta y/o tickets de alimentación emitidas a favor de la Municipalidad Distrital de Miraflores por labores desarrolladas fuera del horario de trabajo, deberán consignar al reverso del comprobante de pago: la justificación por el gasto efectuado y la relación (nombres y firmas del beneficiario), cargo y trabajo realizado, contando además con la firma del jefe inmediato y visación de la Gerencia respectiva.

8.4 ADQUISICIÓN DE BIENES NO DEPRECIABLES Y ACTIVO FIJO

8.4.1 BIENES NO DEPRECIABLES:

Se consideran como Bienes No Depreciables a aquellos bienes que no cumplen con las características para ser reconocidos como activo y que cuyo valor no supera 1/4 de la UIT; que para el año 2022 se encuentra fijado en un valor de S/ 4,600.00 (Cuatro Mil seiscientos con 00/100 soles), es decir todas aquellas compras que no superan el importe unitario de S/. 1,150.00 (Un mil ciento cincuenta con 00/100 Soles); siendo registrados solo en cuentas de orden para su control patrimonial y contable, tales como:

1. Silla de Plástico
2. Silla Giratoria de Metal
3. Mesa de Madera y Metal
4. Mesa Plástica
5. Vitrina de Melanina, Metal y/o Madera
6. Termómetro Digital
7. Disco Duro Externo
8. Ventilador Eléctrico para techo, entre otros.





Gerencia de Administración y Finanzas

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

8.4.2 ACTIVO FIJO:

8.4.2.1 Para considerar un activo fijo a las compras realizadas con los Fondos Fijos designados para Caja Chica, deberán cumplir con las siguientes características:

- Es probable que la entidad obtenga beneficios económicos futuros derivados del mismo.
- El costo del activo para la entidad pueda ser medido con suficiente fiabilidad o seguridad.
- Se utilice por más de un periodo económico.
- El criterio de reconocimiento aplica a las piezas de repuestos importantes y equipos de sustitución siempre que cumpla con las condiciones anteriores y se esperen usar por más de un periodo.

8.4.2.2 De cumplir con las características mencionadas, serán considerados como Activos Fijos y se deprecian en el módulo patrimonial y contable, tales como:

1. Rack (Otros)
2. Balanza Digital
3. Extintor
4. Router
5. Audífonos profesionales
6. Sofá de madera
7. Cámara Fotográfica Inalámbrica
8. Cámara de Video, entre otras.

8.4.3 Los Bienes No depreciables y los activos fijos, podrán ser adquiridos excepcionalmente con cargo al fondo de Caja Chica, siempre y cuando su adquisición sea de necesidad **URGENTE y PRIORITARIA**, previa autorización de los siguientes: Gerente de Administración y Finanzas (mediante documento y/o correo), la Gerencia de la unidad orgánica usuaria que realiza la compra y la visación de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial (específicamente la unidad de Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Miraflores). En consecuencia, no se aceptarán gastos por este concepto sin haber obtenido previamente, las autorizaciones respectivas.





Gerencia de Administración y Finanzas

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

8.4.4 El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, al momento de preparar la rendición de los gastos, deberá llenar el Anexo N° 05, “CONTROL DE BIENES NO DEPRECIABLES ADQUIRIDOS CON EL FONDO FIJO POR CAJA CHICA”, consignando en el mismo los Bienes No Depreciables que excepcionalmente se hayan adquirido, debiendo incluir dicho formato en la rendición de Reembolso y/o Liquidación a realizar, para facilitar su ubicación y verificación; cuando se efectúen los Arqueos de Caja y el Inventario de Bienes. Asimismo, la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas deberá realizar el registro de la Provisión con Nota Contable en las Cuentas de Orden del Sistema Integrado de Administración Financiera — SIAF SP; y remitir copia sustentada del Anexo N° 05, al Responsable de Control Patrimonial de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

8.4.5 Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, es la responsable de registrar contablemente Cuentas de Orden (9105), todos los Bienes NO Depreciables Activo Fijo adquirido con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Miraflores, debiendo tener un archivador de palanca y/o folder todo el archivo correspondiente que sustente las Provisiones efectuadas.



8.5 OTROS GASTOS

8.5.1 Los gastos ejecutados con la específica 2.3.15.12 “Papelería en general, útiles y materiales de oficina”, deberán tener la consulta previa con el Responsable del Almacén de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial; mediante correo electrónico institucional con la finalidad de agilizar el trámite para la adquisición de dichos bienes (utilizar el sello de “**NO STOCK**” cuando no se cuente con el correo electrónico institucional), dicho proceso es necesario para verificar su existencia, caso contrario se efectuará la compra.

8.5.2 El Comprobante de Pago establecidos por la SUNAT tales como: las facturas, boletas de venta emitidas a nombre de la Municipalidad Distrital de Miraflores, deberán consignar al reverso la justificación con firma y sello del Gerente y/o Subgerente responsable; así mismo en el adverso deberá consignar el sello de





Gerencia de Administración y Finanzas

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

V°B° del responsable, jefe de la unidad orgánica usuaria, Sello de “Pagado por Caja Chica”, Sello de “Verificado por SUNAT”.

8.6. PROCEDIMIENTOS

8.6.1 DE LOS DESEMBOLSOS

8.6.1.1 Los responsables del Fondo Fijo para Caja Chica deberán administrar los recursos financieros ciñéndose estrictamente a los límites y conceptos del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en la presente Directiva.

8.6.1.2 Los Responsables encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica de cada unidad orgánica usuaria; utilizarán el Formato N° 1 “RECIBO PROVISIONAL DE CAJA”, para los desembolsos provisionales que se realicen, mediante el cual deberá contar con las firmas y los V°B° correspondientes, los cuales deberán ser liquidados y rendidos con los documentos de gasto en un plazo no mayor 72 horas de recibido el dinero, bajo responsabilidad de ambas partes.

8.6.1.3 Las asignaciones de recursos dinerarios son de manera personal e intransferible, debiendo ser solicitada con el Formato N° 01 - “RECIBO PROVISIONAL DE CAJA”, previamente a realizar la comisión de servicio, el cual deberá estar correctamente llenado con letra legible "tipo imprenta" y debidamente autorizado con los vistos correspondientes, de la Gerencia y/o Subgerencia de la unidad orgánica usuaria.

8.6.1.4 No se otorgarán nuevos fondos con el Formato N° 01 - “RECIBO PROVISIONAL DE CAJA”; sin antes haber efectuado la rendición del recibo provisional anterior, **“bajo responsabilidad”** de los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.

8.6.1.5 Si el solicitante de fondos, mediante el Formato N° 01 “RECIBO PROVISIONAL DE CAJA”, no rindiera cuenta





Gerencia de Administración y Finanzas

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

dentro de las 72 horas de recibido el dinero, el Responsable Encargado del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica deberá notificar por escrito con conocimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de establecer las responsabilidades que corresponda dándole un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición. Vencido el plazo, la Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá que el Responsable de Tesorería o Subgerente encargado proceda con el descuento en la planilla de haberes para lo cual girará un Comprobante de Pago con el monto del descuento a nombre del Responsable Encargado del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, para su reposición inmediata.

8.6.1.6 Los responsables del Fondo Fijo para Caja Chica deberán cautelar el dinero del Fondo Fijo para Caja Chica asignado con la seguridad del caso y dentro del local de la entidad EVITANDO la SUSTRACCIÓN, PERDIDA, DETERIORO; bajo su responsabilidad pecuniaria personal.

8.6.1.7 En los casos de robo o extravío de documentos sustentatorios de gasto, el Responsable del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica debe reconstruir el expediente de la rendición de cuentas, presentando un informe de los hechos, adjuntando la denuncia policial en original y fotocopia de los comprobantes de pago autenticados por el proveedor, así como comunicar a la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT), sobre el robo o extravío de los comprobantes de pago.

8.6.1.8 De producirse robo o pérdida del fondo en efectivo asignado al responsable del manejo de Caja Chica; se deberá efectuar la denuncia policial respectiva en la Comisaría de la Jurisdicción del Distrito de Miraflores, dentro de las 24 horas de haberse producido el hecho debiendo informar al jefe inmediato o funcionario correspondiente.





Gerencia de Administración y Finanzas

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

8.6.1.9 En los casos de robo o extravío del dinero conformante del Fondo Fijo para Caja Chica, el responsable de Fondo Fijo de Caja Chica deberá realizar inmediatamente la respectiva denuncia policial, informando lo acontecido al jefe inmediato o funcionario correspondiente quien comunicará por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas lo ocurrido; para las investigaciones correspondientes y/o se deslinde de responsabilidades administrativas determinadas por la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD), sin perjuicio de las acciones penales correspondientes a que dieran lugar.

8.7 DE LOS PAGOS

8.7.1 Es responsabilidad de los Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, atender el pago de los gastos debidamente autorizados y justificados, de acuerdo con las específicas de gastos que corresponda, y sin exceder el límite autorizado en la Resolución de Apertura.

8.7.2 Es responsabilidad de los Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, revisar los documentos del gasto, es decir los comprobantes de pago establecidos por la SUNAT tales como: facturas (física o electrónica), boletas de venta (física o electrónica), recibos por honorarios (electrónico), tickets, y otros, verificando que cumpla con los criterios establecidos en la presente directiva, por lo que deberá contemplar lo siguiente:

a) Los comprobantes de pago que sustenten el gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica tales como: facturas (física o electrónica), boletas de venta (física o electrónica), recibos por honorarios (electrónico), tickets de máquina registradora (excepto tickets de peaje); y otros, son emitidos en cada caso de acuerdo a la normatividad vigente a nombre de:

- RAZON SOCIAL: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
- RUC: 20131377224
- Dirección: Av. Larco N° 400 Miraflores-Lima





Gerencia de Administración y Finanzas

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- b) Los comprobantes de pago deben ser originales y debe estar debidamente conservados, que no presenten enmendaduras, borraduras ni correcciones y su contenido debe ser legible.
- c) Los gastos realizados con la específica 2.3.11.11, “Alimentos y Bebidas para Consumo Humano”; deben estar correctamente detallados. No se aceptará Comprobantes de Pago tales como facturas (física o electrónica), boletas de venta (física o electrónica), y tickets de máquina registradora, con el concepto **"por consumo"** y/o sin sustento alguno, bajo responsabilidad funcional del responsable y jefe inmediato.
- d) Todos los Comprobantes de pago establecidos por la SUNAT que sustentan el gasto deberán contar con: la justificación al reverso con firma y sello de post firma del Funcionario responsable de dicho gasto; en el adverso deberá tener: el sello y firma de V°B° del Responsable Encargado del manejo del fondo fijo de caja chica y el sello y firma de V°B° del Jefe Inmediato quien autoriza el gasto. Los sellos de “Pagado por Caja Chica” y “Validado por SUNAT”, así mismo la visación del “Control Previo” de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, y la firma, sello y V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e) Todos los comprobantes de pago tales como: facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora (excepto tickets de peaje); y otros no deberán tener una antigüedad mayor a **60 días calendarios**. De ser el caso, los documentos que excedan dicho plazo deberán contener adjunto el Informe del Responsable Encargado del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica dirigido a su jefe inmediato justificando la presentación extemporánea de dichos comprobantes. Así mismo el jefe inmediato de la unidad orgánica usuaria solicitará por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas la **“AUTORIZACIÓN”** de la rendición de dichos gastos extemporáneos en la rendición actual.
- f) Que la descripción del servicio y/o adquisición en el comprobante de pago: facturas, boletas de venta, tickets de





Gerencia de Administración y Finanzas

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

máquina registradora (excepto tickets de peaje); y otros, contengan la cantidad y descripción del producto o servicio de forma legible.

- g) Que los tickets de estacionamiento o de peaje indiquen la placa del vehículo de la Municipalidad Distrital de Miraflores y estén visados por los responsables de las unidades orgánicas que certifiquen el servicio realizado.
- h) Que los gastos efectuados con la específica 2.3.1.11.13 “Para mobiliario y similares (suministros para mantenimiento y reparación para mobiliario y similares)”, así como la específica 2.3.15.11 “Repuestos y accesorios (de oficina)”, deberán contar con la FICHA TÉCNICA y la visación de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial que la sustente.
- i) Se aceptarán los Formatos N° 03 - “DECLARACIONES JURADAS”, únicamente cuando se traten de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT), las mismas que deberán estar correctamente llenadas en todos sus campos y contar con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- j) El monto de la Declaración Jurada no debe exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) - vigente para el presente Ejercicio 2022, fijado en **S/ 4,600.00** (Cuatro Mil seiscientos con 00/100 soles); el cual se ajustará de acuerdo con los valores anuales que apruebe el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT). Se deberá llenar de acuerdo con el Formato N° 03, “DECLARACIÓN JURADA”.



8.7.3 Los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica deben tener en cuenta que la Municipalidad Distrital de Miraflores se encuentra Incorporado al Régimen de Agentes de Retención de IGV (R.S.030-2009) desde el 01/03/2009, por lo que



se deberá tomar en cuenta la **"retención"** por concepto de detracción a todas las facturas gravadas con el IGV, por todos los **SERVICIOS** mayores a **S/. 700.00** (Setecientos con 00/100 Soles), que estarán sujetos de la detracción del **12%** del monto de la factura total, debiendo solicitar al proveedor el depósito de la detracción en el Banco de la Nación (cuenta del proveedor) en forma simultánea a la cancelación de la mencionada factura y debiendo adjuntar el voucher de depósito bancario en la rendición y/o reembolso de caja chica. (en cumplimiento al Anexo N° 03 de la Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT). De haber modificaciones en la normatividad al respecto, se deberá adecuar el presente numeral para su cumplimiento.

8.7.4 Verificado el documento del gasto y efectuado el desembolso respectivo, el Responsable Encargado del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica estampará inmediatamente el sello con la denominación **"PAGADO POR CAJA CHICA"** en todos los Comprobantes de Pago tales como: facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora (excepto tickets de peaje); y otros, para evitar así mismo la duplicidad de pago y como evidencia del tal hecho.



8.7.5 El monto máximo de cada pago en efectivo no podrá exceder del 20% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT para el presente ejercicio 2022, el cual tiene un importe de **S/.4.600** (Cuatro Mil seiscientos con 00/100 soles), dicha UIT se ajustará de acuerdo con los valores anuales que apruebe el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT). Es decir, no mayor de **S/. 920.00** (Novecientos veinte con 00/100 soles).



8.8 DE LA RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

8.8.1 Los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica presentarán un archivo ordenado cronológicamente de todos los Comprobantes de Pago (facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora (excepto tickets de peaje); y otros), que formen parte de los gastos realizados durante el mes y que serán el sustento para el trámite de Reembolsos y/o Rendiciones. De no encontrarse conforme la documentación





Gerencia de Administración y Finanzas

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

remitida a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, la misma será devuelta para que sean subsanados dentro de las 24 horas.

8.8.2 Los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica presentarán la rendición documentada únicamente de manera mensual, bajo responsabilidad sobre los montos y documentos consignados, cumpliendo lo establecido en el párrafo anterior.

8.8.3 Los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, informarán a su Jefe inmediato por escrito (informe) la rendición de los gastos efectuados durante el mes vigente del fondo fijo adjuntando los cuatro (4) formatos de Reporte del Sistema SAM (Resumen, Detalle, Resumen de Partidas y Detalle Generales); debidamente firmado, sellado, sin borrones ni enmendaduras, sustentado con los documentos originales del gasto correctamente foliados, numerados correlativamente, sellados y firmados. El Funcionario responsable de cada unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Miraflores, derivará de forma escrita (memorándum) a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, todos los gastos realizados por Caja Chica, para su revisión y posterior CONTROL PREVIO, seguido de la visación correspondiente y culminar con la visación de la Gerencia de Administración y Finanzas.



8.8.4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Miraflores, efectuar la revisión y control previo de las rendiciones del Fondo Fijo para Caja Chica, de acuerdo con las específicas del gasto que corresponda y la correcta sustentación y justificación de los gastos.



8.8.5 En caso de haber cambio el funcionario en cada unidad orgánica de la entidad, se deberá adjuntar la copia de la resolución correspondiente, del **cese** y el nuevo nombramiento designado bajo resolución.



8.8.6 Todas las rendiciones deberán tener adjunto la Afectación Presupuestal, debidamente Visada por: Responsable Encargado de la caja chica y Jefe Inmediato.





8.9 DEL REEMBOLSO

- 8.9.1** Los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, previa rendición documentada y posterior CONTROL PREVIO realizado por la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas; realizará el cierre de la caja chica en el Sistema SAM por la Rendición mensual presentada con el expediente SIAF-SP que se asignará por parte del personal de Contabilidad, para que esta sea afectada Presupuestalmente en el SAM y continuar con el trámite correspondiente.
- 8.9.2** Todos los sellos tales como: Pagado por caja chica, Verificado por SUNAT, V°B° del responsable de caja chica y V°B° jefe inmediato; deberán estar dentro del formato de cada comprobante de pago: boleta, factura, ticket (físico o electrónico), así como también en los formatos de movilidad y declaraciones juradas.
- 8.9.3** Realizado el CONTROL PREVIO de la Rendición mensual de los gastos ejecutados por Caja Chica, la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas informará por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas para proceder con la visación de todos los Comprobantes de Pago.
- 8.9.4** Toda la documentación sustentatoria (en original) de la rendición presentada a efecto de su Reposición y/o Reembolso mensual será remitido posteriormente al Responsable de Tesorería a efecto que proceda con el giro (Cheque y/o transferencia) a nombre del responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, por el importe de la rendición presentada de cada Responsable.
- 8.9.5** En caso de haber "cambio de responsable" del fondo de caja chica, se deberá notificar al Responsable de Tesorería la Resolución de baja y del nuevo nombramiento. Así mismo deberá estar adjunto dentro de la rendición y/o reembolso a fin de que se realicen todos los procedimientos respectivos para la emisión del cheque y/o transferencia.
- 8.9.6** El Responsable de las Cajas Chicas de Tesorería es responsable de emitir el Comprobante de Pago en el Sistema Integrado de Administración Financiera — SIAF SP y emitir el cheque y/o





Gerencia de Administración y Finanzas

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

transferencia responsable del Fondo Fijo de Caja chica; correspondiente al reembolso, dentro de las 24 horas siguientes, para su reposición oportuna.

- 8.9.7 El Responsable de Tesorería archivará la Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica y la documentación sustentatoria conjuntamente con el comprobante de pago del reembolso, debidamente selladas y firmadas por los responsables.

8.10 DE LA LIQUIDACIÓN

- 8.10.1 En cumplimiento al Art. N° 76° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 “Directiva de Tesorería” de la DGTP establece que: el Fondo Fijo para Caja Chica, será liquidada en su totalidad a más tardar el 31 diciembre de cada año fiscal, la misma que estará designado al Responsable Principal de Tesorería del Fondo Fijo para Caja Chica (Responsable de Tesorería) y de cada uno de los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, debiendo presentar el recibo de caja; por la reversión del saldo no utilizado y/o la papeleta de depósito a la cuenta bancaria de la Municipalidad Distrital de Miraflores de donde se ejecutaron dichos gastos.

- 8.10.2 Cada uno de los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, tendrá como plazo hasta el día 16 de diciembre del ejercicio fiscal 2022; para informar por escrito a su jefe inmediato sobre la liquidación Final y/o el saldo no ejecutado. El jefe y/o responsable de cada unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Miraflores derivará dicha información por escrito al Responsable Principal de Caja Chica de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, para que se realice la liquidación y/o el registro de reversión a favor de la Municipalidad con la Papeleta de Depósito y/o Recibo de Caja presentada, el cual será registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP.

- 8.10.3 El personal de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Miraflores, registrará esta última Rendición (Liquidación Final), como Cancelación del Fondo de “**APERTURA INICIAL**” de cada Gerencia y/o Jefatura a quien se





Gerencia de Administración y Finanzas

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

otorgó hacer gastos con Fondo Fijo de Caja Chica del ejercicio 2022, de acuerdo con los procedimientos Contables, en el Sistema Integrado de Administración Financiera — SIAF SP.

- 8.10.4** Realizado el registro de RENDICIÓN FINAL (Liquidación) de los gastos ejecutados por Caja Chica en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP, se informará por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas para proceder con la visación de todos los Comprobantes de Pago (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, recibos de movilidad, y otros contemplados en la presente directiva) para su archivo y custodia correspondiente.

IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, SUPERVISIÓN Y FALTAS Y SANCIONES DE LOS RESPONSABLES ENCARGADOS DEL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

9.1.1 OBLIGACIONES

- a) Velar que el Fondo Fijo para Caja Chica esté rodeado de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción, deterioro o pérdida del dinero en efectivo, y la documentación sustentatoria de los gastos.
- b) Presentar las rendiciones de cuenta de manera mensual para su reposición oportuna con la documentación detallada, ordenada y foliada de acuerdo con los lineamientos establecidos en la presente Directiva.
- c) Verificar los documentos que sustenten los gastos antes de su cancelación, ciñéndose a los lineamientos establecidos en la presente directiva.
- d) Verificar los documentos que sustenten los gastos y que cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias establecidos por la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT).





Gerencia de Administración y Finanzas

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- e) Se deberá dar las facilidades necesarias cuando se lleven a cabo los respectivos arqueos inopinados, como parte de las medidas de control interno, normado por la Dirección General de Contabilidad Pública y las Normas de la Contraloría General de la República.

9.1.2 **PROHIBICIONES**

- a) Aceptar comprobantes de pago adulterados, enmendados o falsificados.
- b) Aceptar cheques por cualquier concepto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- c) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- d) Conceder préstamos, adelanto de haberes, canjear cheques, aceptar vales u otras acciones ajenas al propósito del fondo.
- e) Pagar retribuciones de servicios (publicaciones oficiales en el Diario El Peruano) o en otros medios de comunicación escrita o hablado; servicios básicos (Luz, agua e internet) y/o servicios de alquileres.
- f) Fraccionar los Comprobantes de Pago de las adquisiciones y/o servicios con el objeto de no superar los montos máximos de los pagos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- g) Reembolsar gastos no autorizados en los Clasificadores Presupuestales aprobados en la presente Directiva.

9.1.3 **SUPERVISION Y CONTROL**

- a) La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas efectúa el Control Previo y realizará la fase del DEVENGADO en el





Gerencia de Administración y Finanzas

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

registro de la APERTURA; así como la fase del COMPROMISO y DEVENGADO en los Reembolsos y Reposiciones mensuales en el Sistema Integrado de Administración Financiera — SIAF SP y el Sistema SAM, así como la Contabilización correspondiente de los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.

- b) El personal de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas realizará la revisión de los documentos sustentatorios de los gastos por Fondos Fijos de Caja chica que corresponden de los reembolsos, solicitados por las unidades orgánicas responsables de Caja Chica.
- c) El Subgerente de Contabilidad y Finanzas se encargará de practicar periódicamente, arqueos simultáneos del Fondo Fijo para Caja Chica, previa coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, emitiéndose luego la respectiva Acta de Arqueo. Aplicando el FORMATO N° 06.- “ACTA DE ARQUEO DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA”.
- d) Si durante el proceso de arqueo de fondos y valores se detecta cualquier situación Irregular, esta debe ser comunicada inmediatamente al Gerente de Administración y Finanzas y al Responsable de Tesorería para las acciones correspondientes y adopción de las medidas correctivas pertinentes.
- e) Las dependencias encargadas de los sistemas administrativos, dentro de su competencia, son las responsables de desarrollar los mecanismos de control interno sobre las operaciones que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- f) Es responsabilidad de los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica establecer las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo existente en el fondo.
- g) El Responsable del Fondo deberá mantener un archivo físico ordenado de la documentación sustentatoria de los





Gerencia de Administración y Finanzas

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

gastos efectuados con el fondo de caja chica hasta su liquidación.

9.2 RESPONSABILIDAD DEL GASTO

9.2.1 El Encargado del Fondo de Caja Chica, es directamente responsable de la validez y veracidad de los documentos que sustentan la respectiva rendición de cuentas.

9.2.2 El jefe inmediato de la unidad orgánica usuaria que autoriza el gasto del Fondo Fijo de Caja Chica, es responsable solidario a través de su firma, de la correcta sustentación de los gastos.

9.2.3 Por tal motivo, el jefe inmediato y/o Encargado del Fondo de Caja Chica en caso de inobservancia de lo dispuesto en el párrafo anterior, se hará acreedor a las sanciones de índole administrativo, civil y/o penal que la Ley contempla.



9.3 FALTAS Y SANCIONES

9.3.1 Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva y pasibles de sanción administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda, los funcionarios, servidores y responsables encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su condición laboral o contractual en los siguientes casos:

- a) Cuando dentro de los plazos establecidos, no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos e incumplan con lo dispuesto en la presente Directiva.
- b) Cuando luego de realizado el respectivo arqueo de fondos, se determine faltantes de dinero sin causa justificada y documentada y contravenga las normas de la presente Directiva.

9.3.2 Estas faltas darán lugar a las sanciones administrativas con arreglo a Ley que serán calificadas y determinadas por la instancia correspondiente, de acuerdo con la gravedad de la falta cometida.





Gerencia de Administración y Finanzas

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 10.1 Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos de conformidad a lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF177.15.
- 10.2 El Responsable de Tesorería, solicitará la contratación de pólizas de seguro para cubrir los riesgos de infidelidad y/o deshonestidad, robo y otros, debiendo mantener su custodia y control de vigencia.
- 10.3 El Órgano de Control Institucional (OCI) de la Municipalidad Distrital de Miraflores ejerce en el marco de sus funciones y competencias respecto a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

XI FORMATOS Y ANEXOS

Los formatos para utilizarse y aprobados con esta directiva según modelos adjuntos son los siguientes:



- 11.1 **FORMATO N° 01.- RECIBO PROVISIONAL DE CAJA**
Según modelo adjunto.

- 11.2 **FORMATO N° 02.- RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL**
Según modelo adjunto.



- 11.3 **FORMATO N° 03.- DECLARACIÓN JURADA**
Según modelo adjunto.

- 11.4 **FORMATO N° 04.- RENDICIÓN DEL FONDO FIJO**
Según modelo adjunto

- 11.5 **FORMATO N° 05.- CONTROL DE BIENES NO DEPRECIABLES ADQUIRIDOS POR CAJA CHICA**
Según modelo adjunto.



- 11.6 **FORMATO N° 06.- ACTA DE ARQUEO DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA**
Según modelo adjunto.



- 11.7 **ANEXO N° 01.-TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL**
Según formato adjunto.



Gerencia de Administración y Finanzas

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 11.8 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA "APERTURA" DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA
- 11.9 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA "RENDICIÓN, REEMBOLSO" DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.
- 11.10 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA "LIQUIDACIÓN" DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA AL CIERRE DEL EJERCICIO.





Gerencia de Administración y Finanzas

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FORMATO N° 01 - RECIBO PROVISIONAL DE CAJA

MIRAFLORES
 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

MIRAFLORES es Único

IMPORTE:

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA
 (AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO)

FECHA: N°

APELLIDOS y NOMBRES:

CARGO QUE DESEMPEÑA:

OFICINA SOLICITANTE:

CONCEPTO DE GASTO:

SON:

Nota: La Rendición de cuentas se efectuará en el plazo máximo de 48 horas posteriores a la recepción del efectivo, caso contrario AUTORIZO se me descuenta de la Planilla de Remuneraciones, Contrato CAS y/o Recibo por Honorarios. En caso de incumplir con la rendición de cuenta documentada, en la forma y plazo establecido en la presente DIRECTIVA.

Sello y Firma	Sello y V°B°	Sello y V°B°	Firma del Beneficiario
GERENCIA AREA USUARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ENCARGADO DE FONDO FIJO	RECIBI CONFORME





Miraflores es Único

Gerencia de Administración y Finanzas

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FORMATO N° 03 - DECLARACIÓN JURADA

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Miraflores es Único

DECLARACIÓN JURADA

FECHA:

YO: con N° DNI:

Cargo:

En concordancia al Artículo N° 51, numeral 51.2, de la Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería para el Sector Público", DECLARO bajo juramento haber efectuado los siguientes gastos con Fondo Fijo de Caja Chica, ocasionados dentro del Distrito de Miraflores; de los cuales no me ha sido posible obtener los Comprobantes de Pago según lo establece Superintendencia de Administración Tributaria (SUMAT), por lo cual detallo a continuación:

N°	DESCRIPCION DE GASTO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
1		S/.	S/.
2		S/.	S/.
3		S/.	S/.
4		S/.	S/.
5		S/.	S/.
TOTAL:			S/.

Sello y Firma: JEFE INMEDIATO

Sello y V°B°: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Sello y V°B°: ENCARGADO DEL FONDO FIJO

Firma del Beneficiario: RECIBI CONFORME





Gerencia de Administración y Finanzas

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FORMATO N° 04 - RENDICION DE FONDO FIJO

MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Miraflores es Único

SEGÚN LOS REPORTES GENERADOS POR EL SISTEMA SAM

TIPO DE REPORTE: 1. CAJA CHICA RESUMEN

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

RESUMEN DEL GASTO DE CAJA CHICA

Centro de Costo	Componente Operativo	Meta Presupuestal	Partido	FF	Periodo	Total
Fondo Fijo de Caja Chica	-0000		2.31.01.0	8	1	
Fondo Fijo de Caja Chica	-0000		2.31.05.0	8	1	
Fondo Fijo de Caja Chica	-0000		2.31.99.0	8	1	
Fondo Fijo de Caja Chica	-0000		2.32.01.0	8	1	
Fondo Fijo de Caja Chica	-0000		2.32.07.1	8	1	
SUB - TOTAL						
TOTAL						

Resumen por Fuente de Financiamiento

Fuente de Financiamiento	Importe
03 OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES	

TIPO DE REPORTE: 2. CAJA CHICA DETALLE

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

RENDICION DE CUENTAS DE CAJA CHICA

RENDICION N° :
RESPONSABLE CAJA :
RESPONSABLE C.GASTO :
CENTRO DE GASTO :

Nro	Fecha	Doc.	N°	Razón Social	Concepto	Detalle	Importe	IGV	Inafo.	Neto	Partido	Tarce
1	2021/02/19	FAC									2.31.01.1	Fondo Fijo de Caj
2	02/01/2020	FAC									2.32.07.1	Fondo Fijo de Caj
3	02/01/2020	FAC									2.31.05.1	Fondo Fijo de Caj
4	02/01/2020	FAC									2.32.07	Fondo Fijo de Caj
5	05/01/2020	FAC									2.31.01.1	Fondo Fijo de Caj
6	07/01/2020	FAC									2.31.01.1	Fondo Fijo de Caj
7	05/01/2020	FAC									2.31.01.1	Fondo Fijo de Caj
8	05/01/2020	FAC									2.31.01.1	Fondo Fijo de Caj
9	11/20/2020	FAC									2.32.07	Fondo Fijo de Caj
10	13/01/2020	FAC									2.31.99.1	Fondo Fijo de Caj
11	15/01/2020	FAC									2.31.01.1	Fondo Fijo de Caj
12	15/01/2020	FAC									2.31.01.1	Fondo Fijo de Caj
13	15/01/2020	FAC									2.31.01.1	Fondo Fijo de Caj

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Lic. Eva Raquel Revilla Morote
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Racionalización y Estadística

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CARMEN ESTHER MANCILLA LAGUNA
Gerente
V°B°
Gerencia de Planificación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CPC. ANITA ARANA
V°B°
SUBGERENTE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
HUGO EDUARDO MEGOTOYA
Subgerente
V°B°
Subgerencia de Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Ing. EDUARDO E. CORREA TALLEDO
Gerente
V°B°
Gerencia de Administración y Finanzas



Gerencia de Administración y Finanzas

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

TIPO DE REPORTE: 3. CAJA CHICA RESUMEN PARTIDA

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES				
RESUMEN DEL GASTO DE CAJA CHICA				
Partida	2.3.1.01.01.01.001 ALIFRITOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	Fuente	Periodo	Total
Centro Costo		6	1	
SUB - TOTAL				
Partida	2.3.1.05.01.02.001 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	Fuente	Periodo	Total
Centro Costo		6	1	
SUB - TOTAL				
Partida	2.3.1.99.01.99.001 OTROS BIENES	Fuente	Periodo	Total
Centro Costo		8	1	
SUB - TOTAL				
Partida	2.3.2.01.02.99.001 MOVILIDAD LOCAL	Fuente	Periodo	Total
Centro Costo		8	3	
SUB - TOTAL				

TIPO DE REPORTE: 4. CAJA CHICA DETALLE GENERAL

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES												
RENDICIÓN DE CUENTAS DE CAJA CHICA												
RENDICIÓN N° :												
ENCARGADO DE CAJA CHICA :												
Nro	Fecha	Doc.	N°	Razón Social	Concepto	Detalle	Importe	IGV	Inale.	Reto	Partida	Tarea
1	26-01-2020	REC									2.3.2.01.02.99.001	Fondo Fijo de Caj
2	26-01-2020	REC									2.3.2.01.02.99.001	Fondo Fijo de Caj
3	22-01-2020	REC									2.3.2.01.02.99.001	Fondo Fijo de Caj
4	26-01-2020	REC									2.3.2.01.02.99.001	Fondo Fijo de Caj
5	26-01-2020	REC									2.3.2.01.02.99.001	Fondo Fijo de Caj
6	26-01-2020	REC									2.3.2.01.02.99.001	Fondo Fijo de Caj
7	22-01-2020	REC									2.3.2.01.02.99.001	Fondo Fijo de Caj
8	26-01-2020	REC									2.3.2.01.02.99.001	Fondo Fijo de Caj
9	22-01-2020	REC									2.3.2.01.02.99.001	Fondo Fijo de Caj
10	24-01-2020	REC									2.3.2.01.02.99.001	Fondo Fijo de Caj
11	26-01-2020	FAC									2.3.1.01.01.01.001	Fondo Fijo de Caj
12	26-01-2020	FAC									2.3.1.01.01.01.001	Fondo Fijo de Caj
13	24-01-2020	FAC									2.3.1.01.01.01.001	Fondo Fijo de Caj
14	26-01-2020	FAC									2.3.1.01.01.01.001	Fondo Fijo de Caj
15	22-01-2020	FAC									2.3.1.01.01.01.001	Fondo Fijo de Caj
16	26-01-2020	FAC									2.3.1.01.01.01.001	Fondo Fijo de Caj

38





Gerencia de Administración y Finanzas

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

FORMATO N° 05 - CONTROL DE BIENES NO DEPRECIABLES



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

CONTROL DE BIENES NO DEPRECIABLES ADQUIRIDOS POR CAJA CHICA

ESPECIFICA DEL GASTO	DOCUMENTOS DEL PROVEEDOR			CONCEPTO	FECHA ADQUISICION
	N° FACTURA, BOLETA DE VENTA, OTROS	NOMBRE O RAZON SOCIAL (EMPRESA)	MONTO		
2.3.1.99.1.99 (OTROS BIENES)			S/.		
			S/.		
TOTAL:			S/.		



Sello y Firma
JEFE INMEDIATO

Sello y V°B°
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Sello y V°B°
ENCARGADO DEL FONDO FIJO





Gerencia de Administración y Finanzas

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

FORMATO N° 06 - ACTA DE ARQUEO DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA

En la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES a las horas _____ del día _____ del 2021, se procede a realizar el ARQUEO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA constituyéndose en la unidad administrativa de Tesorería el Sr. _____ responsable del Fondo de Caja Chica reconocido con Resolución Gerencial N° _____-2021-GAF/MM; y por la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas el Sr. _____, quien dará cumplimiento a la Directiva de Fondos de Caja Chica aprobado mediante Resolución Gerencial.

Ejecutado el arqueo se obtuvieron los siguientes resultados:

MONTO DEL FONDO ASIGNADO:	S/ _____
DESCOMPOSICIÓN:	
Valor de Facturas, boletas y otros	S/ _____
Valor de recibos provisionales	S/ _____
Efectivo	S/ _____
Reembolsos anteriores	S/ _____
TOTAL:	S/ _____
DIFERENCIA:	S/ _____

EXPLICACIÓN DE LA DIFERENCIA:

Para constancia de lo actuado suscriben la presente acta en tres copias, en el lugar y fecha antes indicado, las personas que en ella intervienen.



RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA

RESPONSABLE Y/O ARQUEADOR
Subgerencia de Contabilidad y Finanzas





Miraflores
es Único

Gerencia de Administración y Finanzas

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ANEXO N° 01 - TARIFARIOS DE MOVILIDAD

MIRAFLORES
CIVILIZACIÓN

MIRAFLORES
es Único

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

**TARIFARIOS DE MOVILIDAD (MONTOS MAXIMOS)
EN SOLES**

ORIGEN: DISTRITO DE MIRAFLORES

DESTINO DE COMISIÓN	TAXI		PASAJE URBANO (IDA Y RETORNO) (S/.)
	IDA (S/.)	VUELTA (S/.)	
ATE	30.00	60.00	8.00
SANTA ANITA	25.00	50.00	7.00
BREÑA	20.00	40.00	6.00
CENTRO DE LIMA	20.00	40.00	5.00
JESUS MARIA	20.00	40.00	6.00
LA MOLINA	25.00	50.00	7.00
LINCE	15.00	30.00	5.00
BARRANCO	15.00	30.00	5.00
MAGDALENA DEL MAR	15.00	30.00	5.00
MIRAFLORES	15.00	30.00	5.00
PUEBLO LIBRE	20.00	40.00	5.00
SAN BORJA	20.00	40.00	5.00
SAN ISIDRO	12.00	25.00	5.00
SAN MIGUEL	20.00	40.00	5.00
SURQUILLO	15.00	30.00	5.00
SANTIAGO DE SURCO	15.00	30.00	5.00
CHORRILLOS	20.00	40.00	5.00
AEROPUERTO JORGE CHAVEZ	30.00	60.00	8.00
DENTRO DEL DISTRITO DE MIRAFLORES	10.00	20.00	3.00



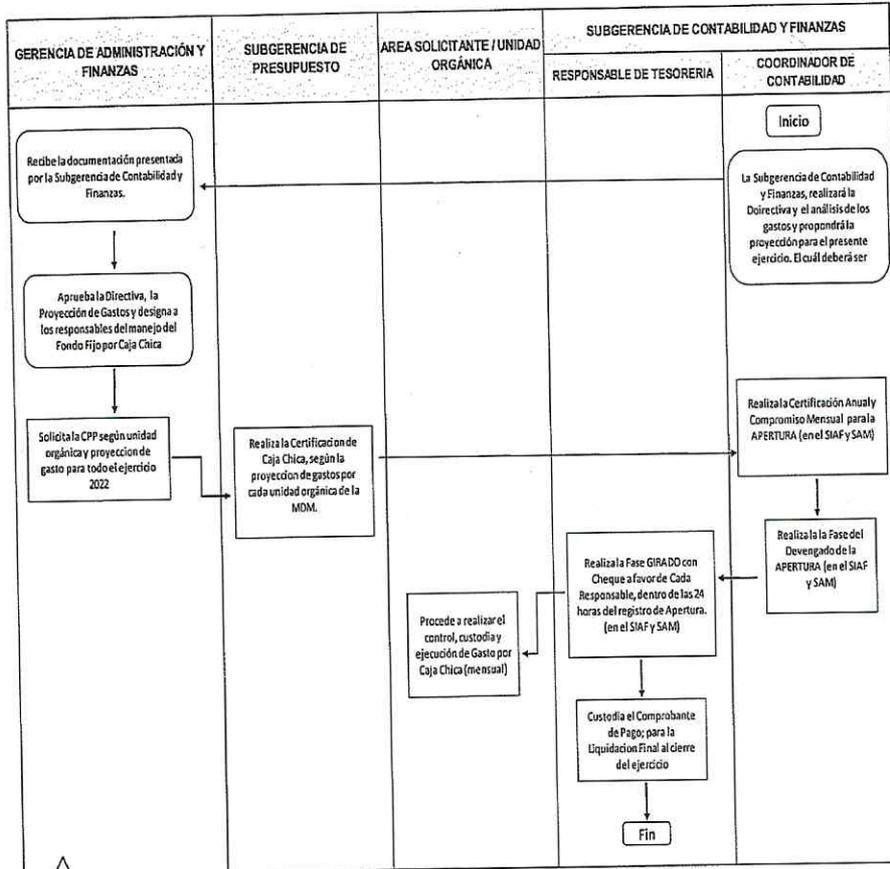


Miraflores
es Único

Gerencia de Administración y Finanzas

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA "APERTURA" DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

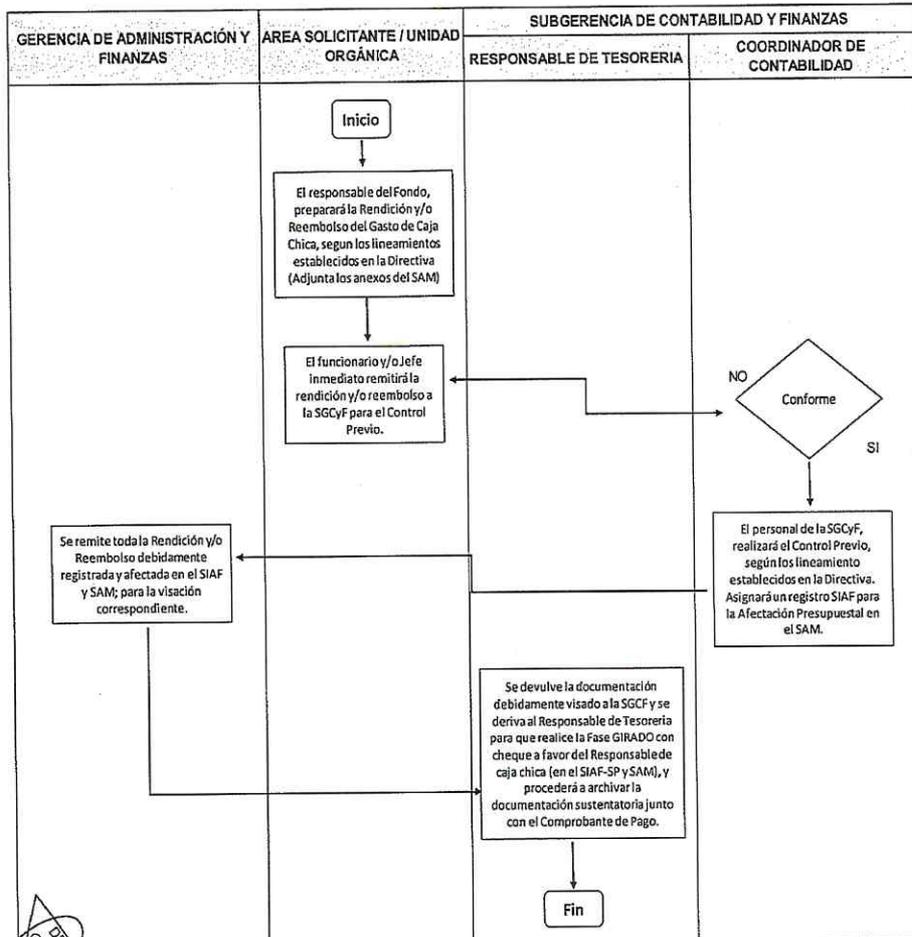




Gerencia de Administración y Finanzas

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA "RENDICIÓN, REEMBOLSO" DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA



44



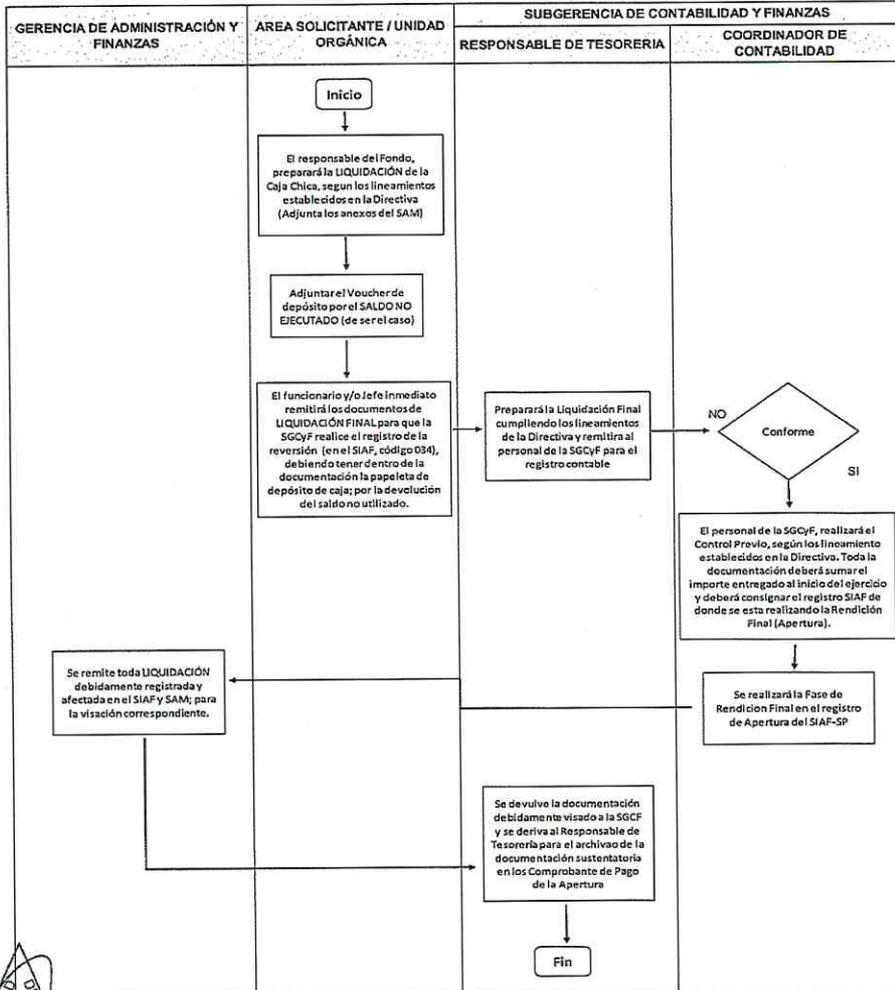


Miraflores
es Único

Gerencia de Administración y Finanzas

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA "LIQUIDACIÓN FINAL" DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA AL CIERRE DEL EJERCICIO



45

