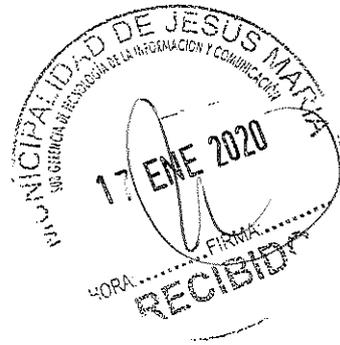




Municipalidad de
Jesús María
GERENCIA MUNICIPAL



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 021 -2020-MDJM/GM

Jesús María, 17 de enero de 2020

VISTO:

El Informe N° 10-2020-MDJM-GA-SGT, de fecha 10 de enero de 2020, de la Subgerencia de Tesorería, el Memorandum N° 048-2020-MDJM/GA de la Gerencia de Administración, de fecha 10 de enero de 2020, el Memorandum N° 25-2020-MDJM/GPPDI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, de fecha 14 de enero de 2020, y el Informe N° 021-2020/GAJRC/MDJM de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, de fecha 16 de enero de 2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma de los artículos 191, 194 y 203 de la Constitución Política del Perú sobre denominación y no reelección inmediata de autoridades de los gobiernos regionales y locales, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N.° 27972, publicada en el diario oficial "El Peruano", con fecha 27 de mayo de 2003, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 10 de la Resolución Directoral N° 01-2011-EF/77.15, que dicta 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 para la Caja Chica, entre otros, señala que 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,

Que, el literal f del numeral 10.4 del artículo 10 establece que se debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica,

Que, mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, de fecha 06 de mayo de 1980, se aprueban 08 Normas Generales del Sistema de Tesorería. Así, la NGT 06 establece el uso del fondo para caja chica, y señala que se utilizará el Fondo para Caja Chica para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales. A su vez, la NGT 07 dispone que se repondrá oportunamente el Fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo Fijo para Caja Chica, previa documentación sustentatoria debidamente autorizada;





III... RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 021-2020-MDJM/GM

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 034-2019-MDJM-GM, de fecha 06 de febrero de 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-MDJM/GPDI, denominada "Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Actualización y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Jesús María", la cual establece que la revisión de la Directiva está a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, a la fecha, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de acuerdo a la Ordenanza N° 590-MDJM, que aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús María, y de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, quien analiza la propuesta en los aspectos legales pertinentes;



Que, en virtud de ello, mediante Memorándum N° 025-2020-MDJM-GPPDI, de fecha 14 de enero de 2020, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional concluye emitiendo opinión técnica favorable para la aprobación de la propuesta de Directiva "Normas para el uso del fondo para caja chica de la Municipalidad Distrital de Jesús María",



Que, mediante Informe N° 021-2020/GAJRC/MDJM, de fecha 17 de enero de 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, opina favorablemente sobre la aprobación de la mencionada propuesta de Directiva;

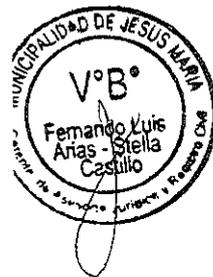


Que, el artículo 14 de la Directiva N° 01-2019-MDJM/GPDI, denominada "Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Actualización y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Jesús María", aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 034-2019-MDJM-GM, de fecha 06 de febrero de 2019, que la Alcaldía aprobará las Directivas, salvo que por delegación se faculte su aprobación a Gerencia Municipal u otro órgano de la Municipalidad Distrital de Jesús María, mediante la Resolución correspondiente;



Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la Resolución de Alcaldía N° 127-2019-MDJM, y contando con el visto bueno de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil;

RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 002-2020-MDJM/GM, denominada Directiva "Normas para el uso del fondo para caja chica de la Municipalidad Distrital de Jesús María – Ejercicio 2020 ", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración, la Subgerencia de Contabilidad, la Subgerencia de Tesorería y todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús María, conforme al ámbito de su competencia.



Municipalidad de
Jesús María
GERENCIA MUNICIPAL

///... RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 021-2020-MDJM/GM

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE JESÚS MARÍA

Abog. JOHN ADRIAN AMPUERO JOYO
Gerente Municipal (e)



Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA
EL USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA

Versión: 1

DIRECTIVA N° 002-2020-MDJM-GM

“NORMAS PARA EL USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA – EJERCICIO 2020”

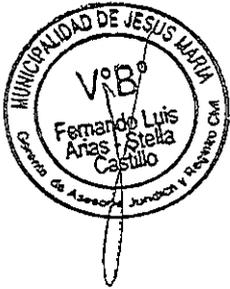
ROL	ORGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Gerencia de Administración	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA <i>[Signature]</i> RICHARD HENRY BUNAGUERRA Gerente de Administración
REVISADO POR	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA <i>[Signature]</i> C.P.C. JAMEL GARCIA SANCHEZ Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA <i>[Signature]</i> FERNANDO LUIS ARIAS STELLA CASTILLO GERENTE DE ASESORIA JURIDICA Y REGISTRO CIVIL
APROBADO POR	Gerencia Municipal	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA <i>[Signature]</i> Abog. JOHN ADRIAN AMPUERO JOYO Gerente Municipal (e)



 Municipalidad de Jesus Maria	DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA EL USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA	
	Versión: 1	

CONTENIDO

Presentación.....	1
Contenido.....	2
1. Objetivo.....	3
2. Finalidad.....	3
3. Base Legal.....	3
4. Ámbito de Aplicación.....	4
5. Responsabilidades.....	5
6. Disposiciones Generales.....	5
7. Disposiciones Específicas.....	7
8. Disposiciones Complementarias.....	15
9. Anexos.....	15



 Municipalidad de Jesus Maria	DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA EL USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA	
	Versión: 1	

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan optimizar el uso del dinero en efectivo en aplicación de medidas de austeridad, racionalidad del gasto llevando a cabo una administración eficaz y eficiente de los recursos a través de un adecuado control de la ejecución del gasto, así como su rendición al fondo para Caja Chica.

2. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad, establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos que permitan un adecuado manejo de los recursos financieros asignados al fondo para Caja Chica; estableciendo el procedimiento, requisitos, atribuciones y responsabilidades que debe adoptar todo el personal que tiene disposición y hace uso del dinero en efectivo.

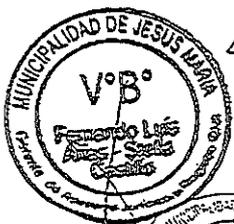
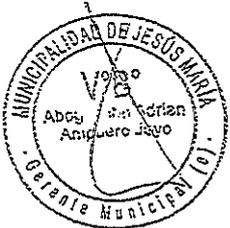
3. BASE LEGAL

- Decreto de Urgencia N° 014-2019 Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1444 Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico por parte de las entidades del Estado, con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.



 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA EL USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA	
	Versión: 1	

- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Resolución de Contraloría 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 004-2009/EF-77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y uso de la Caja Chica, entre otras, y su modificatoria.
- Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N° 005-2001-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el Proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades para su registro en el SIAF - SP.
- Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, que dicta disposiciones adicionales y modificatorias a la Directiva de Tesorería N° 001-207-EF-77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, que aprueba el Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de gentes de Retención, y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 590-MDJM, del 23.07.2019, Ordenanza que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús María.
- Decreto Ley N° 25632 — Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 "Uso del Fondo de Caja Chica" y N° 07 "Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo de Caja Chica".
- Decreto Supremo N° 380-2019-EF (19 de diciembre 2019) que aprueba el valor de la UIT para el año 2020, en (S/. 4,300.00) Cuatro Mil Trescientos y 00/100 Soles
- Directiva N° 001-2019-MDJM/GPDI Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Actualización Aprobación de Directivas en la Municipalidad de Jesús María"



4. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal que comprende a la Municipalidad Distrital de Jesús María y al designado como responsable de la Administración del manejo de la Caja Chica.

 Municipalidad de Jesus Maria	DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA EL USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA	
	Versión: 1	

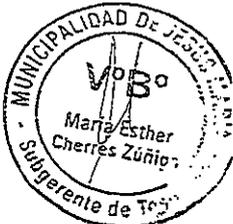
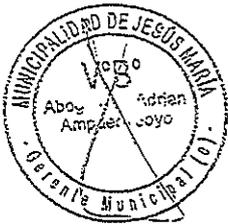
5. RESPONSABILIDADES

5.1. De la Gerencia de Administración y de las Sub Gerencias de Tesorería y Contabilidad

- La Gerencia de Administración es responsable de autorizar la ejecución del gasto.
- La Sub Gerencia de Tesorería de controlar el cumplimiento de la presente Directiva.
- La Sub Gerencia de Contabilidad será responsables de la revisión y validez de la documentación y reposición del Fondo de Caja Chica; asimismo será responsable de efectuar los arquezos del fondo.

5.2. Del Personal designado para custodiar el Fondo de Caja Chica

La custodia del fondo de caja chica es responsabilidad del personal designado mediante Resolución correspondiente, quien tendrá las siguientes funciones:



- Registrar el movimiento de efectivo de su Caja, efectuando un cuadro diario, lo que facilitará la labor de los arquezos inopinados.
- Llevar el control detallado del movimiento del fondo asignado, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
- Efectuar la rendición de cuenta documentada del fondo asignado.
- Mantener la permanente liquidez del fondo, solicitando las reposiciones en forma oportuna.
- Llevar el control y seguimiento de los vales de movilidad, vales provisionales y documentos sustentatorios, verificando que cuenten con los sellos y firma autorizados del área usuaria.
- Verificar la validez de los Comprobantes de Pago, recibidos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
- Colocar el sello de "PAGADO" cuando recibe los documentos definitivos sustentatorios del gasto.
- El Responsable debe velar por el cumplimiento del cierre oportuno del Fondo de Caja Chica al cierre del Ejercicio.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. **Caja Chica:** Es un fondo de efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

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





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA
EL USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA

Versión: 1

- 6.3. **Vale Provisional:** Es el comprobante que acredita la entrega dinero al usuario, del cual deberá rendir cuenta dentro del plazo de 48 horas.
- 6.4. **Rendición de Cuentas:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario a quien se le entrego el fondo en efectivo (mediante recibo provisional), para el cumplimiento de función y/o la misión u objetivo encomendado, con cargo a rendir cuenta.

El usuario debe presentar la documentación sustentatoria emitida a nombre de la Municipalidad de Jesús María con RUC N° 20131366290 con domicilio en Av. Francisco Javier Mariátegui N° 850, Jesús María, Lima, especificándose la naturaleza del gasto en montos exactos, no debiendo presentar enmendaduras ni borrones y debe ser visado por el Gerente/Subgerente inmediato del usuario, en señal de conformidad. Los documentos presentados que no cumplan los requisitos antes señalados, serán observados y devueltos por el encargado responsable.



- 6.5. **Documentación Sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción con los datos suficientes para su análisis.

Cuando se trata de rendiciones de cuentas se hace a través de los Comprobantes de Pago, y/o el Formato de Declaración Jurada de ser el caso.



- 6.6. **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Para ser considerados como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, modificatorias y ampliatorias)

- 6.7. **UIT - 2020:** Unidad Impositiva Tributaria, para el año vigente se estableció el valor de S/ 4,300.00 (Cuatro mil Trescientos y 00/100 soles)

- 6.8. **Reposición del Fondo de la Caja Chica (Reembolso):** Constituye la restitución de recursos del Fondo de la Caja Chica, mediante giro de cheque a favor del responsable de la administración de la Caja Chica, según sea el caso.

- 6.9. **Fuentes de Financiamiento del Fondo para Caja Chica**
Los Fondos para Caja Chica estarán financiados por la Fuente 2-Rubro 9 Recursos Directamente Recaudados.

6.10. **Montó del Fondo**

La asignación de los Fondos para Caja Chica se fijará de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y será autorizado mediante Resolución de la Gerencia de Administración; el monto autorizado no excederá los S/.40,000.00 (Cuarenta Mil y 00/100 Soles) por caja, el mismo que no deberá exceder el giro del fondo de caja chica hasta tres veces en el mes. Dicha resolución designará a los responsables de su manejo. En el caso de





Municipalidad de
Jesus Maria

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA
EL USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA

Versión: 1

producirse variación del monto asignado, esta acción se efectuará a través de la respectiva Resolución de Gerencia de Administración.

6.11. Custodia del Fondo

El Responsable del Fondo para Caja Chica deberá custodiar adecuadamente el dinero en efectivo y los comprobantes de pago que sustentan los desembolsos efectuados. La Gerencia de Administración proporcionará al Responsable de la Custodia de los fondos las cajas de seguridad que sean necesarias, a fin de salvaguardar los fondos a su cargo. En caso de pérdida de dinero, este hecho será informado en forma inmediata a la Gerencia de Administración, de tal modo que inicie las investigaciones para determinar la responsabilidad del caso.

La supervisión del Responsable del Fondo para Caja Chica, será centralizada en la Sub Gerencia de Tesorería. Cuando el Responsable del Fondo para Caja Chica se tenga que ausentar por motivos de vacaciones, licencia o comisión de servicios, comunicará a la Gerencia de Administración con copia a las Sub Gerencias de Tesorería y Contabilidad por escrito, proponiendo al servidor que suplirá durante el periodo que dure la ausencia.

6.12. Disponibilidad Presupuestaria

El fondo para Caja Chica deberá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente previa apertura, así como su reposición o cuando éste se incremente.

6.13. Fondo por riesgo de Caja Chica

Al personal responsable del manejo de la Caja Chica, se le asignará un monto mensual, por riesgo de caja chica, dicho fondo cubrirá pérdidas, extravíos involuntarios de dinero, recepción de monedas o billetes falsos, por errores de cambio y cualquier otra eventualidad, monto que se aprobará con Resolución de Gerencia de Administración.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LA CONSTITUCIÓN O APERTURA DEL FONDO PARA CAJA CHICA

7.1.1. El Fondo para Caja Chica, se constituye o apertura con Resolución de Gerencia de Administración. Al inicio de cada Ejercicio Presupuestal y a propuesta del Gerente de Administración autorizando la apertura del fondo. La Resolución aprobatoria del Fondo de caja chica debe comprender:

- Nombre del Responsable del manejo del fondo (Titular y/o Suplente).
- El monto total del Fondo de caja chica.
- El monto máximo de cada pago en efectivo.
- El tipo de gastos a ser atendidos con el fondo.
- La exigencia de rendir cuenta documentada.

 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA EL USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA	
	Versión: 1	

7.1.2. Cualquier modificación en la utilización y/o administración del Fondo para Caja Chica, tales como cambio de Responsable, de monto máximo de gasto o cualquier otro, deberá ser aprobado por Resolución de Gerencia de Administración.

7.1.3. Los cheques se girarán a nombre del Responsable del manejo del Fondo para Caja Chica (Titular y/o Suplente).

7.1.4. El "Vale Provisional" y el "Recibo de Gasto de Movilidad Local" para Caja Chica deberá contar con el Visto Bueno (V°B°) del superior jerárquico del solicitante y estar debidamente autorizado por la Gerencia de Administración, y en ausencia se este último autorizada por el Gerente Municipal, hasta el monto máximo establecido en la presente Directiva.

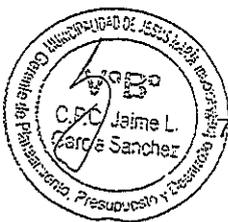


7.2. UTILIZACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA

7.2.1. Entrega del Efectivo

Toda entrega de dinero deberá efectuarse a través del responsable del manejo del Fondo, previa autorización del funcionario o Funcionarios competentes del área usuaria, utilizando el formato "Vale Provisional" del Anexo N° 02 que forma parte de la presente Directiva, el cual será debidamente llenado y emitido a nombre del servidor que recibirá los fondos, quien será responsable de su rendición documentada en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas desde la entrega correspondiente. Dicho servidor, receptor de los fondos, será responsable de la veracidad de la documentación que presenta como sustento del gasto.

Los desembolsos serán autorizados en forma expresa e individualizada, de acuerdo a los niveles de autorización aprobados para tal fin. El usuario entregará el "Vale Provisional" debidamente visado e indicando el nombre del área en la que trabaja, asimismo, el "Vale Provisional" deberá indicar el concepto por el cual se realizará el gasto y el importe, no debiendo exceder el 20% de una (1) U.I.T. vigente en el ejercicio fiscal. El Responsable deberá verificar que el "Vale Provisional" cuente con la(s) autorización(es) correspondiente(s).



7.2.2. Rendición del Vale provisional

Una vez efectuado el gasto, el usuario entregará al Responsable el efectivo sobrante, de existir, así como los Comprobantes de Pago que sustentan el gasto, teniendo en cuenta lo siguiente:

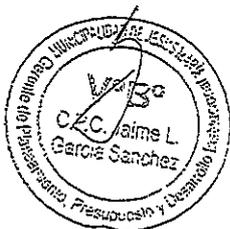
- Cada comprobante de pago no podrá exceder el monto máximo equivalente al 20% de una (1) U.I.T. vigente en el ejercicio fiscal.
- Los comprobantes de pago deberán reunir los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago.



Municipalidad de
Jesus Maria

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA
EL USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA

Versión: 1



- El Responsable de Caja Chica verificará que las firmas correspondan a los funcionarios autorizados, si el gasto realiza la Sub Gerencia autoriza el Gerente.
- Es responsabilidad del usuario, el adjuntar una impresión de la CONSULTA RUC a realizar en la página web de la SUNAT: www.sunat.gob.pe, mediante la cual se acredite que el proveedor del bien o servicio adquirido tiene la condición de contribuyente "ACTIVO" y "HABIDO", y verificarse que el comprobante de pago que sustenta el gasto, se encuentra vigente y autorizado por la SUNAT, en caso sea comprobantes electrónicos también vienen con su respectiva confirmación.
- Las Boletas de Venta emitidas a manuscrito por importes mayores a S/.100.00 (Cien y 00/100 Soles), deberán consignar el importe del gasto en letras y en números.
- Los comprobantes de pago deberán emitirse a nombre de la **MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA** consignando el número de RUC 20131366290. No tendrán borrones, tachaduras ni enmendaduras y deberán estar canceladas por el Proveedor, así mismo deberán consignar el motivo del gasto y si es un bien no depreciable tendrá que consignarse el sello de almacén indicando que no hay en stock para poder ser reconocido como gasto de caja chica
- Si el establecimiento está autorizado a emitir Factura y Boleta, solicitar Factura para poder hacer uso del crédito fiscal.
- El Responsable del Manejo del Fondo, una vez verificados los puntos mencionados anteriormente, colocará en los Comprobantes de Pago el sello de "PAGADO", fecha de pago y el orden numérico correlativo del Fondo de Caja Chica asignado.

En caso de que el usuario exceda el plazo fijado para la rendición de los Vales Provisionales, sin justificación alguna, el Responsable de la Caja Chica reclamará al servidor responsable con una comunicación verbal. De persistir, por un plazo mayor a los dos (02) días hábiles, el Responsable de Caja Chica informará por escrito al Subgerente de Tesorería, quien informará directamente a la Gerencia de Administración con copia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la finalidad de que el importe del Vale Provisional previa autorización sea descontando del próximo haber u honorario del usuario, sin perjuicio de iniciar la sanción que pudiere aplicársele.

7.2.3. Atención de Gastos de los Centros de Actividad

- a) La Sub Gerencia de Logística podrá utilizar el Fondo de Caja Chica para el mantenimiento de los locales de la Municipalidad, teniendo en cuenta la respectiva fuente de financiamiento.
- b) Los gastos menudos y urgentes de la Alta Dirección, podrán ser atendidos con los Fondos de Caja Chica asignados.



Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA
EL USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA

Versión: 1

- c) La Sub Gerencia de Tesorería previa autorización de la Gerencia de Administración podrá atender los requerimientos de fondos en el marco de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, de las diferentes Unidades Orgánicas con cargo a sus respectivas metas presupuestales.

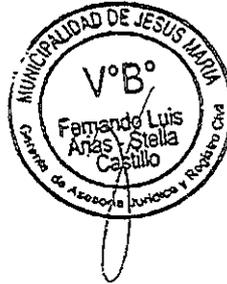


7.2.4. Monto máximo de cada Comprobante de Pago

El monto máximo de cada Comprobante de Pago con cargo al Fondo de Caja Chica será por un monto máximo equivalente al 20% de una (1) U.I.T. vigente en el ejercicio fiscal.

7.2.5. Reembolso de gastos

Excepcionalmente, de presentarse el caso que por necesidad del servicio algún Funcionario con nivel de Gerente o Superior, requiere realizar un gasto mayor con sus propios recursos, que debe ser asumido por la Municipalidad de Jesús María y se enmarque dentro de los conceptos de gasto permitidos con cargo al Fondo, este podrá ser reembolsado al Funcionario que efectuó el gasto, previa autorización del Gerente de Administración.



En este caso el Comprobante de Pago debe llevar en el reverso la firma del Funcionario que efectuó el gasto y del Gerente de Administración en señal de aprobación y la justificación.

7.2.6. Utilización y Control de los Vales de Movilidad

Se entiende como movilidad local los gastos que deba efectuar el personal de la Municipalidad Distrital de Jesús María, originados por la necesidad de realizar gestiones fuera del local de trabajo en cumplimiento de las funciones asignadas a las diferentes unidades orgánicas.



Los traslados que realice el personal deberá estar estrictamente relacionado con las funciones y competencias asignadas a la Unidad Orgánica usuaria o con labores encomendadas. El traslado del personal se realizará en vehículos que brinden servicio de transporte público y excepcionalmente podrán autorizar el uso de taxis.



Los gastos de movilidad se otorgan para el traslado a un punto específico, no estando permitido contratar una unidad de transporte por un tiempo prolongado.

Los fondos para movilidad local se solicitarán a través del Formato "Recibo de Gasto de Movilidad Local" según el modelo del Anexo N° 01 de la presente Directiva.

El "Recibo de Gasto de Movilidad Local" debidamente visado y autorizado tiene carácter cancelatorio y servirá como sustento de gasto para efectos presupuestarios y contables, por lo que deberá encontrarse debidamente llenado y contar con las autorizaciones correspondientes.

 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA EL USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA	
	Versión: 1	

El Responsable verificará que el "Recibo de Gasto de Movilidad Local" indique la información siguiente:

- Nombre y firma del servidor que utilizó el vale.
- Lugar del destino, fecha y motivo del traslado.
- Importe utilizado (en números y letras)

7.3. DE LOS GASTOS ATENDIBLES



7.3.1. Gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad o característica no puedan ser debidamente programados de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.

7.3.2. El monto máximo para gastos es del 20 % de la U.I.T., salvo los destinados de manera excepcional al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados, con V°B° de la Gerencia de Administración.

7.3.3. Excepcionalmente por razones justificadas, la Gerencia de Administración, podrá autorizar pagos por montos mayores al 20% de la UIT, hasta por S/1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)



7.3.4. Los gastos atendibles son los referidos a las específicas que figuran en la Resolución Gerencial Administrativa de Apertura o modificación de la Caja Chica.

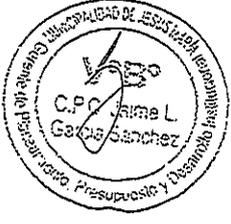
7.3.5. Gastos por Movilidad Local, para actividades propias de la Municipalidad Distrital de Jesús María, por comisiones de servicios no programadas, según el siguiente detalle:

- A los servidores que cumplan comisiones oficiales de servicios se les reconocerá por este concepto bajo la modalidad de taxi, el monto de hasta S/. 20.00 (Veinte y 00/100 Soles) dentro del distrito de Jesús María, y hasta S/. 30.00 (Treinta y 00/100 Soles), fuera del distrito de Jesús María, para ida y vuelta, situación que garantiza la Oportunidad de cumplir con la comisión encomendada.
- Tratándose de labores propias del área, realizadas los días sábados se percibirá la suma de S/.20.00 (Veinte con 00/100 Soles), por concepto de movilidad, siempre que se cumpla con laborar un mínimo de cinco (05) horas consecutivas. Si la labor a realizar fuese en días Domingo, la suma a recibir será de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 Soles), siempre que la labor sea como mínimo de cinco (05) horas consecutivas.



7.3.6. Gastos de peaje y estacionamiento vehicular, en casos excepcionales y con informe que lo sustente.

7.3.7. Gastos menudos de reparaciones y mantenimiento de unidades vehiculares y unidades de transporte menores, (bicicletas), en casos excepcionales, y con carácter de urgente. Estos conceptos serán





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA
EL USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA

Versión: 1

utilizados únicamente para vehículos de propiedad municipal, dejándose constancia en el documento sustentatorio del gasto, el número de placa, nombre del conductor, kilometraje antes y después de su uso.

7.3.8. Compra de útiles y otros artículos de oficina, para actividades no programadas, cuando no existe stock en almacén.

7.3.9. Fotocopias, revelados, y otros como gigantografías, afiches que no estén programados como parte de las actividades de promoción, seguimiento, asistencia técnica, evaluación y supervisión de actividades propias de la Municipalidad de Jesús María.

7.3.10. Confección de chapas, llaves y sellos.

7.3.11. Se deben de adquirir bienes no depreciables y servicios a establecimientos formales (legalmente constituidos), que expidan comprobantes de pago, de conformidad a la normatividad vigente.

7.3.12. Gastos en alimentos y bebidas, se podrá efectuar este tipo de gastos por reuniones de trabajo u otros eventos necesarios para la entidad en cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales. Antes de ejecutarse el gasto deberá contar con la autorización de la Gerencia de Administración, salvo la Alta Dirección.

7.4. RESTRICCIONES PARA EL USO DEL FONDO DE CAJA CHICA

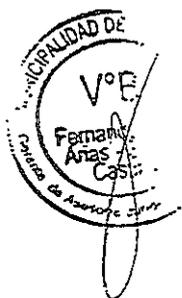
7.4.1. No se podrá efectuar el fraccionamiento o desagregación de una compra en varios comprobantes, bajo responsabilidad del Funcionario que autoriza el gasto.

7.4.2. No se aceptará el pago de retribuciones económicas por servicios profesionales (CAS, Locación de Servicios y/o Servicio de Terceros). Para casos de servicios técnicos como gasfitería, cerrajería, electricidad u otros relacionados con actividades menores de carácter URGENTE, el gasto no podrá ser superior al 20% de la U.I.T.

7.4.3. No se aceptarán adquisiciones de bienes depreciables que tengan la característica de ACTIVO FIJO de menor cuantía (Duración mayor de un año).

7.4.4. Está prohibido cancelar Facturas o Boletas de Venta correspondientes a Contratos, Órdenes de Compra o de Servicio vigentes con cargo al Fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad del encargado del Fondo.

7.4.5. El Responsable del Fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad deberá verificar que en el reverso de los comprobantes de pago se encuentre consignada la justificación del gasto y el visto bueno del funcionario competente que autorizó y/o efectuó el gasto.



 Municipalidad de Jesús María	DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA EL USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA	
	Versión: 1	

7.4.6. Queda prohibido realizar gastos con cargo a caja Chica, en los siguientes casos: Compra de gasolina, combustible y lubricantes, salvo casos excepcionales debidamente sustentados por el usuario y con la autorización del Subgerente de Logística y del Gerente de Administración.

7.4.7. No se aceptarán pagos de capacitación y perfeccionamiento; y otros bienes y servicios que generan gastos de naturaleza frecuente y que no han sido señalados en la presente Directiva.

7.4.8. No se procederá a entregar vales provisionales cuando los funcionarios solicitantes de nuevos fondos tengan pendiente de liquidación Vales Provisionales.

7.5. REEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA

7.5.1. El Responsable del Fondo de Caja Chica deberá solicitar con la debida anticipación, el "REEMBOLSO DE CAJA CHICA" a la Gerencia de Administración.

7.5.2. El Responsable enviará a la Gerencia de Administración la siguiente documentación:

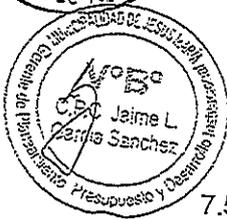
- Solicitud de Reembolso del Fondo de Caja Chica
- Reembolso del Fondo de Caja Chica (adjuntando documentación sustentatoria).

Asimismo, registrará en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF., la cobertura del reembolso del fondo de caja chica de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

7.5.3. La Solicitud de Reembolso será derivada a la Sub Gerencia de Contabilidad para la revisión de los documentos (control previo) y confirmación del registro contable correspondiente.

7.5.4. A fin de garantizar la liquidez del fondo y su oportuno registro contable, el Responsable de su manejo deberá solicitar el reembolso cuando se haya ejecutado gastos que representen el 50% del monto asignado, a fin de dar continuidad de gestión a las diferentes dependencias de la Municipalidad. El último reembolso de cada mes deberá ser solicitado con tres (03) días hábiles anteriores a su vencimiento. Las solicitudes de reembolso se realizarán por lo menos dos veces al mes.

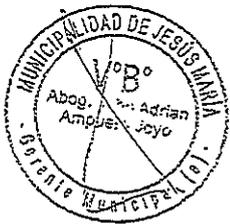
7.5.5. Dentro del mes, sólo se podrá girar cheques a nombre del Responsable del Fondo de Caja Chica, hasta tres (03) veces el monto constituido para dicho Fondo, indistintamente del número de rendiciones efectuadas.



 Municipalidad de Jesus Maria	DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA EL USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA	
	Versión: 1	

7.6. RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 7.6.1. Las rendiciones de cuenta del fondo deberán llevar un registro, el cual deberá mantenerse actualizado.
- 7.6.2. Una vez revisada la rendición de cuenta del Fondo de Caja Chica, el Responsable colocará su firma y sello, en señal de conformidad y adjuntará los documentos originales que sustentan el gasto, debidamente cancelados y ordenados cronológicamente. Toda la documentación deberá encontrarse debidamente foliada.

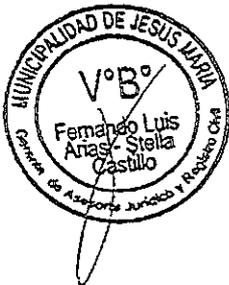


- 7.6.3. En toda la documentación que sustenta los gastos realizados con cargo al Fondo de Caja Chica, el Responsable de su manejo deberá estampar el sello "PAGADO" y verificar que se encuentre consignado en el reverso la justificación del gasto y el Visto Bueno del Gerente y/o Subgerente del área usuaria que autorizó o efectuó el gasto y del Gerente de Administración.

7.7. VERIFICACIÓN, REGISTRO CONTABLE DE LA RENDICIÓN DEL FONDO Y GIRO DE CHEQUES

- 7.7.1. El encargado del registro contable del fondo, de la Sub Gerencia de Contabilidad, efectuará el registro contable de la rendición documentada del fondo, para lo cual deberá realizar las siguientes acciones:

- Verificará la Rendición del Fondo de Caja Chica, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
- Realizará el registro contable.
- Colocará su sello y Visto Bueno en la misma, en señal de haber efectuado la verificación.



- 7.7.2. Una vez efectuado el control previo, el registro contable y contando con la autorización de la Gerencia de Administración, el Subgerente de Tesorería elaborará el Comprobante de Pago en el SIAF, emitirá y firmará el cheque correspondiente



7.8 MECANISMOS DE CONTROL

- 7.8.1 El Responsable del manejo del Fondo deberá implementar medidas que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria del gasto, debiendo utilizar caja de seguridad.
- 7.8.2 No se otorgarán nuevos fondos al personal que tenga pendiente alguna rendición, bajo responsabilidad del personal encargado de la administración del Fondo de Caja Chica.
- 7.8.3 La Sub Gerencia de Contabilidad queda encargada de supervisar el Fondo de Caja Chica mediante arqueos inopinados al





Municipalidad de
Jesus Maria

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA
EL USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA

Versión: 1

Responsable del Fondo, levantándose un Acta de los resultados del mismo, de acuerdo al formato que obra como Anexo N° 3 de la presente Directiva.



7.8.4 En el Acta de Arqueo que se practique se detallará la conformidad o la disconformidad del mismo, debiendo ser firmada por el personal que efectuó el arqueo y el responsable del manejo del fondo. Se anexará la información detallada que corresponda.



7.8.5 La Sub Gerencia de Contabilidad comunicará por escrito a la Gerencia de Administración sobre el resultado de los arqueos sorpresivos efectuados, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de realizados, recomendando las medidas correctivas a implementarse de ser el caso.

7.8.6 Los arqueos inopinados a que se refiere el presente acápite, se efectuarán con una frecuencia de una vez al mes, sin perjuicio de las acciones de fiscalización que sean de competencia del Órgano de Control Institucional.

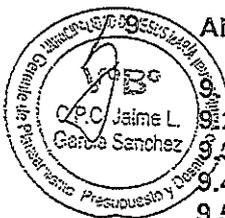
8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



8.1 Al cierre del Ejercicio Económico, los montos del Fondo de Caja Chica no utilizados se depositarán en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente, bajo responsabilidad del Sub Gerente de Tesorería, a más tardar un día hábil anterior al cierre del Ejercicio Fiscal, debiendo preverse el tiempo necesario para las acciones del cierre de año a realizarse en las Sub Gerencias de Contabilidad y Tesorería.

8.2 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

ANEXOS



- 9.1 Anexo N° 01 Recibo de Gasto de Movilidad Local
- 9.2 Anexo N° 02 Vale Provisional
- 9.3 Anexo N° 03 Solicitud de reembolso de Rendición de Gastos
- 9.4 Anexo N° 04 Resumen de Rendición de Gastos por Clasificador
- 9.5 Anexo N° 05 Solicitud de Liquidación
- 9.6 Anexo N° 06 Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica
- 9.7 Anexo N° 07 Diagrama de Flujo: Gestión Única de Operaciones de Caja Chica

S/

**RECIBO DE GASTO DE MOVILIDAD LOCAL
(DECLARACIÓN JURADA)**

He recibido de la Municipalidad de Jesús María, la suma de Soles

Lugar del Destino:

Actividad:

De conformidad con lo establecido en la Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales, correspondiente al Ejercicio 2007, aprobada mediante la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, declaro bajo juramento que la suma indicada en el presente recibo ha sido utilizado en la actividad referida

Planilla:

Jesús María de del 20.....

Firma:

Nombre:

D.N.I.:

Dependencia:

Palacio Municipal Av. Mariátegui N° 850 Lima - Perú
Telf.: (511) 614-1212 Anexo 3125
E-mail: info@munijesusmaria.gob.pe
www.munijesusmaria.gob.pe

V° B° Gerente / Sub Gerente





Municipalidad de
Jesús María

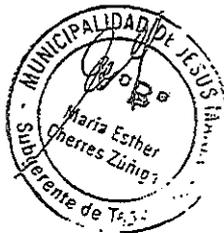
N°00000

**VALE PROVISIONAL
TESORERIA**

Por el importe de S/ Soles
A la orden de Sr/Sra/Srta
Para la compra y/o servicio de
..... con cargo a
rendir en un plazo de 48 horas, con la presentación de la rendición de cuenta documentada.

Firma: Jesús María de del 20.....
Nombre:
D.N.I.:
Dependencia:

V° B° Gerencia de Administración.



RESUMEN DE RENDICIÓN DE GASTOS MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA POR ESPECIFICA - 2020 N°

SIAF N°	CLASIFICADOR PRESUPUESTAL DEL GASTO	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	
		META	IMPORTE, S/.
231111	Alimentos y bebidas para consumo		0.00
231211	Combustibles y carburantes		0.00
231511	Repuestos y accesorios		0.00
231512	Papelaría en general, útiles y materiales de oficina		0.00
231811	Aseo, Limpieza y Tocador		0.00
231812	De cocina, comedor y cafetería		0.00
232121	Pasajes y gastos de transporte		0.00
232122	Viajeros y asignaciones por comisión de servicio		0.00
232199	Otros gastos (Movilidad Local)		0.00
232211	Correo y servicio de mensajería		0.00
232512	Gastos Notariales		0.00
232621	Gastos Bancarios		0.00
232701199	Servicios Diversos		0.00
Rendición parcial:			0.00
Saldo por rendir:			0.00

Responsable de
Caja Chica _____

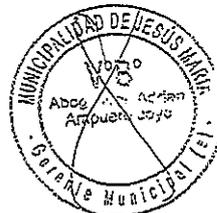
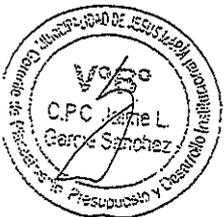
Firma: _____

D.N.I. _____

Fecha: _____

Sub Gerencia de Contabilidad

Gerente de Administración





ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Siendo el de del 20....., a las horas, se realizó el arqueo de la Caja Chica, a cargo de como responsable del Fondo de Caja Chica, estado presente como control el, la, (los), (las) de la Subgerencia de Contabilidad, concluyendo a las Horas.

RESULTADO DEL ARQUEO DE CAJA

Table with columns: Cconteo, Cantidad, Valor S/., Totales. Rows include BILLETES, MONEDAS, Comprobantes de Gastos, Monto Total Arqueado, Monto Total Autorizado, Monto Total Diferencia.

Observaciones:

.....

Responsable del F.F.C.CH.

Responsable Control

Responsable Control



Gerencia de Administración
 Gerente de Administración

Subgerencia de Tesorería
 Administración de Fondo Fijo para Caja Chica



8) Transmite la información al MEF, para su aprobación.

9) Elabora el Memorandum al area contable para que proceda con la fase de devengado.

10) Verifica que una vez que se encuentre aprobado la fase de devengado "A", se emita el cheque a nombre del encargado de Caja Chica, de la renovación del fondo para caja chica.

11) Archiva los documentos que sustentan el gasto de Caja Chica, el mismo que puede ser hasta tres veces renovada en el mes.

12) Liquidación del fondo para Caja Chica en el SIAF
 *Se realiza el ultimo día habil del mes de diciembre del ejercicio.

Fin

