



Municipalidad de Chorrillos
Gerencia Municipal
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS N° 003 - 2022-MDCH-GAF

Chorrillos, 26 de enero del 2022

EL GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS:

VISTOS: El Informe N° 013-2022-MDCH-SGT de fecha 14 de enero del 2022 de la Subgerencia de Tesorería, Memorando N°057-2022-MDCH-GAF de fecha 19 de enero del 2022 de la Gerencia de Administración y Finanzas, Informe Técnico N°027-2022-MDCH-GPP-SGPI de fecha 20 de enero del 2022 de la Subgerencia de Planeamiento Institucional, Memorandum N°031-2022-MDCH/GPP de fecha 21 de enero del 2022 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe N°029-2022-MDCH-SGT de fecha 25 de enero del 2022 de la Subgerencia de Tesorería, Memorandum N°098-2022-MDCH-GAF, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305 preceptúa que las municipalidades distritales, son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

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 se 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 pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales y por los pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales;

Que, de conformidad con el literal e) del artículo 36° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, “El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional”, estableciendo los lineamientos para el uso del fondo fijo de caja chica de manejo, supervisión y control del fondo citado;

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



Municipalidad de Chorrillos
Gerencia Municipal
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

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 i) del artículo 58° de la ordenanza N°423-2021/MDCH, aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, establece lo siguiente "Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, las siguientes: Elaborar Directivas referidas a los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Logística, de Personal y de Servicios Generales, para una mayor eficiencia y eficacia en sus funciones".

Que, con Informe N° 013-2022-MDCH-SGT, de fecha 14 de enero del 2022, la Subgerencia de Tesorería remite el proyecto de directiva de caja chica del periodo 2022 para su evaluación y aprobación de considerarse viable.

Que, con Memorando N°057-2022-MDCH-GAF, de fecha 19 de enero del 2022, la Gerencia de Administración y Finanzas remite el proyecto de directiva para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento, Rendición y Liquidación de los Fondos Fijos de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Chorrillos (MDCH), a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su opinión, tal como indica el numeral 7.1.3 de Directiva N°005-2020-MDCH/GM "el área proponente, previo a la presentación formal del proyecto de directiva, coordinara la revisión del mismo con las áreas involucradas en su ejecución, a fin de garantizar la consistencia del proyecto y estas en señal de su aprobación o conformidad, emitirán informe técnico sustentatorio.

Con Informe Técnico N°027-2022/MDCH-GPP-SGPI, de fecha 20 de enero de 2022, la Subgerencia de Planeamiento Institucional remite opinión técnica sobre el proyecto de Directiva para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento, Rendición y Liquidación de los Fondos Fijos de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Chorrillos (MDCH), concluyendo que el proyecto de directiva propuesto, está dentro de los criterios de actualización su finalidad se encuentra alineada a los Lineamiento de Política Institucional de la entidad, resultando favorable contar con un instrumento de gestión.

Con Memorandum N°031-2022-MDCH/GPP, de fecha 21 de enero de 2022, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite la opinión solicitada para proseguir con las acciones correspondientes en atención a las recomendaciones propuestas.

Con Informe N°029-2022-MDCH/SGT, de fecha 25 de enero de 2022, la Subgerencia de Tesorería remite la modificación de la Directiva de Caja Chica para su validación y verificación del Proyecto, recomendando que el mismo sea derivado a la Gerencia de Asesoría Jurídica y se continúe con proyectar la respectiva Resolución.

Con Memorandum N°098-2022-MDCH-GAF, de fecha 25 de enero de 2022, la Gerencia de Administración y Finanzas presenta a la Gerencia de Asesoría Jurídica el proyecto de Directiva para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento, Rendición y Liquidación de los Fondos Fijos de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Chorrillos (MDCH) a fin de emitir de opinión legal en su calidad de órgano de asesoramiento y poder continuar con el trámite correspondiente.

Con Memorandum N°045-2022-MDCH-GAJ, de fecha 26 de enero de 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica remite opinión favorable, sustentando la emisión de Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, para aprobar la Directiva para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento, Rendición y Liquidación de los Fondos Fijos de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Chorrillos (MDCH).





Municipalidad de Chorrillos
Gerencia Municipal
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades contenidas mediante Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Directiva N°005-2020-MDCH/GM.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la directiva N°001-2022-GAF-MDCH, denominada "Directiva para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento, Rendición y Liquidación de los Fondos Fijos de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Chorrillos (MDCH)", la cual forma parte de la presente resolución

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, que el monto máximo para cada pago a cargo del fondo fijo de caja chica no excederá del 20% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, el mismo que deberá ser utilizado para la atención de gastos menores y/o urgentes de rápida cancelación, no programables.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a la Gerencia de Informática y Tecnología, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica y todas las Unidades Orgánicas que tengan injerencia en el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR, a la Gerencia de Informática y Tecnología, la publicación de la presente resolución en el portal web de la Municipalidad de Chorrillos.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

Econ. PERCY RICHARD BAZALAR ROCHA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





Municipalidad de Chorrillos
Gerencia Municipal
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DIRECTIVA N°001-2022-MDCH-GAF				
"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO, RENDICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS (MDCH) "				
Aprobado por Resolución de Gerencia de Administración N°003-2022-MDCH-GM				
ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	VISTO BUENO
Elaborado por:	CPC. Luz de María Tarazona Reyes	Subgerente de Tesorería	14/01/2022	
Revisado por:	Arq. Claudia Acharte Arestegui	Subgerente de Planeamiento Institucional	20/01/2022	
	Ing. Mario Héctor Avalos Márquez	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	21/01/2022	
	Abg. Jose Antonio Fallaque Cisneros	Gerente de Asesoría Jurídica	26/01/2022	
	CPC. Carlos Andrés Ruiz Llerena	Subgerente de Contabilidad	27/01/2022	
Aprobado por:	Econ. Percy Richard Bazalar Rocha	Gerente de Administración y Finanzas	27/01/2022	

DIRECTIVA N° 001-2022-GAF-MDCH

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO,
RENDICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CHORRILLOS (MDCH)**

I. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos para regular la apertura, administración, uso, custodia y control del Fondo Fijo de Caja Chica, garantizando su adecuada y racional ejecución financiera, por la Municipalidad Distrital de Chorrillos (MDCH).

II. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos para la adecuada administración y control de los fondos de Caja Chica en la Municipalidad de Chorrillos con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad, a fin de cubrir los gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 398-2021-EF, Aprueban valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el Año 2022.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001 - 2007EF/77.15, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, 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.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF-77.15, que modifica a la Resolución Directoral N° 01-2011-EF-77.15.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y de estricto cumplimiento para todos los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas, que conforman la Municipalidad Distrital de Chorrillos (MDCH), así como de los responsables de la administración, uso, custodia y control del Fondo Fijo de Caja Chica.



V. **DEFINICIONES:**

5.1 **Caja Chica:**

La Caja Chica es un Fondo Fijo en efectivo, constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el Presupuesto Institucional de la MDCH, para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

5.2 **Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T):**

Es un valor de referencia de utilización en normas tributarias, para determinar bases imponibles, fijada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) al inicio de cada año. Para el Ejercicio Fiscal 2022, el valor de la U.I.T equivale a: S/ 4,600.00 (Cuatro Mil Seiscientos y 00/100 Soles), según lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 398-2021-EF.

5.3 **Declaración Jurada:**

La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos, en los que no es posible obtener facturas, boletas de ventas u otros comprobantes de pago, reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT. El monto en la Declaración Jurada, no debe exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T), según lo previsto en el numeral 71,3 del Artículo 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

5.4 **Vale Provisional:**

El Vale Provisional es el documento que acredita y sustenta la entrega o desembolso de dinero en efectivo de la Caja Chica (Anexo N° 02), para viabilizar la atención en el gasto de un bien y/o servicio, los cuales, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

Es utilizado por los funcionarios (designados y/o nombrados y/o encargados), así como por los servidores (nombrados y/o encargados y/o contratados), que tienen vínculo laboral vigente con la MDCH.

Cabe señalar, que el Vale Provisional, deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato, la Sub Gerente de Tesorería y el Gerente de Administración y Finanzas.

5.5 **Vale de Movilidad:**

El Vale de Movilidad es un formato que acredita la entrega o desembolso de dinero en efectivo de la Caja Chica, (Anexo N° 01). Asimismo, los montos son fijados en el Tarifario de Movilidad Local (Anexo N° 03), que forma parte integrante de la presente Directiva.

Es utilizado por los funcionarios (designados y/o nombrados y/o encargados), así como por los servidores (nombrados y/o encargados y/o contratados), que tienen vínculo laboral vigente con la MDCH.



Cabe señalar, que el Vale de Movilidad puede ser utilizado para una determinada comisión de servicio, durante el horario normal de trabajo y/o en excepciones, con el visto bueno del jefe Inmediato, la Sub Gerente de Tesorería y el Gerente de Administración y Finanzas.

6.6 **Rendición de la Caja Chica:**

La Rendición de la Caja Chica, consiste en la presentación documentada de los gastos efectuados (Anexo N° 04), a cargo de los funcionarios o servidores público, en el que se consiga el detalle de todos los gastos efectuados, por un monto igual al que fue entregado o desembolsado.

VI. **DISPOSICIONES GENERALES:**

6.1 **Fondo fijo de Caja Chica**

- 6.1.1 El gerente de Administración y Finanzas dispone la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica a favor de alguna Unidad Orgánica, según solicitud, sustentado dicha necesidad en cumplimiento de las normativas vigentes.
- 6.1.2 La administración del Fondo Fijo de Caja, se sujeta a las disposiciones contenidas en la Norma General de Tesorería, Uso del Fondo Fijo de Caja Chica, Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica, Arqueos Sorpresivos; aprobado por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, y lo dispuesto en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias sobre la materia.
- 6.1.3 El fondo Fijo de Caja Chica, es de carácter único, permanente, variable y renovable, el mismo que se fija en cada ejercicio presupuestal mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, que debe ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.
- 6.1.4 Las acciones de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica se registrarán por los principios de racionalidad y austeridad que implica una administración prudente de los Recursos Públicos.

6.2 **Designación de las Personas Responsables del Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica**

- 6.2.1 El personal designado como responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica de cualquiera de las dependencias de la Municipalidad de Chorrillos debe ser nombrado y/o contratado bajo el Régimen Laboral del Sector Público o contratado bajo el Régimen CAS.
- 6.2.2 Las personas responsables de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica (Titular y Suplente) se designan mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas conforme a la normativa vigente.
- 6.2.3 Todo cambio de responsable Titular y/o Suplente del control del Fondo Fijo de Caja Chica será aprobado por Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.3 **Obligaciones y Prohibiciones de las Personas Responsables del Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.**

- 6.3.1 Los Titulares y Suplentes responsables del manejo de los Fondos Fijos de Caja Chica tienen las siguientes obligaciones:



- 6.3.1.1 Velar, resguardar y asegurar la adecuada custodia del dinero y la documentación sustentatoria del Fondo Fijo de Caja Chica.
- 6.3.1.2 Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos que se pagarán.
- 6.3.1.3 Presentar las rendiciones de cuenta, para su reembolso, con la documentación detallada y ordenada.
- 6.3.1.4 Verificar permanentemente que el Fondo Fijo de Caja Chica esté debidamente sustentado con dinero en efectivo, comprobantes definitivos de gastos y los Vales Provisionales en los casos que corresponda.
- 6.3.1.5 Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos de Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos por las normas de Comprobantes de Pago establecidos por la SUNAT y los formatos internos aprobados en la presente directiva.
- 6.3.1.6 Verificar que los Vales Provisionales, indique la fecha de emisión y descripción de forma clara del concepto para el cual se solicita el desembolso de efectivo, entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero de Caja Chica y del Comisionado.
- 6.3.1.7 Informar al Jefe inmediato y a la Subgerencia de Contabilidad mediante documento, al día siguiente de vencido el plazo, en los casos que los comisionados no rindieran cuenta de los gastos efectuados, para las acciones administrativas que corresponda, según su competencia.
- 6.3.1.8 El responsable Titular y Suplente están obligados a emitir sus Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas al inicio y cese de sus funciones como responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su designación o cese.
- 6.3.2 Son Prohibiciones para los Responsables de Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.
 - 6.3.2.1 Delegar el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica a un funcionario o servidor no autorizado por Resolución.
 - 6.3.2.2 Hacer entrega de dinero mediante Vale Provisional al trabajador que mantiene pendiente una rendición de cuenta (caja chica, viático y/o encargo interno).
 - 6.3.2.3 Atender los Vales Provisionales sin las autorizaciones expresas, señaladas en el formato.
 - 6.3.2.4 Rendir detalladamente los gastos que no sean pagados a través del fondo de caja chica.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 Procedimientos para la obtención de la Caja Chica:



- 7.1.1 La Apertura de la Caja Chica, se autoriza mediante la correspondiente Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, en la cual se deberá consignar el nombre del responsable del Manejo de la Caja Chica (titular y suplente), el monto total de ésta, el monto máximo para cada pago, con cargo a la referida Caja, así como los procedimientos y plazos para la rendición debidamente documentada, entre otros aspectos.
- 7.1.2 El monto de la Caja Chica de la MDCH, para el presente Ejercicio Fiscal, es equivalente a: S/ 30,000-00 (Treinta Mil y 00/100 Soles).
- 7.1.3 La administración, uso, custodia y control de la Caja Chica, estará a cargo de un responsable del Manejo, el cual será un funcionario o servidor (designado y/o encargado y/o nombrado y/o contratado), que mantenga vínculo laboral vigente con la MDCH, y el mismo que será designado mediante Resolución, a ser emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.1.4 Las acciones de administración, uso, custodia y control de la Caja Chica, se sujetarán a lo contemplado en el Principio de Eficiencia y Prudencia, estipulado en el numeral 1 del Artículo 20 del Decreto Legislativo NO 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 7.1.5 El responsable del Manejo de la Caja Chica gestionará la certificación presupuestal correspondiente, ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con cargo a los ingresos provenientes de los Rubros 08 y 09.
- 7.1.6 La Certificación y los Compromisos, serán gestionados por el responsable del Manejo de la Caja Chica, el cual procederá consolidando los clasificadores presupuestarios, para la ejecución del gasto de Bienes y Servicios.
- 7.1.7 El responsable del Manejo de la Caja Chica, la revisión y verificación de los documentos que sustentan los gastos, antes de su cancelación; consignando éste posteriormente en los referidos documentos, el sello conteniendo la denominación de: PAGADO.
- 7.1.8 El Devengado es competencia de la Sub Gerencia de Contabilidad, la cual a su vez realiza la fiscalización posterior de todos los documentos sustentatorios del gasto.
- 7.1.9 El Giro de la apertura y reposición de la Caja Chica, es realizado por la Sub Gerencia de Tesorería, la cual realiza la verificación de la afectación del gasto y la documentación sustentatoria.
- 7.1.10 El cheque de apertura, así como los cheques para la reposición de la Caja Chica, serán emitidos a nombre del Responsable del Manejo de la Caja Chica.
- 7.2 Procedimientos para la utilización de la Caja Chica:**
- 7.2.1 La ejecución de la Caja Chica, se sujetará en atención a gastos de menor cuantía, urgentes y de rápida cancelación, que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, tales como:
- 7.2.1.1 Bienes y/o servicios de carácter urgente, cuando se requiera efectuar su pago en efectivo.
- 7.2.1.2 Movilidad Local.



- 7.2.2 El monto máximo para cada pago, con cargo a la Caja Chica, no debe exceder del 20% de la U.I.T. vigente en el presente Ejercicio Fiscal; esto es, el equivalente a: S/.920.00 (Novecientos Veinte y 00/100 Soles).
- 7.2.3 Los requerimientos de disposición de recursos por montos mayores al 20% de una UIT vigente, solo proceden hasta un máximo del 50% de la UIT vigente sin contravenir lo indicado en el numeral 6.2.2 de la presente directiva. Dicha autorización deberá ser solicitada a través de nota o memorando, detallando la justificación del gasto a realizar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, la misma que emite su autorización mediante la suscripción del vale provisional – formato N°02.
- 7.2.4 Los documentos de gasto para ser aceptados no deberán tener una antigüedad mayor de setenta y dos (72) horas, contadas desde el momento de su cancelación.
- 7.2.5 Cuando el Responsable del Manejo de la Caja Chica (titular), se tenga que ausentar por motivos de: a) vacaciones, b) licencia, c) ausencia temporal y d) otras circunstancias no atribuidas, el suplente de éste, asumirá interinamente las respectivas funciones, que permitan garantizar la continuidad en la apertura, administración, uso, custodia y control de la Caja Chica.
- 7.2.6 Toda modificación, respecto de la administración de la Caja Chica, así como toda variación del monto asignado, se efectuará mediante acto resolutivo, a ser emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, procediéndose a liquidar la Caja Chica anterior, en el sistema SIAF-SP, previa presentación en físico de la documentación sustentatoria. Asimismo, la aprobación de una nueva apertura de Caja Chica, se realizará a través del correspondiente acto resolutivo, el cual se deberá poner en conocimiento de la Gerencia Municipal.
- 7.2.7 Los Gerentes o los Sub Gerentes o los demás funcionarios de las respectivas unidades orgánicas de la MDCH, son los competentes para autorizar los gastos, con cargo a la Caja Chica, que son realizados en sus respectivos ámbitos de sus labores.
- 7.2.8 Toda entrega o desembolso de dinero de la Caja Chica se realizará a través del formato de Vale Provisional, y deberá efectuarse a nombre del funcionario o servidor público, cuyo documento debe estar pre-numerado, indicando el requerimiento del gasto para el cual se solicitó. El Vale Provisional (Anexo N°02), deberá ser autorizado y/o visado por los siguientes funcionarios:
- 7.2.8.1 Por los Gerentes o los Sub Gerentes o los demás funcionarios de las respectivas unidades orgánicas de la MDCH, que requieren la atención del gasto.
- 7.2.8.2 Por el Gerente de Administración y Finanzas.
- 7.2.8.3 Por el Subgerente de Tesorería.
- 7.2.9 No procede el otorgamiento de efectivo a través del Vale Provisional al funcionario o servidor, que no haya cumplido con regularizar entregas o desembolsos anteriores, en el plazo de setenta y dos horas (72) horas, incluyendo aquellos funcionarios o servidores, que no hayan cumplido con



efectuar oportunamente, las rendiciones de Vale Provisional con cargo a la Caja Chica del anterior ejercicio fiscal, salvo excepciones, debidamente autorizadas y/o visadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

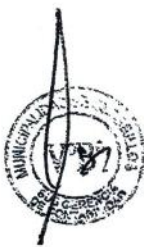
- 7.2.10 Los montos para la atención del gasto, por concepto de Vales de Movilidad, serán entregados o desembolsados, siempre que en las comisiones no se hayan utilizado los vehículos de la MDCH, y en razón a que se verifique que los vehículos de la MDCH, no se encuentren disponibles. El control del motivo de las comisiones, es responsabilidad de los Gerentes o los Sub Gerentes o los demás funcionarios de las respectivas unidades orgánicas de la MDCH (Anexo N O 5).
- 7.2.11 Es por ello, que se deberá tener en consideración, lo siguiente:
- 7.2.11.1 Para labores o gestiones de atención normal, se deberá hacer uso del transporte público de personas (de ida y de vuelta).
- 7.2.11.2 Para labores o gestiones urgentes y prioritarias, se podrá hacer uso del servicio de taxi, conforme a lo detallado en el Tarifario de Movilidad Local (Anexo N° 03).
- 7.2.12 La entrega o desembolso de los montos por Vales de Movilidad, se efectuará de acuerdo a los montos fijados en el precitado Tarifario, que forma parte integrante de la presente Directiva, debiéndose para tal efecto, detallar el motivo de la comisión. Asimismo, para sustentar la rendición (Anexo N O 05), el Responsable del Manejo de la Caja Chica se encuentra facultado para solicitar o requerir inopinadamente al funcionario o servidor, para que adjunte a la correspondiente rendición, la copia simple de la documentación pertinente, en la cual se acredite la comisión realizada.
- 7.2.13 En los casos que se comisione al funcionario o servidor, a varios lugares en un mismo día, el comisionado deberá detallar en el Vale de Movilidad (Anexo NO 05), los montos y distritos de las dependencias, donde realizó las comisiones.
- 7.2.14 Finalmente, los funcionarios o servidores para la atención de circunstancias excepcionales, mediante la utilización del Vale Provisional, debidamente autorizado y/o visado por el Gerente de Administración y Finanzas, podrán requerir la atención de gastos por concepto de alimentación, lo cual se deberá sustentar con el Comprobante de Pago, debidamente visado por los Gerentes o los Sub Gerentes o los demás funcionarios de las respectivas unidades orgánicas de la MDCH, indicándose la actividad realizada al reverso del mencionado Comprobante.

7.3 Documentación que justifica el gasto:

- 7.3.1 Todo gasto debe ser sustentado, mediante el respectivo Comprobante de Pago en original, de conformidad a lo establecido en la Resolución de SUNAT N O 007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias, tales como: facturas, boletas de venta, tickets o cinta emitidas por máquinas Registradoras, etc.

También puede rendirse con Declaración Jurada, de acuerdo a lo establecido por la Directiva de Tesorería NO 001-2007-EF/77.15.

La Declaración Jurada sólo se podrá utilizar para su presentación, en los siguientes casos:



- 7.3.1.1 Pagos varios, cuando el Comprobante de Pago original, sea utilizado como requisito para presentar y/o continuar un trámite, ante otra entidad distinta a la MDCH, debiendo adjuntar a la rendición la copia simple del mencionado Comprobante.
- 7.3.1.2 La Declaración Jurada no debe exceder al 10% de la U.I.T, vigente para el presente Ejercicio Fiscal.
- 7.3.2 Al reverso del Comprobante de Pago, se consignará la firma y sello del jefe inmediato en forma clara y legible, así mismo indicar el motivo del gasto.

El anverso, en señal de conformidad, será visado y sellado por el Gerente de Administración y Finanzas de la MDCH.

Adicionalmente, los documentos referidos en el presente numeral, deberán contar con los siguientes requisitos:

- 7.3.2.1 Los Comprobantes de Pago deben ser emitidos a nombre de la MDCH, debiendo consignar el RUC N° 20131368152 y la dirección: Av. Defensores del Morro N° 550 Ex AV. Huaylas - Distrito de Chorrillos.
- 7.3.2.2 Se debe presentar documentos originales, sin fallas técnicas de impresión, sin errores en la emisión, sin contener enmendaduras y/o borrones y/o tachas, y en su presentación se debe mostrar la cancelación mediante medios mecánicos o manuscrito.
- 7.3.3 Los Comprobantes de Pago que se emitan y presenten, por la atención en el gasto de un bien, deberán contar con la firma del personal que recepciona el mencionado bien, así mismo, deberán contar con la firma y sello de los Gerentes o los Sub Gerentes o los demás funcionarios de las respectivas unidades orgánicas de la MDCH, a fin de que se acredite fehacientemente la conformidad de los mismos.
- 7.3.4 De existir un saldo no utilizado, éste deberá ser consignado y detallado en el formato de Rendición de Fondo Fijo de Caja Chica (Anexo N° 04), para ser devuelto al Responsable del Manejo de la Caja Chica. Posteriormente, el funcionario o servidor público, procederá a detallar y devolver el referido saldo no utilizado, a través del formato de Recibo por devolución de efectivo (Anexo N° 06).
- 7.3.5 El Responsable del Manejo de la Caja Chica, deberá llevar un registro físico y virtual actualizado, en el que se deberá consignar y detallar en forma cronológica y correlativa, las entregas o desembolsos que efectúen, las rendiciones efectuadas y las devoluciones de saldo realizadas, el tipo y número de Comprobante, así como el saldo disponible, manteniendo y custodiando para ello, toda la documentación sustentatoria debidamente archivada.

7.4 De la Rendición y Reposición de la Caja Chica:

- 7.4.1 El Responsable del Manejo de la Caja Chica, podrá presentar y solicitar hasta tres (03) Reposiciones de la misma, como máximo en el mes. La suma de dichas reposiciones, no deberá exceder el monto total asignado, por concepto de la referida Caja.



- 7.4.2 Para tal efecto, el responsable del manejo de la Caja Chica, previamente deberá presentar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, el informe conteniendo la Rendición de la misma, en el que se detalla y efectúa el reembolso de todos los gastos efectuados. Asimismo, el citado informe deberá contener el registro cronológico de las entregas o desembolsos por la atención en el gasto, y deberá acompañar todas las rendiciones (Anexo N° 04), efectuadas por los funcionarios o servidores públicos, conforme a la siguiente información:

7.4.2.1 Fecha de emisión del comprobante de pago.

7.4.2.2 Fecha de pago.

7.4.2.3 Tipo y número de documento.

7.4.2.4 Nombre o razón social.

7.4.2.5 Concepto del gasto.

7.4.2.6 Especifica de gasto.

7.4.2.7 Monto.

Cabe señalar, que en todas las rendiciones efectuadas (Anexo N° 04), se deberá consignar la firma del responsable de la Caja Chica, firma del servidor público que solicito el vale, visto bueno del Jefe inmediato, visto bueno de la Sub Gerencia de Contabilidad y firma del Responsable Titular del Manejo de Caja Chica.

- 7.4.3 Los Comprobantes de Pago deberán tener estampado el sello restrictivo con la denominación: PAGADO y la fecha como evidencia de tal hecho; asimismo, el detalle de la específica de gasto, la cadena programática.

- 7.4.4 Conjuntamente con la Rendición, el responsable del Manejo de la Caja Chica deberá remitir al Gerente de Administración y Finanzas, el documento para requerir la Reposición de la misma, adjuntando toda la documentación sustentatoria debidamente foliada. Una vez realizado lo antes descrito, la precitada Gerencia autorizará la Reposición correspondiente. Posteriormente, el Responsable del Manejo de la Caja Chica gestionará y efectuará el procedimiento contemplado en el numeral 6.3.1 de la presente Directiva.

VIII. RESTRICCIONES:

Son restricciones para el uso de la Caja Chica, las siguientes:

- 8.1 Está prohibido todo tipo de gasto orientado a celebraciones y/o agasajos.
- 8.2 Está prohibido los gastos de representación, a excepción los autorizados por la Alta Dirección.
- 8.3 Está prohibida la adquisición de bienes que constituyan activo fijo y/o bienes no depreciables, así como gastos en remodelaciones.
- 8.4 Está prohibido cubrir gastos de adelanto de remuneraciones y/o retribuciones.
- 8.5 Está prohibido el cambio de cheques a particulares y/o a servidores de la MDCH.



- 8.6 Está prohibido fraccionar los gastos, con la finalidad de no exceder el monto máximo, fijado en el numeral 6.2.2 de la presente Directiva.
- 8.7 Está prohibida toda conformación de fondos especiales de naturaleza o características similares a la Caja Chica, cualquiera sea su denominación y/o finalidad.

IX. CONTROL:

- 8.1 El dinero en efectivo que obra en poder del responsable del manejo de la Caja Chica, se guardará en una Caja de Seguridad, que le será proporcionada previamente, la misma que deberá ser custodiada en un lugar determinado que brinde las seguridades del caso, a fin de evitar la sustracción, deterioro o pérdida de los fondos bajo responsabilidad.
- 8.2 El Sub Gerente de Contabilidad tiene a su cargo la ejecución de arqueos sorpresivos e inopinados, que se realizarán de una (01) a dos (02) veces al mes. La acción ejecutada debe constar en el Acta correspondiente, y el resultado de la misma, deberá ser informado a la Gerencia de Administración y Finanzas de la MDCH, en el plazo de dos (02) días hábiles posteriores a la realización del arqueo.
- 8.3 El Responsable del Manejo de la Caja Chica deberá verificar la contratación de la respectiva póliza de seguro, para cubrir riesgos por concepto de: a) deshonestidad, b) pérdida de dinero o valores, c) desaparición o sustracción ilícita de los mismos, d) robo, y e) entre otros. En caso de producirse algún siniestro cubierto por la mencionada póliza, el Responsable del Manejo de la Caja Chica en el plazo de dos (02) días hábiles de producido el hecho, deberá informar lo ocurrido a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que se proceda a disponer que la unidad orgánica competente de la MDCH, en el plazo de dos (02) días hábiles, inicie las acciones para la correspondiente recuperación del dinero o valor, de acuerdo a lo estipulado en el contrato de la póliza de seguro antes descrita.

X. LIQUIDACIÓN:

La Liquidación de la Caja Chica se efectúa por la finalización del período presupuestal. Para tal efecto, se presentará ante la Gerencia de Administración y Finanzas, la Rendición de la Apertura del Fondo con toda la documentación sustentatoria correspondiente, conforme a lo previsto en los numerales 6.4.3 y 6.4.4 de la presente Directiva, la misma que es fiscalizada y registrada en el sistema SIAF-SP, por la Sub Gerencia de Contabilidad y remitida a la Sub Gerencia de Tesorería, para su custodia.

XI. RESPONSABILIDADES:

El cumplimiento de la presente Directiva, corresponde en el ámbito de su competencia funcional al Responsable del Manejo de la Caja Chica, al Sub Gerente de Contabilidad, al Sub Gerente de Tesorería, y a todo funcionario y/o servidor, a quien se le asigne un monto de Caja Chica.

Ante la verificación del incumplimiento de la rendición, por parte de los funcionarios o servidores públicos, respecto de los plazos previstos en la presente Directiva, el Responsable del Manejo de la Caja Chica, informará de este hecho por escrito al Sub Gerente de Recursos Humanos, para que se proceda a realizar el descuento correspondiente de la remuneración del funcionario o servidor, que haya incurrido en el referido incumplimiento. Asimismo, pondrá de conocimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas, todo lo antes descrito, para que se proceda a la adopción de las acciones, que permitan determinar e identificar la responsabilidad administrativa, a que hubiere lugar.



El incumplimiento de las demás disposiciones contenidas en la presente Directiva, generará responsabilidad administrativa, de conformidad a la normatividad de la materia.

XII. DISPOSICIÓN FINAL:

Se aprueba la presente Directiva, mediante la correspondiente Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas de la MDCH, teniendo vigencia desde el día siguiente de su aprobación, hasta el 31 de diciembre de 2022.

XIII. FORMATOS:

Son parte integrante de la presente Directiva, los siguientes Anexos:

Anexo N ° 01: Formato - Vale de Movilidad

Anexo N ° 02: Formato - Vale Provisional

Anexo N ° 03: Formato - Tarifario de movilidad local

Anexo N ° 04: Formato - Rendición de fondos entregados de la Caja Chica

Anexo N ° 05: Formato - Rendición del Vale de Movilidad

Anexo N ° 06: Formato - Recibo por devolución de efectivo



ANEXO N° 01

VALE DE MOVILIDAD

N° 000656

ÁREA:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°:

ASUNTO:

MONTO:

FECHA:

FECHA DE LIMITE PARA RENDIR:

FIRMA

.....
VºBº JEFE INMEDIATO

.....
VºBº SGT

.....
VºBº GAF



ANEXO N° 02

VALE PROVISIONAL

N° 000644

UNIDAD ORGANICA:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°

CONCEPTO:

MONTO:

FECHA:

FECHA DE LÍMITE PARA RENDIR

FIRMA

V°B° JEFE INMEDIATO

V°B° SGT

V°B° GAF

DECLARACION JURADA

Yo, identificado con DNI N°
en mi condición de funcionario/servidor de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, declaro bajo
juramento haber realizado gastos, según el siguiente detalle:

FIRMA



ANEXO N° 03

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL
TARIFA UNICA DE TAXI Y PASAJE URBANO MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

DESTINO	TAXI	PASAJE URBANO
AEROPUERTO	50.00	7.00
ANCON	60.00	7.00
ATE	30.00	7.00
BARRANCO	10.00	2.00
BREÑA	35.00	5.00
CALLAO	45.00	5.00
CARABAYLLO	40.00	6.00
CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO	45.00	6.00
CHACLACAYO	70.00	6.00
CHORRILLOS	10.00	2.00
CHOSICA	70.00	8.00
CIENEGUILLA	40.00	8.00
COMAS	45.00	8.00
EL AGUSTINO	30.00	5.00
INDEPENDENCIA	35.00	8.00
JESUS MARIA	25.00	6.00
LA MOLINA	35.00	6.00
LA VICTORIA	25.00	5.00
LIMA	25.00	6.00
LINCE	30.00	5.00
LOS OLIVOS	40.00	8.00
LURIGANCHO	30.00	8.00
LURIN	30.00	8.00
MAGADALENA DEL MAR	30.00	6.00
MIRAFLORES	20.00	3.00
PACHACAMAC	35.00	7.00
PUEBLO LIBRE	30.00	5.00
PUENTE PIEDRA	50.00	8.00
RIMAC	40.00	5.00
SAN BORJA	25.00	4.00
SAN ISIDRO	20.00	4.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES	20.00	4.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO	35.00	6.00
SAN LUIS	20.00	5.00
SAN MARTIN DE PORRAS	40.00	5.00
SAN MIGUEL	40.00	6.00
SANTA ANITA	30.00	6.00
SURCO	15.00	3.00
SURQUILLO	25.00	6.00
VENTANILLA	50.00	8.00
VILLA EL SALVADOR	40.00	5.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	30.00	4.00

NOTA:

*SOLO SE RECONOCERA EL USO DE TAXI PARA LOS CASOS URGENTES, DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS.



No 000595

Nº DE RENDICION DE CAJA CHICA: _____

FECHA:.....

Página 15 | 17

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA PARA MOVILIDAD LOCAL

№ 000640

Limon, de del 202..

Nº de Vale de Movilidad:

Yo, identificado con DNI N°
 en mi condición de funcionario/servidor de la Municipalidad Distrital de Caorrillos, declaro bajo
 juramento haber realizado gastos por concepto de movilidad local, según el siguiente detalle:

[illegible]

Se autoriza el servicio de transporte: Urbano ☐ Taxi (*) ☐

Son: sales

Justificación:

(*) El servicio de taxi debe estar debidamente sustentado.

FIRMA

V⁴B² LEFT IMMEDIATE

W 500 SGT

VIB-GAP



ANEXO N° 06

RECIBO POR DEVOLUCION DE EFECTIVO

N° 000381

S/.....

Recibi del Sr. (a).....

La cantidad de:.....

Por concepto de:.....

.....

.....

.....

VALE PROVISIONAL N° de fecha...../...../.....

Chorrillos,.....de.....del 2

.....
FIRMA

.....
V°B° JEFE INMEDIATO

