



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 001-2023-MDJM/GM

Jesús María, 20 de enero 2023

VISTO:

El Informe N° 014-2023-MDJM-GA, de fecha 19 de enero de 2023 de la Gerencia de Administración; el Informe N° 010-2023-MDJM/GA-SGC, de fecha 09 de enero de 2023, de la Subgerencia de Contabilidad; el Informe N° 005-SGT-GA/MDJM, de fecha 06 de enero de 2023, de la Subgerencia de Tesorería; el Memorandum N° 032-2023-MDJM-GPPDI, de fecha 13 de enero de 2023, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Informe N° 010-2023-MDJM-GAJRC, de fecha 18 de enero de 2023, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, 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, el Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería se rige por el Principio de Eficiencia y Prudencia, que consiste en el manejo y disposición de los Fondos Públicos viabilizando su óptima aplicación y minimizando los costos asociados a su administración, sujeto a un grado de riesgo prudente;

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, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 se dictaron Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, estableciéndose en el literal f) del numeral 10.4 de su artículo 10, que el "Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional";

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, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, 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 consideración al numeral 60.5 del artículo 60° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente, aprobado mediante Ordenanza N° 590-MDJM, publicado el 25 de julio de 2019 en el diario oficial "El Peruano" y sus modificatorias, mediante el cual se confiere funciones a la Gerencia de Administración en materia de "formular y actualizar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y de gestión, así como otros de su competencia", se ha revisado y analizado la Directiva que establece "Normas para el uso del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Jesús María – Ejercicio 2022", aprobada mediante Resolución de Gerencia de Administración N° 027-2022-MDJM/GA, de fecha 19 de enero de 2022, viendo por conveniente la elaboración de una nueva Directiva;



Que, en virtud de ello, mediante el Informe N° 014-2023-MDJM-GA, de fecha 19 de enero de 2023, la Gerencia de Administración presenta el proyecto de Directiva "**Procedimientos para la administración y control del Fondo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Jesús María**", la cual cuenta con opinión técnica favorable de la Subgerencia de Tesorería, mediante Informe N°005-SGT-GA/MDJM; opinión técnica favorable de la Subgerencia de Contabilidad, mediante Informe N°010-2023-MDJM/GA-SGC, opinión técnica favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, mediante Memorandum N°032-2023-MDJM-GPDI, y opinión legal favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, mediante Informe N° 010-2023-MDJM-GAJRC, de fecha 18 de enero de 2023;



Que, ahora bien, de acuerdo al artículo 14° de la referida Directiva N° 001-2019-MDJM/GPDI, 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, sobre el particular, mediante Resolución de Alcaldía N° 045-2023-MDJM, de fecha 13 de enero de 2023, se delegó en el Gerente Municipal, la facultad de aprobar, modificar o dejar sin efecto directivas que regulen medidas de austeridad y otros instrumentos de gestión inherentes a la función y sistemas administrativos;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas a través de la Resolución de Alcaldía N° 045-2023-MDJM, y contando con el visto bueno de la Subgerencia de Tesorería, la Subgerencia de Tesorería, la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional;

SE RESUELVE



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2023-MDJM/GM, denominada "**Procedimientos para la administración y control del Fondo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Jesús María**", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DERÓGUESE la Resolución de Gerencia de Administración N° 027-2022-MDJM/GA, de fecha 19 de enero de 2022, que aprobó la Directiva N° 001-2022-MDJM/GM, denominada Directiva "**Normas para el uso del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Jesús María – Ejercicio 2022**".

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, 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.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnologías 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.



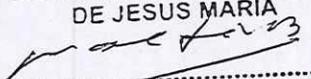
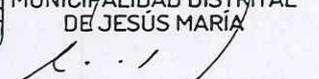
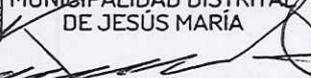
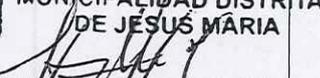
 **MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JESÚS MARÍA**
[Signature]
HARRY MAC BRIDE NAVEA
GERENTE MUNICIPAL





DIRECTIVA N° 001-2023- MDJM-GM

“PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA”

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR:	Gerencia de Administración	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA  LIC. ADM. JORGE LEONARDO VALDIVIA BANCOFF Gerente de Administración
REVISADO POR:	Subgerencia de Tesorería	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA  CPC. JANET VICTORIA PORRAS SANTOS Sub. Gerente de Tesorería
	Subgerencia de Contabilidad	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  CPC. WILSON SANCHEZ AREVALO Subgerencia de Contabilidad
	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  SERGIO DAVID TALAVERA AGUILAR Gerente de Asesoría Jurídica y Registro Civil
APROBADO POR:	Gerencia Municipal	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  HARRY MAC BRIDE NAVEA GERENTE MUNICIPAL



CONTENIDO

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. RESPONSABILIDADES	5
5.1. Responsabilidades de la Gerencia de Administración y de las Subgerencias de Tesorería y Contabilidad	5
5.2. Del personal designado para custodiar el Fondo de Caja Chica.....	5
5.3. Prohibiciones de los Responsables el manejo del Fondo de la Caja Chica	5
VI. DISPOSICIONES GENERALES	6
6.1. Definiciones	6
6.2. Sobre la autorización de gasto	8
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	11
7.1. De la apertura el Fondo para Caja Chica	11
7.2. Del Recibo Provisional.....	12
7.3. Gastos de movilidad.....	12
7.4. Gastos de alimentación	14
7.5. Otros gastos por adquisición de bienes de consumo y servicios	14
7.6. Procedimiento de desembolso	15
7.7. Procedimiento de pagos.....	15
7.8. Procedimiento de rendición del Fondo de Caja Chica.....	16
7.9. Procedimiento de reembolso	17
7.10. Procedimiento de liquidación.....	17
7.11. Supervisión y control.....	18
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	18
IX. ANEXOS	19





DIRECTIVA N° 001-2023- MDJM-GM

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO
PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA”**



I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y lineamientos para la adecuada habilitación, trámite, constitución, utilización, administración, control, rendición y liquidación del Fondo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Jesús María, en el marco de la normativa vigente referida a la materia.

II. FINALIDAD

- Regular el uso adecuado de los recursos públicos asignados al Fondo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Jesús María, racionalizando el uso del dinero en efectivo, así como asegurar la transparencia, legalidad y oportuna atención de las necesidades urgentes, no previstas por parte de las diferentes unidades orgánicas de la entidad edil, estableciendo el procedimiento, requisitos, atribuciones y responsabilidades que deben adoptarse, y garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 30161, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada e Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2021-PCM.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- 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° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la república la competencia para recibir y ejercer el Control, Fiscalización y Sanción, respecto a la Declaración Jurada e Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatorias.





- 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 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 309-2022-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2023.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus Normas modificatorias y complementarias.
- Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final el Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería NGT-06 Uso del Fondo para Caja Chica, NGT-07 Disposición Oportuna del Fondo para Pagos Efectivo y del Fondo para Caja Chica, NGT-08 Arqueos Sorpresivos y sus modificatorios.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" y modificatorias
- 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.
- 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, modificada por Ordenanzas N° 623-MDJM y N° 638-MDJM.
- Directiva N° 001-2019-MDJM/GPDI, Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Actualización, Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Jesús María.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Jesús María, cualquiera sea su régimen laboral, de conformidad con la normativa detallada en el numeral precedente, incluyendo a los



responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos dentro de su competencia funcional.



V. RESPONSABILIDADES

5.1. Responsabilidades de la Gerencia de Administración y de las Subgerencias de Tesorería y Contabilidad

- La Gerencia de Administración es responsable de autorizar la ejecución del gasto; así como de supervisar y evaluar el cumplimiento de la presente Directiva, informando a la Alta Dirección sobre las irregularidades que eventualmente se cometan, a efecto de las sanciones administrativas que ameriten.
- La Subgerencia de Tesorería es responsable de cumplir, exigir y supervisar el estricto cumplimiento de la presente Directiva, como administradora del Fondo para Caja Chica.
- La Subgerencia de Contabilidad será responsable de la revisión y validez de la documentación del Fondo de Caja Chica; asimismo, tiene injerencia en la calidad del Control Previo y será responsable de efectuar los arqueos del Fondo de Caja Chica.

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 la Resolución correspondiente, quien tendrá las siguientes funciones:

- Registrar el movimiento de efectivo de la Caja correspondiente, efectuando el control del manejo y cuadre diario, lo que facilitará la labor de los arqueos 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 liquidez del fondo, solicitando las reposiciones en forma oportuna.
- Llevar el control y seguimiento de los vales de movilidad, recibos provisionales y documentos sustentatorios, verificando que cuenten con los sellos y firmas, incluyendo la de autorización 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 se 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 Fiscal.

5.3. Prohibiciones de los Responsables el manejo del Fondo de la Caja Chica

- Delegar la administración y el manejo de los Fondos de la Caja Chica en servidores que no estén autorizados en la Resolución que aprueba la presente Directiva.





- Atender Recibos Provisionales sin el visto bueno de la Gerencia de Administración.
- Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes o propinas a practicantes.
- Hacer entrega de Fondos de la Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (48 horas siguientes de haber recibido el efectivo del encargado de Caja Chica).
- Mantener los Fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- Mantener Recibos Provisionales por más de dos (02) días hábiles, sin haber comunicado al/a la servidor/a su cumplimiento.
- Pagar gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos con anterioridad a la fecha de la reposición.
- Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes; en cuyo caso deben ser autorizados por los funcionarios responsables.
- Pagar planillas de movilidad local por comisión de servicios dentro del horario normal de labores, con una antigüedad de cinco (05) días calendario; para lo cual debe hacer uso del **Anexo N° 03: Formato de recibo de movilidad local**.
- Autorizar las rendiciones del fondo de Caja Chica sin detallar los gastos y sin visar la documentación que la sustente.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones

6.1.1. Apertura: Es la asignación de recursos financieros para la constitución del Fondo para Caja Chica.

6.1.2. Arqueo de Caja: Recuento o verificación de la existencia en efectivo y valores a una fecha determinada, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondos.

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

Los recursos de Caja Chica se utilizan considerando las normas de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, el Principio de Eficiencia en la Ejecución de los Fondos Públicos, y los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público.

6.1.4. Comprobante de pago: Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de un servicio.





Para ser considerado 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).

6.1.5. 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, evitando su sustracción o deterioro.

En caso de pérdida de dinero, este hecho será informado en forma inmediata a la Gerencia de Administración, de tal modo que se inicie las investigaciones para determinar la responsabilidad del caso.

La supervisión del responsable del Fondo para Caja Chica, será centralizada en la Subgerencia 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 Subgerencias de Tesorería y Contabilidad por escrito, proponiendo al servidor que suplirá durante el periodo que dure la ausencia.

6.1.6. 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.

6.1.7. 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 trate de rendiciones de cuentas, se hace a través de los Comprobantes de Pago, de ser el caso.

6.1.8. Ejecución: Utilización de los fondos de conformidad con la normativa vigente.

6.1.9. Fondo: Es aquel constituido por dinero en efectivo de un monto fijo para Caja Chica, establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad edil, aprobado mediante Resolución de Gerencia de Administración, cuyo monto se distribuye entre el Fondo para Caja Chica – Tesorería (Subgerencia de Tesorería) y Fondo para Cajas Chicas – Cajas Periféricas.

El Fondo tiene como finalidad atender con oportunidad los gastos menudos y urgentes en bienes y servicios que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

6.1.10. Fondo para Caja Chica – Tesorería: Es aquel constituido por dinero en efectivo a cargo de la Subgerencia de Tesorería para atender los gastos menudos, urgentes de las unidades orgánicas ubicadas en la sede central o en establecimientos cercanos a la sede central de la Municipalidad.

6.1.11. Fondo para Caja Chica – Periféricas: Es aquel constituido por dinero en efectivo que se asigna a la Subgerencia de Tesorería y a las Cajas Periféricas de la Municipalidad Distrital de Jesús María, para atender gastos menudos, urgentes y no programables, necesario para el desarrollo de sus actividades.





6.1.12. Monto del Fondo: La asignación de los Fondos para Caja Chica se fijará de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria y será autorizado mediante Resolución de la Gerencia de Administración. Dicha Resolución designará a los responsables de su manejo.

En el caso de producirse variación del monto asignado; esta acción se efectuará a través de la respectiva Resolución de Gerencia de Administración.

Los montos asignados para gastos, están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del Clasificador Económico de Gastos para el Año Fiscal vigente.

6.1.13. 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.

6.1.14. Rendición de cuentas: Es la presentación de la documentación sustentatoria de gasto por parte del usuario a quien se le entregó 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 Distrital 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 pudiendo 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.

6.1.15. Reposición del Fondo de la Caja Chica (Reembolso): Constituye la restitución de recursos del Fondo de la Caja Chica, a favor del responsable de la administración de la Caja Chica, según sea el caso.

6.1.16. Recibo provisional: Es el comprobante que acredita la entrega de dinero al usuario, del cual deberá rendir cuenta dentro del plazo de cuarenta (48) horas. (Anexo N° 02).

6.2. Sobre la autorización de gasto

6.2.1. La autorización del gasto con cargo al Fondo para Caja Chica – Tesorería, corresponde a los Titulares de las gerencias, subgerencias o dependencias que generan el gasto.

La autorización de los gastos con cargo a cada Caja Periférica, de ser el caso, es efectuada por el titular de la dependencia a la que se le asignó la misma en cumplimiento de sus actividades.

La autorización de los gastos con cargo a alguna Caja Periférica, es efectuada por el Titular de la gerencia y las subgerencias que generan el gasto.

6.2.2. La ejecución del gasto del Fondo de Caja Chica, se sujetará a las siguientes partidas específicas del Clasificador Económico de Gastos para el Año Fiscal vigente, según como se detalla a continuación:





- 2.3 **Bienes y servicios**
- 2.3.1.1.1 **Alimentos y bebidas**
 - 2.3.1.1.1.1 Alimentos y bebidas para consumo humano
- 2.3.1.3.1 **Combustible, carburantes, lubricantes y afines**
 - 2.3.1.3.1.1 Combustible, carburantes
 - 2.3.1.3.1.3 Lubricantes, grasas y afines
- 2.3.1.5.1 **De oficina (materiales y útiles)**
 - 2.3.1.5.1.1 Repuestos y accesorios
 - 2.3.1.5.1.2 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
- 2.3.1.5.3 **Aseo, limpieza y cocina**
 - 2.3.1.5.3.1 Aseo, limpieza y tocador
- 2.3.1.6.1 **Repuestos y accesorios**
 - 2.3.1.6.1.1 De vehículos
 - 2.3.1.6.1.99 Otros accesorios y repuestos
- 2.3.1.8.1 **Productos farmacéuticos**
 - 2.3.1.8.1.2 Medicamentos.
- 2.3.1.11.1 **Suministros para mantenimiento y reparación**
 - 2.3.1.11.1.2 Para vehículos.
 - 2.3.1.11.1.3 Para mobiliario y similares.
 - 2.3.1.11.1.4 Para maquinarias y equipos.
 - 2.3.1.11.1.6 Para materiales de acondicionamiento.
- 2.3.1.99.1 **Compra de otros bienes**
 - 2.3.1.99.1.4 Símbolos, distintivos y condecoraciones
 - 2.3.1.99.1.99 Otros bienes (gastos por la adquisición de otros bienes, excepto herramientas, productos químicos, y bienes para prestación funeraria)
- 2.3.2.1.2 **Viajes domésticos**
 - 2.3.2.1.2.99 Otros gastos (movilidad local)
- 2.3.2.2.3 **Servicio de mensajería, telecomunicaciones y otros afines**
 - 2.3.2.2.3.1 Correo y servicios de mensajería
- 2.3.2.4.2 **De edificaciones, oficinas y estructuras**
 - 2.3.2.4.2.1 De edificaciones, oficinas y estructuras (gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de edificios y estructuras para oficinas públicas, escuelas, penitenciarías, centros asistenciales y otros análogos)



• **2.3.2.4.5**

De vehículos

2.3.2.4.2.1

De vehículos (gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de automóviles, autobuses, camiones, jeeps, motos, vehículos de tres ruedas, ferroviarios, marítimos y aéreos, y de equipos de tracción animal y mecánica)

• **2.3.2.4.6**

De mobiliario y similares

2.3.2.4.6.1

De mobiliario y similares (gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de mobiliario y similares, de oficinas y viviendas, muebles de instalaciones militares, policiales, educacionales, sanitarias y hospitalarias, de aduanas, puertos y aeropuertos, entre otras análogas)

• **2.3.2.4.99**

De otros bienes y activos

2.3.2.4.99.99

De otros bienes y activos (gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de otros bienes, excepto de maquinarias y equipos en general)

• **2.3.2.5.1**

Alquileres de muebles e inmuebles

2.3.2.5.1.99

Alquileres de otros bienes y activos (incluye actualización, soporte y mantenimiento de licencias, excepto: maquinarias y equipos, mobiliario y similares; vehículos; edificios y estructuras)

• **2.3.2.6.1**

Servicios administrativos

2.3.2.6.1.1

Gastos legales y judiciales

2.3.2.6.1.2

Gastos notariales

• **2.3.2.6.2**

Servicios financieros

2.3.2.6.2.1

Gastos bancarios

2.3.2.6.2.99

Otros servicios financieros.

• **2.3.2.7.11**

Otros servicios

2.3.2.7.11.2

Transporte y traslado de carga, bienes y materiales

2.3.2.7.11.3

Servicios relacionados con florería, jardinería y otras actividades similares

2.3.2.7.11.99

Servicios diversos (gastos por otros servicios prestados por personas naturales y jurídicas, excepto: embalaje y almacenaje; servicios de calificación de pensiones; servicios de alimentación de consumo humano; servicio de impresiones, encuadernación y empastado; prestación funeraria, y locación de servicios relacionadas al rol de la entidad).

• **2.5.4.1.2**

Derechos administrativos

2.5.4.1.2.1

Derechos administrativos (Gastos por el pago de derechos administrativos a las entidades del gobierno nacional, que se encuentren obligadas las entidades del sector público).





• 2.5.4.3.2

Derechos administrativos

2.5.4.3.2.1

Derechos administrativos (Gastos por el pago de derechos administrativos a las entidades del gobierno local, que se encuentren obligadas las entidades del sector público. incluye los arbitrios).

6.2.3. Los gastos bajo el concepto de "Alimentos y bebidas para consumo humano" serán autorizados por el Gerente de Administración.

6.2.4. Los gastos bajo los conceptos de suministros para mantenimiento y reparaciones de vehículos, mobiliarias y similares; maquinarias y equipos, y materiales de acondicionamiento, serán autorizados el Gerente de Administración, siempre y cuando sean gastos de carácter **urgente y no programados**.

6.2.5. En los gastos bajo el concepto de "otros bienes y activos", **no podrán** ser incluidos gastos para el mantenimiento, reparación o acondicionamiento de fotocopiadoras, impresoras, aire acondicionado o cámaras fotográficas.

6.2.6. En los gastos bajo el concepto de "Papelería en general, útiles y materiales de oficina", sólo podrán ser cargados aquellos gastos que no cuenten con stock en Almacén; para ello, el responsable del Almacén deberá consignar un sello restrictivo con la indicación de no disponible en stock, acompañado de su firma.

6.2.7. El encargado del Fondo para Caja Chica – Tesorería y del Fondo para Caja Chica Tesorería – Cajas Chicas Periféricas (de ser el caso), son los responsables de verificar que, los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente aperturados, autorizados, justificados y sustentados (cumpliendo las disposiciones legales sobre comprobantes de pago, registro de firmas y sellos de los titulares de las unidades orgánicas).

Los funcionarios que autorizan los gastos, con cargos al Fondo para Caja Chica Tesorería y Fondo para Cajas Chicas Periféricas (de ser el caso), deben ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsables del uso injustificado o desembolso indebido que autoricen.

6.2.8. Cuando los responsables del Fondo para Caja Chica - Tesorería y de las Cajas Chicas Periféricas (de ser el caso) se encuentren de licencia o goce de vacaciones, el funcionario encargado de sus funciones, designado para tal fin, será el nuevo responsable del manejo de los mismos, previo arqueo y suscripción de un acta que evidencia la situación objetiva encontrada al momento de asumir el cargo.

6.2.9. Los gastos que se efectúen con cargo al Fondo para Caja Chica - Tesorería y Cajas Chicas Periféricas (de ser el caso), deben contar, necesariamente, con el presupuesto correspondiente, bajo responsabilidad de los encargados del manejo del Fondo.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la apertura el Fondo para Caja Chica

7.1.1. La apertura del Fondo para Caja Chica – Tesorería se autoriza mediante Resolución de Gerencia de Administración, por montos fijos que serán determinados de acuerdo a las necesidades de las distintas unidades orgánicas que conforman la Corporación Municipal.





7.1.2. La Resolución que apertura el Fondo para Caja Chica deberá contener como mínimo:

- Nombre del funcionario y/o encargado de la administración del manejo del Fondo para Caja Chica.
- Monto máximo del Fondo para Caja Chica.
- Fuente de Financiamiento.
- Estructura Funcional Programática.
- Dependencia a la que se asigna los fondos
- El monto máximo de cada pago en efectivo.
- El monto asignado para cada partida de gasto a efectuar, teniendo en consideración las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas, según lo establecido en las normas para procedimientos de pagos en la presente Directiva.
- La exigencia de rendir cuenta documentada de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.



7.1.3. El Fondo para Caja Chica Tesorería y el Fondo para Cajas Chicas Periféricas, podrán reembolsarse tantas veces como sea necesario y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, previa rendición de cuentas; sin embargo, el monto total de los reembolsos mensuales no excederá de dos (2) veces el monto autorizado en la Resolución de Apertura.



7.2. Del Recibo Provisional

7.2.1. La entrega de dinero mediante Recibo Provisional se hace siempre y cuando tenga la autorización de la Gerencia de Administración y con el visado correspondiente, debiendo realizar su rendición de cuentas documentada dentro de las 48 horas de recibida; para la entrega se utiliza el **Anexo N° 02 "Recibo Provisional"**.

7.2.2. Debe consignarse el importe, el concepto del gasto de manera resumida, fecha, nombres y apellidos, cargo, firma y número de D.N.I. del servidor que recibe el dinero, y firma y sello del Gerente de Administración.

7.2.3. No se hará entrega de un nuevo recibo provisional al servidor que tenga recibo pendiente por rendir.

7.2.4. Los Recibos Provisionales, deben ser firmados por la gerencia y subgerencia solicitante.



7.3. Gastos de movilidad

7.3.1. Reconocimiento y pago de gastos de movilidad por Comisión de Servicios:

- a. Las unidades orgánicas u otras dependencias municipales, 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 de movilidad.





- b. Para la asignación de gastos por movilidad, el titular de la unidad orgánica que autoriza el desplazamiento deberá tener en cuenta que se ajusten al **"Tarifario de Movilidad Local" (Anexo N° 05)** de la presente Directiva, a efecto de determinar el monto máximo a otorgar.
- c. Es responsabilidad de los Titulares de las unidades orgánicas, determinar de acuerdo a 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 considerarse:



- i. Toda unidad orgánica que requiera enviar documentos a otras unidades orgánicas que se encuentre fuera de la sede municipal de origen o a instituciones públicas o privadas, lo realizará con las unidades móviles de la Municipalidad, salvo casos excepcionales.
- ii. Autorizar la movilidad de transporte público urbano cuando el desplazamiento sea para actividades de rutina.
- iii. Autorizar la movilidad en transporte particular (taxi), a los funcionarios y otros trabajadores cuando la ocasión lo amerite.
- iv. Autorizar la movilidad en transporte particular (taxi) para el traslado de valores, siempre y cuando no se tenga disponibilidad de unidad de transporte institucional y/o la situación lo amerite.



- d. No se asignará recursos para movilidad local, a los funcionarios y/o servidores cuyas áreas tengan asignado un vehículo de la Municipalidad, salvo que, por reparación de la unidad vehicular u otra causa de fuerza mayor, no esté a su servicio en determinados días.
- e. La asignación de recursos es personal e intransferible, debiendo ser solicitada con el **Anexo N° 01 "Formato de Desembolso de Caja"**, previo a la realización de la comisión de servicio, lo cual debe ser correctamente llenado con letra legible "tipo imprenta" y debidamente autorizado con los V°B° correspondientes.



- f. El gasto de movilidad se rinde con el **Anexo N° 03 "Formato de Recibo de Movilidad Local"** en el caso de gastos individuales.
- g. El Reporte de Gasto de Movilidad debe precisar:
 - Beneficiario: Apellidos y nombres completos.
 - D.N.I.: Documento Nacional de Identidad del beneficiario.
 - Justificación: Precisar el objeto de la comisión de servicios o el asunto de la reunión de trabajo, y 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 particular).
 - Importe: Costo por cada lugar y, finalmente, el monto total.



- h. El encargado no atenderá el pago de Reportes de Gastos de Movilidad llenados en forma incompleta o incorrecta, o que no cuenten con la autorización debida, bajo su responsabilidad. Además, el pago de Reportes



de Gastos por Movilidad, sólo será asignado a servidores contratados bajo algún régimen laboral.

7.4. Gastos de alimentación

7.4.1. El gasto generado por motivo de reuniones de trabajo de carácter institucional y oficial, deberá estar justificado por el órgano o unidad orgánica solicitante y autorizado por la Gerencia de Administración, indicando los nombres, apellidos, números de DNI y firmas de los participantes y la visación (V°B°) de la Subgerencia de Contabilidad para control previo.

7.4.2. Excepcionalmente se reembolsará dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes, con la debida justificación de la permanencia (previo V°B° de la Subgerencia de Recursos Humanos, en calidad de encargado del registro de ingreso y salida del personal), las facturas, boletas de venta y tickets, por alimentación y movilidad por labores desarrolladas después de las 20:00 horas o durante días no laborables por un mínimo de cuatro (4) horas a los servidores contratados bajo un régimen laboral y debidamente autorizados por el Gerente de la unidad orgánica solicitante del beneficio, quien comunicará por escrito (correo electrónico, nota, memorándum, etc.) al Gerente de Administración, quien autorizará el pago en los formatos correspondientes.

7.4.3. Las boletas, facturas o tickets por gastos de alimentación deberán especificar el **detalle** del consumo real; **no se aceptarán** documentos en donde sólo se haga referencia a "consumo".



7.5. Otros gastos por adquisición de bienes de consumo y servicios

7.5.1. A través del Fondo para Caja Chica, con el **Anexo N° 1 "Formato de desembolso de caja"**, visado por el gerente de la unidad orgánica que corresponda, sólo se podrá solicitar la adquisición de bienes y servicios siguientes:

- Situación de emergencia y de carácter urgente no previsible, tales como la compra de medicamentos, para casos imprevistos, así como adquisiciones de repuestos y servicios para equipos y vehículos malogrados en plena labor, cuya reparación resulte prioritaria para la continuación de los servicios que brinda la Municipalidad.
- Gastos menudos y urgentes que se tenga que atender en días no laborables y feriados.
- Para gastos de útiles de oficina, materiales para procesamiento de datos, materiales de ferretería, útiles de limpieza, servicios higiénicos (baños), botiquín, provisiones de agua, etc., que no cuenten con stock en almacén, el encargado de almacén deberá consignar a través de un sello restrictivo la indicación de "No disponible en stock", acompañado de su sello y firma.
- Los materiales y servicios de reparación urgente para máquinas e instalaciones, tales como gasfitería, cerrajería, pintura, parchado de llantas o auxilio mecánico y otros, serán reconocidos con el V°B° de la Gerencia de Administración, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería y área usuaria.





- e. Inscripciones diversas, trámites ante los Registros Públicos, Notariales, Registro Vehicular – DIROVE, entre otros.
- f. Estacionamiento y peaje de vehículos registrados a nombre de la Municipalidad Distrital de Jesús María.
- g. Otros, que el Gerente de Administración autorice, conforme a los criterios de austeridad, economía y eficacia, establecidos en la presente Directiva.

7.6. Procedimiento de desembolso

7.6.1. El encargado atenderá los desembolsos provisionales mediante el **Anexo N° 01 “Formato de desembolso de caja”**, autorizado por la Gerencia de Administración, los cuales deben ser liquidados y rendidos con los documentos que sustenten los gastos en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de recibido el dinero.

7.6.2. Si el solicitante de fondos, mediante el **Anexo N° 01 “Formato de desembolso de caja”**, no rinde cuenta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido el dinero, el encargado del Fondo de Caja Chica deberá notificarlo por escrito, con conocimiento a la Gerencia de Administración, a fin de establecer las responsabilidades que correspondan para que el solicitante cumpla con la rendición. De persistir la falta, la Gerencia de Administración dispondrá que la Subgerencia de Tesorería proceda con el descuento a cargo de la planilla de haberes, para lo cual girará un Comprobante de Pago a nombre del responsable del Fondo y hacer efectivo para la liquidez de la Caja Chica.

7.6.3. El personal que por tercera vez haya incurrido en el incumplimiento de una rendición por un desembolso otorgado, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, se encontrará impedido de solicitar desembolsos posteriores.

7.7. Procedimiento de pagos

7.7.1. Es responsabilidad de los encargados del Fondo para Caja Chica – Tesorería y Fondo para Caja Chica – Cajas Periférica, atender el pago de los gastos debidamente autorizados y justificados, de acuerdo a las específicas de gastos que correspondan, y sin exceder el límite autorizado en la Resolución de Apertura.

7.7.2. Es responsabilidad de los encargados del Fondo para Caja Chica – Tesorería y Fondo para Caja Chica – Cajas Periférica, revisar los documentos sustentatorios del gasto y/o comprobantes de pago como: facturas, boletas de venta, reportes de gasto de movilidad, etc., verificando, además de la conformidad del monto, entre otros, lo siguiente:

- a. Que contengan los requisitos exigidos por la SUNAT (excepto los “Reportes de Gasto de Movilidad”), que se encuentren emitidos a nombre de la **Municipalidad Distrital de Jesús María** y con el número de **RUC 20131366290**, cuando corresponda; que no presenten enmendaduras, borradores, ni correcciones y deben estar debidamente cancelados.
- b. Los montos por adquisición de un bien y/o servicio que superen el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, **obligatoriamente** deben estar sustentados con factura.





c. Que cuenten con la autorización (firma y sello de post firma) del funcionario que generó el gasto, V°B° del Subgerente y Gerente de la unidad orgánica, V°B° de Control Previo de la Subgerencia de Contabilidad y V°B° de la Gerencia de Administración.

d. Que contengan la justificación del gasto y la firma de recepción de la unidad orgánica que otorga la conformidad del bien o servicio recibido.

e. Que no tengan una antigüedad mayor a treinta (30) días. De ser el caso, los documentos que excedan este plazo, deberán contener adjunto un informe que justifique su presentación extemporánea, aprobado por el funcionario superior inmediato y la autorización de pago de la Gerencia de Administración.

f. Que contengan la cantidad y descripción del producto o servicio adquirido.

g. Que los tickets de estacionamiento o de peaje y los documentos de gasto por combustibles, lubricantes, carburantes y lavado de vehículos, indiquen la placa del vehículo de la Municipalidad y estén visados por el Subgerente de Abastecimiento, de modo que se certifique la compra o servicio realizado.

h. Que los documentos de gasto por reparaciones, mantenimiento, así como repuestos, accesorios y/o aditivos indiquen la placa del vehículo de la Municipalidad y estén visados por el Subgerente de Abastecimiento.

i. Que los documentos de gasto de reparaciones, mantenimiento, así como repuestos y accesorios de los equipos de cómputo debe contar con la Ficha Técnica que la sustente, emitida por la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.

j. Que los comprobantes por alimentos o consumo, presenten al reverso la justificación del gasto y la visación del Gerente de Administración; asimismo, se adjunte una relación indicando los nombres, DNI y firma de los participantes, juntamente con el V°B° del funcionario de la unidad orgánica (gerencia y subgerencia) solicitante.

7.7.3. Verificado el documento del gasto, y efectuado el desembolso respectivo, el encargado estampará inmediatamente, en el documento, el sello restrictivo "Pagado".

7.7.4. El monto máximo de cada pago en efectivo no podrá exceder al 20% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT (vigente).

7.8. Procedimiento de rendición del Fondo de Caja Chica

7.8.1. El encargado llevará un archivo ordenado cronológicamente de todos los Comprobantes de Pago, Reembolso y Rendiciones.

7.8.2. El encargado presentará la Rendición cuando el monto de los gastos alcance como máximo el 60% del monto autorizado, a efectos de posibilitar su reembolso oportuno y evitar la ausencia de liquidez.

7.8.3. Los encargados del Fondo de Caja Chica – Cajas Periféricas (excepto la Subgerencia de Abastecimiento), presentarán la rendición de los gastos, a la Subgerencia de Contabilidad con el **Anexo N° 04 "Formato de Rendición del Fondo para Caja Chica"**, en original y tres copias, debidamente firmado, sin





borraduras ni enmendaduras, sustentado con los documentos del gasto correctamente foliados, numerados correlativamente y registrados en el formato respectivo, para su revisión como control previo y visación correspondiente para proseguir el trámite y posterior visación de la Gerencia de Administración.

7.8.4. Los encargados del Fondo para Caja Chica – Tesorería, Fondo para Caja Chica de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, y Fondo para Caja Chica de la Subgerencia de Abastecimiento, presentarán la Rendición de los Gastos a la Subgerencia de Contabilidad, mediante el **Anexo N° 04 “Formato de Rendición del Fondo para Caja Chica”**, en original y tres copias, debidamente firmado, sin borraduras ni enmendaduras, sustentado con los documentos del gasto correctamente foliados, numerados correlativamente y registrados en el formato respectivo, para su revisión como Control Previo y visación correspondiente para proseguir el trámite y posterior visación de la Gerencia de Administración.

7.8.5. Es responsabilidad de la Subgerencia de Contabilidad efectuar la revisión de las rendiciones del Fondo para Caja Chica – Tesorería o Fondo para Caja Chica – Cajas Periféricas, de acuerdo a las especificaciones del gasto que corresponda y la correcta sustentación y justificación de los gastos.



7.9. Procedimiento de reembolso

7.9.1. El encargado del Fondo para Caja Chica – Tesorería, previa Rendición, solicita Certificación Presupuestaria para el Reembolso de Caja a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, con el V°B° del Gerente de Administración. La Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto otorga la Certificación Presupuestaria y deriva a la Subgerencia de Contabilidad para la provisión del compromiso y devengado en el SIAF-GL y remisión de los documentos a la Subgerencia de Tesorería, a efecto de que se proceda al giro del monto rendido a nombre del encargado.



7.9.2. Los encargados del Fondo para Caja Chica – Caja Periféricas, previa rendición, solicitarán el reembolso a la Subgerencia de Tesorería, a través del Fondo para Caja Chica – Tesorería.

7.9.3. La Subgerencia de Tesorería es responsable de emitir el Comprobante de Pago y girar la orden de pago electrónica correspondiente al reembolso, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.



7.9.4. Efectivizada la orden de pago electrónica de reembolso de Fondo para Caja Chica, el encargado habilitará el efectivo para los gastos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.

7.9.5. La Subgerencia de Contabilidad archivará las rendiciones del Fondo para Caja Chica y la documentación sustentatoria, conjuntamente con los Comprobantes de Pago de los reembolsos.



7.10. Procedimiento de liquidación

7.10.1. El Fondo para Caja Chica – Tesorería y el Fondo para Caja Chica – Cajas Periféricas, serán liquidadas en su totalidad a más tardar el 30 de diciembre del año fiscal vigente, bajo responsabilidad del encargado, debiendo presentar el



Recibo de Caja de reversión del saldo no utilizado a la Subgerencia de Contabilidad, conjuntamente con la última rendición del año.



7.11. Supervisión y control

7.11.1. La Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto remite la Certificación Presupuestaria y verificará el Compromiso Presupuestal de los gastos con cargo al Fondo para Caja Chica.

7.11.2. La Subgerencia de Contabilidad efectúa el control previo, el registro de la fase del Compromiso y Devengado en el SIAF-GL, así como la contabilización correspondiente de los gastos con cargo al Fondo de Caja Chica. La Subgerencia de Contabilidad realizará la revisión del Fondo de Caja Chica – Cajas Periféricas, previamente a su reembolso por parte de la Subgerencia de Tesorería.

7.11.3. La Subgerencia de Tesorería supervisa el manejo del Fondo para Caja Chica – Tesorería y Fondo para Caja Chica - Cajas Periféricas.

7.11.4. La Subgerencia de Contabilidad es la encargada de practicar, periódicamente, arqueos simultáneos del Fondo para Caja chica – Tesorería y Fondos para Caja Chica – Cajas Periféricas, previa coordinación con la gerencia de Administración.

7.11.5. La Gerencia de Administración dispone inopinadamente la realización de arqueos, ordenando a la Subgerencia de Contabilidad su cumplimiento, emitiéndose el Acta de Arqueo de Fondo para Cajas Chicas.

7.11.6. Si durante el arqueo de fondos y valores se detecta cualquier situación irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente al Gerente de Administración y al Subgerente de Tesorería para las acciones correspondientes y adopción de las medidas correctivas pertinentes.

7.11.7. Las unidades orgánicas encargadas de los sistemas administrativos, dentro de sus competencias, son las responsables de desarrollar los mecanismos de control interno sobre las operaciones que efectúen con cargo al Fondo para Caja Chica – Tesorería y Fondo para Caja Chica – Cajas Periféricas.

7.11.8. Es responsabilidad del encargado del Fondo para Caja Chica – Tesorería y encargados del Fondo para Caja Chica - Cajas Periféricas, establecer las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo existente en los fondos.

- Toda adquisición de bienes, de carácter urgente y no prioritario, previamente, deberá ser visado por la Subgerencia de Abastecimiento, cualquiera sea la naturaleza de la adquisición, las que verificarán la existencia o no del bien en el almacén, a efecto de determinar si procede la adquisición respectiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera Queda terminantemente prohibido, bajo responsabilidad personal del responsable del Fondo de Caja Chica, utilizar los recursos de dicho fondo en pagos distintos a los señalados en la presente directiva.





Segunda 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 Subgerente 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 Subgerencias de Contabilidad y Tesorería.

Tercera Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración, en el marco de las disposiciones de la normativa legal vigente sobre la materia.

Cuarta Cualquier acción contraria a lo dispuesto en la presente Directiva será comunicada por escrito a la Gerencia de Administración, quien a su vez informará a la Gerencia Municipal para las acciones correspondientes.

Quinta La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación; asimismo, será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María.



IX. ANEXOS

Los formatos a utilizarse, según modelo adjuntos, son los siguientes:

- Anexo N° 01: Formato de desembolso de caja
- Anexo N° 02: Recibo provisional
- Anexo N° 03: Formato de recibo de movilidad local
- Anexo N° 04: Formato de rendición del Fondo para Caja Chica
- Anexo N° 05: Tarifario de movilidad local





ANEXO N° 01

FORMATO DE DESEMBOLSO DE CAJA



Municipalidad de **Jesús María**

Importe S/ _____

C. C.: _____ Act.: _____

DESEMBOLSO DE CAJA
(Autorización de descuentos)

FECHA: ____/____/____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO QUE DESEMPEÑA: _____

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: _____

SON: _____

Con cargo a rendir cuenta documentada en el término de cuarenta y ocho (48) horas de firmado el presente, bajo responsabilidad, caso contrario autorizo que sea descontado de mi remuneración mensual.

V°B° DE GERENCIA
(Solicitante)

AUTORIZADO POR
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

V°B° SUBGERENCIA
DE TESORERÍA

RECIBÍ CONFORME



ANEXO N° 02

FORMATO DE RECIBO PROVISIONAL



Municipalidad de **Jesús María**

Importe S/ _____

RECIBO PROVISIONAL

FECHA: ____ / ____ / ____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO QUE DESEMPEÑA: _____

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: _____

Recibí la suma de: _____

Por concepto de: _____

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de haber recibido el efectivo del encargado de la Caja Chica.

V°B° DE GERENCIA
(Solicitante)

V°B° DE SUBGERENCIA
(Solicitante)

AUTORIZADO POR
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

V°B° SUBGERENCIA
DE TESORERÍA

RECIBÍ CONFORME





Municipalidad de
Jesús María

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO PARA CAJA
CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Versión: 1

ANEXO N° 03

FORMATO DE RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL



Municipalidad de
Jesús María

Por S/ _____

C. C.: _____ Meta SIAF: _____

N° 00000000

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

Beneficiario: _____ D.N.I.: _____

Gerencia y/o subgerencia: _____

Justificación:



FECHA	DESTINO (Distrito y lugar de referencia)	MEDIO DE TRANSPORTE	IMPORTE
Son:		Total S/	



(Sello y firma área usuaria)

(Sello y V°B°)

(Sello y V°B°)

(Sello y V°B°)

FIRMA BENEFICIARIO

JEFE INMEDIATO

GERENCIA
DE ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA
DE CONTABILIDAD

SUBGERENCIA
DE TESORERÍA

RECIBÍ CONFORME



ANEXO N° 05

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

DESTINO DE LA COMISIÓN	TAXI (S/)			PASAJE URBANO IDA Y RETORNO (S/)
	IDA	RETORNO	IDA Y RETORNO	
Breña	10.00	10.00	20.00	4.00
Centro de Lima	15.00	15.00	30.00	5.00
El Agustino	20.00	20.00	40.00	6.00
Independencia	25.00	25.00	50.00	8.00
La Molina	25.00	25.00	50.00	6.00
Lince	12.00	12.00	24.00	4.00
Los Olivos	18.00	18.00	36.00	6.00
Magdalena	10.00	10.00	20.00	4.00
Miraflores	15.00	15.00	30.00	5.00
San Borja	15.00	15.00	30.00	5.00
San Luis	18.00	18.00	36.00	5.00
San Martín de Porres	20.00	20.00	40.00	5.00
San Miguel	10.00	10.00	20.00	4.00
Santa Anita	25.00	25.00	50.00	8.00
Dentro del distrito – Jesús María	7.00	7.00	14.00	4.00

