

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 006-2023/MDCH-GM

Chorrillos, 24 de febrero de 2023

Visto:

El Informe N° 030-2023-MDCH-SGT y el Informe N° 0052-2023-MDCH/SGT de la Subgerencia de Tesorería; El informe N° 052-2023/MDCH-GPP-SGPI de la Subgerencia de Presupuesto Institucional; El Informe N° 046-2023-MDCH-GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; El Informe N° 047-2023-MDCH-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes N°28607 y N°30305 en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el numeral 1.2 del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobado con el Decreto Supremo N°004-2019-JUS, prescribe que no son actos administrativos “1.2.1. Los actos de administración internas de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan y “1.2.2. Los comportamientos y actividades materiales de las entidades”.

Que, a través del Decreto Legislativo N°1441, se regula el Sistema Nacional de Tesorería, conforme de la Administración Financiera del Sector Público, estableciéndose en el numeral del Artículo N°6 de dicha norma que son responsables de la Administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración o Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quienes hagan de veces, en las unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, así como en los Pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales;

Que, la Norma General de Tesorería – “Uso del Fondo Fijo para caja chica” define que se utilizará el Fondo de Caja Chica para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales; asimismo establece que el Fondo Fijo para Caja Chica es aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad siendo su objetivo racionalizar el uso de dinero en efectivo.

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Que, los artículos 35° y 36° de la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 aprobada con Resolución Directoral N°002-2007-EF-77,15 y modificatorias, señalan que el Fondo Para Pagos Efectivo se constituye con Recursos Ordinarios y se destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados y que el Director General de Administración, o quien haga de veces, debe aprobar una Directiva para la administración de 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.

Que, mediante Resolución Directoral N°002-2007 se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y asimismo con Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15 se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, respecto al cierre de Operaciones del año fiscal anterior del gasto devengado y girado y del Uso de la Caja Chica entre otras, asimismo, según el numeral 10.1 del artículo 10° de la referida Resolución Directoral se establece:

Que, la caja chica es un fondo de efectivo que puede ser constituido por Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente gastos menores que demanden la cancelación inmediata que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados y debe de estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.

Que, la Subgerencia de Tesorería mediante el Informe N° 030-2023-MDCH-SGT e Informe N° 0052-2023-MDCH/SGT remiten la Propuesta de Directiva “Normas para uso, control y rendición de Gastos de Fondo Fijo de Caja Chica en la Municipalidad de Chorrillos”

Que, la Subgerencia de Planeamiento Institucional remite el Informe N°52-2023/MDCH-GPP-SGPI, mediante el cual opina favorablemente sobre el proyecto de directiva propuesto.

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 046-2023-MDCH-GPP, mediante el cual comunica que la aplicación de la Directiva “Normas para uso, control y rendición de Gastos de Fondo Fijo de Caja Chica en la Municipalidad de Chorrillos”, no irrogaría gastos adicionales, salvo aquellos gastos operativos los cuales se encuentran programados.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N°047-2023-MDCH-GAJ, concluye de Opinión legal favorable, y que resulta viable el Proyecto de Directiva “Normas para uso, control y rendición de Gastos de Fondo Fijo de Caja Chica en la Municipalidad de Chorrillos y que proceda su pronunciamiento para la aprobación, mediante Resolución de Gerencia Municipal; así como su difusión.

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Que, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que dicta Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, aprobado con Ordenanza N° 423-2021-MDCH



RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: **APROBAR** la Directiva N° 003-2023-MDCH /GM “Normas para uso, control y rendición de gastos de fondo fijo de caja chica de la Municipalidad de Chorrillos, la misma que en Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: **DISPONER** a la Gerencia de Tecnológicas de la Información, la publicación en el portal institucional www.munichorrillos.gob.pe y en el Intranet de la Municipalidad de Chorrillos la Presente Resolución y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, su comunicación y difusión a todas las Unidades Orgánicas.



ARTICULO TERCERO: **ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Subgerencia de Tesorería, y demás unidades orgánicas de la Municipalidad de Chorrillos, el cumplimiento y seguimiento de las medidas establecidas en la presente directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

Abog. ANATOLY RENAN BEDRIÑANA CORDOVA
GERENTE MUNICIPAL







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

DIRECTIVA N° 003-2023-GM/MDCH

“NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA
DE LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS”



2023

ELABORADO POR:

Subgerencia de Tesorería



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

CPC. ROS MERY RAMOS ENRIQUEZ
SUBGERENCIA TESORERIA

REVISADO POR:

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – Gerencia de Asesoría Jurídica



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

ECON. YEHUDI NATALIO CHIRINOS BERROCAL
Gerente de Planeamiento y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

ABOG. ANA KATHERINE ESPINOZA OKAMOTO
Gerente de Asesoría Jurídica

APROBADO POR:

Gerencia Municipal



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

Abog. ANATOLY RENAN BEDRINANA CORDOVA
GERENTE MUNICIPAL

Aprobado con Resolución Gerencial N° 006-2023-MDCH/GM



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

I. OBJETIVO:

Normar los procedimientos para la apertura, administración, control y custodia, rendición, reembolso y liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Chorrillos (MDCH), estableciendo medidas de eficiencia en el gasto, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

II. FINALIDAD:

- 2.1** Establecer las responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los fondos fijos para Caja Chica.
- 2.2** Fortalecer el control interno de los fondos fijos para Caja Chica a fin de cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.
- 2.3** Asegurar la oportuna atención de los gastos menores, urgentes y no programados de la Municipalidad de Chorrillos (MDCH) y unidades orgánicas de la municipalidad, contribuyendo con ello la operatividad y buen funcionamiento institucional.

III. BASE LEGAL:

- 3.1** Ley N° 31638-2022- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 3.2** 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 de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos.
- 3.3** Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- 3.4** Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.5** Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- 3.6** Ley N° 28715 Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y modificatorias.
- 3.7** Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001- PCM.¹
- 3.8** Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.9** Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.10** Ley N° 28425, ley de Racionalización de los Gastos Públicos.
- 3.11** Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.12** Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.13** Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago y Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.14** Decreto Supremo N° 309-2022-EF aprueba el valor de la UIT año 2023
- 3.15** Ordenanza Municipal N° 413-2021/MDCH, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, recaída en la Ordenanza Municipal N° 423-2021/MDCH

¹ La Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y Servidores Públicos del Estado, derogó la Ley N° 27482 respecto a su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, así como aquellas disposiciones que se opongan a la citada Ley, las que mantendrán su vigencia hasta la aprobación del nuevo reglamento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

- 3.16** Resolución de Gerencia Municipal N° 064-2020-MDCH/GM, que aprueba la directiva N° 005-2020-MDCH/GM, que aprueba los "Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Modificación y Difusión de las Directivas que se elaboren en la Municipalidad de Chorrillos"
- 3.17** Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos
- 3.18** Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM que aprueba el Manual para mejorar la Atención a la ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.19** Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- 3.20** Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- 3.21** Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que aprueba las disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral 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
- 3.22** Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- 3.23** Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 3.24** Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.25** Decreto de Urgencia N° 020-2019 Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- 3.26** Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago
- 3.27** Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 3.28** Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.

IV.

ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio bajo responsabilidad, para todo el personal de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, cualquiera sea su condición laboral o contractual que haga uso de los recursos de los fondos de las Cajas chicas asignadas con cargo a los recursos de la Corporación Edil; incluyendo a los/as responsables de su administración.

V.

DEFINICIONES Y/O SIGLAS:

5.1 Fondo Fijo de Caja Chica:

Se refiere al efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para atender únicamente a gastos menores que demande su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados. Los recursos del fondo fijo 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, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público². Asimismo, todo gasto efectuado tiene que estar relacionado con el objetivo de la institución.

5.2 Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica:

² Ley N° 28425, ley de Racionalización de los Gastos Públicos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

El/la funcionario o el/la Servidor(a), a quien mediante Resolución es designado como responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, y quien tiene la responsabilidad de administrar la misma de manera responsable cumpliendo la directiva.

5.3 Registro de Egreso Provisional - Fondo Fijo para Caja Chica:

Documento que acredita la entrega de dinero al usuario, del cual deberá rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas de recibido.

5.4 Comprobantes de Pago:

Documento que acredita un desembolso por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pagos válidos a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, tales como facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permitan su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizados por la SUNAT.

5.5 Declaración Jurada:

Documento sustentatorio para los gastos realizados por movilidad local y también para aquellos lugares alejados, donde no es posible obtener comprobante de pago. El monto de gastos que se sustentan a través de este medio no deberá superar el importe del 10% del valor de una UIT vigente.

5.6 Unidad Impositiva Tributaria (UIT):

Valor de referencia que se utiliza para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.

5.7 Servidor público:

Personal que presta servicios en la Municipalidad de Chorrillos (MDCH) con nombramiento contrato de trabajo, con las formalidades establecidas en los Regímenes Laborales para **Servidores Públicos** en el Perú: Carrera Administrativa: (D.L. 276 - 1984), Sin Carrera con vínculo laboral: Régimen de la actividad privada (D.L. 728), Contratación Administrativa de Servicios - CAS (D.L. 1057).

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definición y principales características de la Caja Chica

- a.- Es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el Presupuesto Institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demande su cancelación inmediata o que por su finalidad o característica, no pueden ser debidamente programados.
- b.- De manera excepcional, el fondo puede destinarse al pago de los servicios públicos (Luz, agua potable y desagüe, telefonía fija, internet, y televisión por cable), con autorización expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c.- Dicho fondo se otorga de manera exclusiva a los **servidores públicos** de la Municipalidad de Chorrillos.
- d.- La Sub Gerencia de Tesorería, es la encargada de preparar la documentación necesaria que se requiera para su apertura o modificación, en coordinación con los órganos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

solicitantes, de corresponder, debiendo elevar el proyecto de Resolución, a la Gerencia de Administración y Finanzas.

- e.- El monto de apertura del fondo fijo para Caja Chica y los importes asignados a cada específica de gasto autorizada, podrán ser modificados durante el presente ejercicio fiscal, previo informe favorable de la Sub Gerencia de Tesorería, que verificará su ejecución de gasto y evaluará la necesidad de cada órgano solicitante.
- f.- La Caja Chica debe estar rodeada de condiciones adecuadas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, siendo preferente que los fondos se mantengan en caja de seguridad o en otro medio similar.
- g.- Los casos no contemplados en la presente Directiva serán autorizados por el Gerente de Administración y Finanzas.

6.2 Monto máximo para pagos con cargo a los fondos fijos para Caja Chica

- a.- El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder al 20% de la UIT del ejercicio vigente
- b.- La Gerencia Municipal podrá autorizar excepcionalmente pagos hasta el 90% de la UIT del ejercicio vigente, únicamente para la atención de obligaciones indispensables para el cumplimiento de objetivos institucionales, debidamente sustentados por el órgano solicitante a través de memorando, detallando la justificación del gasto a realizar ante la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.3 Prohibición del uso de los fondos fijos para Caja Chica

- a.- Está prohibido cambiar cheques, por cualquier concepto con cargo a los fondos fijos para Caja Chica, bajo responsabilidad.
- b.- De igual forma, está prohibido fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos de los pagos con cargo a los fondos fijos para Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición serán rechazados por el responsable de la administración de los fondos fijos para Caja Chica.
- c.- Atender vales previsionales sin la autorización expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- d.- Queda prohibido efectuar gastos con cargo a los fondos fijos para Caja Chica, por los conceptos siguientes:

1. Adelanto de haberes.
2. Honorarios por contrato administrativo de servicios.
3. Planillas de dietas o similares.
4. Servicios o bienes programables.
5. Activos fijos.
6. Bebidas alcohólicas.
7. Préstamos.
8. Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
9. Bienes de capital (muebles y enseres).
10. Pago de infracciones vehiculares.
11. Compras que hayan sido canceladas con tarjeta de crédito, débito o cargo de puntos a tarjetas personales.
12. Pago de suscripción a revistas y periódicos.
13. Impresión de tarjetas de cumpleaños y/o navideñas.
14. Pago por publicaciones en medios de comunicación masiva.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

15. Gastos por onomásticos y/o celebraciones no protocolares.
16. Servicios de mensajería para la cual exista contrato vigente.
17. Encargos para personal de la institución.
18. Artículos para aseo personal.
19. Tampoco podrán cubrirse gastos destinados a satisfacer necesidades de carácter exclusivamente privado, ajenas al ejercicio de la función pública o de la institución, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda.
20. Los demás bienes o servicios cuya adquisición pueda ser debidamente programada y atendida por la Subgerencia de Logística.

6.4 Partidas Específicas del Gasto afectadas por los fondos fijos para Caja Chica.

Los gastos menores que pueden ser atendidos con los fondos fijos para Caja Chica corresponden a las siguientes partidas específicas del gasto.

Clasificador	Denominación
2.3.11.11	Alimentos y Bebidas para el consumo humano
2.3.13.11	Combustibles y Lubricantes
2.3.13.13	Lubricantes, grasas y afines
2.3.15.11	Repuestos y Accesorios
2.3.15.12	Papelería en general, útiles y materiales de oficina
2.3.15.31	Aseo, Limpieza y Tocador
2.3.15.41	Electricidad, iluminación y electrónica.
2.3.16.1.99	Otros Accesorios y Repuestos
2.3.1.11.11	Para Edificios y Estructuras
2.3.1.11.12	Para Vehículos
2.3.1.11.13	Para Mobiliario y Similares
2.3.1.99.11	Herramientas
2.3.1.99.1.99	Otros Bienes
2.3.21.2.99	Otros gastos
2.3.22.31	Correos y Servicios de Mensajería
2.3.24.13	De Vehículos
2.3.26.12	Gastos notariales
2.3.26.21	Cargos Bancarios
2.3.27.11.2	Transporte y traslado de carga, bienes y materiales
2.3.27.11.3	Servicios de florería y jardinería
2.3.27.11.99	Servicios diversos

VII.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 De la apertura y designación de fondos fijos para Caja Chica

- a.- La apertura y asignación del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Chorrillos (MDCH), se autoriza mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, la cual debe contener:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

- 1) La dependencia a la que se asigna el fondo fijo
- 2) El monto total del fondo fijo para Caja Chica.
- 3) Fuente de Financiamiento.
- 4) Estructura Funcional Programática
- 5) El nombre del servidor público encargado de su administración, en calidad de responsable titular.
- 6) El nombre del servidor público que tendrá la condición de responsable suplente en la administración del fondo fijo para Caja Chica.
- 7) El monto máximo de cada pago en efectivo.
- 8) 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 y en la presente Directiva.
- 9) Procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas.

b.- Los montos asignados para gastos que se realicen estarán sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del Clasificador del Gasto Público.

c.- La Sub Gerencia de Tesorería, para la apertura y reposición del fondo fijo para Caja Chica, gestionará ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Certificación de Crédito Presupuestario, señalando la fuente de financiamiento, clasificador de gasto y monto a certificarse.

d.- El monto para constituir o reponer el fondo fijo para Caja Chica, se otorgará mediante Orden de Pago Electrónico - O.P.E., girado a nombre del responsable titular o suplente que se encuentre a cargo en ese momento.

e.- El responsable titular y suplente de la administración del fondo fijo para Caja Chica, deberán de conocer los conceptos básicos de las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07, establecidos en la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.

f.- Una vez formalizada su designación, los responsables titulares y suplentes de la administración de los fondos fijos para Caja Chica, deberán cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes Y Rentas, en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, Reglamento de la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y **servidores públicos** del Estado.

g.- El responsable suplente, se hará cargo del fondo fijo para caja chica en situaciones de inasistencias, por caso fortuito, impedimento físico, por enfermedad, accidente, o uso del descanso físico por vacaciones del responsable titular del fondo.

h.- En caso de retiro de la entidad del responsable titular y/o suplente, debe garantizarse su reemplazo en un plazo no mayor de un (1) día hábil.

7.2 Obligaciones y prohibiciones a los responsables de la administración de los fondos fijos para Caja Chica

a.- Son obligaciones de los responsables de la administración de los fondos fijos para Caja Chica.

- 1) Velar que el fondo fijo para Caja Chica asignado esté premunido de condiciones que eviten la sustracción o dinero en efectivo y documentación sustentatoria, para lo cual deberán gestionar se les proporcione caja de seguridad u otro medio que revista similar característica de seguridad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

- 2) Custodiar el efectivo, los documentos y los archivos en lugares que cuenten con la protección y dispositivos de seguridad adecuados; condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.
- 3) Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de los cheques, giros bancarios y el traslado del efectivo.
- 4) Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.
- 5) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos fijos para Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias, establecidos por SUNAT.
- 6) Requerir la rendición de cuenta dentro del plazo establecido; debiendo informar a cada una de las personas que deben cumplir con tal obligación.
- 7) Mantener actualizado el Libro Auxiliar Estándar y el archivo de los documentos cancelados con los fondos fijos para Caja Chica.
- 8) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
- 9) Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- 10) Elaborar reportes mensuales sobre el estado de liquidez y el estado situacional de los arqueos y reposiciones efectuados en el periodo.
- 11) No aceptar comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO", se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, valor unitario y valor total.
- 12) Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidas por SUNAT (Facturas y/o boletas de venta, Recibo de Honorarios sean electrónicos) y su respectiva validez.
- 13) Requerir la rendición de cuenta de los Vales provisionales, dentro de las 48 horas siguientes de recibido. De no obtener respuesta deberá informar vía correo institucional al Gerente del Área usuaria, Gerente de Administración y Finanzas, Subgerente de Tesorería, Subgerente de Recursos Humanos.
- 14) Cuando el/la responsable de la administración de la Caja Chica tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional debe efectuar la entrega de los recursos al/a la responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas. Comunicando de este hecho a la Subgerencia de Tesorería y remitir copia del Acta de Entrega – Recepción. (anexo 4)

b.- Son prohibiciones de los responsables de la administración de los fondos fijos para Caja Chica:

- 1) Delegar el manejo del fondo fijo para Caja Chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas de apertura y/o modificación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

- 2) Atender requerimientos sin la autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas
- 3) Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo al fondo fijo para Caja Chica.
- 4) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- 5) Cancelar los conceptos prohibidos como gasto con cargo al fondo fijo para Caja Chica.
- 6) Hacer entrega del fondo fijo para Caja Chica mediante recibos provisionales al comisionado que mantiene montos pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.
- 7) Mantener el fondo fijo para Caja Chica en cuentas personales.
- 8) Hacer entrega de Fondos de la Caja Chica al personal que mantiene vales provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (48 horas siguientes haber recibido el efectivo del encargado de caja chica).
- 9) Entregar vales provisionales a terceros o proveedores.
- 10) Cancelar gastos por concepto de propinas u otros.

7.3 Utilización del Fondo Fijo

- a.- Los desembolsos realizados con cargo al fondo fijo para Caja Chica, serán efectuados con autorización del Gerente de Administración y Finanzas, previo requerimiento de la Unidad Orgánica solicitante en el Formato "Vale de Egreso Provisional - Fondo Fijo para Caja Chica" (**Anexo N° 01**).
- b.- En el requerimiento, deberá hacerse expresa mención del servidor público que hará uso del fondo solicitado.
- c.- Una vez que se cuente con la autorización respectiva en el Formato "Vale de Egreso Provisional - Fondo Fijo para Caja Chica" (**Anexo N° 01**), será suscrito por la persona que hará uso del fondo autorizado, siendo luego presentado al responsable del fondo fijo para Caja Chica, quién hará entrega del dinero al funcionario o servidor correspondiente.
- d.- No se efectuará entrega de efectivo a funcionarios o servidores que tengan formatos de requerimiento, autorización y entrega provisional pendientes de rendir cuenta documentada.
- e.- Lo que refiere a la movilidad local, deberán ser sustentados mediante el formato de la "Declaración Jurada por Movilidad Local" **Anexo 2**, el mismo que tiene carácter cancelatorio y servirá como sustento de gasto para efectos presupuestarios y contables, por lo que deberá encontrarse debidamente llenado y autorizado por el Subgerente de Tesorería y el Gerente de Administración y Finanzas
- f.- "Declaración Jurada por Movilidad Local" (**Anexo N° 02**), es el único documento que sustenta los gastos realizados por concepto de movilidad local (servicio de taxi o servicio de transporte público), en el cual se detallaran los importes pagados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

g.- "Declaración Jurada por Movilidad Local" serán sustentados solamente por el día laborado (1 por día)

h.- El tarifario referencial vigente se detalla a continuación:

LUGAR - DESTINO	TAXI S/	PASAJE URBANO
Aeropuerto	50.00	7.00
Ancón	60.00	7.00
Ate	30.00	7.00
Barranco	10.00	2.00
Breña	35.00	5.00
Callao	45.00	5.00
Carabaylo	40.00	6.00
Carmen de la Legua y 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
Jesús María	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
Lurín	30.00	8.00
Magdalena 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 Lurigancho	35.00	6.00
San Juan de Miraflores	20.00	4.00
San Luis	20.00	5.00
San Martín de Porres	40.00	5.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

LUGAR - DESTINO	TAXI S/	PASAJE URBANO
San Miguel	40.00	6.00
Santa Anita	30.00	6.00
Santiago de Surco	15.00	3.00
Surquillo	25.00	6.00
Ventanilla	50.00	8.00
Villa El Salvador	40.00	5.00
Villa María del Triunfo	30.00	4.00

i.- El recibo de movilidad deberá contener la siguiente información:

- 1) Nombre y firma del servidor público que efectuará la comisión.
- 2) Fecha de emisión y fecha de comisión.
- 3) Número del documento o expediente cuya gestión o notificación motiva el gasto de movilidad.
- 4) En caso de reuniones o visitas a entidades públicas o privadas, se deberá indicar el nombre de la entidad, nombre del funcionario o persona al que se visitó y el motivo de la reunión.
- 5) En caso de compras, se deberá hacer referencia al número de comprobante de pago correspondiente.
- 6) En todos los casos se deberá indicar el lugar donde se llevó a cabo la comisión de servicios a la realización de obligaciones fuera de la sede de la institución.
- 7) Respecto al valor del gasto por movilidad (servicio de taxi) estará sujeto a un máximo de S/ 10.00 (Diez y 00/100 Soles) cuando la diligencia se realice dentro de la jurisdicción del distrito de Chorrillos. Dicho monto solamente corresponderá al valor por acción de transporte (01 viaje), pudiendo ser la misma de ida o vuelta.

j.- El servicio de taxi será autorizado, cuando se cumplan labores oficiales o gestiones urgentes y prioritarias, siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos y deberá estar autorizado por el responsable del área a la que pertenece el servidor público que solicita el servicio.

k.- Se otorga gastos de movilidad local por traslado extraordinario al **servidor público**, de su domicilio a la Municipalidad de Chorrillos y viceversa, previa autorización del jefe inmediato, en circunstancias especiales, cuando el desarrollo de las actividades exceda las 04 horas del horario habitual de labores (17:00 horas), dicho gasto se registrará por los principios de racionalidad y austeridad que implica una administración prudente de los recursos públicos.

l.- En caso de que se desarrollen actividades los días no laborables, mediante autorización escrita del jefe inmediato y exista un mínimo de 04 horas de trabajo, se reconocerá la movilidad de ingreso y/o salida a su domicilio para el **servidor público** que preste servicios en los indicados días.

m.- Los gastos de movilidad por comisiones de servicios que se desarrollen dentro del horario habitual de trabajo, deberán utilizar de preferencia el servicio público o urbano y si los importes superan las tarifas del servicio público o urbano; deberán ser justificadas al detalle en la Declaración Jurada por Movilidad Local, si en caso se utilice el servicio de taxi, estos sólo serán reconocidos hasta el máximo permitido detallado en el tarifario establecido, el usuario justificará la urgencia del uso de dicho servicio, el mismo que



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

será autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas; tomando en cuenta los principios de racionalidad y austeridad que implica una administración prudente de los recursos públicos.

- n.- Los gastos de alimentación de **servidores públicos** podrán ser solicitados cuando se ejecuten labores excepcionales fuera del horario de trabajo, incluidos sábados, domingos y/o feriados, en un tiempo no menor de tres (3) horas, debiendo para ello contar con la autorización expresa del jefe inmediato, así como de la Gerencia de Administración y Finanzas a quien se le deberá informar la naturaleza y motivo de estas labores excepcionales, referenciadas con el control de asistencia del personal. Cabe mencionar que este gasto debe ser solicitado previo a su ejecución.

7.4 Rendición del gasto y control diario de los fondos fijos para Caja Chica.

- a.- El **servidor público** responsable de la rendición presentará el sustento respectivo, consignando en el caso de los comprobantes de pago (Facturas, Boletas de Venta, Tickets de Máquina Registradora, entre otros), la justificación del gasto, su nombre completo, su Documento Nacional de Identidad (DNI), y su firma, en el dorso del cada comprobante proporcionado, debiendo previamente verificar que se encuentre autorizado en el portal de SUNAT.
- b.- Además de los datos señalados en el literal precedente, en cada comprobante de pago, deberá consignarse la firma del Gerente o Sub Gerente a la que pertenezca el **servidor público** responsable de la rendición, así como la firma del Sub Gerente de Contabilidad, a quien se le asigna la facultad de autorizar el gasto devengado, en reemplazo del Gerente de Administración y Finanzas.
- c.- Los Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta, Tickets de máquina registradora y otros autorizados por SUNAT), así como los que correspondan a la cancelación de derechos y tasas que sustenten gastos del fondo fijo para Caja Chica, serán originales para efectos de la rendición, salvo cuando sean requisito para continuar algún trámite, se deberá presentar copias fedateadas de los mismos.
- d.- Los Comprobantes de Pago deberán cumplir con los requisitos legales vigentes, así como ser girados a nombre de la Municipalidad de Chorrillos, con el número de RUC 20131368152, y domicilio fiscal en Av. Defensores del Morro N° 550, Distrito de Chorrillos, Provincia y Departamento de Lima.
- e.- Para el caso de facturas, que superen el importe de S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 soles) se deberá efectuar las detracciones y retenciones tributarias según detalle:

En Servicios

Prevía a la cancelación al proveedor, remitirá la factura(s) escaneada, a la Subgerencia de Tesorería, para establecer el porcentaje % que se va a detraer y la generación del Formato: **NPD- Numero de pago de Detracciones** para su posterior pago en el Banco de la Nación o en su caso el proveedor podrá efectuar la auto detracción previo al pago.

En Bienes

Prevía a la cancelación al proveedor, remitirá la factura(s) escaneada, coordinará con la Subgerencia de Tesorería, para la generación del Comprobante de Retención del 3% aplicable al importe total a pagar, así como también la generación del Formato: **NPS - Numero de pago SUNAT**, para el pago en el Banco de la Nación el mismo día, que permita la emisión del Comprobante de Retención Electrónica a cargo de la Subgerencia de Tesorería.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

- f.- Los documentos que sustentan gastos a nombre de la Municipalidad de Chorrillos, en ningún caso deben ser cancelados con Tarjetas de Crédito y/o débito, en cuyo caso no serán aceptados por el responsable del fondo fijo de Caja Chica.
- g.- Todos los documentos que sustenten el gasto presentados por el **servidor público** responsable de la rendición, deberán llevar el sello "PAGADO", indicando la fecha en la que el responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica recibe los Comprobantes de Pagos de los gastos efectuados, debiendo consignarse de acuerdo al Formato **(Anexo N° 05)**.
- h.- El responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica entregará al **servidor público** responsable de la rendición una copia del Formato "Vale Provisional de Egreso - Fondo Fijo para Caja Chica" **(Anexo N° 01)**, consignando el sello "RENDIDO", cuando se haya realizado adecuadamente la rendición del efectivo otorgado.
- i.- En el caso de incumplimiento de la rendición documentada, el responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica notificará electrónicamente dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al **servidor público** responsable de la rendición y posteriormente elevará el informe a la Gerencia de Administración y Finanzas, adjuntando copia del Formato "Vale Provisional de Egreso - Fondo Fijo para Caja Chica" **(Anexo N° 01)**, que acredita la entrega del dinero a quien se encuentra omiso de su rendición. Luego será derivado a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que efectúe el descuento a través de la Planilla de Haberes, en caso persista la falta de rendición.

7.5 Rendición del gasto y control diario de los fondos fijos para Caja Chica.

- a.- El responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica llevará un Libro Auxiliar Estándar (digital), donde registrará los gastos efectuados en el día, consignando el saldo diario de disponibilidad en monedas y billetes, así como el número de Comprobante de Pago, Fecha del Gasto y del Reembolso, Importe, Oficina que realiza el gasto y Código de Partida Específica a la que ha sido cargado el gasto, de tal forma que el Fondo Fijo se mantenga siempre habilitado y cuente con recursos disponibles, a fin de cumplir con el objetivo por el que fue autorizado, utilizando el Formato "Control Diario del Fondo Fijo para Caja Chica - Libro Auxiliar" **(Anexo N° 03)**.
- b.- El Fondo Fijo para Caja Chica podrá ser reembolsado hasta un máximo de tres veces durante cada mes, quedando a cargo del responsable de su administración solicitar la reposición cuando el monto gastado haya alcanzado un nivel mínimo equivalente al 30% del fondo asignado y/u otorgado.
- c.- El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, deben cuidar que exista la suficiente liquidez y no se comprometa la operatividad de la entidad.

7.6 Mecanismos de control

- a.- La Gerencia de Administración y Finanzas y/o la **Sub Gerencia de Contabilidad y/o Sub Gerencia de Tesorería**, dispondrá se efectúen arqueos inopinados al responsable de la administración del Fondo Fijos para Caja Chica, en los cuales deberá reflejarse el estado mensual de las entregas, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución, con el propósito de verificar la adecuada y oportuna administración de los recursos asignados, haciendo uso del Formato "Acta de Arqueo de Fondo Fijo para Caja Chica" **(Anexo N° 04)**
- b.- Se levantarán actas de los arqueos que se practiquen como evidencia de la acción y conformidad, las mismas que serán firmadas por el responsable de la administración del



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

fondo fijo para Caja Chica y por los funcionarios y/o servidores que ejecuten el arqueo de los fondos fijos de caja chica designados.

- c.- La Sub Gerencia de Contabilidad y/o Sub Gerencia de Tesorería, remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas, los informes correspondientes adjuntando el acta del arqueo realizado, para conocimiento y fines.
- d.- Si el resultado del arqueo presentara inconsistencias: sobrantes o faltantes, estos serán sustentados por el responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica y consignados en el acta de arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.
- e.- Los faltantes de dinero en el fondo fijo para Caja Chica, sin causa justificada y debidamente documentada, dará lugar a sanciones disciplinarias, conforme a la normativa aplicable.
- f.- El responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica, deberá mantener archivadas las actas de los arqueos practicados.

7.7 Liquidación de la Caja Chica

- a.- Los responsables de la administración de los fondos fijos para Caja Chica deberán liquidar las mismas, cinco (05) días hábiles antes de culminar el ejercicio fiscal.
- b.- Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los fondos fijos para Caja Chica deberán ser entregados a la Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad de Chorrillos, detallando la específica de gasto que corresponda, el recibo de caja respectivo deberá adjuntarse al expediente de liquidación de la Caja Chica, para su revisión y aprobación.

VIII.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Se podrán presentar Declaraciones Juradas, solo en los casos no fuera posible recabar comprobantes de pagos, de acuerdo al formato que contempla la Directiva sobre el particular.
- 8.2. Los documentos que sustentan el gasto, son materia de revisión y/o observación por el personal de control previo de la Sub Gerencia de Contabilidad. De presentarse alguna irregularidad en estos documentos, se devolverán mediante informe, a fin de que el funcionario del órgano solicitante, siendo el que requirió los recursos, disponga y adopte las acciones correspondientes de subsanación en el plazo establecido, así como de no superar la observación, proceda a la devolución del importe observado.
- 8.3. Cuando el responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica se encuentre con licencia, goce vacacional, o hubiese cesado en sus funciones, éstas serán asumidas por el responsable suplente designado. Para tal efecto, dicho responsable elaborará un Acta que describa la realidad o situación encontrada durante el conteo de los fondos al momento de asumir el cargo, debiendo adjuntar copia del Acta, la cual será remitida a la Sub Gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Administración y Finanzas.

IX.

DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 Los **servidores públicos** responsables de la administración de los fondos fijos para Caja Chica, tienen bajo su responsabilidad la custodia de los documentos valorados, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo, debiendo efectuar una adecuada utilización de los fondos, previa verificación de la autorización del requerimiento respectivo, manteniendo su permanente liquidez, y efectuando oportunamente las



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

rendiciones de cuentas, al igual que la gestión de las reposiciones y liquidación del Fondo con la debida anticipación.

9.2 Los **servidores públicos** responsables de control previo de la Sub Gerencia de Contabilidad, tiene la responsabilidad de revisar y verificar la documentación sustentatoria presentada (Comprobantes de Pago autorizados por SUNAT, etc.), que conforman las rendiciones efectuadas por el responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica, y de existir observaciones, deberán coordinar con el responsable para que proceda a subsanar en un plazo de veinticuatro (24) horas, contados a partir de la comunicación de la observación.

9.3 El Sub Gerente de Contabilidad, tiene la responsabilidad de aprobar las rendiciones de cuentas efectuadas por el responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, previa revisión y verificación de su personal de control previo.

9.4 El Gerente de Administración y Finanzas es responsable de la autorización de la apertura, modificación, liquidación y reembolsos de los fondos fijos de Caja Chica. Asimismo, es responsable de la autorización de los desembolsos realizados con cargo al fondo fijo para Caja Chica, con la suscripción del Formato "Vale Provisional de Egreso - Fondo Fijo para Caja Chica" (**Anexo N° 01**), al igual que de disponer los arqueos inopinados.

9.5 El **servidor público** que no justifique los gastos dentro del plazo establecido en el numeral 5.3, no podrán volver a efectuar retiros provisionales con cargo a los Fondos Fijos para Caja Chica hasta que cumplan con efectuar la rendición y/o devolución respectiva.

9.6 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los **servidores públicos** que intervienen en el proceso de utilización de los fondos fijos para Caja Chica, los mismos que se encargarán del monitoreo oportuno de control, a fin de evitar desviaciones y situaciones que impliquen posibles riesgos potenciales que puedan originar posteriormente acciones de conformidad con lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

X. ANEXOS

- 10.1** Vale Provisional de Egreso - Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo N° 01)
- 10.2** Declaración Jurada de movilidad (Anexo N° 02)
- 10.3** Libro Auxiliar del Fondo Fijo para Caja Chica -Libro Auxiliar (Anexo N° 03)
- 10.4** Acta de Arqueo de Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo N° 04)
- 10.5** Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo N° 05)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

ANEXO 01

VALE PROVISIONAL

N°

00001

IMPORTE S/

APELLIDOS Y NOMBRES:

UNIDAD ORGANICA:

CONCEPTO:

Fecha:/...../.....

Fecha de Entrega :/...../.....

FIRMA

Jefe Inmediato

FIRMA

Subgerencia de Tesoreria

FIRMA

Gerencia de Administracion y Finanzas

DECLARACION JURADA

Yo, Identificado con DNI N°

..... En mi condicion de funcionario / servidor de la Municipalidad de Chorrillos,

declaro bajo juramento haber realizado gastos menudos y urgentes.

FIRMA

Nota:

En caso de devolucion de efectivo, sirvase colocar el importe S/

FIRMA

SERVIDOR / FUNCIONARIO



ANEXO 02
DECLARACION JURADA PARA MOVILIDAD LOCAL

Nº 00001

Lima, de del 20.....

Yo, identificado con DNI N°
 en mi condición de funcionario/servidor de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, 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..... Soles.....

Justificación:.....

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

Firma del Funcionario/Servidor

FIRMA
Jefe Inmediato

FIRMA
Subgerencia de Tesoreria

FIRMA
Gerencia de Administracion y Finanzas



Aprobado con Resolución Gerencial N° 006-2023-MDCH/GM

Municipalidad de Chorrillos

ANEXO N° 04

ACTA DE ARQUEO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Fecha :

Hora :

Lugar :

Nombre de la persona que realiza el arqueo:

Importe S/.

I. Total Efectivo (Ver anexo adjunto)

II. Total Vales Provisionales (Ver anexo adjunto)

III. Total Documentos Definitivos (Ver anexo 03)

IV. Rendición pendiente de reembolso (Ver anexo adjunto)

Total Importe arqueado

S/.

Monto del Fondo para Pagos en Efectivo

S/.

Diferencia

S/.

Explicacion de la Diferencia:

Declaro haber entregado al responsable del arqueo del Fondo para para pagos en Efectivo todos los documentos y el dinero en efectivo bajo mi control, de igual forma el haberlo recibido conforme.

Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica

NOMBRE:

DNI:

Responsable del Arqueo

NOMBRE:

DNI:

Municipalidad de Chorrillos

ANEXO - ACTA ARQUEO DE FONDO FIJO PARACAJA CHICA



FECHA:

HORA:

LUGAR:

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

DINERO EFECTIVO

MONEDAS	DENOMINACION	CANTIDAD	IMPORTE
MONEDAS DE	5.00		0.00
MONEDAS DE	2.00		0.00
MONEDAS DE	1.00		0.00
MONEDAS DE	0.50		0.00
MONEDAS DE	0.20		0.00
MONEDAS DE	0.10		0.00
MONEDAS DE	0.05		0.00
MONEDAS DE	0.01		0.00
TOTAL			0.00

BILLETES	DENOMINACION	CANTIDAD	IMPORTE
BILLETES DE	200.00		0.00
BILLETES DE	100.00		0.00
BILLETES DE	50.00		0.00
BILLETES DE	20.00		0.00
BILLETES DE	10.00		0.00
TOTAL			0.00

RECIBOS DE EGRESOS PROVISIONALES

FECHA	N°	NOMBRE	IMPORTE
TOTAL S/			0.00

RENDICIONES PENDIENTES POR REEMBOLSAR

FECHA	HOJA DE TRAMITE	DOCUMENTO	IMPORTE S/
TOTAL S/			0.00



Municipalidad de Chorrillos

ANEXO 01

MATRIZ DE APROBACION

ROL:	UNIDAD ORGANICA	SELLO Y VISTO
ELABORADO POR:	SUBGERENCIA DE TESORERIA	
REVISADO POR:	Subgerencia de Planeamiento Institucional	
	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	
	Subgerencia de Contabilidad	
	Subgerencia de Recursos Humanos	
	Subgerencia de Presupuesto	
	Gerencia de Asesoría Jurídica	
APROBADO POR:	Gerencia de Administración y Finanzas	