



**MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO**

“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA Y CAJA PERIFERICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”

DIRECTIVA N° 001-2012-MDSJL

I. OBJETIVO

- 1.1** Racionalizar los gastos con cargo a los recursos del fondo fijo para caja chica central y de las cajas periféricas, promoviendo su uso eficiente y responsable por parte de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
- 1.2** Establecer los procedimientos para el uso y rendición del fondo fijo para Caja Chica Central y de las cajas Periféricas, por parte de los responsables de su manejo.
- 1.3** Precisar las normas y limitaciones a que debe sujetarse la utilización de dichos fondos fijos.
- 1.4** Establecer mecanismos de control de las operaciones a cargo del Fondo Fijo para Caja Central y de las Cajas Periféricas por parte de los órganos encargados de los sistemas administrativos instaurados en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos que permitan un adecuado manejo de los recursos financieros asignados al fondo Fijo para Caja Chica Central y cajas periféricas; estableciendo el procedimiento, requisitos, atribuciones y responsabilidades que debe adoptar todo el personal que tiene disposición y hace uso del dinero en efectivo.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a los responsables del Fondo Fijo para Caja Chica Central y Cajas Periféricas, los órganos encargados de los sistemas administrativos, los Gerentes y Sub Gerentes de las unidades orgánicas que autorizan gastos de bienes y servicios con cargo al citado fondo, el personal que efectúa la compra de dichos bienes y servicios, y en general todo trabajador de la Municipalidad, que haga uso de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica Central o Caja Periférica.

IV. BASE LEGAL

- 4.1** Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”
- 4.2** Ley N° 28112 “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”
- 4.3** Ley N° 28411 “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”
- 4.4** Ley N° 28693 “Ley General del Sistema Nacional de Tesorería”
- 4.5** Ley N° 29812 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012”
- 4.6** Ley N° 29813 “Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012”
- 4.7** Ley N° 29814 “Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2012”
- 4.8** Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.9** Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.10** Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, modifica la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 4.11** Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las normas generales del Sistema de Tesorería : NGT 05 “Uso del Fondo para pagos en efectivo”, NGT 06 “Uso del Fondo para Caja Chica”, NGT 07 “Reposición oportuna del Fondo para pagos en efectivo y del Fondo para Caja Chica” y NGT 08 “Arqueos Sorpresivos”.



**MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO**

- 4.12** Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; que aprueba las normas técnicas de control interno.
- 4.13** Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, que aprueba el compendio de Normatividad Contable; Instructivo N° 1 “Documentos y libros contables”.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1** El Fondo Fijo para Caja Chica es un fondo permanente y renovable destinado para atender los gastos menudos y urgentes que demandan su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados; en atención a las necesidades de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
- 5.2** El Fondo Fijo es aquel constituido por dinero en efectivo de monto fijo, establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad, es aprobado mediante Resolución de Alcaldía y cuyo monto se distribuye en el Fondo Fijo para Caja Chica – Central y Fondo Fijo para Caja Periférica.
- 5.3** El Fondo Fijo tiene como finalidad atender con oportunidad los gastos menudos que demanden su cancelación inmediata o que por finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.
- 5.4** El fondo Fijo para Caja Chica Central es aquel constituido con dinero en efectivo del Fondo Fijo, a cargo del responsable designado mediante Resolución de Alcaldía.
- 5.5** El fondo Fijo para Caja Periférica es aquella constituida con dinero en efectivo del Fondo Fijo, que se asigna a las Unidades Orgánicas ubicadas en locales distintos a la sede central de la Municipalidad, sirve para atender gastos menudos, urgentes y no programables, necesarios para el desarrollo de sus operaciones.
- 5.6** La autorización del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica corresponde a los titulares de las Secretarías, Gerencias, Sub Gerencias o unidades orgánicas que generaron el gasto.
- 5.7** El manejo del Fondo Fijo es responsabilidad del encargado del Fondo Fijo para Caja Chica – Central y del Fondo Fijo para Cajas Periféricas, respectivamente. La autorización de los gastos con cargo a cada Caja Periférica, son autorizados por el titular de la dependencia a la que se le asigne la misma que en cumplimiento de sus actividades, la misma que contara con el VºBº de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.8** El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica Central y del Fondo Fijo para las Cajas Periféricas, son los responsables de verificar que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados, justificados y sustentados (autorizados mediante la respectiva Resolución de apertura de los mismos, los dispuestos por la SUNAT y registro de firmas de los titulares de las unidades orgánicas).
- 5.9** Los Gerentes, Sub Gerentes, Secretarios o titulares de igual o mayor nivel que autorizan los gastos con cargo al Fondo Fijo para Cajas Periféricas, deben ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsables del mal uso o desembolsos indebidos o injustificados lo que autoricen.
- 5.10** Los gastos que se efectúan con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica Central y Fondo Fijo para Cajas Periféricas, deben contar necesariamente con el presupuesto correspondiente, bajo responsabilidad de los encargados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica Central y Fondos para Cajas Periféricas.
- 5.11** Sin constituir una descripción taxativa, el Fondo Fijo para Caja Chica atenderá pagos en efectivo como: movilidad, refrigerio, fletes, estacionamiento y peajes, adquisición de periódicos, libros y revistas, gastos judiciales, notariales y demás administrativos, útiles de escritorio, útiles de aseo, medicamentos, materiales de instalación eléctrica y electrónica, servicio de mantenimiento inmobiliario, derechos de trámites de procesos administrativos de otras entidades, lubricantes, servicios y otros gastos menudos, así como viáticos urgentes no programables, entre otros siempre y cuando cuente con las autorizaciones correspondientes.
- 5.12** El Fondo Fijo para Caja Chica no podrá ser utilizado para pago de remuneraciones y retribuciones, adelantos o préstamos a cuenta de remuneraciones o retribuciones y cambios de cheques de cualquier índole, bajo responsabilidad.



MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE APERTURA DE FONDO FIJO

- 6.1** El Fondo Fijo para Caja Chica Central y el Fondo para las Cajas Periféricas, son establecidas y modificadas mediante Resolución de Alcaldía, a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas, por montos fijos que serán determinados de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad y teniendo en cuenta el flujo de gastos menudos y la disponibilidad presupuestaria y financiera de la corporación municipal.
- 6.2** El monto mensual Asignado para el Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho es el siguiente:
- | | |
|------------------------------------|---------------|
| 6.2.1 Caja Chica Central | S/. 40,000.00 |
| 6.2.2 Caja Chica Periférica | S/. 19,000.00 |
- 6.3** La Resolución de Alcaldía de apertura del Fondo Fijo para Caja Chica Central y Caja Periférica de cada año, contendrá como mínimo:
- 6.3.1** Nombre del Administrador o encargado único del Fondo Fijo.
- 6.3.2** El monto mensual máximo del Fondo Fijo.
- 6.3.3** Especifica el gasto a ser atendido con cargo al Fondo Fijo.
- 6.3.4** La exigencia de rendir cuenta documentada por lo menos de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.
- 6.3.5** Monto Máximo de cada pago en efectivo
- 6.4** El Fondo Fijo para Caja Chica Central será destinado para gastos menudos que obedecen a las necesidades y objetivos de la institución municipal.
- 6.5** El Fondo Fijo para Caja Chica Periférica será destinado exclusivamente para gastos menudos y urgentes usados en el mantenimiento, reparación y operatividad de maquinarias, vehículos, muebles e inmuebles pertenecientes a la corporación municipal y afines, entre otras necesidades de las unidades orgánicas que serán atendidas
- 6.6** El Fondo Fijo para Caja Chica Central y el Fondo Fijo para las Cajas Periféricas, podrá reembolsarse tantas veces como sea necesario y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, previa rendición de cuentas; sin embargo, el gasto en el mes con cargo a dicha Caja no debe exceder de dos (2) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo, autorizado en la Resolución de Alcaldía de Apertura y en concordancia con el artículo 6.2 de la presente directiva.
- 6.7** El Fondo Fijo para Caja Chica Central estará constituido presupuestalmente como a continuación se detalla:
- 6.7.1 Fondo Fijo para Caja Chica Central – Rubros: 08 Impuestos Municipales y 09 Recursos Directamente Recaudados**
- 2.3.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO:** gastos por la adquisición de bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano, tales como para funcionarios, alumnos, reclusos y demás personas, con derechos a estos beneficios.
- 2.3.1.3.1.3 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES:** gastos por las adquisiciones de lubricantes, grasas y afines para el consumo de vehículos, maquinarias, equipos de producción, tracción y elevación, calefacción y otros usos.
- 2.3.1.5.1.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS:** gastos por la adquisición de repuestos y accesorios para copiadoras; equipos, maquinarias y equipos de oficina y otros afines.
- 2.3.1.5.1.2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA:** gastos por la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina, tales como: archivadores, borradores, correctores, implementos para escritorio en general; medios para escribir, numerara y sellar; papeles, cartones y cartulinas; sujetadores de papel; entre otros afines.
- 2.3.1.5.2.1 AGROPECUARIO, GANADERO Y JARDINERIA:** gastos por la adquisición de material agropecuario, ganadero y de jardinería.



**MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO**

2.3.1.5.3.1 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR: gastos por la adquisición de desinfectantes, detergentes y desodorantes; implementos y medios para aseo; material, repuestos y accesorios para tocador y cosmetología, entre otros afines.

2.3.1.5.4.1 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA: gastos por la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónicas, incluye la adquisición de bombillas, cables, interruptores, zócalos, tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes, etc.

2.3.1.6.1.1 DE VEHICULOS: gastos por la adquisición de repuestos y accesorios de todo tipo de vehículos.

2.3.1.6.1.2 DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES: gastos por la adquisición de repuestos y accesorios de telecomunicaciones, telefonía y telegrafía, tales como: acopladores telefónicos, audífonos, antenas, alambres para telefonía, cables telefónicos, entre otros afines.

2.3.1.6.1.3 DE CONSTRUCCION y MAQUINAS: gastos por la adquisición materiales de construcción y otros elementos de mampostería; maderas y accesorios de madera en general; revestimiento y acabados; productos de concreto y otros materiales de construcción, accesorios y repuestos de máquinas, entre otros afines.

2.3.1.6.1.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS: gastos por otros accesorios y repuestos no contemplados en las partidas anteriores.

2.3.1.8.1.2 MEDICAMENTOS: gastos por la adquisición de medicamentos para pacientes de los hospitales, clínicas, policlínicos, entre otras entidades públicas.

2.3.1.8.1.99 OTROS PRODUCTOS SIMILARES: gastos por la adquisición de otros productos similares, no contemplados en las cuentas anteriores: como vitaminas, productos bacteriológicos, entre otros de similar naturaleza.

2.3.1.10.1.4 FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y SIMILARES: gastos por la adquisición de fertilizantes, insecticidas, fungicidas y similares.

2.3.1.11.1.1 PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS: gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para edificios y estructuras.

2.3.1.11.1.2 PARA VEHICULOS: gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de vehículos.

2.3.1.11.1.3 PARA MOVILIARIO Y SIMILARES: gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para mobiliario y similares.

2.3.1.11.1.4 PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS: gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para maquinarias y equipos.

2.3.1.11.1.5 OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO: gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación y reparación de otros materiales de mantenimiento.

2.3.1.11.1.6 MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO: gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de materiales de acondicionamiento.

2.3.1.99.1.3 LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA: gastos por la adquisición de libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza.

2.3.1.99.1.99 OTROS BIENES: gastos por la adquisición de otros bienes de similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores.

2.3.2.1.2.99 OTROS GASTOS OTROS: gastos de viajes domésticos no especificados en las partidas anteriores, como movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo.

2.3.2.2.4.4 SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO: gastos por cubrir los servicios de impresión, encuadernación y empastado de documentos oficiales necesarios para la prestación del servicio público y de operaciones relacionados con la función pública.

2.3.2.4.1.1 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.



**MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO**

2.3.2.4.1.3 DE VEHICULOS : gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de automóviles, autobuses, camiones, jeep, motos, vehículos de tres ruedas, ferroviarios, marítimos y aéreos, y de equipos de tracción animal y mecánica.

2.3.2.4.1.4 DE MOVILIARIO 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.

2.3.2.4.1.5 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS: gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de maquinas y equipos en general.

2.3.2.4.1.99 DE OTROS BIENES Y ACTIVOS: gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de otros bienes y activos no incluidas en las partidas anteriores.

2.3.2.5.1.2 DE VEHICULOS: gastos destinados a cubrir el alquiler de vehículos de transporte terrestre, aéreo, marítimo, lacustre y fluvial, motorizado o no motorizado, para el transporte de personal y carga, para el desempeño de las funciones de las entidades públicas.

2.3.2.5.1.3 DE MOVILIARIO Y SIMILARES: gastos por concepto de alquiler de mobiliario de oficina, y vivienda, muebles de instalaciones militares, policiales, educacionales, sanitarias y hospitalarias, puertos y aeropuertos, entre otras análogas.

2.3.2.5.1.4 DE MAQUINARIA Y EQUIPOS: gastos por concepto de alquiler de maquinas y equipos de oficina, agrícolas, industriales, de construcción, entre otras maquinas y equipos necesarios.

2.3.2.5.1.99 DE OTROS BIENES Y ACTIVOS: gastos por concepto de alquiler de otros bienes y activos no contemplados en las partidas anteriores.

2.3.2.6.1.1 GASTOS LEGALES Y JUDICIALES: gastos por servicios legales y judiciales en los que el estado haya sido parte.

2.3.2.6.1.2 GASTOS NOTARIALES: gastos por servicios notariales.

2.3.2.7.3.1 REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS: gastos por contratos de personas jurídicas prestadoras de servicios de capacitación y perfeccionamiento al personal orientado a mejorar la gestión y el servicio de la entidad.

2.3.2.7.3.2 REALIZADO POR PERSONAS NATURALES: gastos por contratos de personas naturales prestadoras de servicios de capacitación y perfeccionamiento al personal orientado a mejorar la gestión y el servicio de la entidad.

2.3.2.7.11.99 SERVICIOS DIVERSOS: gastos por otros servicios prestados por personas naturales y jurídicas no contemplados en las partidas anteriores.

6.7.2 Fondo Fijo para Caja Chica Periférica – Rubros: 08 Impuestos Municipales y 09 Recursos Directamente Recaudados

2.3.1.3.1.3 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES: gastos por las adquisiciones de lubricantes, grasas y afines para el consumo de vehículos, maquinarias, equipos de producción, tracción y elevación, calefacción y otros usos.

2.3.1.5.1.1 REPUESTOS Y ACCESORIOS: gastos por la adquisición de repuestos y accesorios para copadoras; equipos, maquinarias y equipos de oficina y otros afines.

2.3.1.5.2.1 AGROPECUARIO, GANADERO Y JARDINERIA: gastos por la adquisición de material agropecuario, ganadero y de jardinería.

2.3.1.5.3.1 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR: gastos por la adquisición de desinfectantes, detergentes y desodorantes; implementos y medios para aseo; material, repuestos y accesorios para tocador y cosmetología, entre otros afines.



**MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO**

2.3.1.5.4.1 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA: gastos por la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónicas, incluye la adquisición de bombillas, cables, interruptores, zócalos, tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes, etc.

2.3.1.6.1.1 DE VEHICULOS: gastos por la adquisición de repuestos y accesorios de todo tipo de vehículos.

2.3.1.6.1.2 DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES: gastos por la adquisición de repuestos y accesorios de telecomunicaciones, telefonía y telegrafía, tales como: acopladores telefónicos, audífonos, antenas, alambres para telefonía, cables telefónicos, entre otros afines.

2.3.1.6.1.3 DE CONSTRUCCION y MAQUINAS: gastos por la adquisición materiales de construcción y otros elementos de mampostería; maderas y accesorios de madera en general; revestimiento y acabados; productos de concreto y otros materiales de construcción, accesorios y repuestos de máquinas, entre otros afines.

2.3.1.6.1.99 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS: gastos por otros accesorios y repuestos no contemplados en las partidas anteriores.

2.3.1.8.1.99 OTROS PRODUCTOS SIMILARES: gastos por la adquisición de otros productos similares, no contemplados en las cuentas anteriores: como vitaminas, productos bacteriológicos, entre otros de similar naturaleza.

2.3.1.10.1.4 FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y SIMILARES: gastos por la adquisición de fertilizantes, insecticidas, fungicidas y similares.

2.3.1.11.1.1 PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS: gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para edificios y estructuras.

2.3.1.11.1.2 PARA VEHICULOS: gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de vehículos.

2.3.1.11.1.3 PARA MOVILIARIO Y SIMILARES: gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para mobiliario y similares.

2.3.1.11.1.4 PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS: gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para maquinarias y equipos.

2.3.1.11.1.5 OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO: gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación y reparación de otros materiales de mantenimiento.

2.3.1.11.1.6 MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO: gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de materiales de acondicionamiento.

2.3.1.99.1.1 HERRAMIENTAS: gastos por la adquisición de herramientas.

2.3.2.4.1.3 DE VEHICULOS : gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de automóviles, autobuses, camiones, jeep, motos, vehículos de tres ruedas, ferroviarios, marítimos y aéreos, y de equipos de tracción animal y mecánica.

2.3.2.4.1.4 DE MOVILIARIO 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.

2.3.2.4.1.5 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS: gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de máquinas y equipos en general.

2.3.2.7.11.3 SERVICIOS RELACIONADOS CON FLORERIA, JARDINERIA Y OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES: gastos por los servicios prestados por personas naturales y jurídicas 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 no contemplados en las partidas anteriores.



**MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO**

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE MANEJO DEL FONDO FIJO

(R.D. N°001-2011-EF/77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D N° 002-2007-EF/77.15 y R.D. N°004-2011-EF/77.15, modifica el literal b del numeral 10.4 del Artículo 10 de la R.D. N°001-2011-EF/77.15)

7.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

7.2 El Fondo Fijo para las Cajas Periféricas son para utilización exclusiva por las dependencias a las cuales se les asigne, dicha dependencia no podrá tramitar el pago de gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica Central, salvo que el tipo de gastos no se encuentren autorizados en la Resolución de Apertura para las Cajas Periféricas, los mismos que serán autorizados previamente por la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.3 El Fondo será asignado mediante Resolución de Alcaldía, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución y reposición del fondo.

7.4 El monto máximo de un gasto será hasta el 20 % de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, salvo los conceptos a que se refiere el segundo párrafo del sub numeral 7.1, la autorización de gastos con Fondos para Caja Chica Central y Caja Periférica será de la siguiente manera:

Montos menores o iguales al 20% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Montos mayores al 20% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, corresponde a la Gerencia Municipal.

7.5 De manera excepcional se utilizara la declaración Jurada como documento sustentatorio de gastos no susceptibles de sustentación con documentos autorizados por la SUNAT como lo establece la Ley de comprobante de pagos, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, quien determinara de manera expresa los casos, lugares y conceptos y no excederán del diez por ciento (10%) de una UIT

7.6 La sustentación de cualquier gasto deberá realizarse mediante documento autorizado por la SUNAT, con boleta de venta o Factura u otros comprobantes según corresponda.

7.7 Disposiciones para disposición de efectivo con cargo al Fondo Fijo:

7.7.1 No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada; en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse adecuadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.

7.7.2 En el caso excepcional de requerimiento de fondo por parte de funcionarios y servidores con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica se efectúa a través del documento "Vale Provisional" en el que se consigna el monto requerido, el objetivo del requerimiento, la firma del solicitante, el visto bueno del Sub Gerente inmediato, en el caso de servidores, y el visto bueno del funcionario de la Gerencia que corresponda.

7.7.3 Conforme a los niveles expresados en el párrafo anterior el "Vale Provisional" contendrá una clausula de autorización, que expresa por parte del solicitante el descuento de su remuneración por el equivalente al monto entregado, en el caso de no producirse la rendición dentro del plazo previsto en el artículo 7.7.1.

7.7.4 La persona que tenga pendiente una rendición, no podrá realizar un nuevo requerimiento del fondo fijo hasta que efectúe la liquidación anterior correspondiente.

7.7.5 La rendición deberá estar respaldada por el comprobante o documento que muestre los requisitos establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), planilla de viáticos y Declaración Jurada según corresponda, con el visado del



**MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO**

ríndente y de su Jefe Inmediato. El documento sustentatorio deberá reflejar en forma legible la operación efectuada, no pudiendo contener adulteraciones o borrones.

- 7.7.6** A través del formato correspondiente se realizara la rendición por concepto de movilidad, debidamente sustentada con el V°B° del Sub Gerente inmediato y/o Gerencia según corresponda.

7.8 Disposiciones para la adquisición de bienes y servicios con cargo al Fondo Fijo:

- 7.8.1** El sustento de gastos de refrigerio y similares para los servidores y funcionarios que laboran en forma extraordinaria fuera del horario normal de trabajo, no podrá exceder de S/.10, 00 (Diez Nuevos Soles) diarios por persona, salvo expresa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas y/o Municipal.
- 7.8.2** Los gastos de telefonía tales como compra de tarjetas telefónicas, solo estarán autorizados en casos excepcionales.
- 7.8.3** Queda prohibido el pago de cualquier compra o servicio (donación) destinada a actividades organizadas y ejecutadas por otras instituciones.
- 7.8.4** La adquisición de materiales para el mantenimiento, reparación y operatividad de maquinarias, vehículos, muebles e inmuebles solo procederá si son pertenecientes a la corporación municipal y afines, previa autorización de la Gerencia de Administración Y Finanzas.
- 7.8.5** La adquisición de materiales de construcción y materiales electrónicos y accesorios solo procederá producto del mantenimiento y reparación de las instalaciones del inmueble de la institución municipal.
- 7.8.6** Los gastos con cargo al fondo fijo de caja chica que genere la Alcaldía serán sustentados y rendidos por la Gerencia Municipal.
- 7.8.7** Queda prohibido la adquisición de activos fijos.

7.9 Disposiciones para gastos de movilidad con cargo al fondo fijo:

- 7.9.1** El comprobante de pago de Caja Chica por gastos de movilidad para los servidores y funcionarios no podrán ser superior a los montos que se indican a continuación:
- 7.10.1.1** Como máximo, S/.4.00 (Cuatro Nuevos Soles), dentro de la jurisdicción del distrito de San Juan de Lurigancho.
 - 7.10.1.2** Como máximo, S/.8.00 (Ocho Nuevos Soles), fuera de la jurisdicción del Distrito, salvo justificación expresa por el servidor y autorizada por el jefe inmediato y la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - 7.10.1.3** Como máximo, S/.10.00 (Diez Nuevos Soles) en el caso que, por la urgencia del traslado se haya utilizado servicios particulares, dentro de la jurisdicción debidamente autorizados por el Gerente de Administración y Finanzas.
 - 7.10.1.4** En el caso de Gerentes o Sub Gerentes, S/.20.00 (Veinte Nuevos Soles) por cada comisión de servicios en el cumplimiento de sus funciones.
 - 7.10.1.5** En casos debidamente justificados y con expresa autorización del Gerente Municipal, podrá autorizarse montos mayores por concepto de movilidad.
- 7.9.2** Las unidades orgánicas u otra dependencia municipal, deberán planificar y programar las actividades, como remisión de documentos, con la finalidad de restringir el desplazamiento de servidores en comisión de servicio, y de esta manera racionalizar el gasto en movilidad local.
- 7.9.3** Es responsabilidad de los titulares y de las unidades orgánicas, determinar de acuerdo a la urgencia y naturaleza de la comisión de servicios, el tipo de movilidad (taxi o transporte público urbano), que debe utilizar el comisionado.
- 7.9.4** Autorizar la movilidad en transporte público urbano cuando el desplazamiento sea para actividades de rutina, que no son imprevistas.
- 7.9.5** Autorizar la movilidad en taxi de "ida" y el retorno en el transporte público urbano, cuando el desplazamiento sea para la entrega urgente de documentos.



**MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO**

- 7.9.6** No se asignara recursos para movilidad local, a los funcionarios y/o servidores que tienen asignado a su servicio un vehículo de la Municipalidad o alquilado por ella, salvo que por reparación de la unidad u otra causa se fuerza mayor, no haya estado a su servicio en determinado(s) día(s).
- 7.9.7** La asignación de recursos para “movilidad local” es personal e intransferible, debiendo ser solicitada por el trabajador previamente a realizar comisión de servicios, mediante el formato correspondiente, el cual debidamente autorizado por su jefe inmediato y el Gerente, correctamente llenado con letra legible “tipo imprenta”, será presentado al encargado para su pago.
- 7.9.8** Para la asignación de fondos para movilidad local, el titular de la unidad orgánica que autoriza, deberá tener en cuenta lo siguiente:
- 7.9.8.1** Precisar el objeto de la comisión de servicios, la (s) entidad (es) de destino y la dirección de la (s) misma (s). Si la comisión es para una reunión de trabajo deberá precisar el asunto de la misma.
 - 7.9.8.2** El recibo de la movilidad Local debe precisar el nombre completo y documento de identidad del beneficiario, tipo de movilidad a utilizar (transporte público urbano y/o taxi), los lugares, entidades o proveedores o contribuyentes a visitar, el costo por cada lugar y el costo total.
 - 7.9.8.3** El encargado no atenderá el pago de Recibos de Movilidad llenados en forma incompleta o incorrecta, o que no cuenten con la autorización debida, bajo su responsabilidad.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL PAGO CON RECURSOS DEL FONDO FIJO

- 8.1** Es responsabilidad de los encargados del Fondo Fijo para Caja Chica Central y Fondo Fijo para las Cajas Periféricas atender el pago de los gastos debidamente autorizados y justificados, de acuerdo a las específicas del gasto establecido en la Resolución de Apertura y en la presente Directiva.
- 8.2** No está permitido el pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la Resolución de Alcaldía que aprueba la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica o las consignadas en la presente Directiva.
- 8.3** La sustentación de gastos se efectuara con los documentos señalados en la Directiva de tesorería para cada año fiscal, aprobada por Resolución Directoral respectiva, en lo que corresponda (factura, boleta de venta, recibo de honorarios, etc.) y con recibo de movilidad local.
- 8.4** Es responsabilidad del encargado de administrar el Fondo Fijo para Caja Chica Central y el Fondo Fijo de las Cajas Periféricas, revisar los documentos del gasto (factura, boleta de venta, recibo de honorarios, recibo de movilidad local, etc.) verificando además de la conformidad del monto, entre otros, lo siguiente:
- 8.4.1** Que contengan los requisitos exigidos por la SUNAT (excepto recibos de movilidad local), se encuentran emitidas a nombre de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho y con el número de RUC de la municipalidad (cuando corresponda), no presenten enmendaduras, borraduras ni correcciones y deben estar debidamente “cancelados”.
 - 8.4.2** Que cuenten con la autorización (firma) de los funcionarios responsables del gasto y autorizaciones correspondientes tales como la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia Municipal según sea el caso.
 - 8.4.3** Que contengan al reverso la justificación y/o el destino del gasto y la recepción (firma y “recibí conforme”) del bien o servicio por parte de la Gerencia u oficina que lo requirió, a excepción de los recibos de movilidad local.
 - 8.4.4** Que no tengan una antigüedad mayor de 30 días, caso contrario el requirente deberá presentar un informe a su jefe inmediato, quien de ser el caso, aprobara su pago, remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación.
 - 8.4.5** Que contengan la cantidad y descripción del producto o servicio adquirido.



**MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO**

- 8.4.6** Que los tickets de estacionamiento o de peaje y los documentos de gasto por combustible, lubricantes, carburantes, lavado de vehículos, indiquen la placa del vehículo de la "Municipalidad", a nombre y firma del chofer, y estén visados por el Sub Gerente de Servicios Generales.
- 8.4.7** Que los documentos de gasto por reparaciones, mantenimiento, así como por repuestos, accesorios, aditivos y otros materiales para tales trabajos, indiquen la placa del vehículo de la "Municipalidad", y deben de estar visados por el Sub Gerente de Servicios Generales.
- 8.4.8** Que los documentos de gasto por reparaciones, adecuaciones y mantenimiento de muebles e inmuebles pertenecientes a la corporación municipal y afines, deben de contar con el V^oB^o del área que está siendo atendida, así como del Sub Gerente de Servicios Generales.
- 8.4.9** Que los documentos de gasto de reparaciones, mantenimiento, así como por repuestos y accesorios de equipo de cómputo deben de estar visados por el Sub Gerente de Informática.
- 8.4.10** Que los documentos por gasto de alimentos (por consumo) presenten al reverso la justificación correspondiente.
- 8.4.11** Verificado el documento de gasto, y efectuado el desembolso respectivo, el encargado estampara inmediatamente en el documento el sello restrictivo "pagado" (fecha de pago).

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA RENDICION DE CUENTAS DEL FONDO FIJO

- 9.1** El encargado llevara un archivo ordenado de todos los documentos de Apertura (copia de la Resolución y el comprobante de pago), rendiciones de cuenta con los documentos de gasto, y reembolsos (copia de comprobante de pago) del "Fondo Fijo para Caja Chica Central" o "Fondo Fijo para Caja Periférica".
- 9.2** El encargado apertura un Registro Auxiliar Estándar denominado "Fondo Fijo para Caja Chica Central" o "Fondo Fijo para Caja Periférica, nombre de la dependencia a la que se le asigne "debidamente foliado y autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas, en el cual registrara cronológicamente los ingresos, egresos y saldo.
- 9.3** El encargado presentara la Rendición de Cuentas, cuando el monto de los gastos alcance como máximo el 50% del monto autorizado a efectos de posibilitar su reembolso oportuno y evitar la desatención de los requerimientos de gasto.
- 9.4** Los encargados del "Fondo Fijo para Caja Chica " y "Fondo Fijo para Caja Periférica" presentaran ante la Gerencia de Administración y Finanzas, la rendición de los gastos, en el formato RENDICON DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA CENTRAL Y PERIFERICA, en original y tres copias debidamente firmados, sin borraduras ni enmendaduras, sustentado con los documentos del gasto debidamente foliados.
- 9.5** Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Contabilidad, efectuar la revisión de las rendiciones del "Fondo Fijo para Caja Chica" y "Fondo Fijo para Caja Periférica", de acuerdo a las específicas del gasto autorizado y la correcta sustentación y justificación de los gastos.
- 9.6** El encargado del Fondo debe mantener permanentemente bajo custodia los fondos públicos al final de las labores del día; debiendo tomar las medidas de seguridad respectiva.
- 9.7** El encargado del fondo se encuentra prohibido de realizar sus labores propias de manejo y control Fondo Fijo para Caja Chica, fuera de las instalaciones municipales, ni pudiendo retirar la documentación sustentatoria del Fondo de la sede municipal bajo responsabilidad.

X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMBOLSO DEL FONDO FIJO

- 10.1** La reposición del fondo deberá ser solicitado en la oportunidad que se haya gastado como máximo el 50% del monto asignado y será equivalente a la rendición sustentada en un informe emitido por el encargado con los documentos debidamente autorizados que acrediten los desembolsos realizados y el reporte de resumen de dichos desembolsos, señalando el monto del Fondo, el importe de la rendición y el saldo del fondo. La reposición



**MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE LURIGANCHO**

se efectuara previa verificación documentaria de la Sub Gerencia de Contabilidad y la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, respecto de los conceptos pagados de lo cual deberá dejarse evidencia en el reporte de resumen y en el comprobante de pago.

- 10.2** La Sub Gerencia de Tesorería dispondrá el giro de cheque del reembolso del Fondo Fijo.
- 10.3** La Sub Gerencia de Tesorería procederá, con la autorización otorgada por el Gerente de Administración y Finanzas, al giro de cheque para la reposición del fondo aprobado.
- 10.4** Una vez revisada la Rendición del “Fondo Fijo para Caja Chica” y “Fondo Fijo para Caja Periférica”, la Sub Gerencia de Contabilidad, previa coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto respecto a las específicas del gasto y disponibilidad presupuestal, aprovisionara el reembolso y remitirá la rendición a la Sub Gerencia de Tesorería a efectos que proceda el giro del monto rendido a nombre del Encargado.
- 10.5** La Sub Gerencia de Tesorería es responsable de emitir el Comprobante de pago y Girar el cheque correspondiente al reembolso, dentro de las 48 horas siguientes. La Sub Gerencia de Contabilidad archivara la rendición y la documentación sustentatoria conjuntamente con el comprobante de pago del reembolso.

XI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA LIQUIDACION DEL FONDO FIJO

Para el cierre de cada Ejercicio Fiscal el Administrador del Fondo Fijo debe proceder a liquidar el Fondo a mas tardar el día 29 de Diciembre del año en ejecución; depositando el monto no utilizado en la cuenta bancaria de la Fuente de Financiamiento que corresponda, bajo responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas, el Sub Gerente de Tesorería y Encargado del Fondo.

XII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA SUPERVISION Y CONTROL DEL FONDO FIJO

- 12.1** La Sub Gerencia de Tesorería supervisa el manejo del “Fondo Fijo para Caja Chica” y “Fondo Fijo para Caja Periférica”, pudiendo disponer arquezos selectivos con conocimiento de la Gerencia de Administración Y Finanzas.
- 12.2** La Sub Gerencia de Contabilidad es la encargada de practicar periódicamente arquezos simultáneos programados y no programados del “Fondo Fijo para Caja Chica ” y “Fondo Fijo para Caja Periférica”, dando cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 12.3** Las dependencias encargadas de los sistemas administrativos, dentro de su competencia, son los responsables de desarrollar los mecanismos de control interno sobre las operaciones que se efectúen con cargo al “Fondo Fijo para Caja Chica” y “Fondo Fijo para Caja Periférica”.
- 12.4** Se deben establecer las condiciones que impida la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, bajo responsabilidad del Sub Gerente de Tesorería.

XIII. DISPOSICIONES FINALES

- 13.1** Cualquier anomalía que se detecte relativa al manejo de los Fondos para Caja Chica, se comunicara por escrito al Gerente de Administración y Finanzas para la acción correctiva correspondiente.
- 13.2** Como mecanismo de control, se efectuaran arquezos periódicos y sorpresivos de los Fondos, dejándose constancia escrita, la cual deberá ser firmada por el Encargado, y la persona que realizara el arqueo es la Sub Gerencia de Contabilidad, quien lo practicara por lo menos una vez al mes.
- 13.3** El órgano de Control Institucional se encargara de efectuar controles sorpresivos y verificar el cumplimiento de la presente Directiva, informando al Despacho de Alcaldía y a la Gerencia Municipal.
- 13.4** La Gerencia de Administración y Finanzas es la responsable de hacer cumplir lo establecido en la presente Directiva, en el marco de las disposiciones de la normatividad local vigente.