

"NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA"



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

La Victoria, 18 de enero del 2024



“NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA”

1. OBJETIVO

Normar los procedimientos técnicos y administrativos para la apertura, rendición, reembolso y liquidación del Fondo Fijo de Caja chica en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad de La Victoria, para el desarrollo de actividades, atendiendo gastos urgentes y menudos, por lo que por sus características no son programados.

2. FINALIDAD

- 2.1.** Establecer los diferentes mecanismos, procedimientos, responsabilidades a fin de optimizar la administración de los fondos de Caja Chica de Municipalidad de La Victoria, priorizando las necesidades urgentes y no previstas por las Unidades Orgánicas.
- 2.2.** Garantizar la atención oportuna de los gastos menores, urgentes y no programados de la Municipalidad de La Victoria y de sus unidades orgánicas a fin de contribuir con el correcto funcionamiento institucional.
- 2.3.** Cautelar el control interno de los fondos fijos de Caja Chica, a fin asegurar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993. Ley N° 27972, que aprueba la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°27444 – Ley de Procedimientos Administrativos.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15 y sus modificatorias.



- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería:
 - NGT-06 Uso del Fondo para Caja Chica.
 - NGT-07 Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica.
 - NGT-08 Arqueos Sorpresivos.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que establece el 20% de la UIT como monto máximo para cada pago con cargo a los fondos fijos de Caja Chica.
- Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, que establece disposiciones referidas al procesamiento del gasto de girado, el pago de tributo mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades y otros aspectos y modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y la R.D. N° 005-2011-EF/52.03.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.105 que aprueban las Normas Generales de Tesorería. NGT-08 Arqueos sorpresivos inopinados.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación, y emite otras disposiciones.
- Ordenanza Municipal N° 410-2023/MLV, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad de la Victoria.

4. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva, es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios Públicos, Empleados, Obreros y Personal CAS de todas las unidades orgánicas que integran la Municipalidad de La Victoria.

5. RESPONSABILIDAD

Son responsables del estricto cumplimiento contenido en la presente Directiva:

- 5.1.** La Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, a través de la Subgerencia de Tesorería, es el responsable de la administración, control y manejo del Fondo Fijo para la Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 5.2.** La Gerencia de Administración y Finanzas, es la encargada de emitir la resolución administrativa de designación de titular y/o suplente de Caja Chica.
- 5.3.** La administración de la Caja Chica normada por la presente directiva es de estricta responsabilidad del titular y/o suplente designado para tal fin.
- 5.4.** El responsable de la administración de los fondos de Caja Chica, deberá ser una persona distinta a los servidores que efectúen funciones de registro contable y distinto al cajero/tesorero; y, deberán cumplir con presentar el



Formulado por: Gerencia de Administración y Finanzas

Aprobado por: Gerencia Municipal

Formato "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas" dentro de los plazos establecidos en la Ley N° 30161 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM - Reglamento de la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

- 5.5. El personal designado para la Administración de la Caja Chica es responsable de la custodia de los documentos que sustenten el gasto.
- 5.6. Es responsabilidad de los funcionarios y el personal de los órganos y/o unidades orgánicas de quienes reciban dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, realizar el uso adecuado del mismo hasta la liquidación dentro de los plazos establecidos, adjuntando todos los formatos que señalen la presente Directiva y los documentos que sustenten los gastos.
- 5.7. La Subgerencia de Contabilidad se encargará de verificar la rendición adecuada de los documentos sustentatorios del gasto, que los mismos cumplan con lo establecido en el reglamento de Comprobante de Pago establecido en SUNAT.

6. DEFINICIONES

- 6.1. **Arqueo de Caja:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores del fondo, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.
- 6.2. **Caja Chica:** Es un fondo constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.
- 6.3. **Comprobante 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 aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobante de Pago.
- 6.4. **Control Previo:** El control gubernamental o control previo consiste en la supervisión, verificación de los actos y resultados de la Gestión Pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia y transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado.
- 6.5. **Reembolso:** Es el reintegro que se realiza a las unidades orgánicas de la entidad por el monto de los pagos, hechos por este medio, de acuerdo a lo indicado a las facturas, boletas y recibos presentados, para así contemplar su monto inicial en dinero en efectivo.
- 6.6. **Recibo Provisional:** Es el documento que acredita y sustenta la entrega del dinero en efectivo de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, el cuál es entregado para la adquisición de un bien o el pago de un servicio determinado.



6.7. Rindente: Todo funcionario o colaborador que recibe el dinero con cargo al Fondo para Caja Chica, a través del Recibo Provisional, a fin de que sea destinado al pago de gastos específicamente establecidos en el numeral 8.2.11 de la presente directiva.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

7.1.1. La apertura y modificación del Fondo de Caja Chica es mediante Resolución emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.

7.1.2. A la Resolución que refiere, se deberá consignar como mínimo lo siguiente:

- a) Unidad Orgánica al que se le asigna la Caja Chica.
- b) Nombres y apellidos de los responsables, titular y suplente a quienes se le encomienda el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.
- c) El monto del Fondo de Caja Chica.

7.1.3. La administración del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá estar a cargo del personal idóneo y que tenga relación laboral de carácter permanente D.Leg. 728 -276 y/ o CAS 1057. Este será un personal distinto al Cajero o personal que maneje dinero o efectúe funciones contables, quedándole prohibido manejar cualquier otro fondo al mismo tiempo.

7.1.4. El responsable suplente se hará cargo del Fondo de la Caja Chica, en situaciones de inasistencia del responsable titular del Fondo, por caso fortuito, impedimento físico, por enfermedad, accidente, o uso del descanso físico por vacaciones.

7.1.5. El responsable de la administración de la Caja Chica, y a quienes se les encomiende el manejo de dicho fondo, deberán cumplir con la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas, según lo establecido en la Ley N°30161, Ley que regula la presentación de declaración de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.

7.1.6. Es función de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales suministrar los bienes y servicios que sean necesarios, en función del stock de almacén, controlando su oportuna reposición para el funcionamiento de la Municipalidad de La Victoria.

7.1.7. El giro, generado por la apertura, así como por las reposiciones, del Fondo Fijo de Caja Chica, se efectuará a favor del titular responsable del manejo del respectivo fondo o en su ausencia, a favor del responsable suplente, previo requerimiento específico en el que se solicita la reposición del Fondo.



8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DE LA ASIGNACIÓN DE LOS FONDOS

La fuente de Financiamiento de la Caja Chica de la Municipalidad de la Victoria puede ser constituido con la Fuente de Financiamiento: 08 Impuestos Municipales y/o 09 Recursos Directamente Recaudados, el cual asciende al importe de S/ 30,000.00 (Treinta mil con 00/100 Soles).

8.2. DEL MANEJO DE LOS FONDOS

- 8.2.1.** Los recursos asignados para los diversos gastos deberán ser autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, los mismos que consignarán el sello y la firma en cada comprobante, adicionalmente deberá contar con el visto bueno de la Subgerencia de Contabilidad y de la Subgerencia de Tesorería, para ello se deberá adjuntar al comprobante la “Consulta de Validez de Comprobantes de Pago”, y la “Consulta Ruc”, asimismo, deberán estar autorizados por el Funcionario encargado del área usuaria, el cual debe de contener la justificación y motivo del gasto al reverso de los comprobantes autorizados por SUNAT.
- 8.2.2.** Toda adquisición de bienes podrá ser atendida con el Fondo de Caja Chica, siempre que la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales y el responsable del Almacén indique textualmente que **“NO EXISTE STOCK”** del bien adquirir, el cual deberá colocar el V Bueno en el “Recibo Provisional del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 8.2.3.** Todo gasto debe sustentarse con comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, tickets u otros comprobantes de pago autorizados por SUNAT y emitido conforme la normatividad vigente.
- 8.2.4.** Los fondos de Caja Chica, no deben ser sujetos de operaciones financieras, estando prohibido luego de recibir las reposiciones respectivas, depositar el efectivo en cuentas corrientes o cuentas de ahorro personales de los funcionarios o servidores responsables de su administración.
- 8.2.5.** El monto máximo para cada gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica no debe de exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT (Unidad Impositiva Tributaria) vigente al primero de enero del ejercicio fiscal.
- 8.2.6.** Los casos que por razones justificadas y de manera excepcional requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente hasta un máximo de sesenta por ciento (60%) de la UIT (Unidad Impositiva Tributaria) vigente, será solicitado mediante INFORME TECNICO del área usuaria indicando la justificación correspondiente los cuales deben tener la condición de urgente y no programable, serán autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.



8.2.7. Emisión de “Recibo Provisional del Fondo Fijo de Caja Chica”. Para el otorgamiento de los Recibos Provisionales, los órganos o unidades orgánicas deberán contar con la firma de la Gerencia de Administración y Finanzas, el V°B° del Jefe inmediato superior, del Gerente de la Unidad Orgánica, la firma del responsable a quien se entregará el efectivo, debiendo precisar los nombres y apellidos completos. DNI del solicitante, el importe y el motivo urgente para el cual será el gasto de la Caja Chica. (**Anexo N° 01**).

8.2.8. Los Recibos Provisionales, serán otorgados únicamente por el responsable titular y/o suplente de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica.

8.2.9. Todo Recibo Provisional que se recabe es para realizar un gasto en forma inmediata. En caso de que por algún motivo ya no se requiera efectuar dicho gasto se deberá devolver el dinero solicitado de forma inmediata, dentro de las 24 horas.

8.2.10. Para los gastos relacionados a las compras y/o servicios vinculados al mantenimiento de los vehículos de la entidad, deberán contar con el V°B° del Subgerente de Abastecimiento y Servicios Generales o quien haga sus veces, acompañado del informe firmado del responsable del Taller de Maestranza si fuera el caso.

8.2.11. Gastos que pueden atenderse con el Fondo Fijo de Caja Chica:

- a) Movilidad Local
- b) Alimentos y bebidas para consumo humano.
- c) Los servicios por gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- d) La adquisición de repuestos y accesorios de equipos informáticos deberá contar con el V°B° de la Gerencia de Gestión del Gobierno Digital o quien haga sus veces y del área usuaria, justificando la necesidad de la urgencia en el Recibo Provisional.
- e) Para el caso de los gastos, relacionados a las compras y/o servicios vinculados al mantenimiento de los vehículos de la Entidad, deberán tener adjunto:
 - Informe Técnico “Taller de Maestranza”, firmado por el responsable y/o Técnico Especialista.
 - V°B° del encargado de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales. (reverso Comprobante de Pago).

Es una función de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales dar el mantenimiento de toda la flota vehicular de la Municipalidad de La Victoria. Asimismo, se deberá consignar adicionalmente en el comprobante, N° de Placa del vehículo en la cual se confirme que el vehículo pertenece a la entidad.

- f) Gastos por servicios notariales.
- g) Cargos Bancarios.



- h) Servicio de impresión.
- i) Electricidad, iluminación y electrónica.
- j) Otros gastos urgentes y no programables.

8.2.12. Gastos que NO SE ATENDERAN con el Fondo Fijo Caja Chica:

- a) Pagos a cuenta por remuneraciones.
- b) Adquisición de bienes de Capital (Activo Fijo)
- c) Pago de Suscripción de revista y periódicos.
- d) Impresión de tarjetas y/o saludos navideños.
- e) Pago por publicaciones en medio de comunicación masiva.
- f) Pago por cursos a trabajadores bajo cualquier modalidad.
- g) Pago por servicios básico Luz, agua, teléfono y celulares)
- h) Otorgar préstamos.
- i) Delegar el manejo de la caja chica a un funcionario o servidor no autorizado por Resolución.
- j) Atender los Recibos Provisionales sin la autorización expresa e individualizada de la Gerencia de Administración y Finanzas y del Gerente/a del área usuaria.
- k) Cancelar Compromisos de Pago con documentos que correspondan a ejercicios presupuestales del año anterior (No se realizará el reembolso en el mes de enero del siguiente año fiscal de los Comprobantes de Pago que correspondan al mes de diciembre).
- l) Cancelar gastos por concepto de honorarios profesionales y facturas de compra de bienes y servicios que se encuentren afectos a retenciones y detracciones establecidas por SUNAT.
- m) Gastos diversos recurrentes.

8.3. PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA

Siempre que se cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 8.2.11, la atención de gastos puede darse a través de “Recibo Provisional”, reembolso y movilidad.

8.3.1. Para la atención de gastos mediante recibo provisional y su rendición:

- a) Los Órganos o Unidades Orgánicas que tengan necesidad de adquirir un bien o servicio atendible con cargo al Fondo, deberán remitir el “Recibo Provisional”, el cual detalla el gasto a realizar, según formato del **Anexo N°01**. de acuerdo a los Flujogramas de procedimiento de solicitud de bienes, bienes informáticos y servicios que se detallan en los **Anexos N°07, 08 y 09** según corresponda.
- b) La autorización para el desembolso del “Recibo Provisional” debe contar con las siguientes firmas:
 - El Gerente o Subgerente de la Entidad.
 - Rindente: Debe firmar en señal de conformidad.
 - El Gerente de la Gerencia de Administración y Finanzas
 - El Subgerente de Abastecimiento y Servicios Generales si fuera el caso
 - El Gerente de Gestión del Gobierno Digital si fuera el caso
 - Si el gasto es mayor al 20% hasta el 60% de la UIT el área usuaria solicitara mediante INFORME TECNICO del área usuaria indicando la justificación correspondiente los cuales deben tener la condición de urgente y no programable.
 - El rindente es responsable de la rendición oportuna del “Recibo



Provisional”, así como, de la devolución del saldo no utilizado, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido el dinero. Cuando el gasto no se realice, deberá devolver el íntegro del monto en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas.

- c) Para otorgar el Recibo Provisional, el usuario no podrá tener pendiente la rendición de Recibos Provisionales anteriores.
- d) La Subgerencia de Contabilidad, otorgara el V°B° a los documentos sustentatorios de gastos. De existir observaciones, coordina con el rindente a fin de que proceda a subsanarlas en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no ser reconocido el gasto efectuado, el rindente del gasto deberá devolver el importe no sustentado al responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.
- e) El responsable de Caja Chica consignará fecha y sello con la palabra “PAGADO” en cada comprobante rendido, para evitar cualquier tipo de duplicidad. Dichos comprobantes deberán ser registrados en forma cronológica en el reporte de control de Caja Chica.

8.3.2. Para atención de gastos mediante reembolso:

- Los Gerentes o Subgerentes de las diferentes gerencias que de manera excepcional hayan realizado gastos utilizando Fondos propios, podrán requerir el reembolso adjuntando a sus comprobantes de pago el **Anexo N° 4**, con las firmas correspondientes.

8.3.3. Para la atención de gastos por movilidad local:

- El servidor que hace uso de la movilidad local dentro del horario normal de trabajo, es responsable de solicitar el reembolso en efectivo hasta en un plazo de treinta (30) días calendario que sale de comisión de servicios, siempre y cuando se adjunte el Formato de Recibo de Movilidad Local (**Anexo N° 05**) debidamente visado por el área usuaria, la Subgerencia de Contabilidad, la Subgerencia de Tesorería y por la Gerencia de Administración y Finanzas”.

Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio, deben hacerlo en el servicio de transporte masivo (ida y vuelta). Se hará uso del servicio de taxi; bajo un criterio de excepcionalidad y racionalidad, en caso, exista una declaratoria de emergencia sanitaria o inmovilización obligatoria en Lima Metropolitana, traslado de valores, dinero en efectivo, expedientes y/o documentación de riesgos, o determinados bienes.

Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, deberá hacer uso del servicio de taxi, de acuerdo a la “Escala de Movilidad Local” del **Anexo N° 06**.

- Se reconocen de manera excepcional, los gastos por movilidad local a aquellos servidores autorizados a laborar pasado las 03 horas después de su jornada laboral diaria, o durante días no laborables por un mínimo de cuatro (04) horas de permanencia. Para el pago del reembolso podrá solicitarlo en el plazo máximo de treinta (30) días



calendarios de efectuado el gasto, para lo cual debe adjuntar el “Formato de Recibo de Movilidad Local” (**Anexo N° 05**), debidamente visado por el área usuaria, la Subgerencia de Contabilidad, la Subgerencia de Tesorería y con la firma de la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.4. DEL CONTROL Y REGISTRO DEL GASTO

- 8.4.1. Velar que el Fondo Fijo para la Caja Chica asignada este rodeada de condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero en efectivo y de la documentación que lo sustenta, para lo cual se le asignara prioritariamente una caja de seguridad u otros medios de seguridad.
- 8.4.2. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados en un reporte de control de Caja Chica en forma cronológica.
- 8.4.3. La Subgerencia de Contabilidad efectúa la revisión de los documentos que se adjunta al **Anexo N° 03** “Formato para la Rendición y/o Reembolso del Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica”, de acuerdo con las normas establecidas en la presente Directiva, así como a las demás normas que supletoriamente se podrán aplicar de ser el caso. Asimismo, la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales y la Subgerencia de Contabilidad serán los encargados de efectuar el registro administrativo de las etapas del compromiso y devengado en el SIAF-SP, según corresponda.
- 8.4.4. Presentar las rendiciones de cuentas en forma oportuna, para su reembolso con la documentación que la sustenta de forma detallada, ordenada, foliada, precisando las partidas específicas del gasto.
- 8.4.5. Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.

8.5. DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS

- 8.5.1. El personal que recibe el dinero está obligado a rendir cuenta en un plazo máximo de 48 horas, con la debida documentación sustentatoria respectiva generada desde el órgano o unidad orgánica a donde pertenece. En caso se incumpliera con la rendición de cuentas, se le otorgara al usuario un plazo adicional de 24 horas, transcurrido el plazo adicional, se procederá con el descuento respectivo en la planilla de pagos del servidor correspondiente al mes inmediato; a consecuencia de ello dicho personal quedara desautorizado a usar fondos de Caja Chica.
- 8.5.2. Los gastos realizados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica deben sustentarse con Comprobantes de Pago debidamente autorizados por la SUNAT, tales como: Facturas Electrónicas, Boletas de Venta Electrónicas u otro documento autorizado conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias.



8.5.3. Los comprobantes de pago serán emitidos a nombre de la Municipalidad de la Victoria, consignando el RUC N° 20131368071, y domicilio Av. Iquitos Nro. 500. La victoria-Lima, cumplirán las regulaciones que exige el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado mediante Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, sin presentar borroneos o enmendaduras

8.5.4. En el reverso del Comprobante de Pago que se rinde debe figurar:

- Justificación y motivo del gasto urgente, especificando el detalle del gasto realizado en el reverso del documento original.
- Firma, sello y el número del DNI del Gerente y/o Subgerente solicitante.
- V°B° de la Subgerencia de Contabilidad, V° B° de Subgerencia de Tesorería y V° B° la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.5.5. Los Comprobantes de Pago no deben mostrar indicaciones sobre beneficios comerciales a favor de terceros, promociones de puntos “Bonus”, cupones de descuentos sobre distintos artículos, etc. Asimismo, se prohíbe su cancelación mediante tarjeta de crédito y/o débito.

8.5.6. La verificación y conformidad de los comprobantes de pago, y los documentos que sustenten el gasto, estará a cargo del responsable de la rendición del Fondo Fijo de Caja Chica, debiendo adjuntar los reportes de SUNAT.

- Reporte SUNAT: Que indique que la consulta de validez del comprobante de pago “ES VALIDO”, tales como facturas, boletas de ventas y estas a su vez impresas en imprentas autorizadas. “Validez del Comprobante” para las facturas y recibos de honorarios electrónicos, quien previo al pago debe verificar en la página web de la SUNAT y Reporte de RUC: el estado y condición del proveedor “Activo y Habido”.

8.5.7. Para la autorización del gasto por concepto de movilidad se sujetará las siguientes restricciones:

- El servicio de taxi será autorizado en caso se cumplan con 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 que solicita el servicio.
- El otorgamiento de movilidad para el desplazamiento por la comisión de servicios se sujetará a los montos previstos en el “Escala de Movilidad Local en Soles (Tarifario de Movilidad)” – **Anexo N° 06** de la presente directiva. A tal efecto, el comisionado presentará el “Recibo de Movilidad Local” – **Anexo N° 05**.
- En aquellos casos que, por necesidad de servicio, el personal debe trasladarse de su domicilio a la Entidad y viceversa para realizar



Formulado por: Gerencia de Administración y Finanzas

Aprobado por: Gerencia Municipal

servicios especiales entre las 22:00 horas y las 06:00 horas del día siguiente.

- Los funcionarios responsables de los órganos y unidades orgánicas deben velar por el uso racional del transporte privado (taxi), cuyo uso debe estar justificado por la urgencia de la comisión o bajo circunstancias que lo ameriten (Transporte de valores, comprobantes de pagos con documentos sustentatorios, comunicaciones urgentes, comisiones oficiales urgentes, documentación reservada, etc.), lo distante de la ubicación del destinatario, caso contrario deberá disponer la utilización del servicio del transporte público.
- Para el caso de servicio de alimentación, no se aceptarán comprobantes de pago con el concepto “por consumo”. Estos comprobantes deben indicar el detalle de los alimentos adquiridos, debidamente justificados por el jefe responsable, visado por los Gerentes y/o Subgerentes y autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas.

8.5.8. El responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, informará por escrito a su superior inmediato sobre los Recibos Provisionales que no fueron rendidos dentro del plazo de setenta y dos (72) horas de recibido el dinero (sin tomar en cuenta los días sábados, domingos y feriados).

8.5.9. El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, deberá verificar que no se otorgue nuevo Recibo Provisional a la persona que tenga una rendición de cuenta pendiente.

8.6. USO DE DECLARACIONES JURADAS PARA SUSTENTAR GASTOS

8.6.1. Que siendo la declaración jurada un documento sustentatorio de gasto que solo podrá ser utilizado de manera excepcional cuando no sea posible la obtención de comprobantes de pago reguladas por normas ya descritas en la presente directiva. Asimismo, estas deberán contar con la firma del Gerente de Administración y Finanzas, equivalente al 10% de la UIT.

8.6.2. La presentación excepcional de la declaración jurada, solo en los siguientes casos:

- Gastos que se ejecuten en lugares que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos por lo establecido por la SUNAT.
- Constancia de pago de derechos administrativos por las entidades públicas.
- Constancia de pago de gastos menores bancarios o financieros.

8.7. REPOSICIONES Y RENDICIÓN DE CAJA CHICA

8.7.1. El responsable de la administración de la Caja Chica solicitará por escrito su reposición, adjuntando lo siguiente:

- “Formato para la Rendición y/o Reposición del Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica” – **Anexo N° 03**, firmado por el responsable de la Caja Chica, debidamente visado por la Subgerencia de



Formulado por: Gerencia de Administración y Finanzas

Aprobado por: Gerencia Municipal

Contabilidad – Subgerente de Tesorería y por la Gerencia de Administración y finanzas, para el proceso del reembolso correspondiente.

- 8.7.2. La Subgerencia de Tesorería a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, solicitará la disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a fin de que la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, Subgerencia de Contabilidad, realice el compromiso, devengado, según corresponda y la Subgerencia de Tesorería realice el giro del cheque para la reposición del fondo.
- 8.7.3. La Caja Chica podrá ser renovada en el mes, hasta tres (03) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.
- 8.7.4. Las Reposiciones se solicitarán tan pronto los gastos representen hasta el 60% del importe asignado, a fin de que la Caja Chica tenga liquidez permanente.
- 8.7.5. Las Transferencias, cheques o giros bancarios por reposición de los Fondos de Caja Chica, se emitirán a nombre del responsable y/o suplente del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 8.7.6. La Subgerencia de Tesorería, realizará la fase del giro, procediendo a los registros pertinentes en el SIAF-SP, así como la emisión del comprobante de pago respectivo.

8.8. DE LOS ARQUEOS

- 8.8.1. La Subgerencia de Contabilidad, efectuará arqueos inopinados y periódicos como mínimo una vez al mes o cuando estime conveniente, cuyo resultado se elevará a la Gerencia de Administración y Finanzas, consignando su conformidad o disconformidad, las cuales serán firmadas por el responsable de la caja chica y las personas que hayan intervenido en dicho arqueo y se comunicará el resultado a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de adoptar las acciones de mejora que se requieran.
- 8.8.2. El dinero en efectivo deberá contarse en presencia del servidor responsable de la custodia del Fondo.
- 8.8.3. Si durante el Arqueo de Fondos y valores, se detecta cualquier situación irregular, esta deberá ser comunicada inmediatamente al Gerente de Administración y Finanzas y en su defecto al Gerente Municipal, informándose acerca de la situación presentada, para las acciones correspondientes y adopción de medidas correctivas pertinentes.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, solo se modificarán mediante nueva Resolución Gerencial de la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, con el visto bueno de las áreas



involucradas

Segunda. - El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, serán informados por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas, para las acciones correspondientes.

Tercera.- El personal que incumpla con entregar las rendiciones y/o devoluciones de los importes otorgados mediante Recibos Provisionales en los plazos establecidos en la presente directiva, serán descontados dichos importes de su planilla de Remuneraciones y/o Planilla de Contrato de Servicios Administrativos, por constituir recursos públicos , comunicando a la Gerencia de Administración y Finanzas, acerca de los Recibos Provisionales no regularizados, y remitiendo un memorándum a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos para el inicio de las acciones correspondientes.

Cuarta. - Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas y en consideración a la normativa vigente de la materia.



10. ANEXOS

- 10.1. **ANEXO N° 01:** Formato de Recibo Provisional.
- 10.2. **ANEXO N° 02:** Formato de Declaración Jurada de Gastos.
- 10.3. **ANEXO N° 03:** Formato para la Rendición y/o Reembolso del Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 10.4. **ANEXO N° 04:** Formato para la Rendición de Recibo Provisional y/o Reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 10.5. **ANEXO N° 05:** Formato de Recibo de Movilidad Local.
- 10.6. **ANEXO N° 06:** Escala de Movilidad en Soles.
- 10.7. **ANEXO N° 07:** Flujograma del Procedimiento de Recibo Provisional y Rendición para el gasto de Bienes informáticos del Fondo Fijo de Caja Chica.
- 10.8. **ANEXO N° 08:** Flujograma del Procedimiento de Recibo Provisional y Rendición para el gasto de Bienes del Fondo Fijo de Caja Chica.
- 10.9. **ANEXO N° 09:** Flujograma del Procedimiento de Recibo Provisional y Rendición para el gasto de Servicios del Fondo Fijo de Caja Chica.
- 10.10. **ANEXO N° 10:** Flujograma del Procedimiento de movilidad para el Fondo Fijo de Caja Chica.
- 10.11. **ANEXO N° 11:** Flujograma del Procedimiento de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja Chica.



**ANEXO N° 01
FORMATO DE RECIBO PROVISIONAL**



FECHA DE EMISION		
DIA	MES	AÑO

FECHA DE PAGO		
DIA	MES	AÑO

U.E. 301264 – MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA RUC: 20131368071

RECIBO PROVISIONAL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

N° - 202_

USUARIO : _____

UNIDAD ORGANICA: _____

CARGO : _____

CONCEPTO	IMPORTE
RECIBÍ DEL RESPONSABLE TITULAR Y/O SUPLENTE DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA EL IMPORTE QUE SE INDICA PARA EJECUTAR EL GASTO POR CONCEPTO DE: _____ _____ _____ _____ _____	S/.
COMO USUARIO DECLARO QUE LOS RECURSOS RECIBIDOS SERÁN RENDIDOS CON LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA EN UN PLAZO DE 48 HORAS DE RECIBIDO EL DINERO, DE NO HACERLO AUTORIZO A GESTIONAR EL COBRO CORRESPONDIENTE CON CARGO A MIS HABERES HASTA CUBUR LA SUMA RECIBIDA.	

RECIBÍ CONFORME (Nombre del Usuario/DNI) y FIRMA	AUTORIZADO POR		AUTORIZADO POR: Gerente de Administración y Finanzas
	Subgerente Unidad Orgánica solicitante	Gerente Unidad Orgánica solicitante	
	Vº Bº	Vº Bº	FIRMA

* Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Municipalidad de la Victoria, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgdapp.munilavictoria.gob.pe:8181/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **RXLKILS**



**ANEXO N° 03:
FORMATO PARA LA RENDICIÓN Y/O REEMBOLSO DEL ENCARGADO DEL FONDO FIJO PARA
CAJA CHICA**



CAJA CHICA N°

FECHA RENDICION		
DIA	MES	AÑO

U.E. 301264 – MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA RUC: 20131368071

N°	DOCUMENTO			DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	PARTIDA ESPECIFICA
	FECHA	TIPO COMPROBANTE DE PAGO	N°			
TOTAL, RENDICION Y/O REEMBOLSO (S/)						
PERIODO DE RENDICION DE DOCUMENTOS DEL _____ AL _____						

MOVIMIENTO DEL FONDO

APERTURA INICIAL DEL FONDO FIJO	
(-) TOTAL RENDICION Y/O REEMBOLSO	
IMPORTE SALDO ACTUAL	

ENCARGADO TITULAR Y/O SUPLENTE DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD	SUBGERENTE DE TESORERÍA	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
FIRMA	Vº Bº	Vº Bº	FIRMA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Municipalidad de la Victoria, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgdapp.munilavictoria.gob.pe:8181/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **RXLKILS**



ANEXO N° 04

FORMATO PARA LA RENDICIÓN DE RECIBO PROVISIONAL Y/O REEMBOLSO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA



RENDICION	<input type="checkbox"/>
REEMBOLSO	<input type="checkbox"/>

FECHA		
DIA	MES	AÑO

U.E. 301264 – MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA RUC: 20131368071

ITEM N°	FECHA	TIPO COMPROBANTE DE PAGO	N°	RUC	PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE
TOTAL (S/)							

MOVIMIENTO DEL FONDO

TOTAL (S/)	
MONTO A RENDIR / REEMBOLSO	
DIFERENCIA	

RECIBÍ CONFORME (Nombre del usuario/DNI) y FIRMA	AUTORIZADO POR		AUTORIZADO POR:
	Jefe Unidad Orgánica solicitante	Gerente Unidad Orgánica solicitante	Gerente de Administración y Finanzas
	Vº Bº	Vº Bº	FIRMA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Municipalidad de la Victoria, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgdapp.munilavictoria.gob.pe:8181/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **RXLKILS**



**ANEXO N° 05
FORMATO DE RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL**



FECHA DE EMISION		
DIA	MES	AÑO

FECHA DE PAGO		
DIA	MES	AÑO

U.E. 301264 – MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA RUC: 20131368071

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA

N° -202_

USUARIO : _____ DNI: _____

UNIDAD ORGANICA : _____

CARGO : _____

RECIBÍ DEL RESPONSABLE TITULAR Y/O SUPLENTE DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA, EL IMPORTE QUE SE INDICA POR CONCEPTO DE GASTO DE MOVILIDAD, SEGÚN DETALLE DE RUTA ADJUNTA:

MONTO EN NUMEROS S/	MONTO EN LETRAS	FECHA DE ENTREGA

DETALLE DE MOVILIDAD					
FECHA	LUGAR		MOTIVO	COSTO (S/)	OBSERVAC (SOLO TAXI)
	ORIGEN	DESTINO			
IMPORTE TOTAL SOLES (S/)					

UNIDAD SOLICITANTE		SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	SUBGERENCIA DE TESORERIA	AUTORIZADO POR	RECIBI CONFORME
Subgerente Unidad Orgánica	Gerente Unidad Orgánica			Gerente de Administración y Finanzas	(Firma del Ridente)
V°B°	V°B°	V°B°	V°B°	FIRMA	

¹ Precisar si amerita el uso de taxi.
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Municipalidad de la Victoria, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgdapp.munilavictoria.gob.pe:8181/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **RXLKILS**



**ANEXO N° 06
ESCALA DE MOVILIDAD EN SOLES**

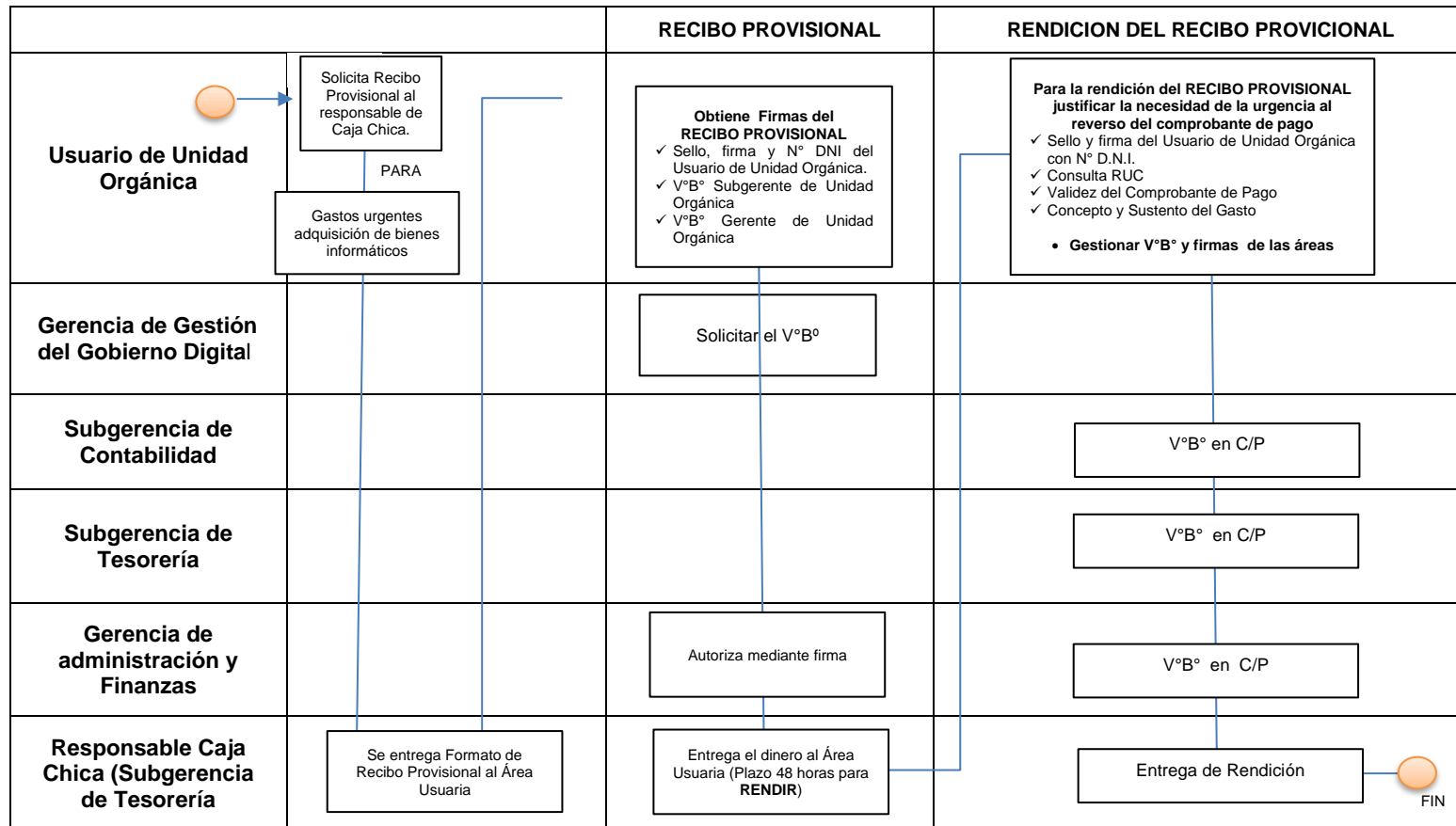
N°	DISTRITOS	TAXI	TAXI	URBANO	URBANO
		IDA Y VUELTA	IDA	IDA Y VUELTA	IDA
01	ANCON	100.00	50.00	16.00	8.00
02	ATE	56.00	28.00	12.00	6.00
03	BARRANCO	40.00	20.00	8.00	4.00
04	BELLAVISTA	40.00	20.00	8.00	4.00
05	BREÑA	24.00	12.00	6.00	3.00
06	CALLAO	50.00	25.00	10.00	5.00
07	CARABAYLLO	60.00	30.00	14.00	7.00
08	CARMEN DE LA LEGUA	36.00	18.00	10.00	5.00
09	CERCADO DE LIMA	24.00	12.00	8.00	4.00
10	CHACLACAYO	100.00	50.00	20.00	10.00
11	CHORRILLOS	50.00	25.00	14.00	7.00
12	CIENEGUILLA	90.00	45.00	24.00	12.00
13	COMAS	50.00	25.00	14.00	7.00
14	EL AGUSTINO	30.00	15.00	10.00	5.00
15	INDEPENDENCIA	40.00	20.00	14.00	7.00
16	JESUS MARIA	22.00	11.00	8.00	4.00
17	LA MOLINA	60.00	30.00	14.00	7.00
18	LA PERLA	40.00	20.00	10.00	5.00
19	LA PUNTA	60.00	30.00	10.00	5.00
20	LA VICTORIA	30.00	15.00	4.00	2.00
21	LINCE	24.00	12.00	6.00	3.00
22	LOS OLIVOS	40.00	20.00	14.00	7.00
23	LURIGANCHO - CHOSICA	110.00	55.00	16.00	8.00
24	LURIN	100.00	50.00	24.00	12.00
25	MAGDALENA DEL MAR	30.00	15.00	8.00	4.00
26	MI PERU	100.00	50.00	16.00	8.00
27	MIRAFLORES	40.00	20.00	8.00	4.00
28	PACHACAMAC	110.00	55.00	30.00	15.00
29	PUCUSANA	180.00	90.00	30.00	15.00
30	PUEBLO LIBRE	30.00	15.00	8.00	4.00
31	PUENTE PIEDRA	80.00	40.00	16.00	8.00
32	PUNTA HERMOSA	130.00	65.00	30.00	15.00
33	PUNTA NEGRA	140.00	70.00	30.00	15.00
34	RIMAC	30.00	15.00	8.00	4.00
35	SAN ANTONIO DE JICAMARCA - PROVINCIA DE HUAROCHIRI ANEXO 11	90.00	45.00	30.00	15.00
36	SAN ANTONIO DE JICAMARCA - PROVINCIA DE HUAROCHIRI ANEXO 22	80.00	40.00	30.00	15.00
37	SAN BARTOLO	160.00	80.00	30.00	15.00
38	SAN BORJA	40.00	20.00	8.00	4.00
39	SAN ISIDRO	36.00	18.00	8.00	4.00
40	SAN JUAN DE LURIGANCHO	60.00	30.00	12.00	6.00
41	SAN JUAN DE MIRAFLORES	50.00	25.00	12.00	6.00
42	SAN LUIS	30.00	15.00	8.00	4.00
43	SAN MARTIN DE PORRES	50.00	25.00	14.00	7.00
44	SAN MIGUEL	36.00	18.00	8.00	4.00
45	SANTA ANITA	50.00	25.00	12.00	6.00
46	SANTA MARIA DEL MAR	160.00	80.00	30.00	15.00
47	SANTA ROSA	80.00	40.00	16.00	8.00
48	SANTIAGO DE SURCO	54.00	27.00	8.00	4.00
49	SURQUILLO	36.00	18.00	8.00	4.00
50	VENTANILLA	90.00	45.00	10.00	5.00
51	VILLA EL SALVADOR	70.00	35.00	14.00	7.00
52					.00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Municipalidad de la Victoria, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgdapp.munilavictoria.gob.pe:8181/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **RXLKILS**



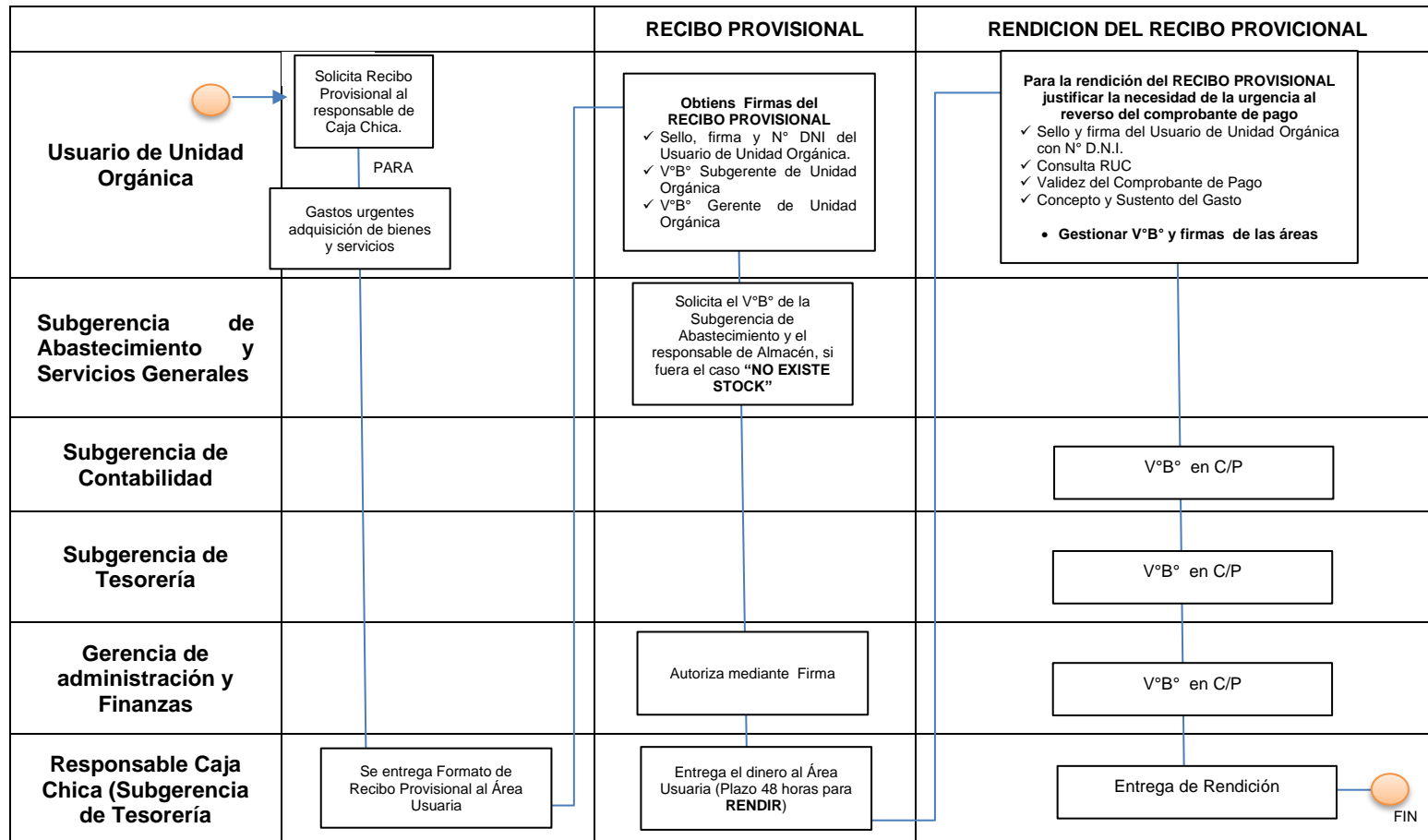
ANEXO N° 07

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECIBO PROVISIONAL Y RENDICION PARA EL GASTO DE BIENES INFORMATICOS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA



ANEXO N° 08

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECIBO PROVISIONAL Y RENDICION PARA EL GASTO DE BIENES DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

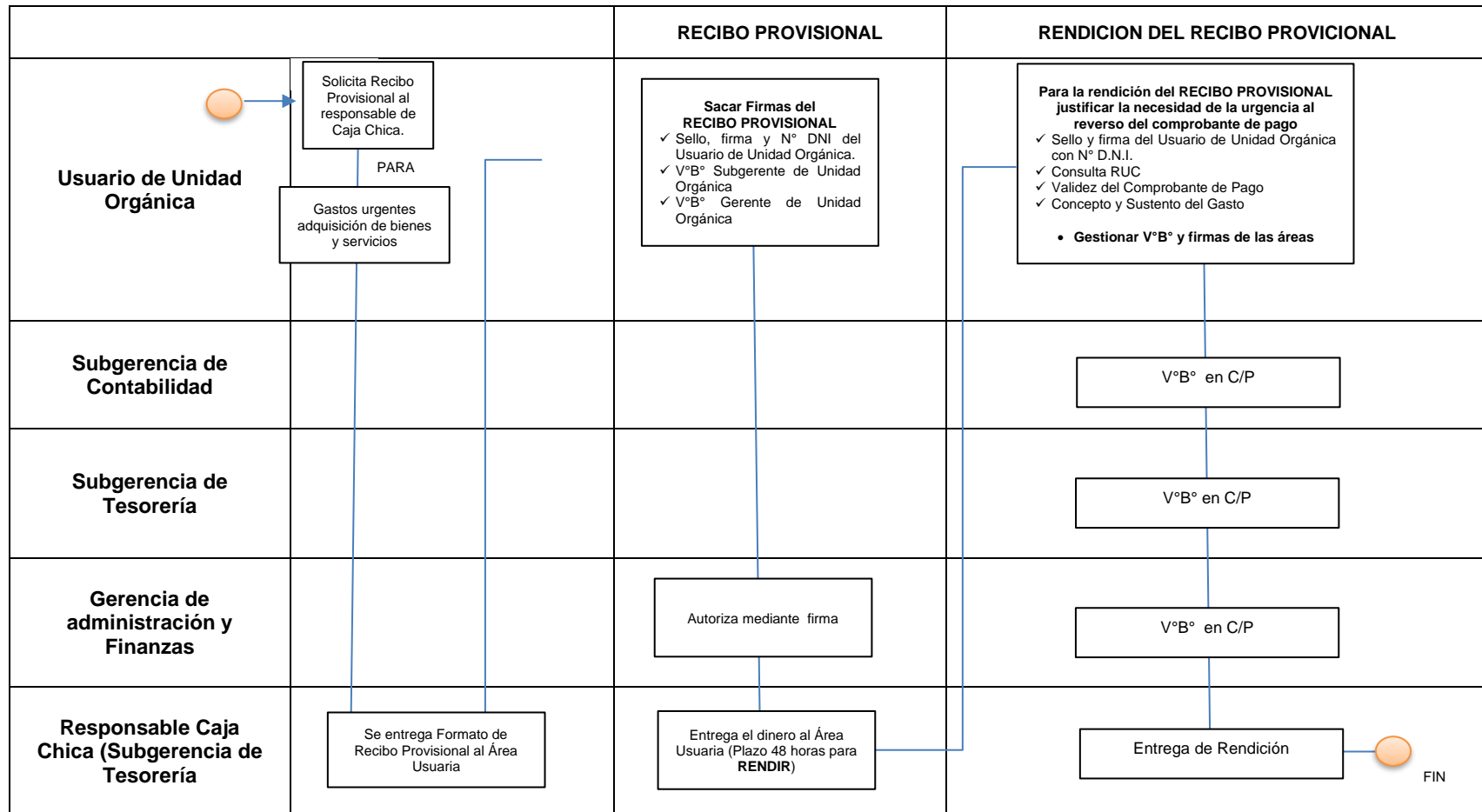


*Se solicitará INFORME TECNICO del responsable del "Taller de Maestranza" cuando la Compra o Servicio sea vinculados al mantenimiento de vehículos de la entidad.



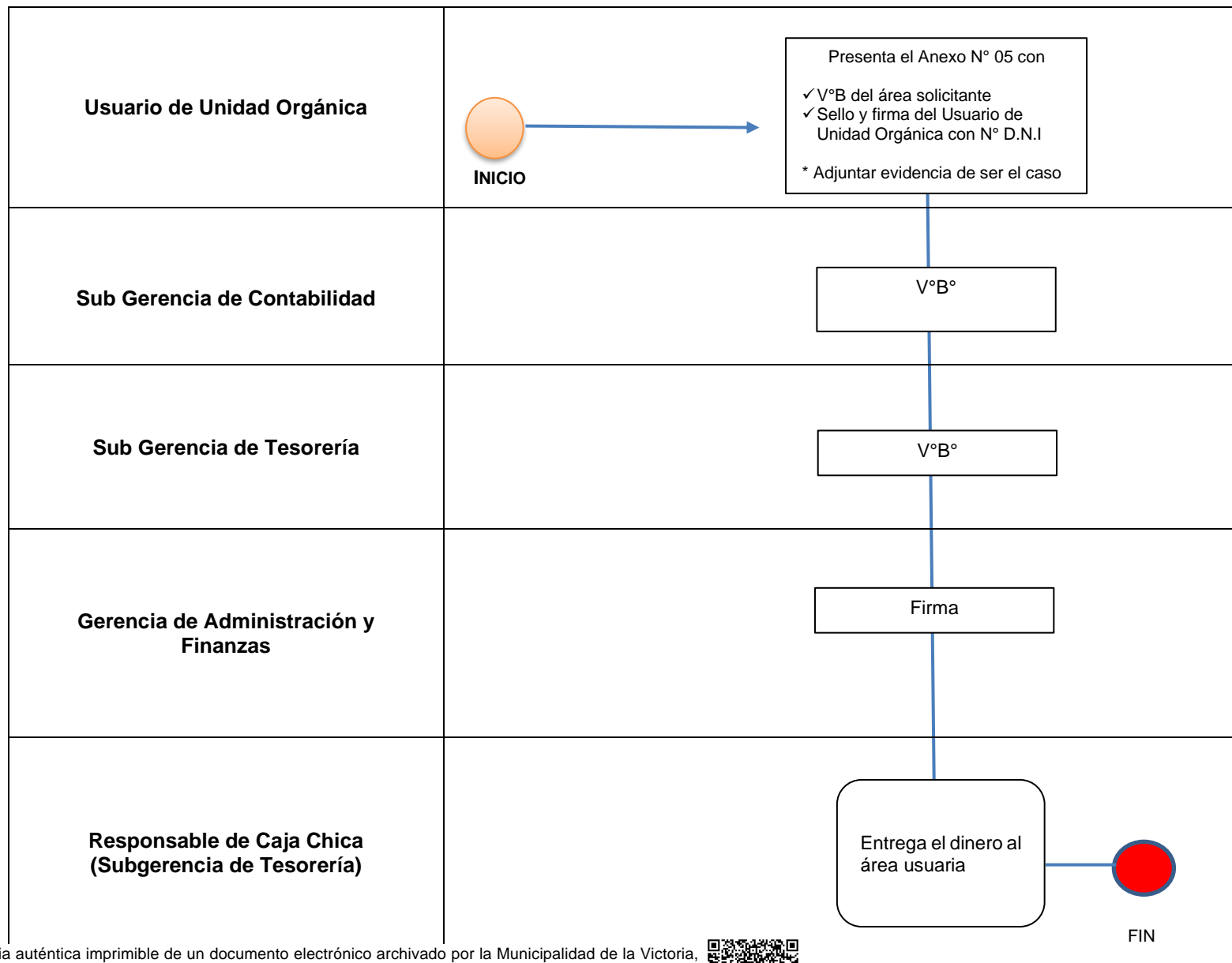
ANEXO N° 09

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE RECIBO PROVISIONAL Y RENDICION PARA EL GASTO DE SERVICIOS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA



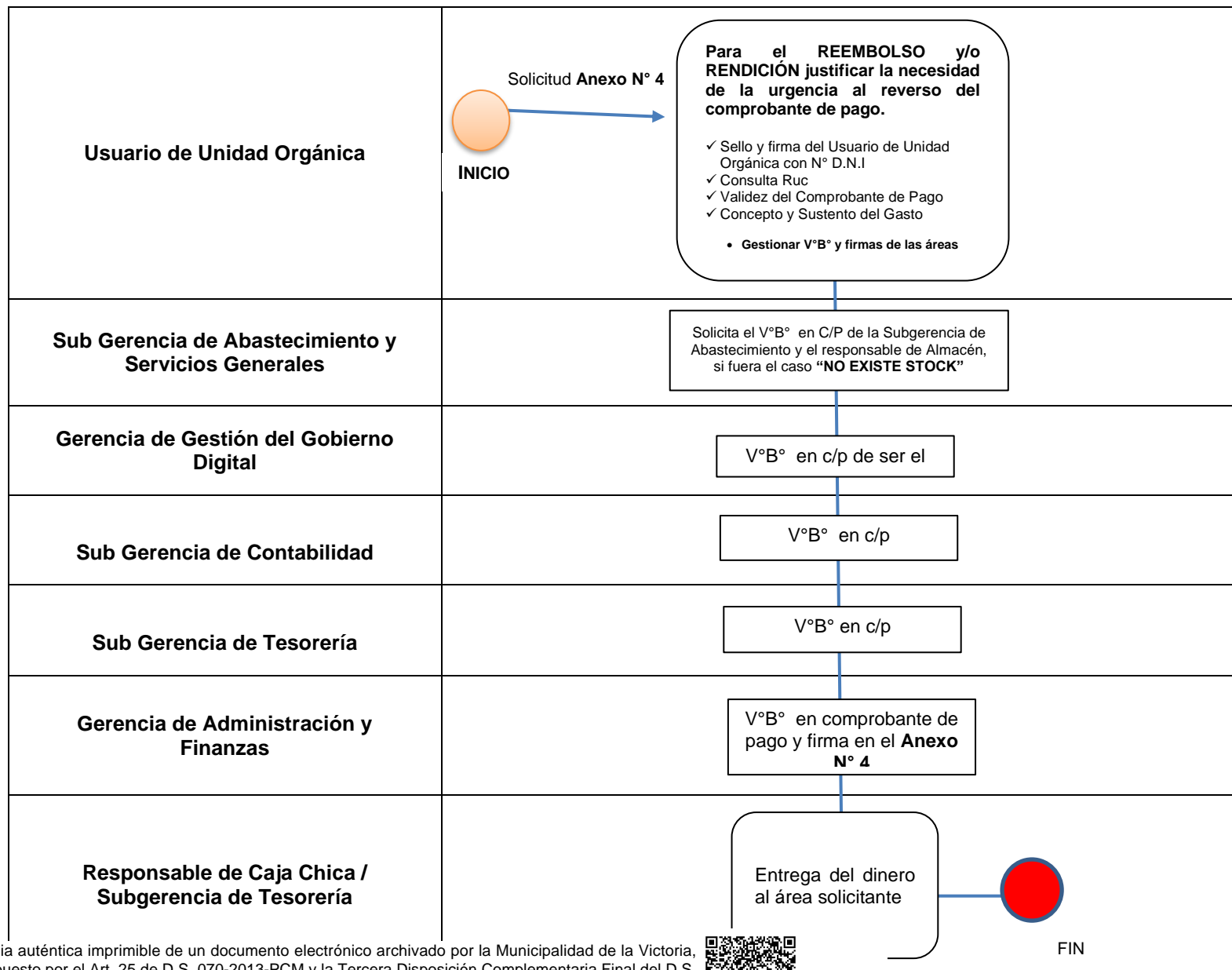
ANEXO N° 10

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD PARA EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA



ANEXO N° 11

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Municipalidad de la Victoria, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgdapp.munilavictoria.gob.pe:8181/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **RXLKILS**



miento de vehículos de la entidad.