



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 024-2025-MDLP/OGA

La Perla, 31 de enero de 2025

VISTOS:

El Informe N° 046-2025-MDLP/OT de fecha 30 de enero del 2025, el Informe N° 022-2025-OC-OGA/MDLP de fecha 31 de enero del 2025, el Memorandum N° 033-2025-MDLP/OGPP de fecha 31 de enero del 2025, el Informe N° 011-2025-OGAJ/MDLP de fecha 31 de enero del 2025; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades se establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, teniendo la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de conformidad con el Artículo 26° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que *“La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley;*

Que, de conformidad con el artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que *“(…) Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”;*

Que, a través del artículo 4° de la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, de conformidad con el Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se establece que el procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios: (i) Principio de legalidad, (ii) Principio del Debido Procedimiento, (iii) Principio de Impulso de Oficio, (iv) Principio de Razonabilidad, (v) Principio de Imparcialidad, (vi) Principio de Verdad Material, y los demás que establece la ley, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo;

Que, mediante el numeral 1.2. del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, precisa que no son actos administrativos, los actos de administración interna 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;

Que, de conformidad con el Artículo 43° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente de la Municipalidad Distrital de La Perla aprobado mediante la Ordenanza N.º 03-2024-MDLP de fecha 06 de febrero del 2024, se precisa que *“La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, dirigir, evaluar, supervisar y ejecutar la correcta aplicación de los sistemas administrativos de recursos humanos,*



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 024-2025-MDLP/OGA

abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público; así como la gestión de las tecnologías de la información. Está cargo de un empleado de confianza designado por Resolución de Alcaldía con categoría de Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente Municipal.”

Que, de conformidad con el numeral 2 del artículo 44° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente de la Municipalidad Distrital de La Perla aprobado mediante la Ordenanza N.º 03-2024-MDLP de fecha 06 de febrero del 2024, se precisa que la Oficina General de Administración tiene entre sus funciones “(...) 2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público y el gobierno digital. (...)”

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 078-2024-MDLP/AL de fecha 14 de febrero del 2024, se resuelve “ARTÍCULO PRIMERO. – ESTABLECER el cuadro de equivalencias de denominación de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Perla conforme a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF). (...)”, por lo que, la Gerencia de Administración y Finanzas es equivalente a la actual Oficina de General de Administración dentro de este Gobierno Local;

Que, de conformidad con la Directiva N.º 001-2016-GPP-MDLP “Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de La Perla” aprobada mediante Resolución de Alcaldía N.º 392-2016-GM-MDLP de fecha 06 de octubre del 2016, la presente directiva cumpliendo con todos los requisitos mínimos indispensables que exige la normativa vigente y las disposiciones internas de la Municipalidad Distrital de La Perla, en atención al considerando 6.3. es aprobada mediante Resolución Gerencial;

Que, a través del Informe N° 046-2025-MDLP/OT de fecha 30 de enero del 2025, la Oficina de Tesorería informa que “(...) es menester para este Organismo Público contar con una Directiva Uso, Control y Rendición de Gastos de Fondo Fijo de Caja Chica, a fin dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), así como también, para llevar una correcta gestión administrativa y financiera de esta Entidad. (...) se eleva el Proyecto de Directiva denominado “Normas para Uso, Control y Rendición de Gastos de Fondo Fijo de Caja Chica en la Municipalidad Distrital de La Perla” a la Oficina de Administración para su trámite respectivo y oportuna aprobación, previa opinión técnica y jurídica, de corresponder.”;

Que, en esa línea, mediante el Informe N° 022-2025-OC-OGA/MDLP de fecha 31 de enero del 2025, la Oficina de Contabilidad informa que “(...) en cumplimiento de las disposiciones aprobadas por la Dirección General de Tesoro Público, el presente proyecto de Directiva cumple con los alcances y procedimientos para la correcta administración de la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de La Perla, por lo que este despacho cumple con remitir la presente información para la prosecución con el trámite y aprobación respectivo.”

Que, por su parte, a través del Memorándum N° 033-2025-MDLP/OGPP de fecha 31 de enero del 2025, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto comunica que revisado el expediente y en amparo a los dispositivos normativos recaídos en los fondos en efectivo, es de opinión favorable para la aprobación del proyecto de Directiva denominado “Normas para Uso, Control y Rendición de Gastos de Fondo Fijo de Caja Chica en la Municipalidad Distrital de La Perla” elaborado por la Oficina de Tesorería”;

Que, en ese orden de ideas, mediante el Informe N° 011-2025-OGAJ/MDLP de fecha 31 de enero del 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica opina por la procedencia del proyecto de Directiva denominado “Normas para Uso, Control y Rendición de Gastos de Fondo Fijo de Caja Chica en la Municipalidad Distrital de La Perla” elaborado por la Oficina de Tesorería;



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 024-2025-MDLP/OGA

Estando a lo expuesto, en pleno uso de las facultades conferidas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y en el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) vigente de la Municipalidad Distrital de la Perla aprobado mediante Ordenanza N° 003-2024-MDLP y, contando con la visación de la Oficina de Contabilidad, la Oficina de Tesorería, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina General de Administración.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva N.º 001-2025-MDLP/OGA “Normas para Uso, Control y Rendición de Gastos de Fondo Fijo de Caja Chica en la Municipalidad Distrital de La Perla” elaborado por la Oficina de Tesorería”, la misma que forma parte integrante del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Oficina de Contabilidad, la Oficina de Tesorería, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y, la Oficina General de Asesoría Jurídica el cumplimiento de la presente resolución, así como también a todas las Unidades de Organización de la Municipalidad Distrital de La Perla.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER que la Oficina de Tecnologías de la Información publique la presente resolución en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de La Perla (<https://munilaperla.gob.pe>) y el Portal del Estado Peruano (www.gob.pe).

ARTÍCULO CUARTO. – NOTIFICAR la presente resolución a los Órganos y Unidades Orgánicas correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Steffany Pamela Uriarte Mollespasa
Lic. STEFFANY PAMELA URIARTE MOLLESPASA
JEFE DE OFICINA



DIRECTIVA N° 001- 2025-MDLP/OGA

"NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICION DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA"

1. FINALIDAD:

Establecer un documento de gestión interna que uniformice y simplifique el procedimiento administrativo interno respecto a la eficiente administración de los Fondos Fijos para la Caja Chica, de acuerdo a la normativa técnica vigente

2. BASE LEGAL:

- 2.1. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control Interno de la Contraloría General de la República.
- 2.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2.3. Ley N° 27269, Ley de firmas y certificados digitales.
- 2.4. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.5. 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.
- 2.6. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 2.7. 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
- 2.8. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- 2.9. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 2.10. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 2.11. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 2.12. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.13. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.14. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.15. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- 2.16. Decreto Legislativo N° 1529, Decreto Legislativo que modifica la Ley para la lucha contra la Evasión y para la formalización de la economía.
- 2.17. Decreto Legislativo N° 1645, Decreto Legislativo que fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- 2.18. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 2.19. Decreto Supremo N° 260-2024-EF, Aprueban valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2025.
- 2.20. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno.
- 2.21. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 2.22. Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.

- 2.23. Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM.
- 2.24. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- 2.25. Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, Aprueban Directiva N° 001-2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado".
- 2.26. Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, Aprueban la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica".
- 2.27. Ordenanza Municipal N° 03-2024-MDLP, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de La Perla.

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

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración, control, custodia y responsabilidades para la utilización de los fondos asignados a la Caja Chica aperturada con cargo al Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de La Perla, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad; así como, el buen uso de los recursos públicos dentro de los criterios de austeridad, economía y racionalidad.

4. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores de la Municipalidad Distrital De La Perla (MDLP), cualquiera sea su condición laboral o contractual, excepto los Locadores de Servicios regulados en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, que hagan uso de los fondos en efectivo de las cajas chicas asignadas con cargo a los recursos presupuestarios de la Unidad Ejecutora N° 001 MEF - Administración General; incluyendo a los/as responsables titulares y suplentes de su administración., incluyendo a los responsables de la administración de los Fondos de la Caja Chica.

5. GLOSARIO Y/O SIGLAS:

5.1 Definiciones:

5.1.1 Arqueo de Caja: Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.

5.1.2 Caja Chica: Es un Fondo en efectivo que puede ser constituido con fondos públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente de financiamiento Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinados única y exclusivamente para el



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

pago de gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente las siguientes condiciones: (i) Por su naturaleza, no pueden ser.

- 5.1.3 Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría:** La constancia de suspensión es presentada por el emisor del recibo de honorarios electrónico, ante el agente de retención (MEF) para que este no aplique las retenciones del impuesto y tiene vigencia desde el día calendario siguiente del otorgamiento de la constancia de aprobación hasta el 31 de diciembre del ejercicio vigente, siempre que durante el ejercicio fiscal los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- 5.1.4 Retención del Impuesto General a las Ventas (IGV):** es el régimen por el cual la SUNAT designa a contribuyentes, que se encuentren en cumplimiento de ciertas características determinadas por la Administración Tributaria, como Agentes de Retención para recaudar, a través de ellos, un porcentaje (3%) del Impuesto General a las Ventas (IGV) que les corresponde pagar a sus proveedores.
- 5.1.5 Sistema de detracciones:** es un mecanismo administrativo que consiste en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio. El cual, por su parte, utilizará los fondos depositados en su cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de deudas tributarias administradas y/o recaudadas por la SUNAT.
- 5.1.6 Declaración Jurada de Intereses:** es un documento de carácter público que contiene información de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos que está relacionada con sus vínculos en el ámbito personal, familiar, laboral, económico y financiero.
- 5.1.7 Fondo fijo para caja chica:** Se refiere al fondo en efectivo, que puede ser constituido por recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto.
- 5.1.8 Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica:** El funcionario o servidor público a quien mediante Resolución es designado como responsable del Fondo de Caja Chica.
- 5.1.9 Registro de egresos Provisionales – 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.
- 5.1.10 Comprobante de Pago:** Documento que acredita un desembolso por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio. Solo se





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

considera comprobantes de pagos validos 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, liquidación de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permitan su adecuado control tributario y que expresamente están autorizados por la SUNAT.

5.1.11 Declaración Jurada: Documento sustentatorio para los gastos realizados por movilidad local y también para aquellos lugares alejados, donde no es posible obtener comprobantes 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.

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

5.1.13 Servidor Público: Personal que presta servicios en la Municipalidad de la Perla (MDLP) con nombramiento contrato de trabajo, con las formalidades establecidas en los Regímenes Laborales para los Servidores Públicos en el Perú: Carrera Administrativa (D-L- 276), Contratación Administrativa de Servicios – CAS (D.L. 1057).

5.2 Siglas:

- 5.2.1 **AU:** Área Usuaría
- 5.2.2 **CCI:** Código de Cuenta Interbancaria
- 5.2.3 **CCP:** Certificado de Crédito Presupuestario
- 5.2.4 **GM:** Gerencia Municipal
- 5.2.5 **IGV:** Impuesto General a las Ventas
- 5.2.6 **MDLP:** Municipalidad Distrital de La Perla
- 5.2.7 **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- 5.2.8 **OAYCP:** Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial
- 5.2.9 **OC:** Oficina de Contabilidad
- 5.2.10 **OGA:** Oficina General de Administración
- 5.2.11 **OGPP:** Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- 5.2.12 **OT:** Oficina de Tesorería
- 5.2.13 **SBS:** Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones
- 5.2.14 **SPOT:** Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias
- 5.2.15 **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria
- 5.2.16 **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria

6. RESPONSABILIDADES:

- 6.1.** La Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración es responsable de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como brindar capacitación a los/as responsables del fondo en efectivo de la Caja Chica respecto a: uso, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para el uso adecuado del fondo.



- 6.2. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: los/as funcionarios/as y los/as servidores de la Municipalidad Distrital de La Perla, y los/as responsables Titular y Suplente de los Fondos en efectivo de la Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 6.3. Los/as servidores/as designados/as como titulares y/o suplentes de los fondos en efectivo de la Caja Chica, son responsables de rendir los gastos en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la custodia de los documentos que sustentan el gasto hasta el momento de la rendición de cuenta dentro del plazo establecido, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 6.4. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento administrativo disciplinario, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento y el Reglamento Interno de Servidores Civiles vigente de la Municipalidad Distrital de La Perla.
- 6.5. Los/as servidores/as designados/as como responsables de los Fondos en efectivo de la Caja Chica, tienen la responsabilidad de presentar la "Declaración Jurada de Intereses" (DJI) y la "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado" de acuerdo con las disposiciones y plazos que establece la Contraloría General de la República.

7. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. Definición y principales características de la Caja Chica

- 7.1.1. Es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos, el cual será financiado a través del rubro 09 (recursos directamente recaudados), del presupuesto Institucional, para ser destinado únicamente a gastos menudos y urgentes que demande su cancelación inmediata o que por su finalidad o característica, no pueden ser debidamente programados.
- 7.1.2. Dicho fondo se otorga de manera exclusiva a los servidores públicos de la Municipalidad de la Perla.
- 7.1.3. Se designará el encargado Titular autorizado para el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica mediante Resolución Jefatural de la Oficina General de Administración.
- 7.1.4. El manejo del Fondo de Caja Chica, estará bajo la custodia de un responsable de la Oficina de Tesorería, denominado "Encargado de la Caja Chica" y tendrá como función principal cautelar la permanente disposición de efectivo para su operatividad.
- 7.1.5. La Oficina de Tesorería absolverá las consultas relacionadas al manejo y rendición de los fondos entregados, asimismo propondrá las modificaciones que se estimen pertinentes, en función de la normativa en vigencia, que permitan un mejor manejo del fondo. Igualmente, verificará las adecuadas condiciones de seguridad del dinero en efectivo, manejo del mismo, documentación sustentatoria, así como



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

requerirá a la Oficina General de Administración la contratación de póliza de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, robo, otros controlando su vigencia, de estimarse por pertinente.

7.1.6. 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 Oficina de Tesorería, que verificara su ejecución de gasto y evaluara la necesidad de cada órgano solicitante.

7.1.7. 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.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

8.1. De la apertura y asignación de fondos fijos para Caja Chica

8.1.1. La apertura y asignación del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de La Perla (MDLP), se autoriza mediante Resolución de la Oficina General de Administración, la cual debe contener:

8.1.1.1. La dependencia a la que se asigna el fondo fijo.

8.1.1.2. El monto total del fondo fijo para Caja Chica.

8.1.1.3. Fuente de Financiamiento.

8.1.1.4. Estructura Funcional Programática.

8.1.1.5. El nombre del servidor público encargado de su administración, en calidad de responsable titular.

8.1.1.6. El nombre del servidor público que tendrá la condición de responsable suplente en la administración del fondo fijo para Caja Chica.

8.1.1.7. El monto máximo de cada pago en efectivo.

8.1.1.8. 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.

8.1.1.9. Procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas.

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

8.1.3. El Jefe de la Oficina de Tesorería, para la apertura y reposición del fondo fijo para Caja Chica, gestiona ante la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario, señalando la fuente de financiamiento, clasificador de gasto y monto a certificarse.

8.1.4. 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.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 8.1.5. El responsable titular 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, el Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería, la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el manejo de la Caja Chica" aprobada a través de la Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 y demás normativa técnica aplicable.
- 8.1.6. Una vez formalizada su designación, los responsables titulares y suplentes de la administración de los fondos fijos para Caja Chica, deberán cumplir con presentar tanto la Declaración Jurada de Intereses como la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas, en la forma y plazos establecidos en la normativa vigente.
- 8.1.7. En caso de retiro de la entidad del responsable titular, debe garantizarse su reemplazo en un plazo no mayor de un (1) día hábil.

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

- 8.2.1. El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder al 20% de la UIT del ejercicio vigente.
- 8.2.2. 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 memorándum, detallando la justificación del gasto a realizar ante la Oficina General de Administración.

8.3. Prohibición del uso de Fondos Fijos para Caja Chica.

- 8.3.1. Está prohibido cambiar cheques, por cualquier concepto con cargo a los fondos fijos para Caja Chica, bajo responsabilidad.
- 8.3.2. Se encuentra prohibido, fraccionar los gastos por concepto de honorarios profesionales, la realización del fraccionamiento mayor a S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles), se deberá retener el 8% del impuesto a la renta, salvo que adjunte la suspensión de retención y pagos a cuenta de renta de cuarta categoría". Los gastos que incumplan dicha prohibición serán rechazados por el responsable de la administración de los fondos fijos para chica.
- 8.3.3. Se encuentra prohibido, atender vales provisionales sin la autorización expresa de la Oficina General de Administración.
- 8.3.4. Queda prohibido efectuar gastos con cargo a los fondos fijos para Caja Chica, por los siguientes conceptos:
- 8.3.4.1. Adelanto de haberes
 - 8.3.4.2. Honorarios por contrato administrativo de servicios.
 - 8.3.4.3. Planillas de dietas o similares.
 - 8.3.4.4. Servicios o bienes programables.
 - 8.3.4.5. Activos Fijos.
 - 8.3.4.6. Bebidas alcohólicas.
 - 8.3.4.7. Prestamos.
 - 8.3.4.8. Compromiso de pagos adquiridos en ejercicio presupuestales



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

vencidos.

- 8.3.4.9.** Bienes de capital (muebles y enseres).
- 8.3.4.10.** Pago de infracciones vehiculares.
- 8.3.4.11.** Compras que hayan sido canceladas con tarjeta de crédito, débito o cargo de puntos a tarjetas personales.

8.3.5. 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.

8.4. 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
2.3.13.13	Lubricantes, grasas y afines
2.3.15.11	Repuestos y Accesorios
2.3.15.12	Papelería en General. útiles v materiales de oficina
2.3.15.31	Aseo, Limpieza y Tocador
2.3.15.41	Electricidad, iluminación v electrónica.
2.3.1.6.1.1	Repuestos y Accesorios — De vehículos
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
2.3.1.99.1.99	Otros Bienes
2.3.2.1.2.99	Otros gastos
2.3.2.2.31	Correos y Servicios de Mensajería
2.3.2.4.51	De Vehículos
2.3.2.6.12	Gastos notariales
2.3.2.7.11.3	Servicios Relacionados con Florería Jardinería y otras actividades similares
2.3.2.7.11.6	Servicios de Impresiones, encuadernación y empastado
2.3.27.11.99	Servicios diversos
2.5.4.1.2.1	Derechos Administrativos al Gobierno Nacional

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

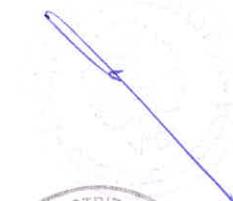
8.5.1. Son obligaciones de los responsables de la administración de los fondos fijos para Caja Chica

- 8.5.1.1.** 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 solicitar caja de seguridad u otro medio que revista similar característica de seguridad.
- 8.5.1.2.** Custodiar el efectivo, los documentos y los archivos en los lugares que cuenten con la protección y dispositivos de seguridad adecuados; condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 8.5.1.3. Tomar las acciones adecuadas para realizar el cobro en Orden de Pago Electrónico – OPE en la entidad bancaria del Banco de la Nación.
 - 8.5.1.4. Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulaciones auténticas.
 - 8.5.1.5. 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, establecidas por la SUNAT.
 - 8.5.1.6. Verificar que los comprobantes de pago de los gastos del fondo para Caja Chica cuenten con Firma del comisionado, Sello del Gerente, Sub Gerente o Jefe, V°B° de la Oficina General de Administración, V°B° de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial (de ser el caso), V°B° y Control Previo de la Oficina de Contabilidad; para los vales de movilidad la firma del comisionado, V°B° del jefe inmediato, V°B° de la Oficina General de Administración.
 - 8.5.1.7. Informar al jefe inmediato, al día siguiente del plazo de vencimiento en caso que las personas no rindan cuenta de los gastos efectuados aplicándoles la sanción establecida según corresponda.
 - 8.5.1.8. Requerir la rendición de cuenta dentro del plazo establecido; debiendo informar a cada una de las personas, que deben cumplir con tal obligación.
 - 8.5.1.9. Mantener actualizado el Libro Auxiliar Estándar (digital) y el archivo de los documentos cancelados con los fondos fijos de caja chica.
 - 8.5.1.10. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
 - 8.5.1.11. Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
 - 8.5.1.12. Elaborar reportes mensuales sobre el estado de liquidez y el estado situacional de los arqueos y reposiciones efectuados en el periodo.
- 8.5.2. Son prohibiciones de los responsables de la administración de los fondos fijos para Caja Chica:**
- 8.5.2.1. Delegar el manejo del fondo fijo para Caja Chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución de la Oficina General de Administración de apertura y/o modificación.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 8.5.2.2. Atender requerimientos sin la autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas.
- 8.5.2.3. Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo al fondo fijo para Caja Chica.
- 8.5.2.4. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- 8.5.2.5. Cancelar los conceptos prohibidos como gasto con cargo al fondo Fijo para Caja Chica.
- 8.5.2.6. Hacer entrega del Fondo Fijo para Caja Chica mediante vales provisionales al comisionado que mantiene montos pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.
- 8.5.2.7. Mantener el Fondo Fijo para Caja Chica en cuentas personales.

8.5.3. Utilización del Fondo Fijo:

- 8.5.3.1. Los desembolsos realizados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, serán efectuados con autorización de la Oficina General de Administración, previo requerimiento de la Unidad Orgánica solicitante en el Formato "Vale provisional"- Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo N°01)".
- 8.5.3.2. En el requerimiento, deberá hacerse expresa mención del servidor público que hará uso del fondo solicitado.
- 8.5.3.3. Una vez que se cuente con la autorización respectiva en el Formato "Vale 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.
- 8.5.3.4. No se efectuará entrega de efectivo a funcionarios o servidores que tengan formatos de requerimiento, autorización y entrega provisional pendientes de rendir cuenta documentada.
- 8.5.3.5. Lo que refiere a la movilidad local, deberán ser sustentados mediante el formato de la "vale de movilidad" 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 la Oficina de Tesorería y la Oficina General de Administración.
- 8.5.3.6. El Vale de movilidad (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





*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

cual se detallaran los importes pagados.

8.5.3.7. Los gastos de movilidad se efectuarán de acuerdo a la tarifa de transporte local y atendidos mediante Vale de movilidad.

8.5.4. El tarifario referencial vigente se detalla a continuación:

LUGAR-DESTINO (IDA Y VUELTA)	TAXI	PASAJE URBANO
La Perla - Bellavista	18.00	7.00
La perla - Carmen de la Legua	20.00	7.00
La perla - Callao	20.00	7.00
La Perla - La Perla	14.00	7.00
La Perla - La Punta	25.00	7.00
La Perla - Ventanilla	50.00	14.00
La Perla - Cercado De Lima	40.00	9.00
La Perla - Jesús María	40.00	10.00
La Perla - La Molina	80.00	17.00
La Perla - Lince	40.00	9.00
La Perla - Los Olivos	50.00	14.00
La Perla - Magdalena	30.00	10.00
La Perla - Miraflores	45.00	15.00
La Perla - Pueblo Libre	25.00	8.00
La Perla - San Borja	60.00	15.00
La Perla - San Isidro	40.00	12.00
La Perla - San Luis	60.00	15.00
La Perla - San Miguel	23.00	8.00
La Perla - Santiago De Surco	60.00	15.00

8.5.5. El recibo de movilidad deberá contener la siguiente información:

8.5.5.1. Nombre y firma del servidor público que efectuará la comisión.

8.5.5.2. Fecha de comisión.

8.5.5.3. En caso de reuniones o visitas a entidades públicas o privadas, se deberá indicar el nombre de la entidad y el motivo de la reunión.

8.5.5.4. En caso de compras, se deberá hacer referencia el número de comprobante de pago correspondiente.

8.5.5.5. 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.

8.5.6. 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.

8.5.7. 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 presto servicios en los días indicados.

8.5.8. Los gastos de movilidad por comisiones de servicios que se desarrollen



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

dentro del horario habitual de trabajo, deberán utilizar de preferencia el servicio público o urbano y si los importen superan las tarifa del servicio público o urbano deberán ser justificadas al detalle en el vale de movilidad, si en caso se utilice el servicio de taxi, estos solo serán reconocidos hasta el máximo permitido detallado en el tarifario establecido, el usuario justificara la urgencia del uso de dicho servicio, el mismo que será autorizado por el Jefe de la Oficina General de Administración; tomando en cuenta los principios de racionalidad y austeridad que implica una administración prudente de los recursos públicos.

8.5.9. Rendición del gasto y control diario de los Fondos Fijos para Caja Chica

8.5.9.1. Los Comprobantes de pago con los que se sustentan los gastos deberán estar emitidos a nombre de la Municipalidad de La Perla, con RUC N° 20131369710, tal como está registrado en la SUNAT.

8.5.9.2. No se aceptará en ningún caso comprobantes de pago (Facturas, Boletas de venta, Recibo por Honorarios profesionales), que no sean de emisión electrónica, salvo los negocios comprendidos en el Nuevo Régimen Único Simplificado (RUS), no se aceptarán comprobantes de pago con enmendaduras; tampoco deberán mostrar beneficios individuales tipo "Puntos Bonus", asimismo, está prohibido el uso de tarjetas de crédito o débito para el pago de bienes o servicios.

8.5.9.3. Todo gasto realizado por el servidor público responsable de la rendición debe presentarse con:

8.5.9.3.1. Constancia Ruc del Proveedor - Activo.

8.5.9.3.2. Validez de comprobante de pago.

8.5.9.4. Además de los datos señalados en el literal precedente, al dorso de cada comprobante de pago, deberá consignarse:

8.5.9.4.1. Firma y sello del Gerente, Sub Gerente o Jefe a la que pertenezca el gasto.

8.5.9.4.2. Si es Sub Gerencia u Oficina se adicionará el V°B° de su Gerencia u Oficina General.

8.5.9.4.3. V°B° de la Oficina General de Administración.

8.5.9.4.4. V°B° de la Oficina de Abastecimiento (de ser el caso).

8.5.9.4.5. V°B° y Control Previo de la Oficina de Contabilidad.

8.5.9.4.6. V°B° de Almacén (de ser el caso).

8.5.9.5. Los Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta, Tickets de máquina registradora y otros autorizados por SUNAT), así como los que corresponden a la cancelación de derechos y tasas que sustenten gastos del fondo fijo para Caja Chica, serán originales para efectos de la rendición.

8.5.9.6. 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:

8.5.9.6.1. En servicios: Previa a la cancelación al proveedor, remitirá la factura(s) escaneada, a la Oficina de Tesorería, para establecer el porcentaje % que se va a detraer y la generación del **Formato: NPD** — **Número 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.

8.5.9.7. Todos los documentos que sustenten el gasto presentado por el servidor público responsable de la rendición, deberán llevar el sello "PAGADO", debiendo presentarse de acuerdo al Formato (Anexo N° 05).

8.5.9.8. El responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica entregara al servidor público responsable de la rendición una copia del Formato "**Vale Provisional**"- Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo N° 01) consignando el sello de "RENDIDO", cuando se haya realizado adecuadamente la rendición del efectivo otorgado.

8.5.9.9. 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 Oficina de Administración, adjuntando copia del Formato "**Vale Provisional**" (Anexo N° 01), que acredita la entrega del dinero a quien se encuentra omiso de su rendición. Luego será derivado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para que efectúe el descuento a través de la Planilla de Haberes, en caso persista la falta de rendición.

8.5.10. Rendición del gasto y Control diario de los fondos fijos para Caja Chica

8.5.10.1. 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, 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" (digital) (Anexo N° 03).

8.5.10.2. El Fondo Fijo para Caja Chica podrá ser reembolsado hasta un máximo de dos veces durante cada mes, quedando a cargo del responsable de su administración solicitar la



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

reposición cuando tengan en promedio un **70%** o más de ejecución del fondo asignado y/u otorgado.

- 8.5.10.3.** El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, debe cuidar que exista la suficiente liquidez y no se comprometa la operatividad de la entidad.

8.6. Mecanismos de Control

8.6.1. La Oficina General de Administración y/o la Oficina de Contabilidad, dispondrá se efectúen arqueos inopinados al responsable de la administración del Fondo Fijo 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**).

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

8.6.3. La Oficina de Contabilidad, remitirá a la Oficina General de administración, los informes correspondientes adjuntando el acta de arqueo realizado, para conocimiento y fines.

8.6.4. 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.

8.6.5. 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.

8.6.6. El responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica, deberá mantener archivadas las actas de los arqueos.

8.7. Liquidación de la Caja Chica

8.7.1. Los responsables de la administración del fondo fijo para Caja Chica deberán liquidar las mismas, al término del año hasta el último día hábil antes del cierre del ejercicio fiscal.

8.7.2. Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la Caja Chica, mediante Papeleta de Depósitos a favor del Tesoro Público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento.

9. VIGENCIA:

La presente directiva interna mantiene vigencia desde su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente, durante todo el año fiscal 2025, de acuerdo a toda la normativa vigente.



10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

- 10.1. La OGA puede disponer de otras medidas que considere pertinente para el adecuado cumplimiento y control de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 10.2. En aquellas situaciones no previstas que requieran interpretación, la OT, en su calidad de Unidad Orgánica técnica en la materia, emite la opinión técnica respectiva y absuelve lo pertinente.
- 10.3. 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.
- 10.4. Los documentos que sustentan el gasto, son materia de revisión y/o observación por el personal de control previo de la Oficina 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, proceda a la devolución del importe observado.
- 10.5. Se reconocerá gastos por concepto de movilidad de retorno a su domicilio al trabajador que realice jornada laboral fuera del horario establecido, previa autorización de su Sub Gerente y/o Jefe, de la Oficina de Tesorería y de la Oficina General de Administración, lo cual el monto será de acuerdo a la distancia del domicilio del trabajador, adjuntando su copia de DNI siempre y cuando el personal labore después de las 20:00 horas.
- 10.6. Asimismo, se reconocerá excepcionalmente gastos por concepto de alimentación al personal que labore en el horario establecido líneas arriba, como tope máximo será S/20.00 (Veinte con 00/100 Soles) lo cual deberá ser sustentado con el comprobante de pago, excepcionalmente se ampliara el monto previa autorización de la Oficina General de Administración en jornada fuera del horario habitual.

11. ANEXOS:

- 11.1. Anexo N° 01: Vale Provisional – Fondo Fijo para Caja Chica.
- 11.2. Anexo N° 02: Vale de Movilidad.
- 11.3. Anexo N° 03: Libro Auxiliar del Fondo Fijo para Caja Chica (Digital)
- 11.4. Anexo N° 04: Acta de Arqueo de Fondo Fijo para Caja Chica.
- 11.5. Anexo N° 05: Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica.



ANEXO N° 01



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA PERLA

VALES PROVISIONALES

N° 015934

NOMBRES Y APELLIDOS _____

AREA SOLICITANTE _____

Recibí del responsable del Fondo Fijo de Caja Chica el importe de S/. (..... Nuevos Soles) a rendir cuenta en el plazo máximo de 48 horas.

GASTOS A REALIZARSE:

DESCRIPCION

De no cumplir con rendir cuentas en el plazo de 48 horas, autorizo se me descuente de mis remuneraciones, retribuciones u otros ingresos que reciba de la entidad. La Perla, de del 20.....

V° B° Gerencia de Administración

V° B° Jefe Inmediato

V° B° Resp. Caja Chica

Solicitante

D.N.I.





ANEXO N°02



MUNICIPALIDAD DE LA PERLA
VALE DE MOVILIDAD

Nº 008917

NOMBRE Y APELLIDOS _____

DEPENDENCIA _____

CARGO _____

SON: S/ _____

DESCRIPCION _____ Soles)

LUGAR DE DESTINO _____

MOTIVO _____

OTROS _____

La Perla de del 20

V°B° Gerencia de Administración
y Finanzas

V°B° del Jefe del Area Usuaría

Firma del Declarante
D.N.I.....





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/

Explicación de la diferencia

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



Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica

Responsable del Arqueo

NOMBRE:

NOMBRE:





*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

ANEXO N° 04: ACTA DE ARQUEO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

FECHA:

HORA:

LUGAR: MUNICIPALIDAD DE LA PERLA

DINERO EN 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			

MONEDAS	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			



RECIBOS DE EGRESOS PROVISIONALES

FECHA	NUMERO	NOMBRE	IMPORTE
TOTAL S/			0.00



RENDICIONES PENDIENTES POR REEMBOLSAR

FECHA	HOJA DE TRAMITE	DOCUMENTO	IMPORTE
TOTAL S/			





*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

PARTIDA PRESUPUESTAL

ESPECIFICAS	1	2	3	4	6	12	13	15	16	18	19	20	21	23	27	28	30	31	33	42	44	46	49	51	53	TOTAL	
2.3.11.11																											
2.3.13.13																											
2.3.15.11																											
2.3.15.12																											
2.3.15.31																											
2.3.15.41																											
2.3.1.6.1.1																											
2.3.16.1.99																											
2.3.1.11.11																											
2.3.1.11.12																											
2.3.1.99.1.99																											
2.3.21.2.99																											
2.3.22.31																											
2.3.24.51																											
2.3.26.12																											
2.3.27.11.99																											
TOTALES																											

SALDO	
ULTIMO INCREMENTO AL FONDO DE CAJA CHICA	
TOTAL CAJA CHICA	
RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	
SALDO DISPONIBLE	

Responsable de Caja Chica
(Nombre y Apellidos)

Jefe de la Oficina de Tesorería
(Nombre y Apellidos)

V° B°
Control Previo

