

DIRECTIVA N°002-2025-MDCH/GM

ANEXO N°01

MATRIZ DE APROBACIÓN

"DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"



2025

ELABORADO POR:	
 <p>Firmado digitalmente por MULLISACA SANTOYO Yolanda Luz FAU 20131368152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12.02.2025 17:40:07 -05:00</p>	
OFICINA DE TESORERIA	
REVISADO POR:	
 <p>Firmado digitalmente por CHIRINOS BERROCAL Yehudi Natalio FAU 20131368152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12.02.2025 17:33:25 -05:00</p>	 <p>Firmado digitalmente por LOPEZ OLAYA Veronica Alejandra FAU 20131368152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12.02.2025 17:33:25 -05:00</p>
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y COOPERACION INSTITUCIONAL	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
APROBADO POR:	
 <p>Firmado digitalmente por HERRERA ALEMAN Henry Hernan FAU 20131368152 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12.02.2025 17:45:42 -05:00</p>	
GERENCIA MUNICIPAL	



DIRECTIVA N°002-2025-MDCH/GM

"DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

I. OBJETIVO:

Regular los procedimientos para la apertura, control, rendición, reembolso y liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Chorrillos (MDCH), estableciendo medidas de eficiencia en el gasto garantizando su integridad y disponibilidad.

II. FINALIDAD:

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

III. BASE LEGAL:

- 3.1** Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal vigente
- 3.2** Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- 3.3** Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- 3.4** Ley N° 28715 Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y modificatorias.
- 3.5** Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.6** Decreto Legislativo N° 1436 _ Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.7** Decreto Legislativo N° 1440 _ Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8** Decreto Legislativo N° 1441 _ Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9** Decreto Legislativo N° 1645 - Decreto Legislativo Que Fortalece El Sistema Nacional De Tesorería Y El Sistema Nacional De Endeudamiento Público.
- 3.10** Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago y Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.11** Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- 3.12** Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT, para el año vigente.
- 3.13** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo



General, y sus modificatorias.

- 3.14 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos
- 3.15 Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM que aprueba el Manual para mejorar la Atención a la ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.16 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- 3.17 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería N° 001-2007.EF/77.15.
- 3.18 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que aprueba disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras 2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la caja chica, entre otras.
- 3.19 Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 3.20 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- 3.21 Resolución de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT, Resolución de Superintendencia que implementa la emisión electrónica del Recibo por Honorarios y el llevado del Libro de Ingresos y Gastos de manera electrónica, y sus modificatorias.
- 3.22 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- 3.23 Ordenanza Municipal N° 480-MDCH, que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Chorrillos y sus modificatorias.
- 3.24 Resolución de Gerencia Municipal N°064-2020-MDCH/GM, que aprueba la directiva N° 005-2020-MDCH/GM; que aprueba los Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Modificación y Difusión de las Directivas que se elaboren en la Municipalidad de Chorrillos”.



Firmado digitalmente por
CHIRINOS BERROCAL Yehudi
Natalio FAU 20131368152 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.02.2025 17:16:08 -05:00

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Chorrillos (MDCH), incluyendo a los responsables de la administración de los fondos de la Caja Chica.

V. DEFINICIONES:

- 5.1 **Fondo Fijo de Caja Chica:** Se refiere al fondo en efectivo, que puede ser constituido por recursos públicos, por la fuente de financiamiento debidamente habilitado por la Oficina de Presupuesto y Estadística, correspondiente al 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.
- 5.2 **Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica:** El funcionario o servidor público a quien mediante Resolución es designado como responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.
- 5.3 **Registro de Egreso Provisional - Fondo Fijo para Caja Chica:** Documento que acredita la entrega de dinero al usuario, del cual deberá rendir cuenta



documentada dentro de las 48 horas de recibido.

- 5.4 Comprobantes de Pago:** Documento que acredita un desembolso por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pagos válidos a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, tales como facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permitan su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizados por la SUNAT.
- 5.5 Declaración Jurada:** Documento sustentatorio para los gastos realizados por movilidad local y también para aquellos lugares alejados, donde no es posible obtener comprobante de pago. El monto de gastos que se sustentan a través de este medio no deberá superar el importe del 10% del valor de una UIT vigente.
- 5.6 Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Valor de referencia que se utiliza para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.
- 5.7 Servidor público:** Personal que presta servicios en la Municipalidad Distrital de Chorrillos (MDCH) con nombramiento contrato de trabajo, con las formalidades establecidas en los Regímenes Laborales para Servidores Públicos en el Perú: Carrera Administrativa: (D.L. 276 - 1984), Sin Carrera con vínculo laboral: Régimen de la actividad privada (D.L. 728), Contratación Administrativa de Servicios - CAS (D.L. 1057).



Firmado digitalmente por
CHIRINOS BERRICAL Yehudi
Natalio FAU 20131368152 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.02.2025 17:16:15 -05:00

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 Definición y principales características de la Caja Chica:

- 6.1.1** Es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos por la fuente de financiamiento debidamente habilitado por la Oficina de Presupuesto y Estadística, correspondiente al Presupuesto Institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demande su cancelación inmediata o que por su finalidad o característica, no pueden ser debidamente programados.
- 6.1.2** Dicho fondo se otorga de manera exclusiva a los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- 6.1.3** La Oficina de Tesorería, es la encargada de preparar la documentación necesaria que se requiera para su apertura o modificación, en coordinación con los órganos solicitantes, de corresponder, debiendo elevar el proyecto de Resolución, a la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 6.1.4** 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 verificará su ejecución de gasto y evaluará la necesidad de cada órgano solicitante.
- 6.1.5** 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.
- 6.1.6** Los casos no contemplados en la presente Directiva serán autorizados de manera formal por la Oficina General de Administración y Finanzas.

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

El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder al 10% de la UIT del ejercicio vigente.



6.3 Prohibición del uso de los fondos fijos para Caja Chica:

- 6.3.1 Está prohibido cambiar cheques, por cualquier concepto con cargo al fondo fijo para Caja Chica, bajo responsabilidad.
- 6.3.2 De igual forma, está prohibido fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos de los pagos con cargo a los fondos fijos para Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición serán rechazados por el responsable de la administración de los fondos fijos para Caja Chica.
- 6.3.3 Atender vales provisionales sin la autorización expresa de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 6.3.4 Queda prohibido efectuar gastos con cargo a los fondos fijos para Caja Chica, por los conceptos siguientes:

- 6.3.4.1 Adelanto de haberes.
- 6.3.4.2 Honorarios por contrato administrativo de servicios.
- 6.3.4.3 Planillas de dietas o similares.
- 6.3.4.4 Servicios o bienes programables.
- 6.3.4.5 Activos fijos.
- 6.3.4.6 Bebidas alcohólicas.
- 6.3.4.7 Préstamos.
- 6.3.4.8 Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
- 6.3.4.9 Bienes de capital (muebles y enseres).
- 6.3.4.10 Pago de infracciones vehiculares.
- 6.3.4.11 Compras que hayan sido canceladas con tarjeta de crédito, débito o cargo de puntos a tarjetas personales.
- 6.3.4.12 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.

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

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

Clasificador	Denominación
2.3.11.11	Alimentos y Bebidas para el consumo humano ¹
2.3.15.31	Aseo, Limpieza y Tocador
2.3.1.99.1.99	Otros Bienes
2.3.21.2.99	Otros gastos
2.3.22.31	Correos y Servicios de Mensajería
2.3.26.12	Gastos notariales
2.3.27.11.99	Servicios diversos

¹ De acuerdo a lo establecido en el ítem 7.5 de la presente Directiva.





Para el caso de los siguientes clasificadores se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

Clasificador	Denominación	Observaciones
2.3.11.11	Alimentos y Bebidas para el consumo humano	Solo para los casos establecidos en el ítem 7.5
2.3.15.31	Aseo, Limpieza y Tocador	Siempre que se sustente mediante documento o correo electrónico que no existe disponibilidad en Almacén, debiendo ser autorizado expresamente por la OGAF y el área usuaria.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

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

7.1.1 La apertura y asignación del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Chorrillos (MDCH), se autoriza mediante Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas, la cual debe contener:

- 7.1.1.1** La dependencia a la que se asigna el fondo fijo
- 7.1.1.2** El monto total del fondo fijo para Caja Chica.
- 7.1.1.3** Fuente de Financiamiento.
- 7.1.1.4** Estructura Funcional Programática.
- 7.1.1.5** El nombre del servidor público encargado de su administración, en calidad de responsable titular.
- 7.1.1.6** El nombre del servidor público que tendrá la condición de responsable suplente en la administración del fondo fijo para Caja Chica.
- 7.1.1.7** El monto máximo de cada pago en efectivo.
- 7.1.1.8** 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.
- 7.1.1.9** Procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas.

7.1.2 El Fondo Fijo de Caja Chica debe ser destinado al pago de gastos menudos que demande su cancelación inmediata o que, por su propósito y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad. Al respecto dichos gastos pueden ser orientados al pago de movilidad, refrigerio, adquisiciones de bienes (no se consideran bienes de capital) y las contrataciones de servicios no programables

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

7.1.4 Por los gastos de bienes y servicios, deberá indicarse en el reverso del Comprobante de Pago el motivo del gasto, debiendo éstos ser firmados



- por el usuario en señal de conformidad
- 7.1.5** La Oficina de Tesorería, para la apertura y reposición del fondo fijo para Caja Chica, gestionará ante la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Institucional, la Certificación de Crédito Presupuestario, señalando la fuente de financiamiento, clasificador de gasto y monto a certificarse.
- 7.1.6** El monto para constituir o reponer el fondo fijo para Caja Chica, se otorgará mediante Orden de Pago Electrónico, girado a nombre del responsable titular o suplente que se encuentre a cargo en ese momento.
- 7.1.7** El responsable titular de la administración del fondo fijo para Caja Chica, deberá 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.
- 7.1.8** Una vez formalizada su designación, el responsable titular de la administración de los fondos fijos para Caja Chica, deberán cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas, en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, Reglamento de la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 7.1.9** En caso de retiro de la entidad del responsable titular, debe garantizarse su reemplazo en un plazo no mayor de un (1) día hábil.



Firmado digitalmente por
CHIRINOS BERROCAL Yehudi
Natalio FAU 20131368152 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.02.2025 17:16:40 -05:00

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

- 7.2.1** Son obligaciones del responsable de la administración de los fondos fijos para Caja Chica:
- 7.2.1.1** 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 gestionar se les proporcione caja de seguridad u otro medio que revista similar característica de seguridad.
- 7.2.1.2** Custodiar el efectivo, los documentos y los archivos en lugares que cuenten con la protección y dispositivos de seguridad adecuados; condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.
- 7.2.1.3** Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de los cheques, giros bancarios y el traslado del efectivo.
- 7.2.1.4** Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.
- 7.2.1.5** 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, establecidos por SUNAT.
- 7.2.1.6** Requerir la rendición de cuenta dentro del plazo establecido; debiendo informar a cada una de las personas que deben cumplir con tal obligación.
- 7.2.1.7** Mantener actualizado el Libro Auxiliar Estándar y el archivo de los documentos cancelados con los fondos fijos para Caja Chica.
- 7.2.1.8** Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y



foliada.

- 7.2.1.9** Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- 7.2.1.10** Elaborar reportes mensuales sobre el estado de liquidez y el estado situacional de los arqueos y reposiciones efectuados en el periodo.

7.2.2 Son prohibiciones de los responsables de la administración de los fondos fijos para Caja Chica:

- 7.2.2.1** 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 y Finanzas de apertura y/o modificación.
- 7.2.2.2** Atender requerimientos sin la autorización expresa del jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
- 7.2.2.3** Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo al fondo fijo para Caja Chica.
- 7.2.2.4** Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- 7.2.2.5** Cancelar los conceptos prohibidos como gasto con cargo al fondo fijo para Caja Chica.
- 7.2.2.6** Hacer entrega del fondo fijo para Caja Chica mediante recibos provisionales al comisionado que mantiene montos pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (48 horas siguientes de haber recibido el efectivo del encargado de caja chica.)
- 7.2.2.7** Mantener el fondo fijo para Caja Chica en cuentas personales.
- 7.2.2.8** Entregar vales provisionales a terceros o proveedores.
- 7.2.2.9** Cancelar gastos por conceptos de propinas u otros.
- 7.2.2.10** Negar la presentación de la documentación sustentatoria de los gastos o vales del fondo fijo de caja chica durante los arqueos inopinados.

7.3 Utilización del Fondo Fijo

- 7.3.1** Los desembolsos realizados con cargo al fondo fijo para Caja Chica, serán efectuados con autorización del jefe Oficina General de Administración y Finanzas, previo requerimiento de la Unidad Orgánica solicitante en el Formato Vale de Egreso Provisional - Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo N° 01).
- 7.3.2** En el requerimiento, deberá hacerse expresa mención del servidor público que hará uso del fondo solicitado.
- 7.3.3** Una vez que se cuente con la autorización respectiva en el Formato Vale de Egreso Provisional - Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo N° 01), será suscrito por la persona que hará uso del fondo autorizado, siendo luego presentado al responsable del fondo fijo para Caja Chica, quién hará entrega del dinero al funcionario o servidor correspondiente.
- 7.3.4** No se efectuará entrega de efectivo a funcionarios o servidores que tengan formatos de requerimiento, autorización y entrega provisional pendientes de rendir cuenta documentada.



Firmado digitalmente por
CHIRINOS BERROCAL Yehudi
Natalio FAU 20131368152 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.02.2025 17:16:50 -05:00



7.4 De la Declaración Jurada de Movilidad:

7.4.1 La movilidad local deberá ser sustentada mediante el formato de la declaración jurada por “**Movilidad Local**” conforme al (Anexo N°02), el mismo que tiene carácter cancelatorio y servirá como sustento de gasto para efectos presupuestarios y contables, por lo que deberá encontrarse debidamente llenado y autorizado por el jefe de la Oficina de Tesorería y el jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.

7.4.2 El Recibo 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 cual se detallaran los importes pagados.

7.4.3 Los recibos de movilidad serán sustentados solamente por el día laborado (1 por día).

7.4.4 El tarifario referencial en soles vigente se detalla a continuación:

LUGAR - DESTINO	TAXI	PASAJE URBANO
AEROPUERTO	S/ 50.00	S/ 8.00
ANCÓN	S/ 60.00	S/ 10.00
ATE	S/ 30.00	S/ 8.00
BARRANCO	S/ 10.00	S/ 3.00
BREÑA	S/ 35.00	S/ 6.00
CALLAO	S/ 45.00	S/ 6.00
CARABAYLLO	S/ 40.00	S/ 8.00
CARMEN DE LA LEGUA Y REYNOSO	S/ 45.00	S/ 6.00
CHACLACAYO	S/ 70.00	S/ 6.00
CHORRILLOS	S/ 10.00	S/ 2.00
CHOSICA	S/ 70.00	S/ 10.00
CIENEGUILLA	S/ 40.00	S/ 10.00
COMAS	S/ 45.00	S/ 6.00
LUGAR - DESTINO	TAXI	PASAJE URBANO
EL AGUSTINÓ	S/ 30.00	S/ 7.00
INDEPENDENCIA	S/ 35.00	S/ 8.00
JESÚS MARÍA	S/ 25.00	S/ 6.00
LA MOLINA	S/ 35.00	S/ 6.00
LA VICTORIA	S/ 25.00	S/ 5.00
LIMA	S/ 25.00	S/ 6.00
LINCE	S/ 30.00	S/ 5.00
LOS OLIVOS	S/ 40.00	S/ 8.00
LURÍN	S/ 30.00	S/ 8.00
MAGDALENA DEL MAR	S/ 30.00	S/ 6.00
MIRAFLORES	S/ 20.00	S/ 3.00
PACHACAMAC	S/ 35.00	S/ 7.00
PUEBLO LIBRE	S/ 30.00	S/ 5.00
PUENTE PIEDRA	S/ 50.00	S/ 8.00
RIMAC	S/ 40.00	S/ 5.00
SAN BORJA	S/ 25.00	S/ 4.00
SAN ISIDRO	S/ 20.00	S/ 4.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO	S/ 35.00	S/ 6.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES	S/ 20.00	S/ 4.00
SAN LUIS	S/ 20.00	S/ 5.00



Firmado digitalmente por
CHIRINOS BERROCAL Yehudi
Natalio FAU 20131368152 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.02.2025 17:17:00 -05:00



SAN MARTIN DE PORRES	S/ 40.00	S/ 5.00
SAN MIGUEL	S/ 40.00	S/ 6.00
SANTA ANITA	S/ 30.00	S/ 6.00
SANTIAGO DE SURCO	S/ 15.00	S/ 3.00
SURQUILLO	S/ 25.00	S/ 6.00
VENTANILLA	S/ 50.00	S/ 8.00
VILLA EL SALVADOR	S/ 40.00	S/ 5.00
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO	S/ 30.00	S/ 4.00

7.4.5 El recibo de movilidad deberá contener la siguiente información:

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

- 7.4.6** 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.
- 7.4.7** Se otorga gastos de movilidad local por traslado extraordinario al servidor público, de su domicilio a la Municipalidad Distrital de Chorrillos y viceversa, previa autorización del jefe inmediato, en circunstancias especiales, cuando el desarrollo de las actividades exceda las 04 horas del horario habitual de labores (17:00 horas), dicho gasto se registrará por los principios de racionalidad y austeridad que implica una administración prudente de los recursos públicos.
- 7.4.8** En caso de que se desarrollen actividades los días no laborables, mediante autorización escrita del jefe inmediato y exista un mínimo de 04 horas de trabajo, se reconocerá la movilidad de ingreso y/o salida a su domicilio para el servidor público que preste servicios en los indicados días.
- 7.4.9** Los gastos de movilidad por comisiones de servicios que se desarrollen dentro del horario habitual de trabajo, deberán utilizar de preferencia el servicio público o urbano y si los importes superan las tarifas del servicio público o urbano; deberán ser justificadas al detalle en la Declaración Jurada por Movilidad Local, si en caso se utilice el servicio de taxi, estos



Firmado digitalmente por
CHIRINOS BERRUCAL Yehudi
Número FAU: 20131368152 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.02.2025 17:17:13 -05:00



sólo serán reconocidos hasta el máximo permitido detallado en el tarifario establecido, el usuario justificará la urgencia del uso de dicho servicio, el mismo que será autorizado por el jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas; tomando en cuenta los principios de racionalidad y austeridad que implica una administración prudente de los recursos públicos.

7.5 De los gastos de alimentación de servidores públicos:

Los servidores públicos podrán solicitar gastos de alimentación cuando ejecuten labores excepcionales fuera del horario de trabajo, incluidos sábados, domingos y/o feriados, en un tiempo no menor de cuatro (04) horas, debiendo para ello contar con la autorización expresa del jefe inmediato, así como el jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas a quien se le deberá informar la naturaleza y motivo de estas labores excepcionales, referenciadas con el control de asistencia del personal. Cabe mencionar que este gasto debe ser solicitado previo a su ejecución.

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

7.6.1 El servidor público responsable de la rendición presentará el sustento respectivo, consignando en el caso de los comprobantes de pago (Facturas, Boletas de Venta, Tickets de Máquina Registradora), la justificación del gasto, su nombre completo, su Documento Nacional de Identidad (DNI), y su firma, en el dorso del cada comprobante proporcionado, debiendo previamente verificar que se encuentre autorizado en el portal de SUNAT. Solo se sustentará con boletas de venta hasta el monto de cien soles (S/ 100.00).

7.6.2 Además de los datos señalados en el literal precedente, en cada comprobante de pago, deberá consignarse la firma del jefe de la Oficina General, Gerente o Sub Gerente a la que pertenezca el servidor público responsable de la rendición, así como la firma del jefe de la Oficina de Contabilidad, a quien se le asigna la facultad de autorizar el gasto devengado, en reemplazo del jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

7.6.3 Los Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta, Tickets de máquina registradora autorizados por SUNAT), así como los que correspondan a la cancelación de derechos y tasas que sustenten gastos del fondo fijo para Caja Chica, serán originales para efectos de la rendición, salvo cuando sean requisito para continuar algún trámite, se deberá presentar copias fedateadas de los mismos.

7.6.4 Los Comprobantes de Pago deberán cumplir con los requisitos legales vigentes, así como ser girados a nombre de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, con el número de RUC 20131368152, y domicilio fiscal en Av. Defensores del Morro N° 550, Distrito de Chorrillos, Provincia y Departamento de Lima.

7.6.4.1 En Servicios

Prevía 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– Numero de pago de Deduciones** para su posterior pago en el Banco de la Nación o en su caso el proveedor podrá efectuar la auto deducción previo al pago.





7.6.4.2 **En Bienes**

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

- 7.6.5** Los documentos que sustentan gastos a nombre de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, en ningún caso deben ser cancelados con Tarjetas de Crédito y/o débito, en cuyo caso no serán aceptados por el responsable del fondo fijo de Caja Chica.
- 7.6.6** Los documentos que sustentan gastos por alimentos/refrigerios, deben ser detallados (NO POR CONSUMO), y señalar en el reverso el motivo del gasto, además del visto del jefe del área usuaria y el jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 7.6.7** Todos los documentos que sustenten los gastos presentados por el servidor público responsables de la rendición deberán llevar el sello de PAGADO, indicando la fecha en la que el responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica recibe los Comprobantes de Pagos de los gastos efectuados, debiendo consignarse de acuerdo al Formato – (Anexo N° 05), que deberá ser debidamente llenado, especificándose la fecha de emisión del comprobante, así como la fecha de pago.
- 7.6.8** El responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica entregará al servidor público responsable de la rendición una copia del Formato Vale Provisional de Egreso - Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo N° 01), consignando el sello de RENDIDO, cuando se ejecute correctamente la rendición del efectivo otorgado.
- 7.6.9** En el caso de incumplimiento de la rendición documentada, el responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica notificará electrónicamente al servidor público responsable de la rendición dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de vencido el plazo para la rendición, y posteriormente elevará el informe a la Oficina General de Administración y Finanzas, adjuntando copia del Formato Vale Provisional de Egreso - Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo N° 01), que acredita la entrega del dinero a quien se encuentra omiso de su rendición. Luego será derivado a la Oficinas de Talento Humano, para que efectúe el descuento a través de la Planilla de Haberes, en caso persista la falta de rendición.
- 7.6.10** El responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica llevará un Libro Auxiliar Estándar (digital), donde registrará los gastos efectuados en el día, consignando el saldo diario de disponibilidad en monedas y billetes, así como el número de Comprobante de Pago, Fecha del Gasto y del Reembolso, Importe, Oficina que realiza el gasto y Código de Partida Específica a la que ha sido cargado el gasto, de tal forma que el Fondo Fijo se mantenga siempre habilitado y cuente con recursos disponibles, a fin de cumplir con el objetivo por el que fue autorizado, utilizando el formato “ Control Diarios del Fondo Fijo para Caja Chica – Libro Auxiliar de acuerdo al (Anexo N° 03).
- 7.6.11** El Fondo Fijo para Caja Chica podrá ser reembolsado hasta un máximo de dos (2) veces durante cada mes, quedando a cargo del responsable



Firmado digitalmente por
CHIRINOS BERROCAL Yehudi
Natalio FAU 20131368152 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.02.2025 17:17:40 -05:00



de su administración solicitar la reposición cuando el monto gastado haya alcanzado un nivel mínimo equivalente al 30% del fondo asignado y/u otorgado.

- 7.6.12** El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, debe cuidar que exista la suficiente liquidez y no se comprometa la operatividad de la entidad.
- 7.6.13** El plazo máximo para la rendición por parte del obligado debe ser dentro de las 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de caja chica.

7.7 Mecanismos de control

- 7.7.1** Corresponde a la Oficina de Contabilidad de acuerdo a sus funciones realizar arqueos inopinados al responsable de la administración del Fondo Fijos para Caja Chica, en los cuales deberá reflejarse el estado mensual de las entregas, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución, con el propósito de verificar la adecuada y oportuna administración de los recursos asignados, haciendo uso del Formato "Acta de Arqueo de Fondo Fijo para Caja Chica", de acuerdo al (Anexo N° 04).
- 7.7.2** Adicionalmente, la Oficina General de Administración y Finanzas podrá disponer se efectúen arqueos inopinados al responsable de la administración del Fondo Fijos para Caja Chica, haciendo uso del Formato "Acta de Arqueo de Fondo Fijo para Caja Chica", de acuerdo al (Anexo N° 04).
- 7.7.3** De acuerdo al (Anexo N° 04), se levantará el acta respectiva 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.
- 7.7.4** La Oficina de Contabilidad remitirá a la Oficina General de Administración y Finanzas, los informes correspondientes adjuntando el acta del arqueo realizado, señalando las incidencias encontradas, producto del arqueo.
- 7.7.5** 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.
- 7.7.6** 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.
- 7.7.7** El responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica, deberá mantener archivadas las actas de los arqueos practicados.

7.8 Liquidación de la Caja Chica

- 7.8.1** Los responsables de la administración de los fondos fijos para Caja Chica deberán liquidar las mismas, cinco (05) días hábiles antes de culminar el año fiscal.
- 7.8.2** Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los fondos fijos para Caja Chica deberán ser depositados en la cuenta de la Municipalidad, debiendo entregarse la constancia del depósito respectivo a la Oficina de Contabilidad en la rendición para el registro respectivo, detallando la específica de gasto, el recibo de caja respectivo, finalmente toda la documentación deberá ser adjuntada por el responsable de la administración de los fondos fijos para Caja Chica



al expediente de liquidación de la Caja Chica, para su revisión por la Oficina de Contabilidad y la aprobación por la Oficina General de Administración y Finanzas.

- 7.8.3** Otorgada la aprobación por la Oficina General de Administración y Finanzas, la documentación será remitida a la Oficina de Contabilidad para el Registro de la Fase de Rendición de la Caja Chica.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 8.1.** Se podrán presentar Declaraciones Juradas, solo en los casos que no fuera posible recabar comprobantes de pagos, de acuerdo al formato que contempla la Directiva sobre el particular.
- 8.2.** Los documentos que sustentan el gasto, son materia de revisión y/o observación por el personal de control previo de la Oficina de Contabilidad. De presentarse alguna irregularidad en estos documentos, se devolverán mediante informe, a fin de que el funcionario del órgano solicitante, disponga y adopte las acciones correspondientes para la subsanación en el plazo no mayor de veinticuatro (24) horas. En caso de no superar la observación, deberá proceder a la devolución del importe observado.
- 8.3.** Cuando el responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica se encuentre con licencia, goce vacacional, o hubiese cesado en sus funciones, éstas serán asumidas por el responsable suplente designado. Para tal efecto, dicho responsable elaborará un Acta que describa la realidad o situación encontrada durante el conteo de los fondos al momento de asumir el cargo, debiendo adjuntar copia del Acta, la cual será remitida a la Oficina de Contabilidad y la Oficina General de Administración y Finanzas para conocimiento y fines.



Firmado digitalmente por
CHIRINOS BERROCAL Yehudi
Natalio FAU 20131368152 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.02.2025 17:18:54 -05:00

IX. DISPOSICIONES FINALES:

- 9.1** El responsable de la administración de los fondos fijos para Caja Chica, tienen bajo su responsabilidad la custodia de los documentos valorados, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo, debiendo efectuar una adecuada utilización de los fondos, previa verificación de la autorización del requerimiento respectivo, manteniendo su permanente liquidez, y efectuando oportunamente las rendiciones de cuentas, al igual que la gestión de las reposiciones y liquidación del Fondo con la debida anticipación.
- 9.2** La Oficina de Contabilidad como responsables de control previo, revisa y verifica la documentación sustentatoria presentada (Comprobantes de Pago autorizados por SUNAT, etc.), que conforman las rendiciones efectuadas por el responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica, en caso de encontrar conforme la rendición procede al registro de la fase de rendición en el Sistema Integrado de Administración Financiera – RP. En caso de existir observaciones, deberán coordinar con el responsable para que proceda a subsanar en un plazo de veinticuatro (24) horas, contados a partir de la comunicación de la observación.
- 9.3** El jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas es responsable de la autorización de la apertura, modificación, liquidación y reembolsos de los fondos fijos de Caja Chica. Asimismo, es responsable de la autorización de los desembolsos realizados con cargo al fondo fijo para Caja Chica, con la



suscripción del Formato Vale Provisional de Egreso - Fondo Fijo para caja chica (Anexo N° 01), al igual que de disponer los arqueos inopinados.

- 9.4** El servidor público que no justifique los gastos dentro del plazo establecido en el numeral 7.6.11 no podrán volver a efectuar retiros provisionales con cargo a los Fondos Fijos para Caja Chica hasta que cumplan con efectuar la rendición y/o devolución respectiva.
- 9.5** Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los servidores públicos que intervienen en el proceso de utilización de los fondos fijos para Caja Chica, los mismos que se encargarán del monitoreo oportuno de control, a fin de evitar desviaciones y situaciones que impliquen posibles riesgos potenciales que puedan originar posteriormente acciones de conformidad con lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

X. ANEXOS



Municipalidad de
Chorrillos

Firmado digitalmente por
CHIRINOS BERROCAL Yehudi
Natalio FAU 20131368152 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.02.2025 17:19:06 -05:00

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

XI. INFORME SUSTENTATORIO DE NECESIDAD (Anexo N°03)



ANEXO 01

VALE PROVISIONAL

N° 00001

IMPORTE S/
APELLIDOS Y NOMBRES:
UNIDAD ORGANICA:
CONCEPTO:

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

.....
FIRMA
Jefe Inmediato

.....
FIRMA
Oficina de Tesorería

.....
FIRMA
Oficina General de Administración y Finanzas

DECLARACION JURADA

Yo, identificado con DNI N°.....
en mi condición de funcionario/ servidor de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, declaro bajo juramento haber realizado gastos menudos y urgentes.

.....
FIRMA

Nota:

En caso de devolución de efectivo, sírvase colocar el importe S/

.....
NOMBRE, DNI Y FIRMA
SERVIDOR/ FUNCIONARIO



ANEXO 04

ACTA DE ARQUEO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Fecha:	
Hora:	
Lugar:	
Nombre persona que realiza arqueo:	

		IMPORTE S/
I.	Total Efectivo	
II.	Total Vales Provisionales	
III.	Total Documentos Definitivos	
IV.	Rendición Pendiente de Reembolso	
	Total Importe Arqueado	
	Monto del Fondo para Pagos en Efectivo	
	Diferencia	

OBSERVACIONES RESPECTO A LA DIFERENCIA:

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

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL FONDO
FIJO PARA CAJA CHICA

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL
ARQUEO



ADJUNTO AL ACTA ARQUEO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

FECHA:

HORA:

LUGAR: MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

DINERO EFECTIVO

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

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

RECIBOS DE EGRESOS PROVISIONALES

FECHA	N°	NOMBRE	IMPORTE
TOTAL S/			0.00

RENDICIONES PENDIENTES POR REEMBOLSAR

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

VB° RESPONSABLE DEL FONDO
FIJO PARA CAJA CHICA

VB° RESPONSABLE DEL ARQUEO



ANEXO 03

INFORME SUSTENTATORIO DE NECESIDAD

Para : CARMEN NATIVIDAD BEJAR MATTOS
Jefe de la Oficina de Planeamiento, Modernización Institucional e Inversiones

Asunto : INFORME TECNICO SUSTENTATORIO - PROYECTO DIRECTIVA "NORMAS PARA USO Y CONTROL Y RENDICION DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS

Referencia : a) Memorándum 000050-2025-MDCH/OGAF (09ENE2025)
b) Informe 000044-2025-MDCH/OT (23ENE2025)
c) Memorandum 000016-2025-MDCH/OPMII (29ENE2025)
d) Memorandum 000089-2025-MDCH/OC (04FEB2025)

Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia, mediante el cual nos remiten apreciaciones en relación al PROYECTO DIRECTIVA "NORMAS PARA USO Y CONTROL Y RENDICION DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS.

I. ANTECEDENTES:

- 1.1 Mediante Memorándum N° 000050-2025-MDCH/OGAF de fecha 09 de enero 2025, la Oficina General de Administración y Finanzas remite DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS, para revisión y emisión de opinión técnica en el marco de nuestras funciones, según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- 1.2 Con Informe N° 000044-2025-MDCH/OT, de fecha 23 de enero 2025, se remite opinión técnica favorable al PROYECTO DIRECTIVA "NORMAS PARA USO Y CONTROL Y RENDICION DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS.
- 1.3 Mediante Memorándum N° 000016-2025-MDCH/OPMII de fecha 29 de enero 2025 la Oficina de Planeamiento, Modernización Institucional e Inversiones (OPMI) nos remite apreciaciones en relación al Proyecto Directiva de "Normas para Uso, Control y Rendición de Gastos de Fondo Fijo de Caja Chica, en la Municipalidad Distrital de Chorrillos" para subsanar.
- 1.4 De acuerdo al documento c) en el punto 2.3 señala que el *"área proponente previo a la presentación formal del proyecto de directiva, coordinara la revisión del mismo con las áreas involucradas en su ejecución, a fin de garantizar la consistencia del proyecto, y estas en señal de su aprobación o conformidad, emitirán informe técnico sustentatorio"* en ese sentido se remitió a la Oficina de Contabilidad el Memorándum N° 000066-2025-MDCH/OT de fecha 03.02.2025 para opinión técnica.
- 1.5 Con Memorándum N° 000089-2025-MDCH/OC de fecha 04.02.2025, la Oficina de Contabilidad remite opinión técnica al proyecto de directiva en mención, adecuando a lo establecido en la Resolución de Gerencia Municipal N° 064-2020-MDCH/GM que aprueba los lineamientos para la formulación, aprobación,