

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO



SAN JUAN DE LURIGANCHO
es momento de crecer

DIRECTIVA N° 001 - 2023-GM-MDSJL

“DIRECTIVA QUE REGULA LA APERTURA, ADMINISTRACION, RENDICION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO”

APROBADO POR:
RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 245 - 2023-GM/MDSJL

	ORGANO/ UNIDAD	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	SUBGERENCIA DE TESORERÍA	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO</p> <p>CPC. VICTOR RAUL CHUQUIHUACCHA JOYO SUBGERENTE DE TESORERIA</p>
	SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	<p>SAN JUAN DE LURIGANCHO es momento de crecer</p> <p>ABG. ANTONIO ROJAS CRISOSTOMO SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL</p>
REVISADO Y VALIDADO POR	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<p>SAN JUAN DE LURIGANCHO es momento de crecer</p> <p>Econ. JESSICA MARIA ARAUJO ARREDONDO SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>
	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	<p>SAN JUAN DE LURIGANCHO es momento de crecer</p> <p>JULIO ALBERTO VASQUEZ DIAZ GERENTE DE PLANIFICACIÓN</p>
	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	<p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO</p> <p>C.P.C. Betty Estela Alvarado Rios SUB GERENTE DE CONTABILIDAD MAT: 12502</p>





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO CPC BETTY ESTELA ALVARADO RIOS GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	 SAN JUAN DE LURIGANCHO es momento de crecer Abg. ROBERTO J. LOMBARDI TAPIA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
 APROBADO POR	GERENCIA MUNICIPAL	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO ING. ABOG. GINA YSELA GALVEZ SALDANA GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. FINALIDAD.....	3
III. BASE LEGAL.....	3
IV. ALCANCE.....	6
V. GLOSARIO DE TERMINOS.....	6
VI. RESPONSABILIDAD.....	7
VII. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	18
X. ANEXOS.....	19



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

DIRECTIVA N° 001 -2023-MDSJL

DIRECTIVA QUE REGULA LA APERTURA, ADMINISTRACION, RENDICION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

I. OBJETIVO

Establecer normas que orienten los procedimientos para el uso eficiente y responsable, por parte de las unidades orgánicas, así como la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, precisando las normas y limitaciones a las cuales se deba sujetar el uso de este recurso. Asimismo, establecer mecanismos de control de las operaciones por parte de los órganos encargados de los sistemas administrativos instaurados en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

II. FINALIDAD

- 2.1 Regular el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso, liquidación y/o devolución de los recursos de la Caja Chica en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
- 2.2 Fijar el monto que se asignara mediante Caja Chica, para la atención exclusiva de gastos menudos y urgentes que por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados.
- 2.3 Establecer los procedimientos, requisitos, atribuciones y responsabilidades que debe adoptar todo el personal que tiene disposición y hace uso del dinero en efectivo.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú
- 3.2 Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2023
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- 3.5 Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

3.6 Decreto Ley N° 25632, establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.

3.7 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

3.8 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.

3.9 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

3.10 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

3.11 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

3.12 Decreto Legislativo N° 1444, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

3.13 Decreto Supremo N° 309-2022-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva tributaria (UIT) para el ejercicio 2023.

3.14 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago

3.15 Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

3.16 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15

3.17 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería:

- NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica
- NGT-07 Reposición Oportuna del Fondo para pagos en efectivo y Caja Chica
- NGT-08 Arqueos Sorpresivos

3.18 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.

3.19 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- 3.20 Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que establece el porcentaje de la UIT para cada pago con cargo a los fondos fijos de Caja Chica.
- 3.21 Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, establecen disposiciones referidas al procesamiento del gasto de giro, el pago de tributo mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades y otros aspectos y modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03.
- 3.22 Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece Medidas para Fortalecer la Integridad Pública y Lucha Contra la Corrupción.
- 3.23 Decreto Ley N° 25632 - Ley Marco de Comprobantes de Pago
- 3.24 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatoria.
- 3.25 Resolución de Superintendencia N° 318-2017/SUNAT, norma que designa como emisores electrónicos a los emisores de determinados documentos autorizados y otros.
- 3.26 Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76-NSAC N° 03 Documentación Sustentatoria y NSAC N° 04 Verificación Interna.
- 3.27 Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales de Tesorería
- 3.28 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 3.29 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 3.30 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.31 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- 3.32 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.33 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- 3.34 Decreto Ley N° 25632 - Ley Marco de Comprobantes de Pago.

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

3.35 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.


IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación al responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, los órganos encargados de los sistemas administrativos, los gerentes o subgerentes y el personal sujeto al régimen regulado por el decreto legislativo N°276, decreto legislativo, N°728 y decreto legislativo N° 1057.


V. GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **APERTURA.** - Asignación de recursos financieros para la constitución del Fondo Fijo para Caja Chica.
- b) **AUSTERIDAD.** - Define austero como “sobrio, morigerado, sin excesos”. La austeridad, que es la cualidad de ser austero, consiste en renunciar a gastar dinero en determinadas cosas de las que podemos prescindir con el objetivo de disponer de ese dinero que no gastamos. La austeridad económica se define como una disminución en el gasto del gobierno para reducir los déficits públicos.
- c) **EJECUCIÓN.** - Utilización de los fondos de conformidad con la normatividad vigente.
- d) **EJERCICIO FISCAL.** – Período de doce meses en el que los negocios y otras organizaciones tienen que presentar y calcular los informes financieros anuales y también devengar los impuestos. Según regula la ley de la mayoría de las jurisdicciones, estos informes tienen que presentarse una vez cada doce meses.
- e) **GASTOS MENUDOS.** - Son montos menores para atender, de forma global logrando así un impacto en la contabilidad y tributación.
- f) **RACIONALIDAD.** - es una Teoría económica que hace referencia a las decisiones que toma el consumidor a la hora de la elección de bienes y servicios, frente a sus recursos disponibles
- g) **RENDICIÓN.** - Sustentación documentada de los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- h) **RENDICIÓN DE CUENTA.** - Es un proceso donde los titulares de las entidades públicas que se encuentran bajo el ámbito del sistema nacional de control cumplen con rendir cuentas de manera estructurada y oportuna por el uso de los fondos o bienes del Estado, así como de los resultados de su gestión, a través de un informe de rendición de cuentas, lo que contribuye a la transparencia de la gestión pública y al control social.

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”





- 
- i) **REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA (REEMBOLSO).** - Constituye la restitución de recursos del Fondo Fijo de la Caja Chica.
 - j) **UIT.** - Unidad Impositiva Tributaria, según el Código Tributario, es el monto de referencia (en soles) que puede ser utilizado en las normas tributarias para aplicar sanciones, calcular deducciones, establecer bases imponibles, límites de afectación, entre otros aspectos vinculados a los tributos.

VI. RESPONSABILIDAD











Las unidades orgánicas responsables y comprometidas para la presente directiva son la Gerencia de Administración y Finanzas, el Responsable de la Administración de Fondo de caja chica, la Subgerencia de Contabilidad, y la Subgerencia de Tesorería, Gerentes y Subgerentes de las áreas usuarias de acuerdo al ejercicio de sus funciones en el proceso y procedimientos de la ejecución del gasto, son responsables de realizar las gestiones necesarias en cumplimiento de la presente directiva, que regula la apertura, administración, rendición y control del fondo fijo para caja chica de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 
- 
- 
- 
- 7.1 El Fondo Fijo para Caja Chica es un fondo permanente y renovable destinado a atender los gastos menudos y urgentes que demandan su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados; en atención a las necesidades de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
 - 7.2 El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel constituido con dinero en efectivo por un monto fijo, establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad, y que es aprobado mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, según lo prescrito en el literal a) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15.
 - 7.3 El Fondo para Caja Chica tiene como finalidad atender con oportunidad los gastos menudos que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programadas para efectos de su pago mediante otra modalidad.
 - 7.4 El Fondo para Caja Chica está a cargo del responsable designado mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo tal condición recaer únicamente en un personal sujeto al régimen regulado por el decreto legislativo N° 276, decreto legislativo N° 728 o decreto legislativo N°1057, a favor de quien se emitirá los respectivos cheques o transferencias respectivas.

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 7.5 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica deberá presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
- 7.6 La autorización del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica corresponde a los titulares de las Secretarías, Gerencias, Sub-Gerencias y demás órganos de la Municipalidad, debiendo obligatoriamente contar con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.7 El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica es responsable de verificar que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados, justificados y sustentados (autorizados mediante la respectiva resolución de apertura del mismo, los dispuestos por la SUNAT y registro de firmas de los titulares de las unidades orgánicas respectivas).
- 7.8 Los Gerentes, los Sub Gerentes, secretarios y demás titulares de igual o mayor nivel jerárquico que autorizan los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, deben ejercer dicha facultad con criterios de austeridad y racionalidad, siendo responsables del mal uso o desembolso indebido o injustificados que autoricen.
- 7.9 Sin constituir una descripción determinante, el Fondo Fijo para Caja Chica atenderá pagos en efectivo como: movilidad, refrigerios, fletes, estacionamiento y peajes, adquisición de periódicos, libros y revistas, gastos judiciales, notariales y demás administrativos, útiles de aseo, medicamentos, materiales de instalación eléctrica, servicio de mantenimiento inmobiliario, derechos de trámite de procedimiento administrativo de otras entidades, lubricantes, grasas y afines, servicios y otros gastos menudos y urgentes así como viáticos urgentes no programables, entre otros, siempre y cuando cuente con las autorizaciones correspondientes.
- 7.10 El Fondo Fijo para Caja Chica no podrá ser utilizado para pago de remuneraciones, retribuciones, adelantos o préstamos a cuenta de remuneraciones o retribuciones y cambios de cheque de cualquier índole, bajo responsabilidad.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

- a) El Fondo Fijo para Caja Chica es establecido y modificado mediante resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas de acuerdo a lo establecido en el literal a) del

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011- EF/77.15.

b) El monto de la apertura asignada para el Fondo Fijo de la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho será hasta S/ 59,000.00 (Cincuenta y nueve mil 00/100 soles) mensual.

c) El acto administrativo que contenga la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica contendrá como mínimo:

- Nombre del encargado del Fondo para Caja Chica.
- El monto mensual máximo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- La específica del gasto a ser afectada con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- La exigencia de rendir cuenta documentada para recibir nuevos fondos en efectivo.
- El monto máximo de cada pago en efectivo para el año 2023 se establece que será el equivalente al 10 % de una UIT (S/. 4,950.00 x 10% o sea S/. 495.00)

d) El Fondo Fijo para Caja Chica podrá reembolsarse tantas veces como sea necesario y de acuerdo a la necesidad presupuestal, previa rendición de cuentas; sin embargo, el monto total de los reembolsos mensuales no excederá de dos (2) veces el monto mensual autorizado en la Resolución de apertura del referido Fondo.

e) Las reposiciones se solicitarán tan pronto haya sido utilizado hasta el 60% del monto total asignado, para cuyo efecto se presentarán en el Formato correspondiente.

f) El Fondo Fijo para Caja Chica estará constituido presupuestalmente por los recursos financieros del rubro 08 Impuestos Municipales y/o rubro 09 Recursos Directamente Recaudados de acuerdo a las particularidades siguientes:

- a. **2 . 3 . 1 1 . 1 1 - ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO:** Gastos para adquisición de bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano.
- b. **2 . 3 . 1 3 . 1 3 - LUBRICANTES GRASAS Y AFINES:** Gastos por adquisiciones de lubricantes, grasas y afines para el consumo de vehículos maquinarias, equipos de producción, tracción y elevación, calefacción y otros usos.

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



- c. **2.3.15.11 - REPUESTOS Y ACCESORIOS:** Gastos por adquisición de repuestos y accesorios para copiadoras; equipos, maquinarias y equipos de oficina y otro a fines.
- d. **2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL; UTILES DE OFICINA:** Gastos por adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina, tales como: archivadores, borradores, correctores, implementos para escritorio en general; medios para escribir, numerar y sellar; papeles, cartones y cartulinas; sujetadores de papel; entre otros afines.
- e. **2.3.15.31- ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR:** Gastos por la adquisición de desinfectantes, detergentes y desodorantes; implementos y medios para aseo; material, repuestos y accesorios para tocador y cosmetología, entre otros afines.
- f. **2.3.15.41 - ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA:** Gastos para la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónicas incluye la adquisición de bombillas, cables, interruptores, zócalos, tubos de fluorescente, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufe, etc.
- g. **2.3.16.11 - DE VEHICULOS:** Gasto para adquisición de repuesto y accesorio de todo tipo de vehículos.
- h. **2.3.18.12 - MEDICAMENTOS:** Gastos por adquisición de medicamentos para pacientes de los hospitales, clínicas, policlínicos entre otras entidades públicas.
- i. **2.3.111.13 - PARA MOBILIARIO Y SIMILARES:** Gastos para la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para mobiliario y similares.
- j. **2.3.199.11 - HERRAMIENTAS:** Gastos por la adquisición de herramientas.
- k. **2.3.199.12 - PRODUCTOS QUIMICOS:** Gastos por la adquisición de productos químicos
- l. **2.3.199.199 - OTROS BIENES:** Gastos por la adquisición de similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores.
- m. **2.3.21.299 - OTROS GASTOS:** Otros gastos de viajes domésticos no especificados en las partidas anteriores, como movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo.
- n. **2.3.22.31 - CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA:** Gastos por servicios de correos, mensajería a nivel nacional e internacional, que usan las entidades públicas en el desempeño de sus funciones.
- o. **2.3.24.51 - DE VEHICULOS:** Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

automóviles, autobuses, camiones, jeep, motos, vehículos de tres ruedas, ferroviarios, marítimos y aéreos, y de equipos de tracción animal y mecánica.

- p. **2 . 3 . 2 6 . 1 2 - GASTOS NOTARIALES:** Gastos por servicios notariales.
- q. **2 . 3 . 2 6 . 2 1 - CARGOS BANCARIOS:** Gastos por concepto de servicio que prestan los bancos.
- r. **2 . 3 . 2 7 . 11 3 - SERVICIOS RELACIONADOS CON FLORERIA, JARDINERIA Y OTRAS ACTIVIDADES:** Gastos de los servicios prestados por personas naturales y jurídicas relacionados con florería, jardinería y otras actividades similares.

- g) En relación a las específicas de gasto 2.3.1.5.1.1 Repuestos y Accesorios y 2.3.1.5.1.2 Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina, durante el proceso de gasto, el área usuaria solicita a la Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, un visto bueno señalando la inexistencia de los repuestos, útiles o materiales de oficina en el stock de almacén, para sustentar el gasto, como parte de la rendición de cuentas en Caja Chica.

8.2. DE LA ADMINISTRACION Y MANEJO DEL FONDO FIJO:

- a) El Fondo Fijo para la Caja Chica es para la utilización exclusiva de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
- b) El monto máximo de gasto autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas con cargo al fondo fijo de caja chica no podrá exceder el monto máximo equivalente al 10% de una (1) UIT vigente en el ejercicio fiscal.
- c) La sustentación de cualquier gasto deberá realizarse mediante documento autorizado por la SUNAT, como boleta de venta, factura u otros comprobantes de pago y que se encuentren vigentes.
- d) Disposiciones para otorgamiento de efectivo con cargo al Fondo Fijo para la Caja Chica:
- e) El requerimiento de recurso con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se efectúa a través del documento Recibo Provisional (Ver Anexo 1), en el que se consigna el monto requerido, el concepto del gasto, la firma, sello y VB° del titular del área usuaria, quien será responsable de su rendición documentada en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas desde la entrega correspondiente. Dicho servidor o receptor de los fondos, será responsable de la veracidad de la documentación que presenta como sustento del gasto. Asimismo, el Recibo Provisional debe tener el VB° de la Gerencia de Administración y Finanzas.

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



f) Conforme a lo señalado en el párrafo anterior el "Recibo Provisional" contendrá una cláusula de autorización expresa por parte del solicitante de descuento de su remuneración por el equivalente al monto entregado en el caso de no producirse la rendición dentro del plazo previsto en el numeral 4.1 del Artículo 8 de la presente Directiva.



g) La persona que tenga pendiente una rendición no podrá realizar un nuevo requerimiento del Fondo Fijo hasta que efectúe la liquidación anterior correspondiente.

h) La rendición debe estar respaldada por el comprobante de pago o documento que muestre los requisitos establecidos por la SUNAT y Planilla de Viáticos según corresponda, con el visado del responsable de rendir el gasto y de su Jefe inmediato. El documento sustentatorio deberá reflejar de forma legible la operación efectuada, no pudiendo contener adulteraciones o borrones.



i) Los gastos en movilidad, se liquidarán a través de un formato establecido (Ver Anexo 4), sustentado con el VBº del titular del área usuaria y de corresponder del jefe inmediato superior y de la Gerencia de Administración y Finanzas.

j) Disposiciones para la adquisición de bienes y servicios con cargo al Fondo Fijo para la Caja Chica:



- Asimismo, el personal que efectúe el consumo de alimentos deberá consignar sus datos, DNI y la firma respectiva.



- Los gastos de telefonía tales como compra de tarjetas telefónicas, solo estarán autorizados en casos excepcionales. Antes de ejecutarse deberá contar con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, salvo Alta Dirección (Gerencia Municipal).



- Queda prohibido el pago de cualquier compra o servicio (donación) destinadas a actividades organizadas o ejecutadas por otras instituciones.

- La adquisición de materiales para el mantenimiento, reparación y operatividad de maquinarias, vehículos, muebles e inmuebles solo procederá si son pertenecientes a la Corporación Municipal previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

- La adquisición de materiales de construcción, eléctricos y accesorios solo procederá producto del mantenimiento



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

y reparación de las instalaciones de los inmuebles de la Entidad.

- Queda prohibida la adquisición de activos fijos.
- Está prohibido al pago de cursos, seminarios o servicios de similar índole con el Fondo Fijo de Caja Chica.

k) Disposiciones para gastos de movilidad con cargo al Fondo Fijo para la Caja Chica:

Los gastos de movilidad no podrán ser superior a los montos que se indican a continuación:

- Como máximo S/. 15.00 (Quince con 00/100 soles). Dentro de la jurisdicción del Distrito de San Juan de Lurigancho.
 - Como máximo S/. 30.00 (Treinta con 00/100 Soles), fuera de la jurisdicción del Distrito de San Juan de Lurigancho.
 - En el caso de Gerente o Sub Gerentes S/. 40.00 (Cuarenta con 00/100 soles) por cada comisión de servicio en el cumplimiento de sus funciones.
 - Autorizar la movilidad en taxi de ida y de retorno en el transporte público urbano, cuando el desplazamiento sea para la entrega urgente de documentos.
 - No se asignará recursos para movilidad local, al personal que tienen asignado a su servicio un vehículo de la Entidad o alquilado por ella, salvo que, por reparación de la unidad u otra causa de fuerza mayor, no haya estado a su servicio en determinado(s) día(s).
 - La asignación de recursos para “movilidad local” es personal e intransferible, debiendo ser solicitada por el trabajador previamente a realizar comisión de servicios, mediante el formato correspondiente, el cual estará debidamente autorizado por su jefe inmediato y el Gerente de Administración y Finanzas, correctamente llenada con letra legible “tipo imprenta”, será presentado al encargado para su pago.
- l) Para la asignación de fondos para movilidad local, el titular de la unidad orgánica que autoriza, deberá tener en cuenta lo siguiente:
- Precisar el objetivo de la comisión de servicios, la(s) entidad(es) de destino y la dirección de la(s) misma(s).



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Si la comisión es para una reunión de trabajo, deberá precisar el asunto de la misma.

- El recibo de la movilidad local debe precisar el nombre completo y documento de identidad del beneficiario, los lugares, entidades, proveedores o contribuyentes a visitar el costo por cada lugar y el costo total.
- El encargado no atenderá el pago de Recibos de Movilidad llenados en forma incompleta, incorrecta, o que no cuenten con autorización debida, bajo su responsabilidad.

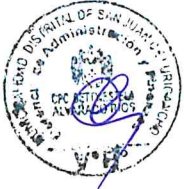
8.3. DE LA RENDICIÓN DE FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA:

- a) El encargado del manejo del Fondo Fijo para la Caja Chica preparará su rendición documentada en la oportunidad debida, a fin de disponer constantemente con efectivo suficiente para operar durante el mes.
- b) La presentación de rendiciones documentadas se realizará en el formato Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica (Ver Anexo 2) y se entregará para su revisión a la Subgerencia de Contabilidad.
- c) La Subgerencia de Contabilidad se encargará de revisar y fiscalizar la documentación, asegurándose que los gastos efectuados se hayan realizado dentro de los niveles autorizados de gasto correspondientes. Los documentos presentados por gastos que no estén debidamente sustentados o comprendidos en la presente Directiva, serán devueltos al encargado del Fondo Fijo para la Caja Chica y este a su vez a la Gerencia y área usuaria para la absolución de las observaciones planteadas, en un plazo no mayor a 24 horas. De no atender las observaciones en el plano señalado, se solicitará la devolución del importe otorgado. En caso no efectúe la devolución, se procederá a aplicar las sanciones correspondientes.
- d) La Subgerencia de Contabilidad remitirá la información revisada a la Gerencia de Administración y Finanzas y esta a su vez a la Gerencia de Planificación para la correspondiente afectación presupuestaria (Certificación de Crédito Presupuestario) de los gastos efectuados.
- e) Los documentos sustentatorios del gasto que se deberán adjuntar a la rendición de cuentas deberán de cumplir con los siguientes requisitos:
 - Ser documentos originales.

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



- Su contenido debe ser legible, no debe tener enmendadura, borrones ni uso de corrector.
- Deberán contar con el motivo del gasto y estar visados por el personal responsable, consignando nombre, apellidos y sellos respectivos en el reverso de los documentos.
- No se aceptan comprobantes de pago que tengan una antigüedad mayor a 30 días desde la fecha de emisión hasta el momento del pago.
- La Gerencia de Administración y Finanzas, así como la Subgerencia de Contabilidad darán su VB° al documento sustenta torio del gasto, previa revisión correspondiente.
- Los documentos del gasto serán emitidos a nombre de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho con RUC. N° 20131378034.
- Es responsabilidad del usuario, el adjuntar una impresión de la CONSULTA RUC a realizar en la página web de la SUNAT www.sunat.gob.pe mediante el cual se acredite que el proveedor del bien o servicio adquirido tiene la condición de contribuyente “ACTIVO” y “HABIDO”, asimismo verificar que el comprobante de pago que sustente el gasto, se encuentre vigente y autorizado por la SUNAT, en caso sea comprobantes electrónicos también vienen con su respectiva consulta de validez, del mismo modo, que la Actividad Económica del proveedor coincida con el producto a adquirir y/o servicio a prestar.



8.4. DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- a) El Fondo Fijo para Caja Chica se repondrá en forma oportuna para mantenerlo en su nivel de origen y cumplir los fines para los cuales fue establecido. La reposición se solicitará mediante el formato correspondiente (Ver Anexo 3)
- b) La reposición oportuna consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, tan pronto el dinero disponible descienda a niveles que hagan necesaria su reposición.
- c) Las reposiciones podrán efectuarse como máximo dos veces al mes y será solicitada en la oportunidad que se haya gastado como mínimo al 60% del monto asignado para cada rendición.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- d) Una vez revisada la rendición de Fondo Fijo para la Caja Chica, la Subgerencia de Contabilidad, previa emisión de la certificación de crédito presupuestario por la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, provisionará el reembolso y remitirá la rendición a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e) La Subgerencia de Tesorería procederá, con la autorización otorgada por el Gerente de Administración y Finanzas, al giro del cheque o transferencia a nombre del encargado de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica para la reposición respectiva.

8.5. DEL ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- a) El Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica deberá otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arqueos por parte de las unidades orgánicas de control.
- b) La Subgerencia de Contabilidad realizará por lo menos una (1) vez al mes arqueo sorpresivo al Fondo Fijo de Caja Chica.

Los arqueos consistirán en:

- Verificación y conciliación de los saldos a la fecha del arqueo.
- Recuento físico del dinero existente y confrontación con el importe que reflejan los registros y reportes diarios correspondientes.
- Formulación del acta de arqueo; La que será firmada por el encargado del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica y por el personal que realiza el arqueo. En dicha Acta se anexará la información detallada que corresponda.
- Si durante el arqueo del Fondo Fijo para la Caja Chica se detecta cualquier situación de carácter irregular, ésta debe ser comunicada al Gerente de Administración y Finanzas, para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerite.
- La Subgerencia de Contabilidad comunicará por escrito al Gerente de Administración y Finanzas sobre el resultado de los arqueos sorpresivos efectuados, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de realizados, recomendando las medidas correctivas a implementar de ser el caso

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

8.6. DE LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CHICA

a) La Liquidación del Fondo para Caja Chica se procesará en los casos:

- ✓ A la liquidación del período presupuestal, todo Fondo Fijo de Caja Chica debe ser liquidado antes del término de cada año, para efectuar el cierre de los Estados Financieros Anuales. De existir un saldo se depositará en la respectiva cuenta bancaria de la Entidad.

- ✓ Por disposición del alcalde.

b) Para proceder a la liquidación se preparará una rendición del Fondo Fijo para la Caja Chica con la documentación pagada y cancelada. Al momento de la decisión de la liquidación:

- ✓ El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica remitirá la rendición con la documentación sustentatoria, con un Informe a la Subgerencia de Tesorería y posteriormente a la Subgerencia de Contabilidad solicitando se liquide el Fondo asignado.

- ✓ La Subgerencia de Contabilidad revisará las rendiciones, si hubiera observaciones, éstas se harán llegar por escrito a quien corresponda, para que en un plazo de cinco (05) días hábiles levante las observaciones

8.7. DE LOS MECANISMOS DE CONTROL

a) El responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica deberá implementar medidas que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria del citado fondo, debiendo utilizar para dicho efecto una Caja de Seguridad.

b) La Gerencia de Administración y Finanzas realizará periódicamente la evaluación de las rotaciones del encargado para el Fondo Fijo para Caja Chica.

c) Las dependencias encargadas de los Sistemas Administrativos, dentro de sus competencias son los responsables de desarrollar los mecanismos de Control Interno sobre las operaciones que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERO. - Los titulares de las unidades orgánicas, bajo responsabilidad, deberán adoptar las medidas pertinentes a efectos de aplicar criterios de racionalidad en el gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, orientando su ejecución a la atención de necesidades básicas, menudas y urgentes para el desarrollo operativo necesario.

SEGUNDO. - Al cierre del año fiscal, los montos del Fondo Fijo para Caja Chica no utilizados se depositarán en la cuenta bancaria que financia el mencionado fondo, bajo responsabilidad del Subgerente de Tesorería, a más tardar un día hábil anterior al término del año debiendo preverse el tiempo necesario para las acciones del cierre a realizarse en la Subgerencia de Tesorería y Subgerencia de Contabilidad.

TERCERO. - En caso que las unidades orgánicas requieran efectuar gastos no previstos en esta Directiva, estas deberán tener la autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas quien para tal fin coordinará con la Gerencia de Planificación a través de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.

CUARTO. - Los gastos que no están comprendidos en la presente Directiva, así como aquellos que no se ajustan a lo dispuesto en el Artículo N° 7 de la presente Directiva, no serán reconocidos.

QUINTO. - El encargado del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica podrá hacer llegar a la Subgerencia de Tesorería las propuestas de modificación en los casos en que los lineamientos de esta Directiva requieran mejorarse a fin de facilitar la Ejecución del Gasto en apoyo al cumplimiento de sus metas y objetivos, siempre que se encuentren enmarcadas en la base legal de la presente Directiva.

SEXTO. - La Subgerencia de Tesorería propondrá a la Gerencia de Administración y Finanzas, mejoras complementarias o de excepción, que sean necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva dentro del marco legal pertinente.

SÉTIMO. - El incumplimiento de las disposiciones contenidos en la presente Directiva generará sanción administrativa, independientemente de las sanciones penales o civiles a que hubiera lugar, razón por la cual la Gerencia de Administración y Finanzas informará al Gerente Municipal sobre las mismas para tramitar las acciones que correspondan.

OCTAVO. - Las Unidades Orgánicas, no deben de exceder del gasto por Caja Chica, siendo el gasto máximo total hasta del **15% mensual** del total del importe asignado; salvo que ocurra un hecho fortuito y/o contingencia que, por su naturaleza se requiere efectuar el gasto, previa autorización de Gerencia Municipal. En ese sentido, el encargado de la Caja Chica debe llevar un control estricto en la ejecución de dicho gasto por parte de las unidades orgánicas, a fin de evitar se excedan del porcentaje señalado.

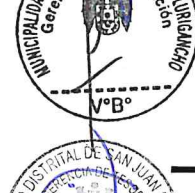


“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

X. ANEXOS

- 10.1 Anexo 1: Recibo Provisional
- 10.2 Anexo 2: Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica
- 10.3 Anexo 3: Solicitud de Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica
- 10.4 Anexo 4: Vale de Movilidad
- 10.5 Anexo 5: Propuesta de Escala de Movilidad
- 10.6 Anexo 5: Flujograma

San Juan de Lurigancho, abril del 2023.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 01

RECIBO PROVISIONAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO
CAJA CHICA 001 N° 00XXXX

DIA	MES	AÑO

RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL S/.

Importe:

.....

 y/100 Soles.

Por concepto de :

.....

Autorizado	V°B°

-LA RENDICION DEL MONTO SOLICITADO Y ENTREGADO EN EFECTIVO DEBERA PRODUCIRSE DENTRO DEL PLAZO DE 48 HORAS BAJO RESPONSABILIDAD, SEGÚN DIRECTIVA N° 001-202 -GM/MDSJL.

- AL NO DAR CUMPLIMIENTO A LA DIRECTIVA AUTORIZO A QUE SE ME DESCUENTE DE MIS REMUNERACIONES EL MONTO NO RENDIDO

Nombre y Apellidos

D.N.I.

.....

.....

.....
Firma del Solicitante



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 02

RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

N°

DIA	MES	AÑO

N°	DOCUMENTO			DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	PARTIDA ESPECÍFICA
	FECHA	CLASE	N°			
TOTAL						

MOVIMIENTO DEL FONDO	
Saldo Anterior:	S/
Incremento al Fondo:	S/
Total:	S/
Importe de la Presente:	S/
Rendición:	S/
Saldo Actual:	S/



FIRMA DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA

FIRMA DEL SUBGERENTE DE TESORERIA

FIRMA DEL SUBGERENTE CONTABILIDAD



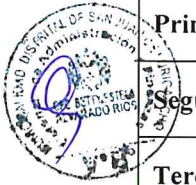
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 03

SOLICITUD DE REPOSICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Caja Chica			
Numero de Reposición:			CONTROL CONTABLE
Primera	Monto Asignado:	S/	FECHA:
Segunda:	Saldo en Caja Chica:	S/	Es Conforme
Tercera:	Monto Solicitado	S/	Presento Irregularidades
			Nuevo Monto de la Reposición
Solicitud	Autorización		S/
Fecha:	Fecha:		
FIRMA Y SELLO DEL ENCARGADO DEL FONDO		FIRMA Y SELLO DEL GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	FIRMA Y SELLO DEL SUBGERENTE DE CONTABILIDAD





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 04

VALE DE MOVILIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO
RUC: 20131378034
PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL

Apellidos y Nombres:

DNI

HORA		DESTINO	MONTO	OBSERVACIONES
INICIO	TERMINO			
RESUMEN DE LA COMISIÓN:				
TOTAL			S/	





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 05

PROPUESTA DE ESCALA DE MOVILIDAD

ITEM	DISTRITOS	TAXI	TMI
		IDA Y VUELTA	IDA
01	ANCON	100.00	50.00
02	ATE	40.00	20.00
03	BARRANCO	40.00	20.00
04	BELLAVISTA	50.00	25.00
05	BREÑA	40.00	20.00
06	CALLAO	50.00	25.00
07	CARABAYLLO	40.00	20.00
08	CARMEN DE LA LEGUA	40.00	20.00
09	CERCADO DE LIMA	30.00	15.00
10	CHACLACAYO	100.00	50.00
11	CHORRILLOS	60.00	30.00
12	CIENEGUILLA	80.00	40.00
13	COMAS	50.00	25.00
14	EL AGUSTINO	28.00	14.00
15	INDEPENDENCIA	40.00	20.00
16	JESUS MARIA	30.00	15.00
17	LA MOLINA	50.00	25.00
18	LA PERLA	40.00	20.00
19	LA PUNTA	60.00	30.00
20	LA VICTORIA	30.000	15.00
21	LINCE	30.00	15.00
22	LOS OLIVOS	40.00	20.00
23	LURIGANCHO - CHOSICA	80.00	30.00
24	LURIN	80.00	40.00
25	MAGDALENA DEL MAR	28.00	14.00
26	MI PERU	80.00	40.00
27	MIRAFLORES	50.00	25.00
28	PACHACAMAC	80.00	40.00
29	PUCUSANA	100.00	50.00
30	PUEBLO LIBRE	28.00	14.00
31	PUENTE PIEDRA	80.00	40.00
32	PUNTA HERMOSA	100.00	50.00
33	PUNTA NEGRA	100.00	50.00
34	RIMAC	30.00	15.00
35	SAN ANTONIO DE JICAMARCA - PROVINCIA DE HUAROCHIRI ANEXO 11	80.00	40.00
36	SAN ANTONIO DE JICAMARCA - PROVINCIA DE HUAROCHIRI ANEXO 22	60.00	30.00
37	SAN BARTOLO	100.00	50.00
38	SAN BORJA	40.00	20.00

"DIRECTIVA QUE REGULA LA APERTURA, ADMINISTRACION, RENDICION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO"



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ITEM	DISTRITOS	TAXI	TMI
		IDA Y VUELTA	IDA
39	SAN ISIDRO	50.00	25.00
40	SAN JUAN DE LURIGANCHO	20.00	10.00
41	SAN JUAN DE MIRAFLORES	50.00	25.00
42	SAN LUIS	30.00	15.00
43	SAN MARTIN DE PORRES	50.00	25.00
44	SAN MIGUEL	40.00	20.00
45	SANTA ANITA	55.00	27.5
46	SANTA MARIA DEL MAR	100.00	50.00
47	SANTA ROSA	70.00	45.00
48	SANTIAGO DE SURCO	60.00	30.00
49	SURQUILLO	40.00	20.00
50	VENTANILLA	80.00	40.00
51	VILLA EL SALVADOR	60.00	30.00
53	AGENCIA MUNICIPAL CANTO GRANDE	20.00	10.00
54	SEGURIDAD CIUDADANA	10.00	5.00
55	BIBLIOTECA MUNICIPAL	20.00	10.00
56	TEATRO MUNICIPAL	14.00	7.00
57	DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	20.00	10.00
58	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	20.00	10.00
59	CASA DE LA JUVENTUD	15.00	7.5
60	GERENCIA DESARROLLO AMBIENTAL	20.00	10.00
61	CASA DEL ADULTO MAYOR	20.00	10.00
62	SEGURIDAD CIUDADADNA LOCAL SIGLO 21	20.00	10.00
63	NUEVO LOCAL SEGURIDAD CIUDADANA-VENGALIES	20.00	10.00
64	VILLA DE LA MUJER-CAMPOY	20.00	10.00
65	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	60.00	30.00



FLUJOGRAMA DE LA DIRECTIVA QUE REGULA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN – SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – RESPONSABLE DE LA ADM. DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA (SGT)
 SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD PRESUPUESTO
 SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 SUBGERENCIA DE TESORERÍA

