



**RESOLUCIÓN N° 008-2021-MDJM-GA**

Jesús María, 14 de enero de 2021

**VISTO:**

El Informe N° 13-2021-MDJM-GA-SGT, de la Subgerencia de Tesorería de fecha 06 de enero de 2021; Informe N° 007-2021-MDJM/GPPDI-SGPIMGP de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, de fecha 08 de enero de 2021; Memorando N° 013-2021-MDJM/GPPDI, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de fecha 08 de enero de 2021; Memorándum N° 022-2021/GARJC/MDJM, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, de fecha 11 de enero de 2021; Memorándum N° 18-2021-SGT-GA/MDJM de la Subgerencia de Tesorería de fecha 11 de enero de 2021; Memorándum N° 20-2021/MDJM-GA-SGC, de la Subgerencia de Contabilidad de fecha 12 de enero de 2021 e Informe N° 024-2021/GAJRC/MDJM de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil de fecha 12 de enero de 2021, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma de los artículos 191, 194 y 203 de la Constitución Política del Perú sobre denominación y no reelección inmediata de autoridades de los gobiernos regionales y locales, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N.° 27972, publicada en el diario oficial "El Peruano", con fecha 27 de mayo de 2003, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, de fecha 06 de mayo de 1980, se aprueban 08 Normas Generales del Sistema de Tesorería. Así, la NGT 06 establece el uso del fondo para caja chica, y señala que se utilizará el Fondo para Caja Chica para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales. A su vez, la NGT 07 dispone que se repondrá oportunamente el Fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo Fijo para Caja Chica previa documentación sustentatoria debidamente autorizada;

Que, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15 aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales; en este último caso incluye disposiciones específicas que, adicionalmente, deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno;

Que, el artículo 10 de la Resolución Directoral N° 01-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-

2007-EF/77.15 y sus modificatorias, de fecha 21 de enero de 2011, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso para la Caja Chica, entre otros, señala que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados;

Que, el literal f del numeral 10.4 del citado artículo 10 dispone que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, mediante Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, de fecha 07 de febrero de 2011, se modifica el literal b del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 01-2011-EF/77.15, estableciendo que el monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT, salvo los conceptos a que se refiere el segundo párrafo del numeral 10.1;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N.º 034-2019-MDJM-GM, de fecha 06 de febrero de 2019, se aprobó la Directiva N.º 001-2019-MDJM/GPDI, denominada "Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Actualización y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Jesús María", la cual establece que la revisión de la Directiva está a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, a la fecha, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de acuerdo a la Ordenanza N.º 590-MDJM, que aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús María, modificado por Ordenanza N.º 623-MDJM y de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, quien analiza la propuesta en los aspectos legales pertinentes;

Que, en virtud de ello, mediante Memorándum N.º 013-2021-MDJM-GPPDI, de fecha 08 de enero de 2021, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional hace suyo el Informe N.º 007-2021-MDJM/GPPDI-SGPIMG emitido por la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública en el cual concluye que las responsabilidades asignadas a las unidades de organización comprendidas en la propuesta de Directiva son coherentes con la estructura y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente, asimismo, que cumple con los criterios establecidos en la Directiva N.º 001-2019-MDJM/GPDI, por lo que su opinión técnica es favorable;

Que, mediante Informe N.º 024-2021/GAJRC/MJDM, de fecha 12 de enero de 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, opina favorablemente sobre la aprobación de la mencionada propuesta de Directiva, elaborada por la Subgerencia de Tesorería, unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración;

Que, el artículo 14 de la Directiva N.º 001-2019-MDJM/GPDI, denominada "Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Actualización y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Jesús María", establece que la Alcaldía aprobará las Directivas, salvo que por delegación se faculte su aprobación a Gerencia Municipal u otro órgano de la Municipalidad Distrital de Jesús María, mediante la Resolución correspondiente;

Que, sobre el particular, conforme al literal l) del artículo tercero de la Resolución de Alcaldía de fecha 03 de junio de 2019, el alcalde de la Municipalidad Distrital de Jesús María resolvió en uso de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidad y demás normas pertinentes, delegar en el Gerente de Administración entre otras

atribuciones, la de aprobar, modificar o dejar sin efecto directivas de gestión inherentes a la función;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el literal l) del artículo tercero de la Resolución de Alcaldía N.º 127-2019-MDJM, y contando con el visto bueno de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil,


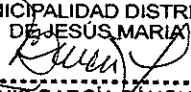
**SE RESUELVE:**


**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 001-2021-MDJM/GA denominada "Normas para el Uso del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Jesús María – Ejercicio 2021", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** el cumplimiento de la presente resolución la Gerencia de Administración, la Subgerencia de Contabilidad, la Subgerencia de Tesorería y todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús María, conforme al ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR** a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, la publicación de la presente Resolución y sus Anexos en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María.


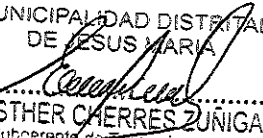

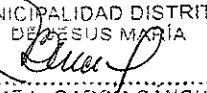

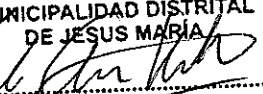

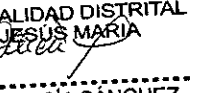
**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE JESÚS MARÍA**  
  
-----  
**JAIME LUIS GARCÍA SÁNCHEZ**  
Gerente de Administración (e)

 Municipalidad de <b>Jesús María</b>	<b>DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS          PARA EL USO DEL FONDO FIJO DE CAJA          CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL          DE JESUS MARIA</b>	
	Versión: 1	

**DIRECTIVA N° 001 -2021-MDJM-GA**

**“NORMAS PARA EL USO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA – EJERCICIO 2021”**

ROL	ORGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	Sub Gerencia de Tesorería	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA  ..... MARIA ESTHER CHERRES ZUÑIGA Subgerente de Tesorería
REVISADO POR	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA  ..... C.P.C. JAIME L. GARCIA SANCHEZ Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA  ..... FERNANDO LUIS ARIAS STELLA CASTILLO GERENTE DE ASESORIA JURIDICA Y REGISTRO CIVIL
APROBADO POR	Gerencia de Administración	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA  ..... JAIME LUIS GARCIA SANCHEZ Gerente de Administración (e)





Municipalidad de  
**Jesús María**

**DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS  
PARA EL USO DEL FONDO FIJO DE CAJA  
CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE JESUS MARIA**

Versión: 1

**CONTENIDO**

Presentación..... 1

Contenido..... 2

1. Objetivo.....3

2. Finalidad.....3

3. Base Legal.....3

4. Ámbito de Aplicación.....4

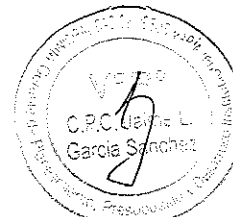
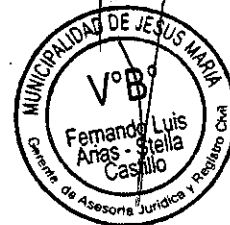
5. Responsabilidades.....5


6. Disposiciones Generales.....5

7. Disposiciones Específicas.....7

8. Disposiciones Complementarias..... 15

9. Anexos..... 15



 <b>Municipalidad de Jesús María</b>	<b>DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA EL USO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA</b>	
	Versión: 1	

## 1. OBJETIVO

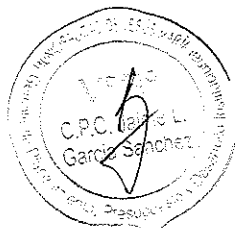
Establecer los procedimientos que permitan optimizar el uso del dinero en efectivo en aplicación de medidas de austeridad, racionalidad del gasto llevando a cabo una administración eficaz y eficiente de los recursos a través de un adecuado control de la ejecución del gasto, así como su rendición al fondo fijo para Caja Chica.

## 2. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad, establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos que permitan un adecuado manejo de los recursos financieros asignados al fondo fijo para Caja Chica; estableciendo el procedimiento, requisitos, atribuciones y responsabilidades que debe adoptar todo el personal que tiene disposición y hace uso del dinero en efectivo.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- 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.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1444 Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Ley N° 25632 — Ley Marco de Comprobantes de Pago.





Municipalidad de  
**Jesús María**

**DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS  
PARA EL USO DEL FONDO FIJO DE CAJA  
CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE JESUS MARIA**

Versión: 1

- Decreto Supremo N° 392-2020-EF (14 de diciembre 2020) que aprueba el valor de la UIT para el año fiscal 2021, en (S/. 4,400.00) Cuatro Mil Cuatrocientos y 00/100 Soles.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico por parte de las entidades del Estado, con cargo a recursos públicos.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, Guía para la implantación del Sistema de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 004-2009/EF-77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y uso de la Caja Chica, entre otras, y su modificatoria.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 "Uso del Fondo de Caja Chica" y N° 07 "Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo Fijo de Caja Chica".
- Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N° 005-2001-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el Proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades para su registro en el SIAF - SP.
- Resolución Directoral N° 050-2012-EF/52.03, que dicta disposiciones adicionales y modificatorias a la Directiva de Tesorería N° 001-207-EF-77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y su modificatoria Resolución de Superintendencia N° 058-2000-SUNAT.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, que aprueba el Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de gentes de Retención, y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 590-MDJM, del 23.07.2019, Ordenanza que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús María.
- Ordenanza N° 623-MDJM, del 14.10.2020, Ordenanza que Modifica el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jesús María, aprobado por Ordenanza N° 590-MDJM.
- Directiva N° 001-2019-MDJM/GPDI Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Actualización Aprobación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Jesús María".





#### 4. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal que comprende a la Municipalidad Distrital de Jesús María y al designado como responsable de la Administración del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.

#### 5. RESPONSABILIDADES

##### 5.1. De la Gerencia de Administración y de las Sub Gerencias de Tesorería y Contabilidad

- La Gerencia de Administración es responsable de autorizar la ejecución del gasto.
- La Sub Gerencia de Tesorería de controlar el cumplimiento de la presente Directiva.
- La Sub Gerencia de Contabilidad será responsables de la revisión y validez de la documentación y reposición del Fondo Fijo de Caja Chica; asimismo será responsable de efectuar los arqueos del fondo.

##### 5.2. Del Personal designado para custodiar el Fondo Fijo de Caja Chica

La custodia del fondo de caja chica es responsabilidad del personal designado mediante Resolución correspondiente, quien tendrá las siguientes funciones:

- Registrar el movimiento de efectivo de su Caja, efectuando un cuadro diario, lo que facilitará la labor de los arqueos inopinados.
- Llevar el control detallado del movimiento del fondo asignado, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
- Efectuar la rendición de cuenta documentada del fondo asignado.
- Mantener la permanente liquidez del fondo, solicitando las reposiciones en forma oportuna.
- Llevar el control y seguimiento de los vales de movilidad, vales provisionales y documentos sustentatorios, verificando que cuenten con los sellos y firma autorizados del área usuaria.
- Verificar la validez de los Comprobantes de Pago recibidos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
- Colocar el sello de "PAGADO" cuando recibe los documentos definitivos sustentatorios del gasto.
- El Responsable debe velar por el cumplimiento del cierre oportuno del Fondo Fijo de Caja Chica al cierre del Ejercicio.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**6.1. Caja Chica:** Es un fondo de efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, destinados únicamente a gastos menores que demanden su







Municipalidad de  
**Jesús María**

**DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS  
PARA EL USO DEL FONDO FIJO DE CAJA  
CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE JESUS MARIA**

Versión: 1

cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

- 6.2. **Arqueo:** Recuento o verificación de las existencias en efectivo y valores a una fecha determinada, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondos.
- 6.3. **Vale Provisional:** Es el comprobante que acredita la entrega dinero al usuario, del cual deberá rendir cuenta dentro del plazo de 48 horas.
- 6.4. **Rendición de Cuentas:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario a quien se le entregó el fondo en efectivo (mediante recibo provisional), para el cumplimiento de función y/o la misión u objetivo encomendado, con cargo a rendir cuenta.

El usuario debe presentar la documentación sustentatoria emitida a nombre de la Municipalidad de Jesús María con RUC N° 20131366290 con domicilio en Av. Francisco Javier Mariátegui N° 850 – Jesús María – Lima, especificándose la naturaleza del gasto en montos exactos, no debiendo presentar enmendaduras ni borrones y debe ser visado por el Gerente/Subgerente inmediato del usuario, en señal de conformidad.

Los documentos presentados que no cumplan los requisitos antes señalados, serán observados y devueltos por el encargado responsable.

- 6.5. **Documentación Sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción con los datos suficientes para su análisis.

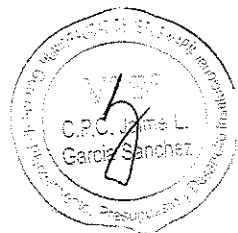
Cuando se trata de rendiciones de cuentas se hace a través de los Comprobantes de Pago, y/o el Formato de Declaración Jurada de ser el caso.

- 6.6. **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Para ser considerados como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago (Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, modificatorias y ampliatorias)

- 6.7. **UIT - 2021:** Unidad Impositiva Tributaria, para el año vigente se estableció el valor de S/ 4,400.00 (Cuatro mil Cuatrocientos y 00/100 soles)

- 6.8. **Reposición del Fondo de la Caja Chica (Reembolso):** Constituye la restitución de recursos del Fondo de la Caja Chica, mediante giro de cheque a favor del responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, según sea el caso.

- 6.9. **Fuentes de Financiamiento del Fondo Fijo de Caja Chica:** Los Fondos Fijos de Caja Chica estarán financiados por la Fuente 2 – Rubro 09 Recursos Directamente Recaudados.





Municipalidad de  
**Jesús María**

**DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS  
PARA EL USO DEL FONDO FIJO DE CAJA  
CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE JESUS MARIA**

Versión: 1

**6.10. Monto del Fondo:** La asignación de los Fondos Fijos de Caja Chica se fijará de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y será autorizado mediante Resolución de la Gerencia de Administración; el monto autorizado no excederá los **S/.40,000.00 (Cuarenta Mil y 00/100 Soles)** por caja, el mismo que no deberá exceder el giro del fondo de caja chica hasta tres veces en el mes. Dicha resolución designará a los responsables de su manejo. En el caso de producirse variación del monto asignado, esta acción se efectuará a través de la respectiva Resolución de Gerencia de Administración.

**6.11. Custodia del Fondo:** El Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica deberá custodiar adecuadamente el dinero en efectivo y los comprobantes de pago que sustentan los desembolsos efectuados. La Gerencia de Administración proporcionará al Responsable de la Custodia de los fondos las cajas de seguridad que sean necesarias, a fin de salvaguardar los fondos a su cargo. En caso de pérdida de dinero, este hecho será informado en forma inmediata a la Gerencia de Administración, de tal modo que inicie las investigaciones para determinar la responsabilidad del caso.

La supervisión del Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, será centralizada en la Sub Gerencia de Tesorería. Cuando el Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica se tenga que ausentar por motivos de vacaciones, licencia o comisión de servicios, comunicará a la Gerencia de Administración con copia a las Sub Gerencia s de Tesorería y Contabilidad por escrito, proponiendo al servidor que suplirá durante el periodo que dure la ausencia.

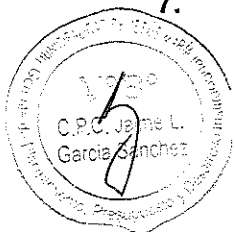


**6.12. Disponibilidad Presupuestaria:** El Fondo Fijo de Caja Chica deberá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente previa apertura, así como su reposición o cuando éste se incremente.



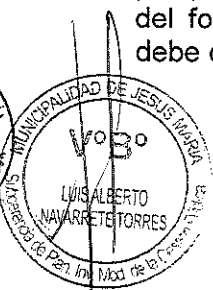
**6.13. Fondo por Riesgo de Caja Chica:** Al personal responsable del manejo de la Caja Chica, se le asignará un monto mensual, por riesgo de caja chica, dicho fondo cubrirá pérdidas, extravíos involuntarios de dinero, recepción de monedas o billetes falsos, por errores de cambio y cualquier otra eventualidad, monto que se aprobará con Resolución de Gerencia de Administración.

**7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**



**7.1. DE LA CONSTITUCIÓN O APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

**7.1.1.** El Fondo Fijo de Caja Chica, se constituye o apertura con Resolución de Gerencia de Administración al inicio de cada Ejercicio Presupuestal y a propuesta del Gerente de Administración autorizando la apertura del fondo. La Resolución aprobatoria del Fondo Fijo de Caja Chica debe comprender:





- Nombre del Responsable del manejo del fondo (Titular y/o Suplente).
- El monto total del Fondo Fijo de caja chica.
- El monto máximo de cada pago en efectivo.
- El tipo de gastos a ser atendidos con el fondo.
- La exigencia de rendir cuenta documentada.

**7.1.2.** Cualquier modificación en la utilización y/o administración del Fondo Fijo de Caja Chica, tales como cambio de Responsable, de monto máximo de gasto o cualquier otro, deberá ser aprobado por Resolución de Gerencia de Administración.

**7.1.3.** Los cheques se girarán a nombre del Responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica (Titular y/o Suplente).

**7.1.4.** El "Vale Provisional" y el "Recibo de Gasto de Movilidad Local" para Caja Chica deberá contar con el Visto Bueno (V°B°) del superior jerárquico del solicitante y estar debidamente autorizado por la Gerencia de Administración, y en ausencia de este último autorizada por el Gerente Municipal, hasta el monto máximo establecido en la presente Directiva.

## 7.2. UTILIZACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

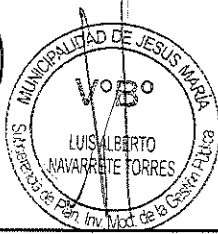
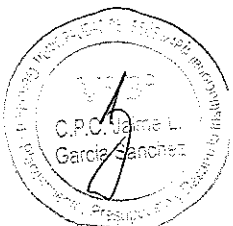
### 7.2.1. Entrega del Efectivo

Toda entrega de dinero deberá efectuarse a través del responsable del manejo del Fondo, previa autorización del funcionario o Funcionarios competentes del área usuaria, utilizando el formato "Vale Provisional" del Anexo N° 02 que forma parte de la presente Directiva, el cual será debidamente llenado y emitido a nombre del servidor que recibirá los fondos, quien será responsable de su rendición documentada en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas desde la entrega correspondiente. Dicho servidor, receptor de los fondos, será responsable de la veracidad de la documentación que presenta como sustento del gasto.

Los desembolsos serán autorizados en forma expresa e individualizada, de acuerdo a los niveles de autorización aprobados para tal fin. El usuario entregará el "Vale Provisional" debidamente visado e indicando el nombre del área en la que trabaja, asimismo, el "Vale Provisional" deberá indicar el concepto por el cual se realizará el gasto y el importe, no debiendo exceder el 20% de una (01) U.I.T. vigente en el ejercicio fiscal. El Responsable deberá verificar que el "Vale Provisional" cuente con la(s) autorización(es) correspondiente(s).

### 7.2.2. Rendición del Vale provisional

Una vez efectuado el gasto, el usuario entregará al Responsable el efectivo sobrante, de existir, así como los Comprobantes de Pago que sustentan el gasto, teniendo en cuenta lo siguiente:



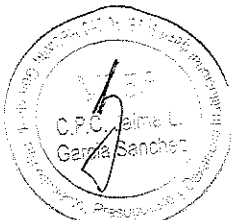
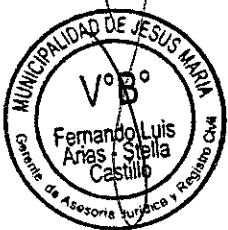
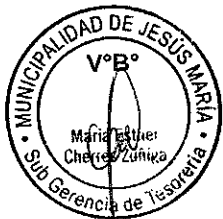


Municipalidad de  
**Jesús María**

**DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS  
PARA EL USO DEL FONDO FIJO DE CAJA  
CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE JESUS MARIA**


Versión: 1

- Cada comprobante de pago no podrá exceder el monto máximo equivalente al 20% de una (1) U.I.T. vigente en el ejercicio fiscal.
- Los comprobantes de pago deberán reunir los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- El Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica verificará que las firmas correspondan a los funcionarios autorizados, si el gasto realiza la Sub Gerencia autoriza el Gerente.
- 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](http://www.sunat.gob.pe), mediante la cual se acredite que el proveedor del bien o servicio adquirido tiene la condición de contribuyente "ACTIVO" y "HABIDO", y verificarse que el comprobante de pago que sustenta el gasto, se encuentra vigente y autorizado por la SUNAT, en caso sea comprobantes electrónicos también vienen con su respectiva confirmación.
- Las Boletas de Venta emitidas a manuscrito por importes mayores a S/.100.00 (Cien y 00/100 Soles), deberán consignar el importe del gasto en letras y en números.
- Los comprobantes de pago deberán emitirse a nombre de la **MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA con RUC N° 20131366290 con domicilio en Av. Francisco Javier Mariátegui N° 850**. No tendrán borrones, tachaduras ni enmendaduras y deberán estar canceladas por el Proveedor, así mismo deberán consignar el motivo del gasto y si es un bien no depreciable tendrá que consignarse el sello de almacén indicando que no hay en stock para poder ser reconocido como gasto de caja chica.
- Si el establecimiento está autorizado a emitir Factura y Boleta, solicitar Factura para poder hacer uso del crédito fiscal.
- El Responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, una vez verificados los puntos mencionados anteriormente, colocará en los Comprobantes de Pago el sello de "PAGADO", fecha de pago y el orden numérico correlativo del Fondo Fijo de Caja Chica asignado.
- En caso de que el usuario exceda el plazo fijado para la rendición de los Vales Provisionales, sin justificación alguna, el Responsable de la Caja Chica reclamará al servidor responsable con una comunicación verbal. De persistir, por un plazo mayor a los dos (02) días hábiles, el Responsable de Caja Chica informará por escrito al Subgerente de Tesorería, quien informará directamente a la Gerencia de Administración con copia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la finalidad de que el importe del Vale Provisional previa autorización sea descontando del próximo haber u honorario del usuario, sin perjuicio de iniciar la sanción que pudiere aplicársele.



**7.2.3. Atención de Gastos de los Centros de Actividad**

- a) La Sub Gerencia de Logística podrá utilizar el Fondo Fijo de Caja Chica para el mantenimiento de los locales de la Municipalidad, teniendo en cuenta la respectiva fuente de financiamiento.
- b) Los gastos menudos y urgentes de la Alta Dirección, podrán ser atendidos con los Fondos Fijos de Caja Chica asignados.

 Municipalidad de <b>Jesús María</b>	<b>DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS PARA EL USO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS MARIA</b>	
	Versión: 1	

- c) La Sub Gerencia de Tesorería previa autorización de la Gerencia de Administración podrá atender los requerimientos de fondos en el marco de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, de las diferentes Unidades Orgánicas con cargo a sus respectivas metas presupuestales.

**7.2.4. Monto máximo de cada Comprobante de Pago**

El monto máximo de cada Comprobante de Pago con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica será por un monto máximo equivalente al 20% de una (1) U.I.T. vigente en el ejercicio fiscal.

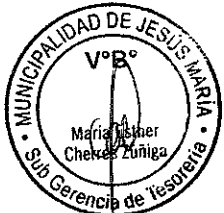
**7.2.5. Reembolso de gastos**

Excepcionalmente, de presentarse el caso que por necesidad del servicio algún Funcionario con nivel de Gerente o Superior, requiere realizar un gasto mayor con sus propios recursos, que debe ser asumido por la Municipalidad de Jesús María y se enmarque dentro de los conceptos de gasto permitidos con cargo al Fondo, este podrá ser reembolsado al Funcionario que efectuó el gasto, previa autorización del Gerente de Administración.

En este caso el Comprobante de Pago debe llevar en el reverso la firma del Funcionario que efectuó el gasto y del Gerente de Administración en señal de aprobación y la justificación.

**7.2.6. Utilización y Control de los Vales de Movilidad**

- Se entiende como movilidad local los gastos que deba efectuar el personal de la Municipalidad Distrital de Jesús María, originados por la necesidad de realizar gestiones fuera del local de trabajo en cumplimiento de las funciones asignadas a las diferentes unidades orgánicas.
- Los traslados que realice el personal deberá estar estrictamente relacionado con las funciones y competencias asignadas a la Unidad Orgánica usuaria o con labores encomendadas. El traslado del personal se realizará en vehículos que brinden servicio de transporte público y excepcionalmente podrán autorizar el uso de taxis.
- Los gastos de movilidad se otorgan para el traslado a un punto específico, no estando permitido contratar una unidad de transporte por un tiempo prolongado.
- Los fondos para movilidad local se solicitarán a través del Formato "Recibo de Gasto de Movilidad Local" según el modelo del Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- El "Recibo de Gasto de Movilidad Local" debidamente visado y autorizado tiene carácter cancelatorio y servirá como sustento de gasto para efectos presupuestarios y contables, por lo que deberá encontrarse debidamente llenado y contar con las autorizaciones correspondientes.
- El Responsable verificará que el "Recibo de Gasto de Movilidad Local" indique la información siguiente:
  - a) Nombre y firma del servidor que utilizó el vale.





Municipalidad de  
**Jesús María**

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS  
PARA EL USO DEL FONDO FIJO DE CAJA  
CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE JESUS MARIA

Versión: 1

- b) Lugar del destino, fecha y motivo del traslado.  
c) Importe utilizado (en números y letras)

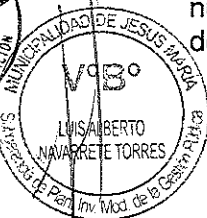
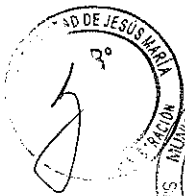
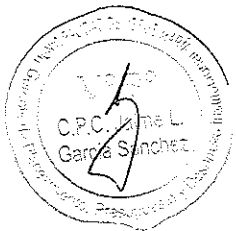
### 7.3. DE LOS GASTOS ATENDIBLES

- 7.3.1.** Gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad o característica no puedan ser debidamente programados de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.
- 7.3.2.** El monto máximo para gastos es del 20 % de la U.I.T., salvo los destinados de manera excepcional al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados, con V°B° de la Gerencia de Administración.
- 7.3.3.** Excepcionalmente por razones justificadas, la Gerencia de Administración, podrá autorizar pagos por montos mayores al 20% de la UIT, hasta por S/1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)
- 7.3.4.** Los gastos atendibles son los referidos a las específicas que figuran en la Resolución Gerencial Administrativa de Apertura o modificación de la Caja Chica.
- 7.3.5.** Gastos por Movilidad Local, para actividades propias de la Municipalidad Distrital de Jesús María, por comisiones de servicios no programadas, según el siguiente detalle:

- A los servidores que cumplan comisiones oficiales de servicios se les reconocerá por este concepto bajo la modalidad de taxi, el monto de hasta S/. 20.00 (Veinte y 00/100 Soles) dentro del distrito de Jesús María, y hasta S/. 30.00 (Treinta y 00/100 Soles), fuera del distrito de Jesús María, para ida y vuelta, situación que garantiza la Oportunidad de cumplir con la comisión encomendada.
- Tratándose de labores propias del área, realizadas los días sábados se percibirá la suma de S/.20.00 (Veinte con 00/100 Soles), por concepto de movilidad, siempre que se cumpla con laborar un mínimo de cinco (05) horas consecutivas. Si la labor a realizar fuese en días Domingo, la suma a recibir será de S/. 30.00 (Treinta con 00/100 Soles), siempre que la labor sea como mínimo de cinco (05) horas consecutivas.

**7.3.6.** Gastos de peaje y estacionamiento vehicular, en casos excepcionales y con informe que lo sustente.

**7.3.7.** Gastos menudos de reparaciones y mantenimiento de unidades vehiculares y unidades de transporte menores, (bicicletas), en casos excepcionales, y con carácter de urgente. Estos conceptos serán utilizados únicamente para vehículos de propiedad municipal, dejándose constancia en el documento sustentatorio del gasto, el número de placa, nombre del conductor, kilometraje antes y después de su uso.





Municipalidad de  
**Jesús María**

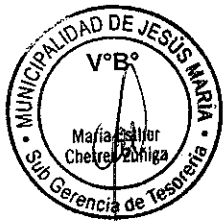
**DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS  
PARA EL USO DEL FONDO FIJO DE CAJA  
CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE JESUS MARIA**

Versión: 1

- 7.3.8. Compra de útiles y otros artículos de oficina, para actividades no programadas, cuando no existe stock en almacén.
- 7.3.9. Fotocopias, revelados, y otros como gigantografías, afiches que no estén programados como parte de las actividades de promoción, seguimiento, asistencia técnica, evaluación y supervisión de actividades propias de la Municipalidad de Jesús María.
- 7.3.10. Confección de chapas, llaves y sellos.
- 7.3.11. Se deben de adquirir bienes no depreciables y servicios a establecimientos formales (legalmente constituidos), que expidan comprobantes de pago, de conformidad a la normatividad vigente.
- 7.3.12. Gastos en alimentos y bebidas, se podrá efectuar este tipo de gastos por reuniones de trabajo u otros eventos necesarios para la entidad en cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales. Antes de ejecutarse el gasto deberá contar con la autorización de la Gerencia de Administración, salvo la Alta Dirección.

**7.4. RESTRICCIONES PARA EL USO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

- 7.4.1. No se podrá efectuar el fraccionamiento o desagregación de una compra en varios comprobantes, bajo responsabilidad del Funcionario que autoriza el gasto.
- 7.4.2. No se aceptará el pago de retribuciones económicas por servicios profesionales (CAS, Locación de Servicios y/o Servicio de Terceros). Para casos de servicios técnicos como gasfitería, cerrajería, electricidad u otros relacionados con actividades menores de carácter URGENTE, el gasto no podrá ser superior al 20% de la U.I.T.
- 7.4.3. No se aceptarán adquisiciones de bienes depreciables que tengan la característica de ACTIVO FIJO de menor cuantía (Duración mayor de un año).
- 7.4.4. Está prohibido cancelar Facturas o Boletas de Venta correspondientes a Contratos, Órdenes de Compra o de Servicio vigentes con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, bajo responsabilidad del encargado del Fondo.
- 7.4.5. El Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, bajo responsabilidad deberá verificar que en el reverso de los comprobantes de pago se encuentre consignada la justificación del gasto y el visto bueno del funcionario competente que autorizó y/o efectuó el gasto.
- 7.4.6. Queda prohibido realizar gastos con cargo a Caja Chica, en los siguientes casos: Compra de gasolina, combustible y lubricantes, salvo casos excepcionales debidamente sustentados por el usuario y con la





Municipalidad de  
**Jesús María**

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS  
PARA EL USO DEL FONDO FIJO DE CAJA  
CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE JESUS MARIA

Versión: 1

autorización del Subgerente de Logística y del Gerente de Administración.

7.4.7. No se aceptarán pagos de capacitación y perfeccionamiento; y otros bienes y servicios que generan gastos de naturaleza frecuente y que no han sido señalados en la presente Directiva.

7.4.8. No se procederá a entregar vales provisionales cuando los funcionarios solicitantes de nuevos fondos tengan pendiente de liquidación Vales Provisionales.

## 7.5. REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

7.5.1. El Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica deberá solicitar con la debida anticipación, el **"REEMBOLSO DE CAJA CHICA"** a la Gerencia de Administración.

7.5.2. El Responsable enviará a la Gerencia de Administración la siguiente documentación:

- Solicitud de Reembolso del Fondo Fijo de Caja Chica
- Reembolso del Fondo Fijo de Caja Chica (adjuntando documentación sustentatoria).

Asimismo, registrará en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), la cobertura del reembolso del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

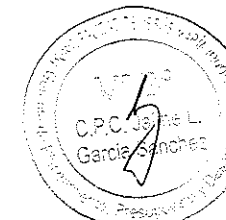
7.5.3. La Solicitud de Reembolso será derivada a la Sub Gerencia de Contabilidad para la revisión de los documentos (control previo) y confirmación del registro contable correspondiente.

7.5.4. A fin de garantizar la liquidez del fondo y su oportuno registro contable, el Responsable de su manejo deberá solicitar el reembolso cuando se haya ejecutado gastos que representen el 50% del monto asignado, a fin de dar continuidad de gestión a las diferentes dependencias de la Municipalidad. El último reembolso de cada mes deberá ser solicitado con tres (03) días hábiles anteriores a su vencimiento. Las solicitudes de reembolso se realizarán por lo menos dos veces al mes.

7.5.5. Dentro del mes, sólo se podrá girar cheques a nombre del Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, hasta tres (03) veces el monto constituido para dicho Fondo, indistintamente del número de rendiciones efectuadas.

## 7.6. RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

7.6.1. Las rendiciones de cuenta del fondo deberán llevar un registro, el cual deberá mantenerse actualizado.







Municipalidad de  
**Jesús María**

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS  
PARA EL USO DEL FONDO FIJO DE CAJA  
CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE JESUS MARIA

Versión: 1

- 7.6.2. Así mismo, todo comprobante de pago autorizado por la Sunat (Facturas, Boletas, Tickets entre otros) deberá pasar previamente por el control previo de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- 7.6.3. Una vez revisada la rendición de cuenta del Fondo Fijo de Caja Chica, el Responsable colocará su firma y sello, en señal de conformidad y adjuntará los documentos originales que sustentan el gasto, debidamente cancelados y ordenados cronológicamente. Toda la documentación deberá encontrarse debidamente foliada.
- 7.6.4. En toda la documentación que sustenta los gastos realizados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, el Responsable de su manejo deberá estampar el sello "**PAGADO**" y verificar que se encuentre consignado en el reverso la justificación del gasto y el Visto Bueno del Gerente y/o Subgerente del área usuaria que autorizó o efectuó el gasto y del Gerente de Administración.

## 7.7. VERIFICACIÓN, REGISTRO CONTABLE DE LA RENDICIÓN DEL FONDO Y GIRO DE CHEQUES

7.7.1. El encargado del registro contable del fondo, de la Sub Gerencia de Contabilidad, efectuará el registro contable de la rendición documentada del fondo, para lo cual deberá realizar las siguientes acciones:

- Verificará la Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
- Realizará el registro contable.
- Colocará su sello y Visto Bueno en la misma, en señal de haber efectuado la verificación.

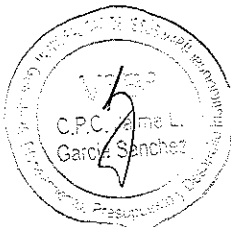
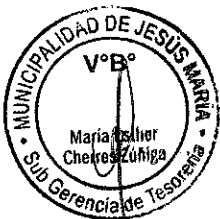
7.7.2. Una vez efectuado el control previo, el registro contable y contando con la autorización de la Gerencia de Administración, el Subgerente de Tesorería elaborará el Comprobante de Pago en el SIAF, emitirá y firmará el cheque correspondiente

## 7.8 MECANISMOS DE CONTROL

7.8.1 El Responsable del manejo del Fondo deberá implementar medidas que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria del gasto, debiendo utilizar caja de seguridad.

7.8.2 No se otorgarán nuevos fondos al personal que tenga pendiente alguna rendición, bajo responsabilidad del personal encargado de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica.

7.8.3 La Sub Gerencia de Contabilidad queda encargada de supervisar el Fondo Fijo de Caja Chica mediante arquezos inopinados al Responsable del Fondo, levantándose un Acta de los resultados del





mismo, de acuerdo al formato que obra como Anexo N° 6 de la presente Directiva.

- 7.8.4 En el Acta de Arqueo que se practique se detallará la conformidad o la disconformidad del mismo, debiendo ser firmada por el personal que efectuó el arqueo y el responsable del manejo del fondo. Se anexará la información detallada que corresponda.
- 7.8.5 La Sub Gerencia de Contabilidad comunicará por escrito a la Gerencia de Administración sobre el resultado de los arqueos sorpresivos efectuados, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de realizados, recomendando las medidas correctivas a implementarse de ser el caso.
- 7.8.6 Los arqueos inopinados a que se refiere el presente acápite, se efectuarán con una frecuencia de una vez al mes, sin perjuicio de las acciones de fiscalización que sean de competencia del Órgano de Control Institucional.

## 8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Al cierre del Ejercicio Económico, los montos del Fondo Fijo de Caja Chica no utilizados se depositarán en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente, bajo responsabilidad del Sub Gerente de Tesorería, a más tardar un día hábil anterior al cierre del Ejercicio Fiscal, debiendo preverse el tiempo necesario para las acciones del cierre de año a realizarse en las Sub Gerencias de Contabilidad y Tesorería.
- 8.2 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

### ANEXOS

- Anexo N° 01 Recibo de Gasto de Movilidad Local
- Anexo N° 02 Vale Provisional
- Anexo N° 03 Solicitud de reembolso de Rendición de Gastos
- Anexo N° 04 Resumen de Rendición de Gastos por Clasificador
- Anexo N° 05 Solicitud de Liquidación
- Anexo N° 06 Acta de Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica
- Anexo N° 07 Diagrama de Flujo: Gestión Única de Operaciones de Caja Chica.

