



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Gerencia de Administración y Finanzas

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Firmado digitalmente por:
VILLEGAS VASQUEZ Jessica
Patricia FAU 20131377224 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18/02/2021 18:09:39 -0500

RESOLUCION DE GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS N° 041 - 2021-GAF/MM

Miraflores, 17 de febrero de 2021

LA GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES (e):

VISTO, el Memorándum N° 055-2021-GPP/MM, recibido con fecha 15 de febrero de 2021, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; e Informe N° 009-2021-SGCF-GAF/MM, recibido con fecha 22 de enero de 2021, elevado por la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas dependiente funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece: *"Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"*; y el último párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades reseña: *"Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas"*;

Que, el Decreto Legislativo N° 1441- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que el ámbito de aplicación del citado decreto comprende a las entidades del Sector Público, señalando en el literal a) del artículo 3° a las entidades públicas, incluyendo a los Gobiernos Locales; constituyendo dicho Sistema un *"conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público No Financiero y los riesgos fiscales del Sector Público"*.

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, de fecha 24 de enero de 2007, se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, de fecha 08 de abril de 2009, se establecen las disposiciones y procedimientos de carácter general y permanente relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, así como 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 y por los pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales;

Que, de conformidad con el literal e) del artículo 36° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, *"El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo, 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"*, estableciendo los lineamientos para el uso del fondo fijo de caja chica de manejo, supervision y control del fondo citado;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, se dictan 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, de cuyo artículo 10° se desprende: *"10.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el*



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Gerencia de Administración y Finanzas

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. (...); 10.2 Las Unidades Ejecutoras y Municipalidades pueden constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento"; por tal razón, se hace necesario que las normas incluido los procedimientos sean materia de actualización coadyuvando al correcto manejo, uso, rendición y reposición;

Que, siendo ello así, resulta menester dejar sin efecto la Directiva N° 007-2019-GAF/MM, aprobada con fecha 02 de diciembre de 2019, mediante la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 274-2019-GAF/MM, ante la actualización de las normas y procedimientos del fondo de caja chica que contiene los lineamientos sobre la materia, correspondiendo que sea aprobada actualizando los criterios del manejo del citado fondo, con el propósito de lograr una eficiente operatividad a los requerimientos de gastos menudos e imprevistos de menor cuantía y urgentes para pagos en efectivo, de las diversas unidades orgánicas de ésta Corporación Edil, que por su finalidad y características no pueden ser programados;

Que, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1441- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, y en estricta aplicación de lo previsto en la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, de fecha 24 de enero de 2007, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, de fecha 08 de abril de 2009; la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15; la Resolución de Alcaldía N° 008-2021-A/MM, de fecha 18 de enero de 2021, y en uso de las facultades otorgadas en el literal e) del artículo 62° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por ordenanza N°475/MM y modificatorias;

RESULEVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2021-GAF-MM, denominada "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**", y sus respectivos anexos, las mismas que forman parte de la citada directiva.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, la Directiva N° 007-2019-GAF-MM "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**", aprobada por Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 274-2019-GAF-MM, de fecha 02 de diciembre de 2019.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, en concurrencia con el Área de Tesorería, adopten las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de la Directiva N° 001-2021-GAF-MM.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional la publicación de la presente resolución y sus anexos en el Portal institucional de la Municipalidad de Miraflores.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Documento firmado digitalmente
Jessica Patricia Villegas Vásquez
Gerente de Administración y Finanzas (e)

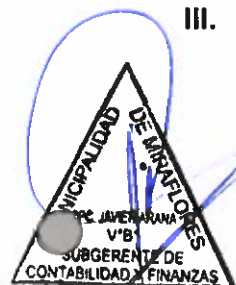
JVV/crz

DIRECTIVA N° 001 – 2021-GAF-MM**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES****I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones institucionales que regulen los procedimientos para la adecuada administración, ejecución, rendición, liquidación y control del fondo fijo para caja chica de conformidad con los principios y criterios de transparencia y racionalidad del gasto determinando la responsabilidad de los funcionarios y servidores de las diferentes unidades orgánicas que intervienen en su ejecución.

**FINALIDAD**

Atender de forma oportuna con un fondo efectivo, los gastos menores que demanden cancelación inmediata y que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias".
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1440 – "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público".
- 3.3. Ley N° 31084 – "Ley que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021".
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1436 – "Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público."
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1441 – "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, que deroga la Ley N° 28693".
- 3.6 D.S. N° 035-2012-EF-T.U.O. de la Ley N° 28893 – "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Modificatorias".
- 3.7 Decreto Supremo N° 392-2020-EF que establece el valor de la UIT para el ejercicio fiscal 2021.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 276 – "Régimen General Público".
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1057 – "Régimen del Contrato Administrativo de Servicio CAS".

- 3.10** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, "Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General".
- 3.11** Decreto Ley N° 25632 – "Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias".
- 3.12** Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – "Normas de Control Interno".
- 3.13** Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF177.15 - "Directiva de Tesorería".
- 3.14** Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77-15 – "Normas Complementarias a la Directiva de Tesorería".
- 3.15** Resolución de Superintendencia N° 185-2015/SUNAT - que modifica la norma sobre comprobantes de pago para incorporar nuevos requisitos mínimos.
- 3.16** Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT - Normas para la aplicación del Sistema de pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- 3.17** Resolución Directoral N° 026-80-EF-15 aprueba las Normas Generales de Tesorería: NGT-05 Uso del Fondo para Pagos en Efectivo, NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 disposición oportuna del Fondo para pagos en efectivo y del Fondo fijo para Caja Chica, NGT-08 Arqueos sorpresivos.
- 3.18** Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, aprobado por Ordenanza N° 475/MM modificado por la Ordenanza N° 488/MM, cuyo texto final fuera aprobado mediante Ordenanza N° 504/MM y modificado por Ordenanza N° 557/MM de fecha 20 de noviembre del 2020.



IV. ALCANCE



La presente directiva es de aplicación y cumplimiento de los funcionarios y servidores, de acuerdo a su participación en lo relacionado a la administración, custodia, control, fiscalización y ejecución de gastos a cargo del Fondo Fijo de Caja Chica y de los responsables de la rendición de cuentas.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1** Son responsables del estricto cumplimiento de la presente directiva, la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas a través del Responsable de Tesorería, la Gerencia de Administración y Finanzas en el ámbito de sus

competencias, y todos los Responsables Encargados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.

- 5.2** Es responsabilidad de quienes reciban dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, el uso correcto del mismo y su liquidación dentro de los plazos establecidos, adjuntando todos los formatos que indica la presente directiva.
- 5.3** Los designados para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, y de realizar las coordinaciones para las modificaciones de las partidas presupuestales asignadas en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto.
- 5.4** Son responsables las unidades orgánicas que participan en el proceso administrativo de realizar las respectivas fases en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP de acuerdo a sus competencias
- 5.5** La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas es la unidad orgánica encargada de realizar el control previo a los documentos que conforman la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, con antelación a su reembolso mensual, a través de los respectivos arqueos sorpresivos, así como de las previsiones y registro contable pertinentes, utilizando el FORMATO N° 06.- "ACTA DE ARQUEO DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA"
- 5.6** La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas es la unidad orgánica encargada del registro de cada rendición del Fondo Fijo para Caja Chica en las fases de compromiso y devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, así como su contabilización en las cuentas contables correspondientes de acuerdo a su naturaleza de gasto.
- 5.7** El Responsable de Tesorería es el encargado de custodiar cada una de las rendiciones documentarias del Fondo Fijo para Caja Chica, asimismo es responsable de su "conservación" para fines de fiscalización y controles posteriores.

VI. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

- 6.1 Arqueo de Caja.** – Actividad de control que se efectúa al fondo fijo de Caja Chica al inicio y término de las operaciones de un determinado periodo. Considera acciones como el conteo efectivo y la revisión de la documentación sustentatoria.

- 6.2 Comprobante de pago.** – Documento que acredita un desembolso por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago válidos aquellos que cumplan con todas las características y requisito mínimo establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 6.3 Fondo Fijo para Caja Chica.** - Es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- 6.4 Reembolso.** - Es el reintegro que se realiza a un fondo fijo asignado a una unidad orgánica de la entidad, por el monto de los pagos hechos por este medio, de acuerdo a lo indicado en las facturas y recibos presentados, para así completar de nuevo su monto inicial en dinero en efectivo.
- 6.5 Rendición.** - La constitución de fondos de "Caja Chica" está destinada a afrontar gastos de menor cuantía que deban abonarse al contado, conforme a la actividad específica de la unidad orgánica, de la cual depende el Responsable del Fondo fijo de Caja Chica, los gastos permitidos están directamente relacionados con la misma.
- 6.6 Responsable del Fondo.** - Persona encargada de efectuar la administración, control y custodia del efectivo asignado al Fondo Fijo de Caja Chica, así como también del control y custodia de la documentación que acredita los ingresos/egresos de dicho fondo.
- 6.7 SIAF-SP.** – Sistema Integrado de Administración Financiera, son sistemas informáticos que automatizan los procedimientos financieros necesarios para registrar los recursos públicos recaudados y aplicarlos a la concreción de los objetivos del sector público.
- 6.8 Unidad Impositiva Tributaria.** – La Unidad Impositiva Tributaria UIT, es el valor referencial fijado en forma anual por el Ministerio de Economía y finanzas – MEF la misma que es aplicable a las operaciones comerciales en general; debiéndose tener presente el uso de esta denominación en la aplicación de la presente directiva.
- 6.9 Usuario.** - Es la persona, que solicita efectivo con cargo al fondo Fijo de Caja Chica, siendo responsable de presentar los documentos que



acrediten el uso de los mismos, en el plazo establecido y bajo responsabilidad.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1** El Fondo Fijo, es aquel constituido por dinero en efectivo de los Recursos Directamente Recaudados (rubro 09) e Impuestos Municipales (rubro 08), establecido de acuerdo a las necesidades de la Entidad, cuyo monto se distribuye en el Fondo Fijo para Caja Chica en las unidades orgánicas contempladas en la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Miraflores aprobada mediante la Ordenanza N° 475/MM modificado por la Ordenanza N° 488/MM, cuyo texto final fuera aprobado mediante Ordenanza N° 504/MM y modificado por Ordenanza N° 557/MM de fecha 20 de noviembre del 2020; y que se designan las siguientes unidades orgánicas.

- 7.1.1 Alcaldía
- 7.1.2 Secretaria General
- 7.1.3 Gerencia Municipal
- 7.1.4 Gerencia de Participación Vecinal
- 7.1.5 Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
- 7.1.6 Subgerencia de Contabilidad y Finanzas
- 7.1.7 Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
- 7.1.8 Gerencia de Administración Tributaria
- 7.1.9 Gerencia de Autorización y Control
- 7.1.10 Gerencia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
- 7.1.11 Gerencia de Obras y Servicios Públicos
- 7.1.12 Gerencia de Seguridad Ciudadana
- 7.1.13 Gerencia de Cultura y Turismo
- 7.1.14 Gerencia de Desarrollo Humano
- 7.1.15 Subgerencia de Fiscalización y Control

7.2

El manejo y rendición de dicho fondo constituido como Fondo Fijo para Caja Chica, estará bajo la responsabilidad de aquellas unidades orgánicas mencionadas en el numeral 7.1 y sus representantes que serán designados mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas de responsables de Caja Chica, debiendo ser estos servidores públicos nombrados y/o contratados bajo la modalidad de los Regímenes Laborales de los siguientes Decretos Legislativos:

- a) Decreto Legislativo N° 276, "Régimen General Público".
- b) Decreto Legislativo N° 1057, "Régimen del Contrato Administrativo de Servicio CAS".

- 7.3** Los representantes de las mencionadas unidades orgánicas que serán designados mediante Resolución de Apertura de Fondo Fijo de Caja Chica, se les denominará Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 7.4** La autorización de los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica corresponde a cada uno de los Titulares de las Gerencias, Subgerencias o dependencias que generan el gasto.
- 7.5** Los gastos que se efectúan con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, serán únicamente con cargo a los siguientes Clasificadores Presupuestales:

ESPECIFICA	CONCEPTO
2.3. 11.11	Alimentos y bebidas para consumo humano
2.3.1.11.13	Para mobiliario y similares (suministros para mantenimiento y reparación para mobiliario y similares)
2.3.13.13	Lubricantes, grasas y afines
2.3. 15.11	Repuestos y accesorios (de oficina)
2.3. 15.12	Papelería en general, útiles y materiales de oficina
2.3. 15.31	Aseo, Limpieza y Tocador
2.3.15.41	Electricidad, iluminación y electrónica
2.3. 18.12	Medicamentos
2.3. 1.99.11	Herramientas
2.3.1.99.13	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a Enseñanza
2.3.1.99.1.99	Otros bienes
2.3.21.299	Otros gastos (movilidad local)
2.3.22.31	Correos y servicios de mensajería
2.3.26.11	Gastos legales y judiciales
2.3. 26.12	Gastos notariales
2.3.27.1199	Servicios diversos

- 7.6** Los gastos con la específica 2.3.11.11 – "Alimentos y bebidas para Consumo Humano", serán visados por el Gerente de Administración y Finanzas.
- 7.7** Los Responsables del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica son los encargados de revisar y verificar que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente aperturados (según específica de gasto en el Sistema de Administración Financiera SIAF SP



y el Sistema SAM), autorizados, justificados y sustentados, en cumplimiento de las disposiciones legales sobre comprobantes de pago de la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT), vigente y con las firmas y sellos de los titulares de las unidades orgánicas, en el reverso de los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, recibos de movilidad, y otros contemplados en la presente directiva).

- 7.8** Para el requerimiento y utilización de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica debe tener en cuenta las normas presupuestarias, los criterios de austeridad, racionalidad del gasto público, eficacia y la responsabilidad de los solicitantes, denegándose la atención de pagos de los requerimientos que no se ajusten a los citados criterios. Se deberá contar con el marco presupuestal disponible para realizar el gasto, tomando en consideración la correcta utilización del Clasificador del Gasto Público (según especifica de gasto en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP y el Sistema SAM).

- 7.9** Cuando el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica designado mediante Resolución, tenga que ausentarse de vacaciones, licencia o comisión de servicios, comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas por escrito a través de su jefe inmediato, quien informará y propondrá al Responsable que suplirá durante el periodo que dure la ausencia.

- 7.10** En el caso de producirse cambio en el Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y/o variación del monto asignado, la Gerencia de Administración y Finanzas emitirá la Resolución respectiva, procediéndose a liquidar el Fondo Fijo para Caja Chica asignado, previo arqueo realizado por la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas y la suscripción de un **"Acta de Arqueo"** que evidencie la situación real encontrada al momento de asumir el cargo, para dicho acto se deberá utilizar el FORMATO N° 06.- "ACTA DE ARQUEO DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA".

- 7.11** Los gastos que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, deben contar necesariamente con el presupuesto correspondiente, bajo responsabilidad de los Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 APERTURA

8.1.1 La Apertura de Fondo Fijo para Caja Chica, variación o cierre es establecido mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, por montos fijos que serán determinados de acuerdo a las necesidades de cada unidad orgánica de la Institución Municipal.

8.1.2 La Resolución que apertura el Fondo Fijo para Caja Chica deberá contener como mínimo:

- Apellidos y Nombres completos del Responsable Encargado del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica de cada unidad orgánica.
- Monto máximo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- La exigencia de rendir cuenta documentada de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.
- Monto máximo de pagos en efectivo.

8.1.3 La afectación presupuestal en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, será solicitada por la Gerencia de Administración y Finanzas a través de sus unidades orgánicas (proyección de gasto) que realizará el Responsable General del Manejo de Fondo Fijo para Caja Chica, dirigida por escrito a la Subgerencia de Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Miraflores con el concepto "**Apertura del Ejercicio**", detallando la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, rubro, cadena de gasto y el monto a certificarse.

8.1.4 Dicha afectación presupuestal será realizado por cada responsable designado con Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, para realizar la apertura, para la fase del compromiso anual y compromiso mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP (por única vez).

8.1.5 El responsable General del Manejo de Fondo Fijo para Caja Chica, informará por escrito a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas sobre los registros de apertura en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP; para que se realice en



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

esta unidad la fase del devengado, el cual deberá estar debidamente sustentado para su control respectivo.

- 8.1.6** Con el Fondo Fijo para Caja Chica se podrá adquirir bienes y/o servicios menudos y urgentes, no programables, cuyo monto no supere del monto total de **S/. 880.00** (ochocientos ochenta y 00/100 soles) por cada compra que se realice.
- 8.1.7** Los gastos y la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica se realizarán de forma mensual de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 8.1.8** La habilitación y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, se efectuará mediante el cheque a nombre del Responsable de la Caja Chica designado para su administración.

- 8.1.9** Se deberá notificar y circular copia de la Resolución de la Apertura, variación o cierre del Fondo Fijo para Caja Chica, a las unidades orgánicas siguientes: Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, Subgerencia de Logística y Control Patrimonial y el Órgano de Control Institucional (OCI).

8.2 GASTOS DE MOVILIDAD

- 8.2.1** Reconocimiento y pago de gastos movilidad por comisión de servicios:

1. Las unidades orgánicas, deberán planificar y programar las actividades, como la remisión de documentos, con la finalidad de restringir el desplazamiento de servidores en comisión de servicio, y de esta manera racionalizar el gasto en movilidad.
2. Para la asignación de gastos por movilidad, los Gerentes y/o Subgerentes de las unidades orgánicas que autoricen el desplazamiento deberán tener en cuenta que el gasto se ajuste al tarifario que se adjunta en el Anexo N° 01 - "TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL" de la presente directiva, a efecto de determinar el monto máximo a otorgar.
3. Es responsabilidad de los Gerentes y/o Subgerentes de las unidades orgánicas, determinar de acuerdo a la vigencia y





naturaleza de la comisión de servicio, el tipo de movilidad (transporte particular o público), que debe utilizar el comisionado.

Para tal fin deberá considerarse lo siguiente:

- a) Toda unidad orgánica que requiera enviar documentos a otras que se encuentren fuera del Palacio Municipal y/o instituciones públicas o privadas, lo realizará con las unidades móviles de la Municipalidad.
- b) Autorizar la movilidad de transporte público urbano cuando el desplazamiento sea para actividades de rutina, que no son imprevistas.
- c) Autorizar la movilidad en transporte particular (taxi) a los funcionarios y otros trabajadores cuando la comisión es muy urgente.
- d) Autorizar la movilidad en transporte particular para la asistencia a reuniones oficiales de trabajo. En este caso por cada dos o tres asistentes a un mismo evento, utilizaran un solo taxi.
- e) Si uno o más de los asistentes a las reuniones de trabajo usa para su desplazamiento un vehículo de la Municipalidad Distrital de Miraflores o alquilado por ella, está obligado a facilitar dicho medio a los demás asistentes, hasta la capacidad del vehículo. Está exceptuado de esta medida el Sr. Alcalde
- f) No se asignará recursos para movilidad local, a los funcionarios y/o servidores que tienen asignado a su servicio un vehículo de la Municipalidad o alquilado por ella, salvo que, por reparación de la unidad u otra causa de fuerza mayor, no haya estado a su servicio en determinados días.
- g) El gasto de movilidad se rinde en el Formato N° 02 - "RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL". El reporte de gasto de movilidad debe precisar:

- Beneficiario: Apellidos y Nombres completos.



- N° DNI.
- Justificación: Precisar el objeto de la comisión de servicios o el asunto de la reunión de trabajo, nombre de las entidades y/o contribuyentes a visitar.
- Destino: dirección de las entidades o personas a visitar.
- Medio de transporte: tipo de movilidad a utilizar (transporte público/urbano y/o taxi).
- Importe: Costo por cada lugar y el monto total.

h) Los Responsables encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica no atenderán el pago de los recibos de movilidad local que se encuentren llenados en forma incompleta o incorrecta, o que no cuenten con la autorización debida, bajo su responsabilidad.

i) Se establece como gastos de movilidad, la comisión de servicios, dentro del horario normal de trabajo, de acuerdo al recorrido y/o según tarifa de transporte detallado en el Anexo N° 01-"TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL".



8.3 GASTOS DE ALIMENTACIÓN

8.3.1 Los gastos realizados con la específica 2.3.11.11 "Alimentos y bebidas para Consumo Humano"; realizados por la Alta Dirección, con motivo de reuniones de trabajo de carácter institucional y oficial, deberá estar debidamente justificado y firmado en el adverso del comprobante de pago visados por el Jefe de Gabinete.

8.3.2 Los gastos realizados con la específica de gasto 2.3.11.11 "Alimentos y bebidas para Consumo Humano"; realizados por la Gerencia Municipal, con motivo de reuniones de trabajo de carácter institucional y oficial, deberá contar con la visación de la Gerencia de Administración y Finanzas, según lo establecido en el numeral 7.7. de la presente directiva. La misma deberá estar debidamente justificado y firmado en el adverso del comprobante de pago por los responsables.

8.3.3 Excepcionalmente se podrá incluir dentro del reembolso y rendición de gastos de Fondo Fijo para Caja Chica, los gastos realizados con la específica de gasto 2.3.11.11 "Alimentos y



bebidas para Consumo Humano"; con la debida justificación al adverso del comprobante de pago y firma de los responsables. Es decir, los comprobantes de pago tales como: las facturas, boletas de venta y/o tickets de alimentación emitidas a favor de la Municipalidad Distrital de Miraflores por labores desarrolladas fuera del horario de trabajo, deberán consignar al reverso del comprobante de pago la justificación por el gasto realizado y la relación (nombres y firmas del beneficiario), cargo y trabajo realizado, contando además con la firma del jefe inmediato y visación de la Gerencia respectiva, que será avalada en el momento de la rendición por la Gerencia de Administración y Finanzas .

8.4 ADQUISICIÓN DE BIENES NO DEPRECIABLES

8.4.1 Se consideran Bienes No Depreciables a aquellos bienes cuyo valor no supera $\frac{1}{4}$ de la UIT para el año 2021 fijado en **S/ 4,400.00** (Cuatro Mil Cuatrocientos con 00/100 soles), es decir todas aquellas compras de activos que no superan el importe de **S/. 1,100.00** (Mil Cien con 00/100 soles); no siendo considerados como activos fijos y no se deprecian contablemente, siendo registrados sólo en cuentas de orden para su control.

8.4.2 Los Bienes No depreciables pueden ser adquiridos excepcionalmente con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica. Para la rendición de dicho gasto el comprobante debe tener el visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas y del Gerente de la unidad orgánica usuaria que realiza la compra.

8.4.3 El Responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, al momento de preparar la rendición de los gastos, deberá llenar el Anexo N° 05 – "CONTROL DE BIENES NO DEPRECIABLES ADQUIRIDOS CON EL FONDO FIJO POR CAJA CHICA", consignando en el mismo los Bienes No Depreciables que excepcionalmente se hayan adquirido, debiendo incluir dicho formato en la rendición de reembolso y/o liquidación a realizar, para facilitar su ubicación y verificación; cuando se realicen arqueos de caja y el inventario de bienes. Asimismo, la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas deberá realizar el registro de la provisión con nota contable en las cuentas de orden del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP; y remitir copia sustentada del Anexo N° 05, al Responsable de



Control Patrimonial de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

- 8.4.4** La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, es la responsable de registrar contablemente en las cuentas de orden, todos los Bienes No Depreciables adquiridos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Miraflores, debiendo tener un archivador de palanca y/o folder todo el archivo correspondiente que sustente las provisiones realizadas, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8.4.3

8.5 OTROS GASTOS

- 8.5.1** Los gastos realizados con la específica 2.3.15.12 "Papelería en general, útiles y materiales de oficina", deberán tener la consulta previa al correo corporativo al Almacén Central de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial; con la finalidad de agilizar el trámite para la adquisición de dichos bienes. Dicho proceso es necesario para verificar su existencia, caso contrario se efectuará la compra.

- 8.5.2** El comprobante de pago tales como: las facturas, boletas de venta emitidas a nombre de la Municipalidad Distrital de Miraflores, deberán consignar al reverso la justificación con la visación de los responsables y jefatura de la unidad orgánica usuaria del gasto.

8.6. PROCEDIMIENTOS

8.6.1 DE LOS DESEMBOLSOS

- 8.6.1.1** Los responsables del Fondo Fijo para Caja Chica deberán administrar los recursos financieros ciñéndose estrictamente a los límites y conceptos del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en el presente Directiva.

- 8.6.1.2** Los Responsables encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica de cada unidad orgánica usuaria; utilizarán el Formato N° 1 "RECIBO PROVISIONAL DE CAJA", para los desembolsos provisionales que se realicen, mediante el cual deberá contar con las firmas y los V°B° correspondientes, los cuales deberán ser liquidados y rendidos con los documentos de gasto en



un plazo no mayor 72 horas de recibido el dinero, bajo responsabilidad de ambas partes.

8.6.1.3 Las asignaciones de recursos dinerarios son de manera personal e intransferible, debiendo ser solicitada con el Formato N° 01 - "RECIBO PROVISIONAL DE CAJA", previamente a realizar la comisión de servicio, el cual deberá estar correctamente llenado con letra legible "tipo imprenta" y debidamente autorizado con los vistos correspondientes, de la Gerencia y/o Subgerencia de la unidad orgánica usuaria.

8.6.1.4 No se otorgarán nuevos fondos con el Formato N° 01 - "RECIBO PROVISIONAL DE CAJA"; sin antes haber realizado la rendición del recibo provisional anterior, **"bajo responsabilidad"** de los Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.

8.6.1.5 Si el solicitante del Fondo Fijo para Caja Chica, no rindiera cuenta en el Formato N° 01 "RECIBO PROVISIONAL DE CAJA dentro de las 72 horas", de recibido el dinero, el Responsable encargado del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica deberá notificar por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de establecer las responsabilidades que corresponda, dándole un plazo de 24 horas para que cumpla con la rendición. Vencido el plazo, la Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá que el Responsable de Tesorería o Subgerente encargado proceda con el descuento en la planilla de haberes para lo cual girará un comprobante de pago a favor de la Municipalidad.

8.6.1.6 Los responsables del Fondo Fijo para Caja Chica deberán cautelar el dinero asignado con la seguridad del caso para evitar la sustracción, pérdida, deterioro bajo su responsabilidad.

8.6.1.7 En los casos de robo o extravío de documentos sustentatorios de gasto, el Responsable del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica debe reconstruir el expediente de la rendición de cuentas, presentando un informe de los hechos, adjuntando la denuncia policial



en original y fotocopia de los comprobantes de pago autenticados por el proveedor, así como comunicar a la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT), sobre el robo o extravío de los comprobantes de pago.

8.6.1.8 De producirse robo o pérdida del fondo asignado deberá efectuar la denuncia policial respectiva en la comisaría de la jurisdicción del distrito de Miraflores, dentro de las 24 horas de haberse producido el hecho debiendo informar al jefe inmediato o funcionario correspondiente.

8.6.1.9 En los casos de robo o extravío del dinero conforme del Fondo Fijo para Caja Chica, el responsable deberá realizar inmediatamente la respectiva denuncia policial, en la comisaría de la jurisdicción del distrito de Miraflores, dentro de las 24 horas de haberse producido el hecho debiendo informar de lo acontecido al jefe inmediato y por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas; para las investigaciones y deslinde de responsabilidades administrativas.



8.7 DE LOS PAGOS

8.7.1 Es responsabilidad de los Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, atender el pago de los gastos debidamente autorizados y justificados, de acuerdo a las específicas de gastos que corresponda, y sin exceder el límite autorizado en la Resolución de Apertura.

8.7.2 Es responsabilidad de los Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, revisar los documentos del gasto, comprobantes de pago como: facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, recibos de movilidad, y otros, verificando además la conformidad del monto. Asimismo, se deberá contemplar lo siguiente:

- a) Los comprobantes de pago que sustenten el gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica como facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora (excepto tickets de peaje); y otros, son emitidos en cada caso de acuerdo a la normatividad vigente a nombre de:

- RAZON SOCIAL: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

- h) Que los gastos realizados con la específica 2.3.1.11.13 "Para mobiliario y similares (suministros para mantenimiento y reparación para mobiliario y similares)", así como la específica 2.3.15.11 "Repuestos y accesorios (de oficina)", deberán contar con la FICHA TÉCNICA y la visación de la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información que la sustente.
- i) Se aceptarán los Formatos N° 03 - "DECLARACIONES JURADAS", únicamente cuando se traten de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT), las mismas que deberán estar correctamente llenadas en todos sus campos y contar con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- j) El monto de la Declaración Jurada no debe exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) - vigente para el presente Ejercicio 2021, fijado en **S/ 4,400.00** (Cuatro Mil Cuatrocientos con 00/100 soles); el cual se ajustará de acuerdo a los valores anuales que apruebe el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF. Se deberá llenar de acuerdo al Formato N° 03 - "DECLARACIÓN JURADA".

8.7.3 Los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica deben tener en consideración la retención por concepto de detracción para todas las facturas gravadas con el **IGV**, teniendo en consideración que para el caso de **SERVICIOS** mayores a **S/. 700.00** (Setecientos y 00/100 soles), serán sujetos de la detracción del **12%** del monto de la factura total, debiendo hacer el depósito en el Banco de la Nación (cuenta del proveedor) en forma simultánea a la cancelación de la mencionada factura y debiendo adjuntar el *voucher* de depósito bancario en la rendición. *(En cumplimiento al Anexo N° 03 de la Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT)*. Por lo que señala la norma expresa vigente a la fecha.

8.7.4 Verificado el documento del gasto y efectuado el desembolso respectivo, el Responsable Encargado del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica estampará inmediatamente en el comprobante de pago tales como: facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora (excepto tickets de peaje); y otros el sello con la



denominación "**PAGADO POR CAJA CHICA**", para evitar así mismo la duplicidad de pago y como evidencia del tal hecho.

- 8.7.5 El monto máximo de cada pago en efectivo no podrá exceder del 20% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT para el presente ejercicio 2021, el cual tiene un importe de **S/.4,400.00** (Cuatro Mil Cuatrocientos y 00/100 soles), dicha UIT se ajustará de acuerdo a los valores anuales que apruebe el Ministerio de Economía y Finanzas. Es decir, no mayor de **S/. 880.00** (Ochocientos ochenta y 00/100 soles).

8.8 DE LA RENDICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- 8.8.1. Los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica llevarán un archivo ordenado cronológicamente de todos los comprobantes de pago, reembolsos y rendiciones (facturas, boletas de venta, tickets de máquina registradora (excepto tickets de peaje); y otros. De no encontrarse conforme la documentación remitida, la misma será devuelta.

- 8.8.2. Los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica presentarán la rendición documentada únicamente de manera mensual, bajo responsabilidad sobre los montos y documentos consignados, cumpliendo lo establecido en el párrafo anterior.

- 8.8.3. Los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, informarán a su jefe inmediato por escrito la rendición de los gastos realizados durante el mes vigente, adjuntando los cuatro (4) formatos de Reporte del Sistema SAM (resumen, detalle, resumen de partidas y detalle generales); debidamente firmado, sellado, sin borraduras ni enmendaduras, sustentado con los documentos del gasto correctamente foliados, numerados correlativamente. El funcionario responsable de los gastos realizados por Fondo Fijo para Caja Chica, derivará previamente la documentación por escrito a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, en originales y debidamente firmado, para su control previo y posterior visación de la Gerencia de Administración y Finanzas.

- 8.8.4. Corresponde a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Miraflores, efectuar la revisión de las rendiciones del Fondo Fijo para Caja Chica, de acuerdo a las



específicas del gasto que corresponda y la correcta sustentación y justificación de los gastos.

8.9. DEL REEMBOLSO

- 8.9.1. Los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, previa rendición documentada y posterior control previo realizado por la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas; realizará el cierre de la caja chica en el Sistema SAM por la rendición mensual presentada con el expediente SIAF SP.
- 8.9.2. Realizado el control previo de la rendición mensual de los gastos ejecutados por caja chica, la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas informará por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas para proceder con la visación de todos los comprobantes de pago.
- 8.9.3. Toda la documentación sustentatoria (en original) de la rendición presentada a efecto de su reposición y/o reembolso mensual será remitido posteriormente al Responsable de Tesorería a efecto que proceda con la fase del girado a nombre del Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, por el importe de la rendición presentada de cada Responsable.
- 8.9.4. El Responsable de Tesorería, dentro de las 24 horas siguientes, deberá proceder con la reposición correspondiente.
- 8.9.5. El Responsable de Tesorería archivará la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica y la documentación sustentatoria conjuntamente con el comprobante de pago del reembolso, debidamente selladas y firmadas por los responsables.

8.10. DE LA LIQUIDACION

- 8.10.1. En cumplimiento al Art. N° 76° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería" de la DGTP establece que el Fondo Fijo para Caja Chica, será liquidada en su totalidad a más tardar el 31 diciembre de cada año fiscal, la misma que estará designado al Responsable de Tesorería del Fondo Fijo para Caja Chica y de cada uno de los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, debiendo presentar el recibo de caja; por la reversión del saldo no utilizado y/o la papeleta de depósito a la cuenta bancaria de la Municipalidad Distrital de Miraflores de donde se ejecutaron dichos gastos.

- 8.10.2. Cada uno de los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, tendrá como plazo hasta el día 17 de diciembre del ejercicio fiscal; para informar por escrito a su jefe inmediato sobre la liquidación final y/o el saldo no ejecutado, quién derivará dicha información al Responsable de Tesorería para que realice la liquidación y/o el registro de reversión a favor de la Entidad (papeleta de depósito - código 034), en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP.
- 8.10.3. El Responsable de Tesorería del Fondo Fijo de Caja Chica, tendrá como plazo máximo el 30 de diciembre del ejercicio fiscal para preparar la liquidación final de caja chica; incluyendo todas las liquidaciones de los Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica; el cual será presentado a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas en un folder y/o archivo de palanca por cada unidad orgánica, debidamente ordenado y foliado para su respectiva revisión y registro contable, el cual deberá ser devuelto para la custodia correspondiente.
- 8.10.4. La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Miraflores, registrará esta última rendición (liquidación final), como cancelación del fondo de **"APERTURA INICIAL"** de cada Gerencia y/o Jefatura a quien se le otorgo Fondo Fijo de Caja Chica en el ejercicio fiscal 2021.
- 8.10.5. Realizado el registro de rendición final (liquidación) de los gastos ejecutados por Caja Chica en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP, se informará por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas para proceder con la visación de todos los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios, recibos de movilidad, y otros contemplados en la presente directiva) para su archivo y custodia correspondiente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 OBLIGACIONES

- 9.1.1 Vigilar que el Fondo Fijo para Caja Chica esté rodeado de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción, deterioro o pérdida del dinero en efectivo, y la documentación sustentatoria de los gastos.



- 9.1.2 Presentar las rendiciones de cuenta de manera mensual para su reposición oportuna con la documentación detallada, ordenada y foliada de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente Directiva.
- 9.1.3 Verificar que los documentos que sustenten los gastos cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias establecidos por la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT) y por los lineamientos establecidos en la presente directiva.
- 9.1.4 Brindar las facilidades necesarias cuando se lleven a cabo los respectivos arqueos inopinados, como parte de las medidas de control interno, normado por la Dirección General de Contabilidad Pública y las Normas de la Contraloría General de la República.



9.2 PROHIBICIONES

- 9.2.1. Aceptar comprobantes de pago adulterados, enmendados o falsificados.
- 9.2.2. Aceptar cheques por cualquier concepto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- 9.2.3. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- 9.2.4. Adquirir bienes que califiquen como activos fijos y/o bienes depreciables, bajo cualquier circunstancia o modalidad.
- 9.2.5. Conceder préstamos, adelanto de haberes, canjear cheques, aceptar vales u otras acciones ajenas al propósito del fondo.
- 9.2.6. Pagar retribuciones de servicios (publicaciones oficiales en el Diario El Peruano, o en otros medios de comunicación escrito o hablado).
- 9.2.7. Fraccionar las adquisiciones con el objeto de no superar los montos máximos de los pagos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.



- 9.2.8. Reembolsar gastos no autorizados en los clasificadores presupuestales aprobados en la presente directiva.

9.3. SUPERVISIÓN Y CONTROL

- 9.3.1 La Subgerencia de Presupuesto remite la disponibilidad presupuestal y verificará el compromiso presupuestal de los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.

- 9.3.2 La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas efectúa el control previo y realizará la fase del devengado en el registro de la apertura; así como la fase del compromiso y devengado en los reembolsos y reposiciones mensuales en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP y el Sistema SAM, así como ~~la contabilización correspondiente de los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.~~

- 9.3.3. La Subgerencia de Contabilidad y Finanzas realizará la revisión de los documentos sustentatorios de los gastos por Fondos Fijos de Caja Chica que corresponden de los reembolsos, solicitados por las unidades orgánicas responsables de Caja Chica.

- 9.3.4. El Subgerente de Contabilidad y Finanzas realizará periódicamente, arqueos simultáneos del Fondo Fijo para Caja Chica, previa coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, emitiendo la respectiva acta de arqueo, en el FORMATO N° 06.- "ACTA DE ARQUEO DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA".

- 9.3.5. Si durante el proceso de arqueo de fondos y valores se detecta cualquier situación irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente al Gerente de Administración y Finanzas y al Responsable de Tesorería para las acciones correspondientes y adopción de las medidas correctivas pertinentes.

- 9.3.6. Las dependencias encargadas de los sistemas administrativos, dentro de su competencia, son las responsables de desarrollar los mecanismos de control interno sobre las operaciones que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.

- 9.3.7. Es responsabilidad de los Responsables Encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica establecer las condiciones de



seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo existente en el fondo.

- 9.3.8 El Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica deberá mantener un archivo físico ordenado de la documentación sustentatoria de los gastos efectuados con el fondo de caja chica hasta su liquidación.

9.4 RESPONSABILIDAD DEL GASTO

- 9.4.1 El Encargado del Fondo de Caja Chica, es directamente responsable de la validez y veracidad de los documentos que sustentan la respectiva rendición de cuentas.
- 9.4.2 El jefe inmediato de la unidad orgánica usuaria que autoriza el gasto del Fondo Fijo de Caja Chica, es responsable solidario a través de su firma, de la correcta sustentación de los gastos.
- 9.4.3 En caso de inobservancia de lo dispuesto en el párrafo anterior, el Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica se hará acreedor a las sanciones de índole administrativo, civil y/o penal que la Ley contempla.

9.5. FALTAS Y SANCIONES

- 9.5.1. Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva y pasibles de sanción administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda, los funcionarios, servidores y responsables encargados del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su condición laboral o contractual en los siguientes casos:

- Cuando dentro de los plazos establecidos, no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos e incumplan con lo dispuesto en la presente Directiva.
- Cuando luego de realizado el respectivo arqueo de fondos, se determine faltantes de dinero sin causa justificada y documentada y contravenga las normas de la presente Directiva.



9.5.2. Estas faltas darán lugar a las sanciones administrativas con arreglo a Ley que serán calificadas y determinadas por la instancia correspondiente, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 10.5. Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos de conformidad a lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF177.15.
- 10.6. El Responsable de Tesorería, solicitará la contratación de pólizas de seguro para cubrir los riesgos de infidelidad y/o deshonestidad, robo y otros, debiendo mantener su custodia y control de vigencia.
- 10.7. El Órgano de Control Institucional (OCI) de la Municipalidad Distrital de Miraflores ejerce en el marco de sus funciones y competencias respecto a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

XI. FORMATOS Y/O ANEXOS

Los formatos a utilizarse y aprobados con esta directiva según modelos adjuntos son los siguientes:

- 11.5. **FORMATO N° 01.- RECIBO PROVISIONAL DE CAJA**
Según modelo adjunto.
- 11.6. **FORMATO N° 02.- RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL**
Según modelo adjunto.
- 11.7. **FORMATO N° 03.- DECLARACIÓN JURADA**
Según modelo adjunto.
- 11.8. **FORMATO N° 04.- RENDICIÓN DEL FONDO FIJO**
Según modelo adjunto.
- 11.9. **FORMATO N° 05.- CONTROL DE BIENES NO DEPRECIABLES ADQUIRIDOS POR CAJA CHICA**
Según modelo adjunto.
- 11.10. **FORMATO N° 06.- ACTA DE ARQUEO DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA**
Según modelo adjunto.
- 11.11. **ANEXO N° 01.-TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL**
Según formato adjunto.



Gerencia de Administración y Finanzas

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

11.12. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA "APERTURA" DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

11.13. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA "RENDICIÓN, REEMBOLSO" DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

11.14. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA "LIQUIDACIÓN" DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA AL CIERRE DEL EJERCICIO.





Gerencia de Administración y Finanzas

Miraflores
es Única

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

FORMATO N° 01 - RECIBO PROVISIONAL DE CAJA

 MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	 IMPORTE: S/. C.C. ACT.		
RECIBO PROVISIONAL DE CAJA (AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO)			
FECHA:	N°		
APELLIDOS y NOMBRES:			
CARGO QUE DESEMPEÑA:			
OFICINA SOLICITANTE:			
CONCEPTO DE GASTO:			
SON:			
Nota: La Rendición de cuentas se efectuará en el plazo máximo de 48 horas posteriores a la recepción del efectivo, caso contrario AUTORIZO se me descuenta de la Planilla de Remuneraciones, Contrato CAS y/o Recibo por Honorarios. En caso de incumplir con la rendición de cuenta documentada, en la forma y plazo establecido en la presente DIRECTIVA.			
Sello y Firma	Sello y V°B°	Sello y V°B°	Firma del Beneficiario
GERENCIA AREA USUARIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ENCARGADO DE FONDO FIJO	RECIBI CONFORME





Miraflores
es Único

Gerencia de Administración y Finanzas

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

FORMATO N° 02 - RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

IMPORTE : S/.

C.C. ACT.

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

FECHA: / / N°
BENEFICIARIO : N° DNI:
GERENCIA y/o SUBGERENCIA:
JUSTIFICACIÓN:

FECHA	DESTINO (Distrito y Lugar de referencia)	TIPO DE MEDIO DE TRANSPORTE	IMPORTE
/ /			S/.
/ /			S/.
/ /			S/.
TOTAL:			S/.

Sello y Firma
JEFE INMEDIATO

Sello y V°B°
GERENCIA DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS

Sello y V°B°
ENCARGADO DEL
FONDO FIJO

Firma del Beneficiario
RECIBI CONFORME





Gerencia de Administración y Finanzas

Miraflores
es Única

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

FORMATO N° 03 - DECLARACIÓN JURADA



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Miraflores
es Única

DECLARACIÓN JURADA

FECHA: / /

YO: con N° DNI:

Cargo:

En concordancia al Artículo N° 51, numeral 51.2. de la Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería para el Sector Público", DECLARO bajo juramento haber efectuado los siguientes gastos con Fondo Fijo de Caja Chica, ocasionados dentro del Distrito de Miraflores; de los cuales no me ha sido posible obtener los Comprobantes de Pago según lo establece Superintendencia de Administración Tributaria (SUMAT), las cuales detallo a continuación:

N°	DESCRIPCION DE GASTO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
1		Si.	Si.
2		Si.	Si.
3		Si.	Si.
4		Si.	Si.
5		Si.	Si.
TOTAL:		Si.	Si.



Sello y Firma

FE INMEDIATO

Sello y V°B°

GERENCIA DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS

Sello y V°B°

ENCARGADO DEL
FONDO FIJO

Firma del Beneficiario

RECIBI CONFORME



Gerencia de Administración y Finanzas

Miraflores
es Único

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

FORMATO N° 04 - RENDICION DE FONDO FIJO



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Miraflores
es Único

SEGÚN LOS REPORTES GENERADOS POR EL SISTEMA SAM

TIPO DE REPORTE: 1. CAJA CHICA RESUMEN

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

RESUMEN DEL GASTO DE CAJA CHICA

Centro de Costo	Componente Operativo	Meta Presupuestal	Partida	FF	Periodo	Total
Fondo Fijo de Caja Chica	—0000		231.01.0	8	1	
Fondo Fijo de Caja Chica	—0000		231.05.0	8	1	
Fondo Fijo de Caja Chica	—0000		231.99.0	8	1	
Fondo Fijo de Caja Chica	—0000		232.01.0	8	1	
Fondo Fijo de Caja Chica	—0000		232.07.1	8	1	
SUB - TOTAL						
TOTAL						

Resumen por Fuente de Financiamiento

Fuente de Financiamiento	Importe
08 OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES	

TIPO DE REPORTE: 2. CAJA CHICA DETALLE

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

RENDICION DE CUENTAS DE CAJA CHICA

RENDICION N° :
RESPONSABLE CAJA :
RESPONSABLE C.COSTO :
CENTRO DE COSTO :

Nro	Fecha	Doc.	N°	Razón Social	Concepto	Detalle	Importe	IGV	Inafe	Neto	Partida	Tarea
1	30/12/2019	FAC									231.01.1	Fondo Fijo de Caj
2	02/01/2020	FAC									232.07	Fondo Fijo de Caj
3	02/01/2020	FAC									231.05.1	Fondo Fijo de Caj
4	02/01/2020	FAC									232.07	Fondo Fijo de Caj
5	06/01/2020	FAC									231.01.1	Fondo Fijo de Caj
6	07/01/2020	FAC									231.01.1	Fondo Fijo de Caj
7	09/01/2020	FAC									231.01.1	Fondo Fijo de Caj
8	09/01/2020	FAC									231.01.1	Fondo Fijo de Caj
9	13/01/2020	FAC									232.07	Fondo Fijo de Caj
10	13/01/2020	FAC									231.99.1	Fondo Fijo de Caj
11	15/01/2020	FAC									231.01.1	Fondo Fijo de Caj
12	15/01/2020	FAC									231.01.1	Fondo Fijo de Caj
13	15/01/2020	FAC									231.01.1	Fondo Fijo de Caj



Miraflores
es Único

Gerencia de Administración y Finanzas

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

TIPO DE REPORTE: 3. CAJA CHICA RESUMEN PARTIDA

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

RESUMEN DEL GASTO DE CAJA CHICA

Partida	Centro Costo	Fuente	Periodo	Total
2.3.1.01.01.001 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO		8	1	
SUB - TOTAL				
2.3.1.05.01.02.001 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA		8	1	
SUB - TOTAL				
2.3.1.99.01.99.001 OTROS BIENES		8	1	
SUB - TOTAL				
2.3.2.01.02.99.001 MOVILIDAD LOCAL		8	1	
SUB - TOTAL				

TIPO DE REPORTE: 4. CAJA CHICA DETALLE GENERAL

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

RENDICIÓN DE CUENTAS DE CAJA CHICA

RENDICIÓN N.º :
ENCARGADO DE CAJA CHICA :

Nro	Fecha	Doc.	N.º	Razón Social	Concepto	Detalle	Importe	IGV	Inafe	Keto	Partida	Tarea
1	29/01/2020	REC									2.3.2.01.02.99.001	Fondo Fijo de Caj
2	24/01/2020	REC									2.3.2.01.02.99.001	Fondo Fijo de Caj
3	23/01/2020	REC									2.3.2.01.02.99.001	Fondo Fijo de Caj
4	29/01/2020	REC									2.3.2.01.02.99.001	Fondo Fijo de Caj
5	30/01/2020	REC									2.3.2.01.02.99.001	Fondo Fijo de Caj
6	28/01/2020	REC									2.3.2.01.02.99.001	Fondo Fijo de Caj
7	22/01/2020	REC									2.3.2.01.02.99.001	Fondo Fijo de Caj
8	21/01/2020	REC									2.3.2.01.02.99.001	Fondo Fijo de Caj
9	22/01/2020	REC									2.3.2.01.02.99.001	Fondo Fijo de Caj
10	21/01/2020	REC									2.3.2.01.02.99.001	Fondo Fijo de Caj
11	28/01/2020	FAC									2.3.1.01.01.001	Fondo Fijo de Caj
	30/01/2020	FAC									2.3.1.99.01.99.001	Fondo Fijo de Caj
	30/01/2020	FAC									2.3.1.05.01.02.001	Fondo Fijo de Caj
	30/01/2020	FAC									2.3.1.99.01.99.001	Fondo Fijo de Caj
	30/01/2020	FAC									2.3.1.99.01.99.001	Fondo Fijo de Caj
	30/01/2020	FAC									2.3.1.99.01.99.001	Fondo Fijo de Caj

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JULIO ALBERTO VÁSQUEZ DIAZ
Gerente
VºBº
Gerencia de Planeación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SUSANA J. ARRUNATEQUI REYES
Subgerente (e)
Gerencia de Planeación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CHRISTIAN J. ARRUNATEQUI REYES
Subgerente (e)
Gerencia de Planeación y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Lic. Paqui Rayo Morales
Subgerente
VºBº
Gerencia de Planeación y Presupuesto



Gerencia de Administración y Finanzas

Miraflores
es Único

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

FORMATO N° 05 - CONTROL DE BIENES NO DEPRECIABLES



MIRAFLORES
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS



Miraflores
es Único

CONTROL DE BIENES NO DEPRECIABLES ADQUIRIDOS POR CAJA CHICA

ESPECIFICA DEL GASTO	DOCUMENTOS DEL PROVEEDOR			CONCEPTO	FECHA ADQUISICION
	N° FACTURA, BOLETA DE VENTA, OTROS	NOMBRE O RAZON SOCIAL (EMPRESA)	MONTO		
2.3.1.99.1.99 (OTROS BIENES)			S/.		
			S/.		
			S/.		
			S/.		
			S/.		
			S/.		
TOTAL:			S/.		



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JULIO ALBERTO VASQUEZ DIAZ
Gerente
Gerencia de Planeación y Presupuesto



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SUBGERENTE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CHRISTIAN J. ARRUNATEGUI REYES
Subgerente (e)
V°B°

Sello y Firma

JEFE INMEDIATO

Sello y V°B°

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Sello y V°B°

ENCARGADO DEL FONDO FIJO





Gerencia de Administración y Finanzas

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

FORMATO N° 06 - ACTA DE ARQUEO DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS



ACTA DE ARQUEO DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA

En la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES a las horas _____ del día _____ del 2021, se procede a realizar el ARQUEO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA constituyéndose en la unidad administrativa de Tesorería el Sr. _____ responsable de los Fondos de Caja Chica reconocido con Resolución Gerencial N° _____-2021-GAF-MDM; y por la unidad de Contabilidad el Sr. _____, quien dará cumplimiento a la Directiva de Fondos de Caja Chica aprobado mediante Resolución Gerencial N° _____-2021-GAF-MDM.

Ejecutado el arqueo se obtuvieron los siguientes resultados:

MONTO DEL FONDO : SI/ _____

DESCOMPOSICIÓN:

Valor de Facturas, boletas y otros SI/ _____
Valor de recibos provisionales SI/ _____
Efectivo SI/ _____
Reemsolsos anteriores SI/ _____

TOTAL: SI/ _____

DEFERE SI/ _____

EXPLICACIÓN DIFERENCIA:

Para constancia de lo actuado suscriben la presente acta en tres copias, en el lugar y fecha antes indicado, las personas que en ella intervienen



RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA

RESPONSABLE Y/O ARQUEADOR
Sub Gerencia de Contabilidad y Finanzas



Gerencia de Administración y Finanzas

Miraflores
es Única

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia".

ANEXO N° 01 - TARIFARIOS DE MOVILIDAD



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Miraflores
es Única

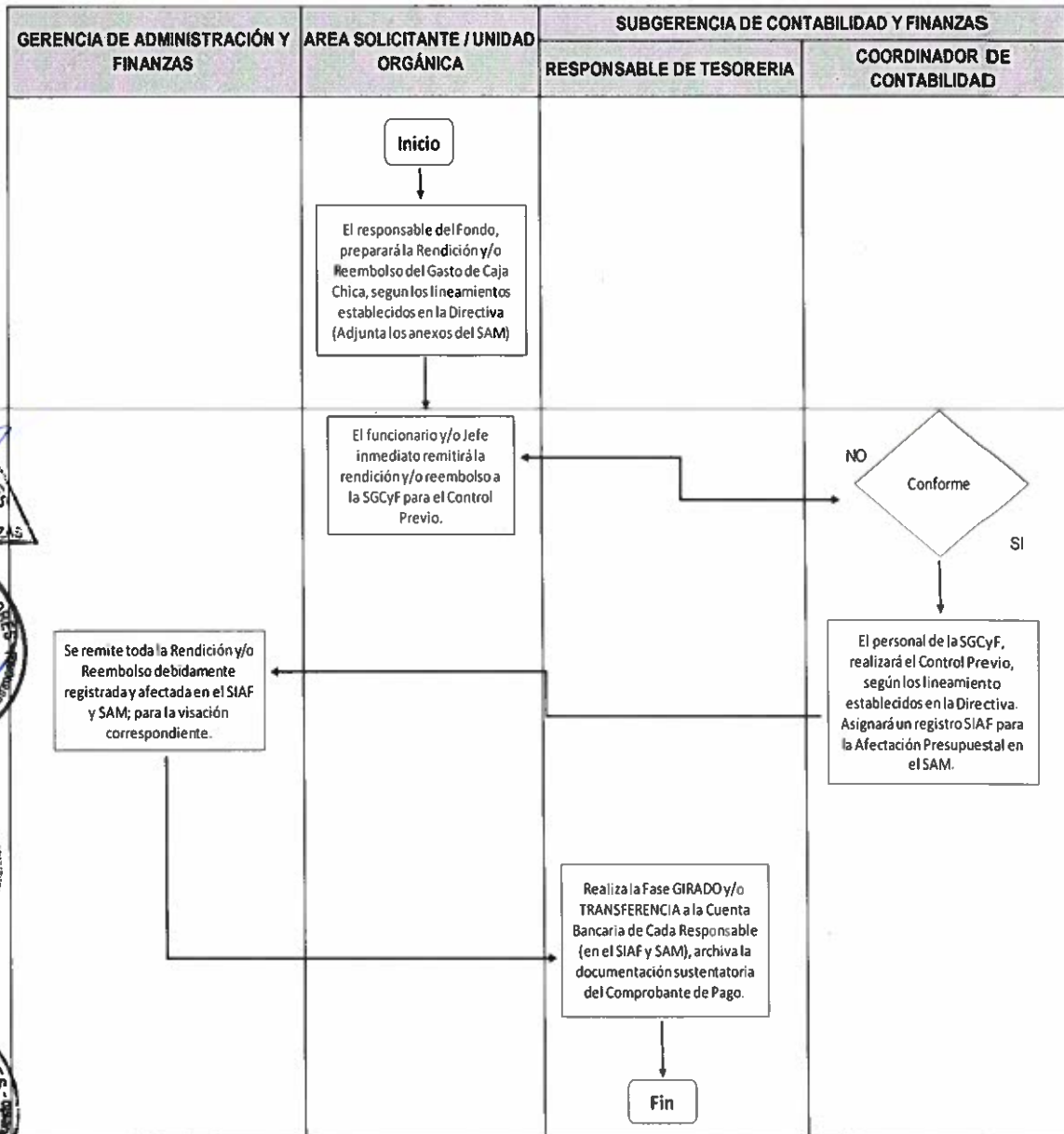
TARIFARIOS DE MOVILIDAD (MONTOS MAXIMOS) EN SOLES

ORIGEN: DISTRITO DE MIRAFLORES

DESTINO DE COMISIÓN	TAXI		PASAJE URBANO (IDA Y RETORNO) (S/.)
	IDA (S/.)	VUELTA (S/.)	
ATE	30.00	60.00	8.00
SANTA ANITA	25.00	50.00	7.00
BREÑA	20.00	40.00	6.00
CENTRO DE LIMA	20.00	40.00	5.00
JESUS MARIA	20.00	40.00	6.00
LA MOLINA	25.00	50.00	7.00
LINCE	15.00	30.00	5.00
BARRANCO	15.00	30.00	5.00
MAGDALENA DEL MAR	15.00	30.00	5.00
PUEBLO LIBRE	20.00	40.00	5.00
SAN BORJA	20.00	40.00	5.00
SAN ISIDRO	12.00	25.00	5.00
SAN MIGUEL	20.00	40.00	5.00
SURQUILLO	15.00	30.00	5.00
SANTIAGO DE SURCO	15.00	30.00	5.00
CHORRILLOS	20.00	40.00	5.00
AEROPUERTO JORGE CHAVEZ	30.00	60.00	8.00
DENTRO DEL DISTRITO DE MIRAFLORES	10.00	20.00	3.00



FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA "RENDICIÓN, REEMBOLSO" DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA



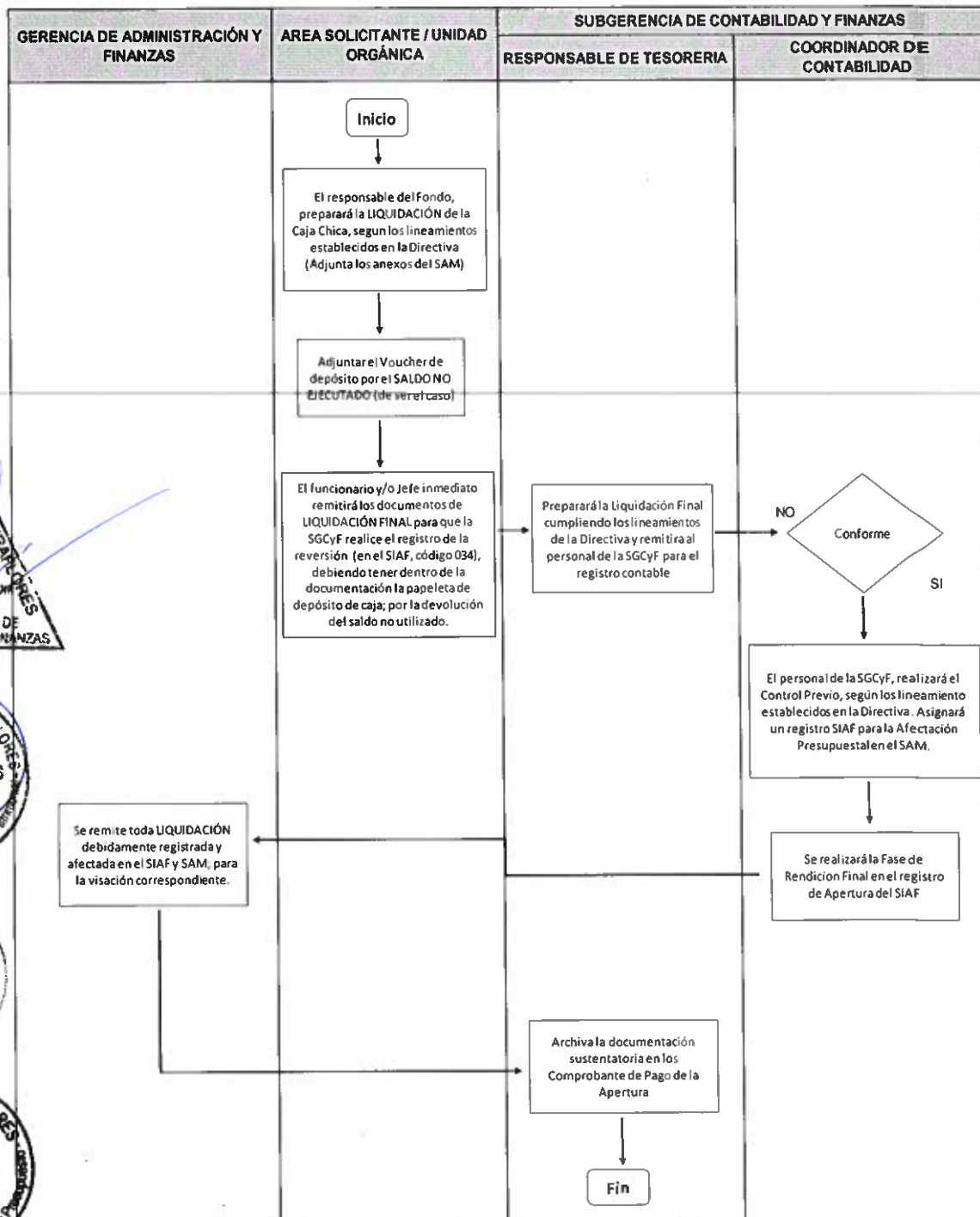
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SUBGERENTE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

CHRISTIAN J. ARRUNATEGUI REYES
Subgerente (e)
VºBº

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Lic. Iván Raquel Revoredo Morote
Subgerente
VºBº

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JULIO ALBERTO VÁSQUEZ DÍAZ
Gerente
VºBº

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA "LIQUIDACIÓN FINAL" DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA AL CIERRE DEL EJERCICIO



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
SUBGERENTE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
CHRISTIAN J. ARRUATE SUAREZ
Subgerente (e)
V.B.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Lic. Pío Raquel Revoredo Torote
Subgerente
V.B.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
JULIO ALBERTO VÁSQUEZ DIAZ
Gerente
V.B.