



Municipalidad Distrital de Ventanilla



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 04-2020-MDV/GM

Ventanilla, 21 de enero del 2020

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El Informe No. 025-2020-MDV/GAF/SGT, presentado por la Subgerencia de Tesorería, mediante el cual remite el proyecto de Directiva denominada "Directiva de Normas para Uso, Control y Rendición de gastos de fondo fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ventanilla" y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Informe de Visto se propone la directiva denominada "Directiva de Normas para Uso, Control y Rendición de gastos de fondo fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", con la finalidad de racionalizar el uso del dinero en efectivo del Fondo Fijo de Caja Chica, a fin de atender en forma oportuna los gastos menores, urgentes y no programados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y unidades orgánicas de la municipalidad, contribuyendo con ello la operatividad y buen funcionamiento institucional;

Que, mediante Memorando No. 063-2020/MDV-GPLP de fecha 21 de enero de 2020 la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto remite el Informe No. 015-2019/MDV-GPLP-SGPI, el cual concluye que habiéndose revisado la propuesta de "Directiva de Normas para Uso, Control y Rendición de gastos de fondo fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", se determina que cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva N0. 09-2019/MDV-GM aprobada por Resolución de Gerencia Municipal No. 034-2019/MDV-GM;

Que, mediante Informe No. 018-2019-MDV/SGyAJ de fecha 21 de enero de 2020, la Gerencia de Secretaría General y Asesoría Jurídica señala que de la revisión efectuada se concluye que resulta viable que la Gerencia Municipal apruebe el proyecto de "Directiva de Normas para Uso, Control y Rendición de gastos de fondo fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ventanilla";

Que, el numeral 17.13 del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Ventanilla señala que es función de la Gerencia Municipal "emitir resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en

materias relacionadas con la gestión municipal de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como aquellas otras materias que le fuesen delegadas por el alcalde;

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas y Secretaria General y Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; y en uso de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y en uso de las facultades delegadas conforme lo establece el Art.1° numeral 1.1 literal a) aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 067-2019/MDV-ALC de fecha 02 de Enero del 2019;

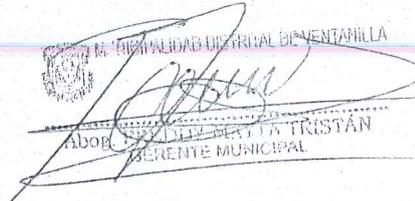
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva No. 04-2020-MDV-GM denominada "Directiva de Normas para Uso, Control y Rendición de gastos de fondo fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ventanilla"; la cual forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la publicación de la presente resolución y el íntegro de la Directiva en el portal institucional.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaria General y Asesoría Jurídica la comunicación de la presente resolución a las unidades orgánicas y organismos descentralizados de la municipalidad distrital de Ventanilla para su cumplimiento obligatorio.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


ADOLFO ALBERTO TRISTÁN
GERENTE MUNICIPAL

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal
	Directiva N° 04 -2020 Formulada por: Sub Gerencia de Tesorería	04- 2020 Fecha 21 10/ 2020

I. OBJETIVO

Establecer normas internas para procedimiento de trámite, registro, utilización, control y correcta Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ventanilla - MDV, durante el año fiscal 2020.

II. FINALIDAD

Racionalizar el uso del dinero en efectivo del Fondo Fijo de Caja Chica, a fin de atender en forma oportuna los gastos menores, urgentes y no programados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, contribuyendo con ello la operatividad y buen funcionamiento Institucional.

III. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

El Fondo Fijo de Caja Chica tendrá vigencia a partir del día siguiente de aprobada la presente directiva hasta el 31 de diciembre del 2020

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Servidores y Unidades Orgánicas de la Entidad.

V. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley N° 27785 ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- ✓ Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- ✓ Decreto Supremo N° 380-2019-EF aprueba el valor de la UIT año 2020
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo del 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 Supremo N° 204-2012-EF, que aprueba el texto único ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ✓ Decreto de Urgencia N° 014-2019 Decreto de Urgencia para el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 015-2019 Decreto de Urgencia para el Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal 04-2020
	Directiva N° 04 -2020 Formulada por: Sub Gerencia de Tesorería	Fecha 21 / 10 / 2020

- ✓ Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a Recursos públicos
- ✓ Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-ef/77.15, Directiva de Tesorería N° 001-2007.EF/77.15
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- ✓ Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que aprueba las disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería 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 de Gerencia Municipal N° 009-2019/MDV-GM, que Aprueba la Directiva "Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Directivas de la Municipalidad de Ventanilla".
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. El encargado del Fondo Fijo de Caja Chica es designado en la Resolución de Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica y es responsable de la custodia y adecuada utilización de los Fondos habilitados.
- 6.2. La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de la supervisión del estricto cumplimiento de la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- 7.1.1 El Gerente de Administración y Finanzas dispone la Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica a favor de alguna unidad orgánica, según solicitud, sustentando dicha necesidad en cumplimiento de las normativas vigentes.
- 7.1.2 La Administración del Fondo Fijo de Caja Chica, se sujeta a las disposiciones contenidas en la Norma General de Tesorería – NGT 06, uso del fondo fijo de caja chica, NGT 07, reposición oportuna del fondo

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal <i>04-2020</i>
	Directiva N° <i>04</i> -2020 Formulada por: Sub Gerencia de Tesorería	Fecha <i>21 10/ 2020</i>

7.1.3 El Fondo Fijo de Caja Chica, es de carácter único, permanente, variable y renovable, el mismo que se fija en cada ejercicio presupuestal mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas que debe ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.

7.1.4 Las acciones de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica se registrarán por los principios de racionalidad y austeridad que implica una Administración prudente de los Recursos públicos.

7.2. DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

7.2.1. El personal designado como Responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica de cualquiera de las dependencias de la Municipalidad Distrital de Ventanilla deberá pertenecer a la Sub Gerencia de Tesorería, podrá ser nombrado y/o contratado bajo el régimen laboral del sector público o contratado bajo el régimen CAS.

7.2.2. Las personas Responsables de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica, se designan mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas conforme a la normativa vigente.

7.2.3. Todo cambio de Responsable del control del Fondo Fijo de Caja Chica será aprobado por Resolución de Gerencia de Administración y Finanza.

7.3. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

7.3.1. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- Velar, resguardar y asegurar la adecuada custodia del dinero y la documentación sustentatoria del Fondo Fijo de Caja Chica.
- Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos que se pagarán.
- Presentar las rendiciones de cuenta, para su reembolso, con la documentación de tallada y ordenada.
- Verificar permanentemente que el Fondo Fijo de Caja Chica esté debidamente sustentado con dinero en efectivo, comprobantes definitivos de gasto y los recibos profesionales en los casos que corresponda.
- Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con Recursos de Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos por las normas de Comprobantes de Pagos establecidos por la SUNAT y los formatos internos aprobados en la presente directiva.

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal
	Directiva N° 04 -2020	04- 2020
	Formulada por: Sub Gerencia de Tesorería	Fecha 21 10/1 2020

- Verificar que el recibo provisional (anexo N° 01), indique la fecha de emisión y descripción en forma clara y sucinta del concepto para el cual se solicita el desembolso de efectivo, entre otros datos importantes que permita el conocimiento del uso del dinero de caja chica y quien realiza la comisión.

7.3.2. PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- Delegar el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica a un funcionario o servidor no autorizado por Resolución.
- Hacer entrega de dinero mediante Recibo Provisional al trabajador que mantiene pendiente una rendición de cuenta (caja chica, viatico y/o encargo interno).
- Atender los Recibos Provisionales (Anexo N° 01), sin las autorizaciones expresas, señaladas en el recibo.
- Rendir detalladamente los gastos que no sean pagados a través del Fondo Fijo de caja chica.

7.4. TIPO DE GASTOS A DESEMBOLSAR POR EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

7.4.1. La ejecución del Fondo Fijo de Caja Chica se sujetará a los gastos que a continuación se detallan:

- Alimentos y Bebidas
- Materiales de Limpieza
- Materiales y Útiles de Oficina
- Repuestos y Accesorios
- Gastos por Adquisición de suministros de mantenimiento y reparación
- Compra de otros bienes
- Pasajes y Gastos de Transporte
- Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de maquinaria y equipos en general
- Servicios Administrativos, Financieros y de seguros
- Servicios Diversos
- Otros

7.4.2. Está Prohibido efectuar gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica destinados a:

- Compras que hayan sido canceladas con Tarjeta de Crédito, débito o cargo de puntos a tarjetas personales.
- Compra de bienes que constituyen Activos Fijos
- Compras de Software.
- Pago de Servicios Básicos

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal
	Directiva N° 04 -2020	04-2020
	Formulada por: Sub Gerencia de Tesorería	Fecha 21/10/2020

- 7.4.3. En el caso de actividades extraordinarias fuera de la jornada laboral del horario de lunes a viernes y los días no laborables o de reunión de trabajo, se podrá efectuar pago por adquisición de alimentos y/o bebidas, que se otorgarán de manera excepcional previa autorización del Gerente de Administración y Finanzas, debidamente justificado mediante correo electrónico, nota o memorando.
- 7.4.4. Los gastos ocasionados por mantenimiento de los vehículos pueden ser atendidos con el Fondo Fijo de Caja Chica, previo visto bueno de la Jefatura de Maestranza, donde justificará las razones por las que no pueden atender el requerimiento, posteriormente se solicitará la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas con el visto bueno de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, siendo válido para la autorización la comunicación escrita, vía correo electrónico, nota o memorando. En caso del Órgano Descentralizado de Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, tendrán el mismo procedimiento, con visto bueno de la Jefatura de Maestranza y posteriormente solicitará la autorización de Administración.
- 7.4.5. El Fondo Fijo de Caja Chica, se podrá utilizar para efectuar pagos de duplicados de tarjetas de propiedad, placas de rodaje, solicitud de copias de denuncias, peritajes por siniestro de vehículos, trámites notariales ante el poder judicial para efectuar suspensión de órdenes de captura y otros documentos que sean necesarios para la libre circulación de los vehículos de la Entidad. Estos gastos sólo podrán ser efectuados con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas previa evaluación favorable de la Jefatura de Maestranza y de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
- 7.4.6. No está permitido utilizar el Fondo Fijo de Caja Chica para realizar pagos por concepto de infracciones relacionadas con la conducta del conductor, pago de remuneraciones y/o adelantos, alquiler de locales y contratos de prestaciones gestionados por la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
- 7.4.7. Los gastos que se realicen por concepto de correos y mensajerías, sólo se podrán realizar si no se cuenta con contrato vigente por ese concepto, precisando la necesidad de esta cobertura por los fondos fijos de caja chica.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DE LA AUTORIZACIÓN DE LA APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- a) La autorización del Fondo Fijo de Caja Chica es aplicable únicamente para gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal 04- 2020
	Directiva N° 04-2020 Formulada por: Sub Gerencia de Tesorería	Fecha 21 / 10 / 2020

inmediata y/o que, por su finalidad o características, no puedan ser debidamente programados.

Se atenderán pagos en efectivo con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica cuando se trate de:

- ✓ Gastos menores, tales como: movilidad, derecho de trámites registrales, servicios notariales, peaje, adquisición de bienes y servicios menores, y otros gastos de similar naturaleza.
- ✓ Gastos Urgentes o cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia de la operación y el logro de objetivos. Entre estos tenemos: gastos por reparaciones, viáticos no programados, adquisiciones de bienes de consumo, servicios urgentes y otros gastos de similar naturaleza.

b) La apertura del Fondo Fijo de Caja Chica se realizará mediante la Resolución de Gerencia Municipal en la que se consignará a la Gerencia de Administración y Finanzas como la dependencia a la que se le asigna el Fondo Fijo de Caja Chica, siendo el Responsable de su Administración, así como los procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas documentada.

c) El importe del Fondo Fijo de Caja Chica será de S/ 540,000.00 (Quinientos Cuarenta Mil y 00/100 Soles) establecido para el ejercicio del año 2020; dicho importe podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades de las Unidades Orgánicas, debiendo ser aprobado su modificación mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.

8.2. DE LA AUTORIZACIÓN DEL RECIBO PROVISIONAL

a) Las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, que autorizan la solicitud de recibos provisionales (Anexo 01), deberán contemplar lo estipulado en el artículo 1° de la presente directiva.

La Gerencia de Administración y Finanzas autoriza en forma expresa e individualizada la entrega provisional de Recursos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.

b) Para solicitar Recursos que serán utilizados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, se deberá recabar del Encargado de dicho Fondo, el recibo provisional correspondiente en el cual se consignará la información siguiente:

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal 04-2020
	Directiva N° 04-2020 Formulada por: Sub Gerencia de Tesorería	Fecha 21 / 01 / 2020

- Fecha, monto y motivo de la solicitud. El solicitante solo podrá ser:
 - Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ventanilla
 - En caso sea necesario pagar gastos menores y urgentes, según contrato derivado de la prestación de servicio, el recibo deberá ser solicitado por el Responsable del área, indicando la finalidad del servicio, así como el V° B° del emisor del recibo por honorarios profesionales.

- Nombre y firma del solicitante receptor del bien y/o servicio

- El Uso del Recibo Provisional serán autorizados por los Responsables de las Gerencias y Sub Gerencias, los mismos que consignaran su V° B° y sello en el respectivo recibo.

- El Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica debe verificar que:
 - En los recibos provisionales se consignen clara e inequívocamente todos los datos señalados precedentemente, antes de ser atendidos.
 - Los recibos provisionales no presentaran tachaduras, borrones ni enmendaduras, caso contrario no serán atendidos.

c) Todo recibo provisional que se recabe es para realizar un gasto en forma inmediata. En caso que por algún motivo ya no se requiera efectuar dicho gasto se deberá devolver el dinero solicitado de forma inmediata.

d) En el caso en que una persona requiere salir de comisión de servicios y/o vacaciones, previamente deberá rendir sus recibos provisionales que se encuentran pendientes, caso contrario asumirá a su cuenta el monto establecido en dichos recibos.

8.3. DE LA RENDICIÓN DEL RECIBO PROVISIONAL Y/O GASTOS

a) Los recibos provisionales deberán rendirse debidamente documentados, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibido el efectivo por el solicitante, bajo responsabilidad.
Para la sustentación de gastos debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, podrán efectuarse hasta por el monto máximo de S/ 500.00 (Quinientos y 00/100 Soles).

- Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica serán sustentados mediante comprobante de pago originales, tales como: Facturas, Boletas de Venta (copia de usuario), Liquidación de Compra, Recibo de Honorarios Profesionales; Así como, otros documentos originaies considerado como comprobantes de pago, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente emitido por SUNAT. Para el caso de Factura deberá



 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal <i>04-2020</i>
	Directiva N° 04 -2020 Formulada por: Sub Gerencia de Tesorería	Fecha <i>21/10/2020</i>

contener obligatoriamente escrito o impreso el RUC N° 20131369809 a nombre de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y la dirección Av. La Playa S/N.

3. Recibo de movilidad (anexo N° 02), es el único documento que sustenta los gastos realizados por concepto de movilidad local (servicio de taxi) y que tendrá calidad de Declaración Jurada, en el cual se detallaran los importes pagados.

- Los recibos de movilidad serán sustentados solamente por el día laborado (1 por día)
- Se debe establecer el tarifario según detalle solo ida.

LUGAR - DESTINO	TAXI S/
Ancón	25.00
Ate Vitarte	50.50
Barranco	45.00
Bellavista	33.00
Breña	42.00
Carabaylo	26.00
Carmen de la Legua y Reynoso	32.00
Cercado de Lima	42.00
Chaclacayo	59.00
Chorrillos	37.50
Cieneguilla	115.00
Comas	38.00
El Agustino	38.50
Independencia	44.00
Jesús María	51.00
La Molina	73.00
La Perla	31.00
La Punta	37.00
La Victoria	44.00
Lince	46.00
Los Olivos	32.00
Lurín	74.00
Magdalena del Mar	45.00
Miraflores	51.00
Monterrico	35.00
Provincia Constitucional del Callao	35.00
Pueblo Libre	41.00
Puente Piedra	16.00
Rímac	39.00
San Bartolo	159.00



 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA" Directiva N° 04-2020 Formulada por: Sub Gerencia de Tesorería	Resolución de Gerencia Municipal 04- 2020 Fecha: 21/10/ 2020

LUGAR – DESTINO	TAXI S/
San Borja	54.00
San Isidro	48.00
San Juan de Lurigancho	44.00
San Juan de Miraflores	76.00
San Luis	67.00
San Martín de Porres	36.00
San Miguel	43.00
Santa Anita	51.00
Santiago de Surco	61.00
Surquillo	46.50
Villa El Salvador	84.00
Villa María del Triunfo	56.00
Zarate	38.00

El recibo de movilidad deberá contener la siguiente información:

- Número del documento o expediente cuya gestión o notificación motiva el gasto de movilidad.
- En caso de reuniones o visitas a Entidades públicas o privadas, se deberá indicar el nombre de la Entidad, nombre del funcionario o persona al que se visitó y el motivo de la reunión.
- En caso de compras, se deberá hacer referencia al número de comprobante de pago correspondiente.
- En todos los casos se deberá indicar el lugar donde se llevó a cabo la comisión de servicios a la realización de obligaciones fuera de la sede de la Institución.
- Respecto al valor del gasto por movilidad (servicio de taxi) estará sujeto a un máximo de S/ 10.00 (Diez y 00/100 Soles) cuando la diligencia se realice dentro de la jurisdicción del distrito de Ventanilla. Dicho monto solamente corresponderá al valor por acción de transporte (01 viaje), pudiendo ser la misma de ida o vuelta.

Asimismo, el pago de movilidad se sujetará a las siguientes restricciones:

- El servicio de taxi será autorizado en caso de transporte de dinero, cuando se cumplan labores oficiales o gestiones urgentes y prioritarias, siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos y deberá estar autorizado por el Responsable del área a la que pertenece la persona que solicita el servicio.

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA."	Resolución de Gerencia Municipal
	Directiva N° 04 -2020 Formulada por: Sub Gerencia de Tesorería	04 - 2020 Fecha 21 / 01 / 2020

4. Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos que se utilizará cuando se trate de casos, en los que por su naturaleza de transacción y el lugar en que se realiza no sea posible obtener del proveedor Facturas, Boletas de venta u otro comprobante de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. La Declaración Jurada no deberá exceder del veinte por ciento (20 %) de una UIT vigente correspondiente a S/ 860.00 (Ochocientos Sesenta y 00/100 Soles).
 5. Los comprobantes deben ser originales, completamente legibles, sin enmendaduras ni borrones ni uso de corrector que denoten indicios de adulteración, el concepto de gasto será completamente específico, no se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle.
 6. Al reverso de cada comprobante de pago se consignará el V° B° de la persona que autoriza el gasto, nombre de la persona que realizó el gasto y su firma.
 7. El Recibo de movilidad deberán consignar el V° B° de la persona que autoriza el gasto, el motivo de la movilización, nombre de la persona que realizó el gasto y V° B° de la Gerencia de Administración y Finanzas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5° inciso c) de la presente directiva.
 8. En el caso de peaje y playa de estacionamiento, figurará el número de placa del vehículo.
 9. No se aceptaran comprobantes de pago que tengan una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios desde la fecha de emisión hasta el momento de pago, salvo autorización expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para su respectiva regularización o devolución del efectivo.
 - c) Cuando se haya efectuado un gasto menor sin recabar previamente el recibo provisional, se deberá regularizar el recibo en el plazo de dos (02) días hábiles, caso contrario, el Responsable asumirá el gasto. En este supuesto, la rendición deberá cumplir con los mismos requisitos estipulados en el Art. 8° de la presente directiva.
 - d) Cuando se haya efectuado un gasto mayor al recibo provisional previamente autorizado, se deberá regularizar el recibo provisional por la diferencia no cubierta y la rendición deberá cumplir con los mismos requisitos estipulados en el Art. 8° de la presente directiva.

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal 04-2020
	Directiva N° 04-2020 Formulada por: Sub Gerencia de Tesorería	Fecha 21 10/1 2020

- e) Los documentos sustentatorios deberán tener el sello de "PAGADO" colocado por el Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica. Asimismo se consignará la fecha de la presentación del documento.

8.4. REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- a) La reposición del Fondo se efectuará a través del Encargado Fondo Fijo de Caja Chica, previa revisión y verificación de los documentos sustentatorios, una (01) vez al mes por el importe máximo de S/ 45,000.00 (Cuarenta y Cinco Mil y 00/100 Soles).
- b) Para la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, el Responsable de su Administración, deberá efectuar la rendición de cuentas documentada mediante un informe detallado, firmado y visado el mismo en señal de conformidad y presentándolo a la Sub Gerencia de Tesorería para su visto bueno correspondiente.
- c) La Solicitud de reembolso conteniendo los vistos buenos del Sub Gerente de Tesorería serán remitidos a la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos para el registro contable de acuerdo a sus competencias.
- d) Los cheques se emitirán a nombre del Encargado de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica dentro de las 24 horas de presentada la solicitud escrita.
- e) La Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción del Fondo o deterioro de la documentación sustentatoria, así como la seguridad de las instalaciones físicas en ambientes con llave dotándolos de una caja de seguridad o similares.
- f) La designación de la persona Responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica deberá recaer en Servidores ajenos a los Encargados de giro de cheques, cajero y personal que maneja registros contables o efectúe funciones contables.
- g) Es responsabilidad del Encargado del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica llevar un registro auxiliar del Fondo Fijo para el control del monto de los Recursos asignados; donde se anoten los ingresos del Fondo y registren las salidas de dinero indicando los documentos (originales de facturas, boletas de venta, tickets, recibos de honorarios, boletas de cajas registradoras, declaración jurada por movilidad y otros similares indicando el saldo diario que queda disponible). Este registro puede ser implementado en una hoja de cálculo (Excel).
- h) Cuando se otorgue Recibo Provisional (Anexo N° 01) con cargo a rendir cuenta, debe ser autorizado por el Sub Gerente de Tesorería de la

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal
	Directiva N° 04-2020 Formulada por: Sub Gerencia de Tesorería	021 - 2020 Fecha 21 / 10 / 2020

Gerencia de Administración y Finanzas, y se le otorga un plazo de 48 horas para su rendición; vencido el plazo el usuario deberá reintegrar el dinero, no pudiendo efectuar rendición alguna. El Encargado del Fondo solicitará la devolución del dinero otorgando un plazo no mayor de 24 horas, en caso de incumplimiento el Encargado del Fondo comunicará por escrito a la Sub Gerencia de Tesorería para que tramite el descuento en la planilla de haberes.

- i) En caso de incapacidad física o abandono de trabajo del Encargado del Fondo se procederá al lacrado de los comprobantes de pago por rendirse, debiendo el Gerente de Administración y Finanzas, y el Auditor interno exigir como parte de la entrega de cargo la rendición de cuentas hasta la fecha del suceso prescrito.
- j) La Sub Gerencia de Contabilidad y Costo, con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, efectuará arquezos sorpresivos al Encargado de la Caja Chica, informando del resultado a la Sub Gerencia de Tesorería quien a su vez deberá reportarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- k) Se levantarán Actas en los arquezos que se practiquen como evidencia de la acción y conformidad las que serán firmadas por el Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica y los Funcionarios o Servidores que intervengan en el arqueo.
- l) Toda acción administrativa comprometiendo Recursos Municipales que no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago.

8.5. DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA

- a) El Sub Gerente de Tesorería deberá realizar un seguimiento concurrente para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva. Así como, deberá visar las correspondientes rendiciones del Fondo Fijo de Caja Chica.

El Sub Gerente de Tesorería remitirá la rendición de cuentas del Fondo fijo de caja chica al Responsable de control previo (Sub Gerencia de Contabilidad y Costos) para su revisión, una vez revisado, lo devolverá con las observaciones que existieran o con el V° B° para proseguir con el reembolso.

Revisada la rendición de cuentas de Caja Chica, será visada por el Gerente de Administración y Finanzas y lo derivará al Sub Gerente de Tesorería para que prosiga con el trámite para su reembolso respectivo.

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal 04-2020
	Directiva N°04-2020 Formulada por: Sub Gerencia de Tesorería	Fecha 21/10/2020

- b) La Sub Gerencia de Contabilidad y Costos, deberá realizar arquezos periódicos e inopinados del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, al menos una vez al mes y cuando las circunstancias lo requieran. Se levantarán Actas de Arqueo, consignando su conformidad o disconformidad, las cuales serán firmadas por el Responsable de la Caja Chica y las personas que hayan intervenido en dicho arqueo y se comunicará el resultado al Responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de adoptar las acciones de mejora que se requieran.
- c) El Gerente de Administración y Finanzas dispondrá de otras medidas que considere pertinentes para el adecuado cumplimiento y control de las disposiciones contenidas en la presente directiva, sin perjuicio de las fiscalizaciones y control que sea de competencia de los órganos pertinentes.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - El Fondo Fijo de Caja Chica deberá conservarse en una caja de seguridad u otro medio similar a fin de evitar su sustracción o deterioro. El Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica y el Sub Gerente de Tesorería deberán tomar las acciones y medidas del caso.

SEGUNDA. - Queda terminantemente prohibido, bajo responsabilidad personal del Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica utilizar los Recursos de dicho Fondo en pagos distintos a los señalados en la presente directiva.

TERCERA. - El Fondo Fijo de Caja Chica, no podrá ser utilizado para atender gastos relacionados con otras actividades; estando prohibido utilizar los Recursos de la caja chica por los siguientes conceptos:

- Realizar adelantos de remuneraciones y préstamos o cualquier tipo de gasto de remuneraciones.
- Pagos de Honorarios Profesionales.
- Efectuar el cambio de cheques personales por cualquier concepto o circunstancia.
- Realizar pagos diferentes al consignado en el formato de requerimiento.

CUARTA. - Se adjuntan los Anexos N° 01, 02, 03, 04 y 05 que han sido mencionados en el articulado.

 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal <i>04-2020</i>
	Directiva N°04 -2020 Formulada por: Sub Gerencia de Tesorería	Fecha 21/01/2020

X. GLOSARIO

- a) **Fondo Fijo de Caja Chica:** Se refiere al fondo en efectivo, que puede ser constituido por Recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto Institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto.
- b) **Responsable de la Caja Chica:** El Funcionario o Servidor Público a quien mediante Resolución se designa como Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.
- c) **Recibo Provisional:** Comprobante de entrega de dinero al usuario, del cual deberá rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas de recibido.
- d) **Comprobantes de Pago:** Documento que acredita un desembolso por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pagos válidos, aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, tales como facturas, recibos por honorarios profesionales, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permitan su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizados por la SUNAT.
- e) **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio para los gastos realizados por movilidad local y también para aquellos lugares alejados, donde no es posible obtener comprobante de pago. El monto de gastos que se sustentan a través de este medio no deberá superar el importe del 10% del valor de una UIT vigente.
- f) **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Valor de referencia que se utiliza para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.

XI. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Recibo provisional de Caja Chica
 Anexo N° 02 : Recibo de Movilidad
 Anexo N° 03 : Rendición del Fondo de Caja Chica
 Anexo N° 04 : Declaración Jurada por Movilidad Local
 Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Conocimiento de Directiva



Municipalidad
Distrital de
Ventanilla

"DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y
RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA
PERIODO 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
VENTANILLA"

Directiva N° 04-2020
Formulada por: Sub Gerencia de Tesorería

Resolución de Gerencia Municipal

04-2020

Fecha

21/01/2020

Anexo N° 01



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE TESORERÍA

IMPORTE S/

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

N.º 000001

Fecha:
Apellidos y Nombres:
Importe en letras:
Área:
Actividad:

Solicitante

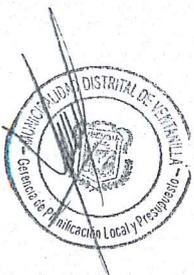
Vº Bº Caja Chica

Vº Bº Administración y
Finanzas

Vº Bº Tesorería

DNI:

Nota: La rendición de cuenta deberá ser presentada dentro de las 48 horas siguientes de emitido el presente recibo. En caso de incumplimiento autorizo que se me establezca responsabilidad económica y se descuente de mis remuneraciones en caso de no justificar el importe del recibo.



 Municipalidad Distrital de Ventanilla	"DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia Municipal 04-2020
	Directiva N° 04-2020 Formulada por: Sub Gerencia de Tesorería	Fecha 26/01/2020

ANEXO N° 02



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE TESORERÍA

IMPORTE S/

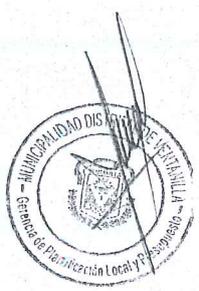
RECIBO DE MOBILIDAD N° 000001

Fecha/...../.....
Apellidos y Nombres:
Importe en letras:
Área:
Actividad:

_____ V° B° Caja Chica V° B° Administración Finanzas V° B° Tesorería

Solicitante

DNI: _____





Directiva N° 04-2020
Formulada por: Sub Gerencia de Tesorería

04-2020

Fecha
21 / 01 / 2020

ANEXO N° 03



RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

N°	FECHA	DOCUMENTO		RAZON SOCIAL	PERSONAL MDV	DESCRIPCION	MONTO SI.	CLASIFICADOR		AREA
		TIPO	SERIE					NUMERO	CODIGO	
001										
002										
003										
004										
005										
006										
007										
008										
009										
TOTAL								0.00		



Firma
Responsable de Caja Chica
(Nombres y Apellidos)

Firma
Sub Gerente de Tesorería
(Nombres y Apellidos)

V° B°
Control Previo



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VENTANILLA

"DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE
GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2020 DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENANILLA"

DIRECTIVA N° 04-2020
FORMULADA POR: SUB GERENCIA DE TESORERÍA

RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL

04-2020

FECHA:

21/10/2020

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE DIRECTIVA

Apellidos y Nombres	
Cargo	

Declaro bajo juramento conocer la Directiva "NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA", aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 2020-MDV-GM, y en consecuencia me comprometo a cumplir con las disposiciones contenidas en ella.

Ventanilla, _____ de _____ del 2020

Firma

DNI N° _____

