Municipalidad Distrital de Ventanilla

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 01-2021-MDV/GM

Ventanilla, 22 de enero del 2021

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El Informe N° 064-2021-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 periodo 2021 de la Municipalidad Distrital de Ventanilla" y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley Nº 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 Nº 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 para el periodo 2021 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 lo municipalidad, contribuyendo con ello la operatividad y buen funcionamiento institucional;

Que, mediante Memorando No. 111-2021/MDV-GPLP de fecha 21 de enero de 2021 la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto remite el Informe No. 052-2021/MDV-GPLP-SGPI elaborado por la Subgerencia de Planificación e Inversiones, 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 para el periodo 2021 de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", se determina que cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva N°. 014-2020/MDV-GM aprobada por Resolución de Gerencia Municipal No. 016-2020/MDV-GM;

Que, mediante Informe No. 024-2021-MDV/GAJ de fecha 22 de enero de 2021, la Gerencia de 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 para el periodo 2021 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, aprobado por la Ordenanza Municipal N° 01-2021 de fecha 11 de enero del 2021, 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;

Que, el inciso c) del numeral 8.2 de la Directiva N° 14-2020-M DV-GM "Formulación, Modificación, Actualización y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", aprobado Resolución de Gerencia Municipal N° 016-2020/M DV-GM, señala que la Gerencia Municipal aprobara el proyecto de directiva mediante la emisión de una Resolución Gerencial.

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Tesorería 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. ° numeral 1.1 literal a) aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 020-2021/MDV-ALC de fecha 1 de enero del 2021;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva No. 01-2021-MDV-GM denominada "Directiva de Normas para Uso, Control y Rendición de gastos de fondo fijo de Caja Chica para e] periodo 2021 de la Municipalidad Distrital de Ventanilla"; la cual forma parte integrante de la presente resolución

ARTICULO 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 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
Abog. RICARDO RODRIGUEZ CARO
GERENTE MUNICIPAL

I. OBJETIVO

Establecer normas internas y procedimientos para el trámite, constitución, utilización, administración, liquidación y control del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ventanilla - MDV, durante el año fiscal 2021.

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 los órganos concentrados y de los órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, contribuyendo con ello la operatividad y buen funcionamiento Institucional.
- ✔ Asegurar que, los fondos de Caja Chica sean girados con cargo a los Recursos Públicos del Presupuesto Institucional.
- ✔ Garantizar una correcta administración del Fondo de Caja Chica
- ✔ A través de la Administración y control Interno asegurar la Transparencia y la legalidad de las liquidaciones del Fondo de Caja Chica; presentadas por las Gerencias, Subgerencias, Jefaturas y Unidades Orgánicas desconcentradas, a través de sus responsables titulares y suplentes de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
- ✔ Garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

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 2021.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Ventanilla las Unidades Orgánicas incluyendo a los responsables de la administración y Control de los fondos de la Caja Chica; así como las Gerencias u Órganos dentro de su competencia Funcional.

V. BASE LEGAL

- ✔ Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- ✔ Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- ✔ Ley Nº 28112 - Ley Marco de Administración Financiera del Sector Publico[1].
- ✔ T.U.O de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con el Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS.

[1] **Derogada** por el numeral 1 de única disposición complementaria de la derogatoria del D, Leg.1436 de 16.set.2018. En tanto se implemente el capítulo III del citado D.L. de conformidad con su tercera disposición complementaria final, estará vigente.

- ✔ Ley N° 27482 - Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado[2]
- ✔ Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- ✔ 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 Nº 392-2020-EF aprueba el valor de la UIT año 2021
- ✔ Ley N° 31084 - Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- ✔ Ley N° 31085 - Ley que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- ✔ Decreto de Urgencia N° 020-2019 Decreto que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- ✔ Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a Recursos públicos.
- ✔ Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería N° 001-2007.EF/77.15. y modificatorias.
- ✔ Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- ✔ Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 que aprueba las disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral Nº 001-2007-EF/77.15.
- ✔ Resolución Directoral Nº 004-2011-EF/77.15, modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la por Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15.
- ✔ Resolución Directoral N°002-2020-EF/52.03
- ✔ Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- ✔ Resolución de Superintendencia Nº 183-2004/SUNAT, Normas para la aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus Normas modificatorias y complementarias. y sus modificatorias.
- ✔ Reglamento de Organización y Funciones (ROF-2021) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla. Aprobado por Ordenanza Municipal N° 01-2021-MDV.
- ✔ Resolución de Gerencia Municipal N° 016-2020-MD/GM, que Aprueba la Directiva N° 014-2020-GM "Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Directivas de la Municipalidad de Ventanilla"

---

[2] Segunda disposición complementaria modificatoria de la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, derogó la Ley N° 27482 respecto a su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, así como aquellas disposiciones que se opongan a la citada Ley, las que mantendrán su vigencia hasta la aprobación del nuevo reglamento.

VI. RESPONSABILIDAD DE AUTORIZAR Y ADMINISTRAR LA CAJA CHICA.

6.1. La autorización del gasto mediante fondo fijo de Caja Chica, está a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencias, Subgerencias, Jefaturas, Procuraduría Pública Municipal, OCI[3], y Órganos Desconcentrados que se detallan en la misma Directiva en el numeral 7.1.1[4]

6.2. La responsabilidad de la administración de la Caja Chica, está a cargo de los Titulares y Suplentes debidamente autorizados por el procedimiento descrito en el artículo 7.2[5] de la presente Directiva.

6.3. La Gerencia de Administración y Finanzas, es la unidad orgánica responsable de efectuar la programación, reembolso y evaluación de las actividades relacionadas con los procesos de contabilidad y tesorería.

6.4. Dentro de las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, le corresponde administrar los recursos financieros de la institución en el marco de la normativa legal vigente y corresponde efectuar acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, en relación con los aspectos contables, tributarios y de aporte a la institución. Para tal efecto se ha designado a un responsable con Resolución Gerencial[6] y estableciendo en la presente Directiva sus funciones en el punto 7.3[7].

6.5. Los funcionarios o servidores de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, designados como titulares o suplentes a lo establecido en el numeral 6.1 de la presente Directiva, con Resolución Gerencial, de la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, serán los responsables de administrar la Caja Chica hasta su liquidación (ante la responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica designada con Resolución Gerencial), a su nombre deberá realizarse la apertura y reposición de la Caja Chica.

6.6. Los Gerentes, Subgerentes, Jefes y responsables de los órganos desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; son los únicos responsables de la adjudicación de los bienes y servicios que requieran sus unidades orgánicas para su operatividad,

---

[3] Literal f) del numeral 7.5.1 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional" aprobada por Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG, que regula, asignar el presupuesto necesario para asegurar que el OCI cuente con infraestructura, capacidad operativa y logística para el cumplimiento de sus funciones, conforme al requerimiento efectuado por el Jefe del OCI.

[4] Literal b) del artículo 4° de la Ley 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado que regula cuidar y resguardar los recursos de los bienes del estado contra cualquier forma de perdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como en general contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos

[5] El artículo 6° de la Noma citada en la referencia 3 regula que son obligaciones del titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno: a) velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnicas aplicables (...)

[6] Artículo Tercero de la Resolución de Gerencial N°005-2020/MDV-GAF, del 24 de enero de 2020 emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas

[7] El numeral 3.9 de la Normas de Control Interno aprobada por Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG, regula los procesos, actividades y tareas, que deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos, este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento de control interno.

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 las Unidades Orgánicas y de los Órganos Desconcentrados de la entidad.

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 para pagos en efectivo y del fondo para caja chica, NGT 08, arqueos sorpresivos; aprobado por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y lo dispuesto en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias sobre la materia.

7.1.3. El Fondo Fijo de Caja Chica, es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Propios de los Recursos Directamente Recaudados (RDR) y Otros Impuestos Municipales del presupuesto institucional.

7.1.4. Los recursos de Caja Chica se utilizan considerando las normas de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, el Principio de Eficiencia en la Ejecución de los Fondos Públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público. Asimismo, todo gasto efectuado tiene que estar relacionado con los objetivos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

7.1.5. La Constitución del Fondo de Caja chica, es de carácter único, permanente, variable y renovable, el mismo que se fija para cada ejercicio presupuestal mediante Resolución Gerencial, 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.

7.1.6. La Resolución Gerencial que autoriza la apertura de caja chica emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas, debe contener la siguiente información:

a) La unidad orgánica a la que se le asigna la caja chica y nombre del encargado responsable titular y suplente, a cuyo nombre se dispondrá la emisión del giro bancario de apertura y/o reembolso,
b) Importe de la caja chica con el que se apertura y/o amplia el fondo de caja chica.
c) La exigencia de rendir cuenta documentada.

7.1.7. El monto de la caja chica podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional y en cumplimiento de la normativa vigente, mediante Resolución Gerencial emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas, previo informe de la Subgerencia de Tesorería.

7.1.8. Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público.

7.1.9. De producirse un acto de deshonestidad por parte de alguno de los Gestores y encargados responsables de la custodia y manejo de los fondos fijos de caja chica relacionados con su custodia y manejo, la Gerencia de Administración y Finanzas, presentará la denuncia ante el organismo competente. Solicitando al Gestor y encargado responsable de la custodia y manejo del fondo fijo de caja chica, un informe para el deslinde de responsabilidades, el que deberá ser presentado a través de la Subgerencia de Tesorería.

7.2. DESIGNACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

7.2.1. Los Gerentes, Subgerentes, Jefes de las Unidades Orgánicas del Órgano Concentrado, del Órgano Desconcentrado, del Órgano de Control y del Órgano de Defensa Judicial; solicitarán en forma oportuna, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Responsable de la Administración y Control del Fondo de Caja Chica, la formalización de la designación y/o modificación del encargado responsable titular o suplente a quien se le encomienda la administración y rendición de los fondos de caja chica.

7.2.2. En la solicitud deben adjuntar el documento que sustente la siguiente Información:

a) Nombres y apellidos del responsable titular y suplente, quienes deben desempeñar funciones en la unidad orgánica a la que se le asigna la caja chica.
b) Importe del fondo de caja chica
c) Copia legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) del responsable titular y suplente.
d) Copia del documento de dependencia con la MDV

7.2.3. Mediante Resolución Gerencial de la Gerencia de Administración y Finanzas quedará formalizada con la designación de los responsables Titulares y suplentes de la administración del Fondo de Caja Chica como se ha establecido en el numeral 7.1 de la presente Directiva.

7.2.4. Los responsables titular y suplente de la administración del Fondo de Caja Chica deberá ser personal contratado bajo régimen de actividad privada o contratación administrativa de servicios. Asimismo, deberá cumplir con presentar el Formato N° 1 "Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas" en los plazos conforme a lo establecido

en la Ley N° 30161. y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM-Reglamento de la Ley que regula la presentación y publicación de la "Declaración Jurada de Ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

7.3. DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

7.3.1. El personal designado como responsable de la administración y control del Fondo Fijo de Caja Chica 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.

7.3.2. El responsable de la administración de Caja Chica debe ser una persona distinta de los funcionarios y/o servidores que efectúen funciones de registro contable, deberá ser personal contratado bajo régimen de actividad privada o contratación administrativa de servicios, distinto al cajero, al personal que maneja dinero. Asimismo, deberá cumplir con presentar el Formato N° 1 "Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas" en los plazos conforme a lo establecido en la Ley N° 30161 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM-Reglamento de la Ley que regula la presentación y publicación de la "Declaración Jurada de Ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado", así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

7.3.3. La persona responsable de la administración y control del Fondo Fijo de Caja Chica, se designa mediante Resolución Gerencial, de la Gerencia de Administración y Finanzas, conforme a la normativa vigente.

7.3.4. Todo cambio de responsable de la administración y control del Fondo Fijo de Caja Chica será aprobado por Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.4. OBLIGACIONES EN EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

7.4.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Emitir Resoluciones y modificaciones para la constitución, designación de los responsables titulares y suplentes del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.

- Emitir Resoluciones y modificaciones para la designación de los responsables titulares y suplentes de la administración y control del Fondo Fijo de Caja Chica.

- Autorizar vales provisionales de las Gerencias u Órganos de la Sede Central, asegurando el uso eficiente de los recursos asignados para la Caja Chica.

7.4.2. SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

- Realizar las coordinaciones[8] necesarias con los responsables de las Gerencias u Órganos pertinentes, a fin de implementar las medidas de seguridad para el cobro y traslado; así como para evitar la sustracción y deterioro del efectivo de la Caja Chica.

- Revisar y verificar la documentación sustentatoria[9] correspondiente a las rendiciones para las reposiciones de los Fondos Fijos de la Caja Chica.

- Efectuar arqueos de caja sorpresivos a la responsable de la administración del fondo de caja Chica de la MDV.

7.4.3. RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN Y DEL MANEJO FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA.

a) Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.

b) Velar que los fondos de la Caja Chica y la documentación sustentatoria cuenten con las condiciones de seguridad adecuadas dentro de la dependencia, para lo cual deberán gestionar se les proporcione medidas de seguridad necesaria.

c) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos que se pagan.

d) Para las reposiciones o reembolsos, adoptar medidas de seguridad y las previsiones necesarias para el cobro de cheques y el traslado del efectivo.

e) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria; detallada, ordenada y foliada según las partidas y especificas del gasto, firmada por el responsable de la Gerencia u Órgano.

f) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos de Caja Chica, cumplan con los

---

[8] Numeral 36.4 del ROF-2020, aprobado por Ordenanza Municipal N° 03-2020-MDV del 16 de enero de 2020 establece Organizar, dirigir y controlar las actividades del Sistema Nacional de Contabilidad, de conformidad con las normas técnicas, de control interno y legales vigentes.

[9] El numeral 36.6 del citado documento de gestión establece, efectuar el control previo institucional en la fase de devengado de la documentación administrativa contable que origine el gasto, así como el proceso de revisión de las cuentas de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.

requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidas por la SUNAT y/o los formatos internos aprobados.

g) La rendición de cuenta de los vales provisionales se efectuará dentro de los dos (2) días hábiles de haberse otorgado, debiendo informar a los Funcionarios y/o Servidores de las Gerencias, Subgerencias, Unidades Orgánicas de Control y de Defensa Judicial y al responsable de la Administración en los casos en los cuales los trabajadores no rindieran cuenta dentro del plazo establecido, para que se coordinen los descuentos correspondientes.

h) 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.

i) Elaborar, suscribir y Presentar la rendición del fondo de Caja Chica al Funcionario y/o Servidor responsable de la Unidad Orgánica Gestor del fondo fijo para su supervisión y validación.

7.4.4. RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

Funciones del responsable de la administración y control del Fondo Fijo de Caja Chica:

a) Preparar la documentación necesaria y proyectar las resoluciones que se requieran para su constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes del manejo de la Caja Chica, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.1 de la presente Directiva, así como, las requeridas por la normatividad vigente.

b) Efectuar acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, en relación con los aspectos contables, tributarios y de aporte a la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

c) Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

d) Efectuar arqueos de Caja Chica a los responsables de la administración y manejo del Fondo de caja chica, establecidos en el numeral 7.1.1 respecto a la administración y manejo del Fondo de Caja Chica asignado a la Gerencia de Administración y Finanzas.

e) Cumplir con las funciones establecidas en el numeral 7.4.3 de la presente Directiva en relación a la asignación del Fondo de Caja Chica para la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.4.5. MONTO MÁXIMO PARA PAGOS CON CARGO A LA CAJA CHICA

El Monto de cada pago, por el gasto con cargo al Fondo de Caja Chica no podrá ser mayor a S/. 500.00 (Quinientos con 00/100 Soles). Por razones justificadas se podrán atender con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, pagos hasta por el 90% de la UIT del ejercicio vigente, únicamente para la atención de obligaciones indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Asimismo, procede ante un Estado de Emergencia declarado por el Gobierno Central u Órgano competente y, para las Adquisiciones de bienes y servicios que no hayan sido programados en el PAC del ejercicio fiscal.

7.4.6. PROHIBICIONES DEL USO DE LA CAJA CHICA

a. 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.

b. Está prohibido fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos del 20% de la UIT vigente en el ejercicio por los pagos con cargo a los Fondos de la Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición de la Caja Chica.

c. Cancelar Órdenes de Compra y Servicios con cargo al Fondo de Caja Chica.

d. Delegar el manejo de los fondos de la Caja Chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución de Apertura y/o Modificación; su incumplimiento constituye falta disciplinaria.

e. Atender Vales Provisionales sin la autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas en el caso de la Sede Central y en el caso de las Oficinas Desconcentradas del Gerente y/o responsable de la Unidad Orgánica.

f. Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que corresponden a ejercicios presupuestales anteriores.

g. Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.

h. Hacer entrega de fondos de la Caja Chica mediante vales provisionales al comisionado que mantiene vales provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodos que excedan el plazo máximo permitido de dos (2) días hábiles de haberse otorgado.

i. Mantener los Fondos Fijos en cuentas personales.

j. Hacer uso de los fondos de la Caja Chica en gastos personales

k. 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.

l. Compras que hayan sido canceladas con Tarjeta de Crédito, débito o cargo de puntos a tarjetas personales.

m. Pagar detracción; monto o porcentaje que descuenta la MDV, que actúa como comprador de un bien o usuario de un servicio, este monto debe ser depositado en una cuenta particular autorizada por el banco a nombre del vendedor o prestador de servicios.

n. Pagar retención del Impuesto General a las Ventas (IGV): La MDV como agente de retención designado por la SUNAT, debe retener parte del impuesto general a las ventas que les corresponde pagar a sus proveedores, para su posterior entrega a SUNAT, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias.

o. Compras de Software.

p. Pago de Servicios Básicos

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

La ejecución del Fondo Fijo de Caja Chica se sujetará a las siguientes partidas específicas del gasto que a continuación se detallan:

- 2.3 Bienes y Servicios
- 2.3.1.1.1 Alimentos y bebidas
- 2.3.1.1.1.1 Alimentos y bebidas para consumo humano
- 2.3.1.1.1.2 Alimentos y bebidas para consumo animal
- 2.3.1.3.1. Combustible, carburantes, lubricantes y afines
- 2.3.1.3.1.1 Combustible, carburantes.
- 2.3.1.3.1.3 Lubricantes, grasas y afines
- 2.3.1.5.1. De Oficina (materiales y útiles)
- 2.3.1.5.1.2 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
- 2.3.1.6.1. Repuestos y Accesorios
- 2.3.1.6.1.1 De vehículos
- 2.3.1.99.1. Compra de otros bienes
- 2.3.1.99.1.3 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a Enseñanza.

- 2.3.1.99.1.99Otros Bienes
- 2.3.2.1.2 Viáticos domésticos
- 2.3.2.1.2.2 Viáticos y asignaciones por comisión de servicio
- 2.3.2.1.2.99 Otros gastos (movilidad local)
- 2.3.2.2.1 Servicio de energía eléctrica, agua y gas
- 2.3.2.2.1.1 Servicio de suministro de energía eléctrica
- 2.3.2.2.1.2 Servicio de agua y desagüé
- 2.3.2.2.2 Servicio de telefonía e internet
- 2.3.2.2.2.2 Servicio de telefonía fija
- 2.3.2.2.3 Servicio de mensajería, telecomunicaciones y otros Afines.
- 2.3.2.2.3.1 Correo y servicios de mensajería
- 2.3.2.6.1 Servicios Administrativos
- 2.3.2.6.1.2 Gastos Notariales
- 2.3.2.6.2 Gastos Financieros
- 2.3.2.6.2.1 Cargos Bancarios
- 2.3.2.7.1.1 Otros Servicios
- 2.3.2.7.11.2 Transporte y traslado de carga, bienes y materiales
- 2.3.2.7.11.3 Servicios relacionados con florería Jardinería y Otras Actividades Similares.
- 2.3.2.7.11.99 Servicios Diversos
- 2.5.4.1.2 Derechos Administrativos
- 2.5.4.1.2.1 Derechos Administrativos
- 2.5.4.3.2 Derechos Administrativos
- 2.5.4.3.2.1 Derechos Administrativos

7.4.8. PROHIBICIONES DE LOS GERENTES, SUBGERENTES, JEFES DE UNIDADES ORGÁNICAS RESPECTO AL FONDO DE CAJA CHICA

- Delegar las funciones establecidas en el numeral que antecede al presente a un funcionario o servidor no autorizado por Resolución Gerencial.

- Autorizar entregas de dinero mediante Recibo Provisional al trabajador que mantiene pendiente una rendición de cuenta (caja chica, viatico y/o encargo interno).

- Autorizar atender Recibos Provisionales (Anexo N° 01), sin las autorizaciones expresas, señaladas en el recibo.

- Autorizar las rendiciones del fondo de caja chica sin detallar los gastos y sin visar la documentación que la sustente.

7.5. PROHIBICIONES DEL ENCARGADO RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

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

- Delegar sus funciones descritas en el numeral 7.4.3 a un funcionario o servidor no autorizado con Resolución Gerencial.
- 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 gastos que sean pagados a través del Fondo Fijo de caja chica sin la debida justificación y sustento.

7.5.2. 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.

7.5.2.1 Excepcionalmente, se podrá efectuar los pagos por adquisición de alimentos y/o bebidas realizados en un Estado de Emergencia con la sola autorización de los responsables titulares del manejo del fondo fijo de cada unidad orgánica, con la justificación que el caso amerite.

7.5.3. 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, debiendo justificar mediante Informe 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 y Finanzas.

7.5.4. 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.

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 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 Administración, 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/ 678,000.00 (Seis cientos Setenta y Ocho Mil y 00/100 Soles) establecido para el ejercicio del año 2021; 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) Los Gestores áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, que autorizan la solicitud de recibos provisionales (Anexo 01), deberán contemplar lo estipulado en el numeral 7.4.3 de la presente directiva.

b) La Gerencia de Administración y Finanzas autoriza en forma expresa e individualizada la entrega provisional de Recursos con cargo al Fondo asignado a su Caja Chica.

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

1. 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 Vº Bº del emisor del recibo por honorarios profesionales.

2. Nombre y firma del solicitante receptor del bien y/o servicio

3. El Uso del Recibo Provisional serán autorizados por los Responsables de las Gerencias y Sub Gerencias, los mismos que consignarán su Vº Bº y sello en el respectivo recibo.

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

d) 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.

e) 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:

1. Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, podrán efectuarse hasta por el monto máximo de S/ 500.00 (Quinientos con 00/100 Soles). Salvo Caso Fortuito o de Fuerza Mayor, podrán efectuarse hasta por la suma de 90% de la UIT, dichos gastos deberán estar debidamente autorizados y bajo la presentación de un informe sustentatorio del gasto efectuado en caso sobrepase el monto máximo.

2. 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 originales 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 contener obligatoriamente escrito o impreso el RUC Nº 20131369809 a nombre de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y la dirección Av. La Playa N° 188.

3. Recibo de movilidad (anexo Nº 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/[10]
Ancón	25.00
Ate Vitarte	50.50
Barranco	45.00
Bellavista	33.00
Breña	42.00
Carabayllo	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

[10] Durante el Estado de Emergencia, se podrá permitir un incremento en las tarifas antes descritas, de hasta un 20%, considerando las limitaciones en el transporte.

LUGAR – DESTINO	TAXI S/[10]
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
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 Martin 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/ 15.00 (Quince 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.

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 el monto de S/ 500.00 (Quinientos con 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 genérico), no se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle.

6. Al reverso de cada comprobante de pago se consignará el Vº Bº de la persona que autoriza el gasto, y el nombre de la persona que realizó el gasto y su firma.

7. El Recibo de movilidad deberán consignar el la firma y sello lineal del funcionario que autoriza el gasto, el motivo de la movilización, nombre de la persona que realizó el gasto y Vº Bº de la Gerencia de Administración y Finanzas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5º 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 aceptarán 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. 8º 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. 8º de la presente directiva.

e) Los documentos sustentatorios deberán tener el sello de "PAGADO" colocado por el Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica. Asimismo, se consignará V° B° y sello de la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF),Sub Gerencia de Tesorería y de la Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.

8.4. REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

a) La reposición del Fondo se efectuará a través del encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, previa revisión y verificación de los documentos sustentatorios, una (01) vez al mes por el importe máximo de S/ 56,500.00 (Cincuenta y Seis Mil Quinientos 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 visando 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 y/o, Orden De Pago Electrónica (OPE), se emitirán a nombre del Encargado de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica dentro de las 24 horas de presentada solicitud escrita.

> ***¨Disponen que las Entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio pago OPE, a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones¨.***

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 Pagos, 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 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 en su rol de veedor 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 arqueos 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 arqueos 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 Vº Bº 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.

b) La Sub Gerencia de Contabilidad y Costos, deberá realizar arqueos 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:

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

CUARTA. - Se adjuntan los Anexos Nº 01, 02, 03, 04 y 05 que han sido mencionados en el articulado.

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 especificas 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 20% 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

Anexo N° 01

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

IMPORTE S/

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

Fecha ...../...../.....

Apellidos y Nombres: .....

Importe en letras: .....

Área: .....

Actividad: .....

Solicitante	V° B° Caja Chica	V° B° Tesoreria	V° B° Administración y Finanzas

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.

ANEXO N° 02

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

IMPORTE S/ _____

RECIBO DE MOVILIDAD

Fecha ...../...../.....

Apellidos y Nombres: .....

Importe en letras: .....

Área: .....

Actividad: .....

Solicitante	V° B° Caja Chica	V° B° Tesoreria	V° B° Administración Finanzas

DNI:_____

ANVERSO

FECHA	HORA DE SALIDA	DESCRIPCIÓN	TIPO DE TRANSPORTE	HORA DE RETORNO	IMPORTE	OBSERVACIONES

ANEXO N° 03

RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

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

Firma	Firma	V° B°
Responsable de Caja Chica	Sub Gerente de Tesorería	Control Previo
(Nombres y Apellidos)	(Nombres y Apellidos)	

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA POR MOVILIDAD LOCAL

N° [ ]

Ventanilla,.....de.....2021

Yo..... Identificado con DNI N°.....

Funcionario de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, declaro bajo juramento, haber realizado gastos por concepto de movilidad local, según el siguiente detalle:

FECHA	ITINERARIO		IMPORTE S/
TOTAL RECIBIDO EN SOLES			

Se autoriza el servicio de transporte: Taxi [ ]

SON:

.....

Soles

JUSTIFICACIÓN:.....

.....

.....

.....

.....

Recibí Conforme:

_____

Firma del Personal Usuario Receptor

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 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"***, aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 001 - 2021 / MDV - GM, y en consecuencia me comprometo a cumplir con las disposiciones contenidas en ella.

Ventanilla, _____ de _____del 2021

_____

Firma

DNI N°_____