



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 009-2019-MML-APCV-GG

Jesús María, 22 de enero de 2019.

VISTO:

El Memorándum N° 005-2019-MML-APCV-GA de fecha 15 de enero de 2019 y el Informe N° 001-2019-MML-APCV-GA/AT de fecha 15 de enero de 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 se dictan Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la caja chica, entre otras;

Que, el numeral 10.1 del artículo de la citada Directiva que establece que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados;

Que, asimismo, la Caja Chica se sujeta a normas Generales de Tesorería NGT-06 y NGT-07, aprobadas mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y a lo dispuesto mediante Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007—EF/77.15;

Con el visado de la Gerencia de Administración y de la Gerencia de Asesoría Legal; y,

Que, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad del Proyecto Costa Verde, aprobado mediante Ordenanza N° 1635-MML en el literal 10 del artículo 12, que dentro de las funciones de la Gerencia General, es la de aprobar y emitir directivas, circulares y demás normas de orden interno que faciliten las actividades de la entidad;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 001-2018-MML-APCV "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO EN LA AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE" para el Año 2018" y sus anexos complementarios.

Artículo Segundo.- APROBAR la Directiva N° 001-2019-MML-APCV "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO EN LA AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE" para el Año 2019, como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Tercero.- Encargar a la Gerencia de Administración, realizar las acciones necesarias, a efecto de dar cumplimiento a la Directiva señalada en el artículo precedente.



Artículo Cuarto.- Disponer que la presente resolución y la directiva anexada sea publicada en el portal institucional de la APCV.

Regístrese y Comuníquese.



AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Alejandro Moreno Bocanegra
GERENTE GENERAL

DIRECTIVA N° 001-2019-MML-APCV-GA

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO EN LA AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE

I. OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos para la administración, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación del Fondo de Caja Chica para la Autoridad del Proyecto Costa Verde.

II. FINALIDAD:

Asegurar, atender y agilizar el pago de gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados, garantizando el normal desempeño operativo de la Institución.

III. BASE LEGAL:

- Ley N°28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- Ley N° 28716 – Ley de Control interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal vigente
- Decreto ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementaria
- Decreto Supremo N° 126-2017, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- Decreto supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Contraloría General N° 004-2017-CG, que aprueba las Guía para la implementación del Sistema de Control Interno para las Entidades del Estado.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería (NGT-06, NGT07 y NGT-08).
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-ef/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año fiscal anterior, del Gasto Devengado y girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.



IV. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio a todo el personal de la Autoridad del Proyecto Costa Verde, cualquiera que sea su condición laboral o contractual de conformidad a la normativa vigente.

V. RESPONSABILIDAD:

Son responsables del cumplimiento de esta directiva los que administren los fondos de la Caja Chica; así como los funcionarios y servidores encargados del control, supervisión y monitoreo de los mencionados fondos en las respectivas áreas dentro de su competencia funcional.

VI. VIGENCIA:

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

- La Caja Chica para pagos en efectivo es un fondo en efectivo constituido con recursos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados en su adquisición.
- La Gerencia General y la Gerencia de Administración, a quien se asigna la administración de la Caja Chica, propondrán nombres y apellidos del responsable único de su administración el mismo que debe de estar sujeto al régimen laboral aprobado por el Decreto Legislativo N° 728 y/o 1057.
- No pueden ser propuestos como administradores de la Caja Chica o parte de la misma, quienes hayan sido sancionados administrativamente por mal manejo de la Caja Chica en los dos (2) últimos años.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

8.1. De la apertura del Fondo para Caja Chica.

8.1.1 El Fondo se constituye mediante Resolución de la Gerencia de Administración, en la cual se designa al titular y suplente responsable de su administración, el responsable a quien se encomienda el manejo de parte de dicho Fondo, el monto total y el monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente, la fuente de financiamiento, entre otros aspectos.

8.1.2 El monto de apertura de la Caja Chica para pagos en efectivo y el monto asignado en el área específica para el año 2019 será la suma de S/ 3,000 (tres mil 00/100 soles), la misma que puede ser modificada durante el Año Fiscal, teniendo en consideración las necesidades y requerimientos para lo cual se deberá contar con opinión favorable de la Gerencia General, bajo responsabilidad funcional.

8.1.3 Para constituir los recursos del Fondo necesariamente se otorgarán mediante cheque girado a nombre del responsable único de su administración.

8.1.4 Las áreas solicitarán a la Gerencia de Administración, formalice la designación o modificación de los responsables titulares o suplentes a quienes se le encomienda el manejo total o parte de los fondos de la Caja Chica; lo



cual quedará formalizada con la Resolución de la Gerencia de Administración, debiendo indicar:

- a.- Nombres y Apellidos de los responsables titulares y suplentes.
- b.- Modalidad de prestación de servicios (Decreto Legislativo N° 728 ó 1057).
- c.- Precisar si la persona propuesta no tiene sanción vigente por parte del Estado.
- d.- Asimismo, se adjuntará copia del Documento Nacional de Identidad.

8.2. De la Administración de la Caja Chica para pagos en efectivo.

El área de Tesorería de la Gerencia de Administración, es la encargada de velar por una adecuada administración de la Caja Chica, para lo cual deberá:

8.2.1. Verificar que se constituya una sola Caja Chica.

8.2.2. Verificar que la Caja Chica este rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y que esta se mantenga en caja de seguridad.

8.3. De las obligaciones del encargo único o de parte de la Caja Chica para pagos en efectivo.

8.3.1. Los responsables de la administración del encargo único o de parte de los fondos de caja chica, deberán cumplir con presentar **su Declaración Jurada de Bienes y Rentas** (Formato N° 1) en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM- Reglamento de la Ley que regula la 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 modificaciones.

8.3.2. Cautelar que el fondo de la Caja Chica o parte de la misma, que le ha sido asignada cuente con todas las condiciones de seguridad o riesgo de deterioro del dinero asignado en efectivo, dando cuenta o haciendo los requerimientos necesarios al área de Tesorería de la Gerencia de Administración.

8.3.3. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.

8.3.4. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para efecto de reembolso, acompañada de la documentación detallada, ordenada y foliada.

8.4. De las prohibiciones del encargo único o de parte de la Caja Chica para pagos en efectivo.

8.4.1. Delegar el manejo del Fondo para Caja Chica, salvo en caso de uso físico de vacaciones o motivos de enfermedad justificada. El incumplimiento de la presente disposición constituye falta disciplinaria que puede ser causal de apertura de Proceso Administrativo Disciplinario, previo informe de la Gerencia de Asesoría Legal o la que haga de sus veces.

8.4.2. Atender los recibos provisionales expresos o individualizados por la Gerencia General.

8.5 De la ejecución de los gastos.

8.5.1. Se consideran atendibles con el fondo de la Caja Chica los siguientes:

- a. Gastos por movilidad local para labores oficiales.



- b. Compra de bienes menudos, debiendo acreditarse la no existencia de stock en el Almacén.
- c. Servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia.
- d. Consumo de alimentos (refrigerios) para reuniones de trabajo y/o labores por necesidad de servicio, los cuales deberán estar autorizados y justificados por el Gerente General, el comprobante de pago firmado al reverso por el personal, indicando su nombre y apellidos completos.
- e. Arreglos florales para actos oficiales.
- f. Tasas por trámites, servicios públicos, gastos notariales y gastos bancarios.

8.5.2. El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica, no podrá exceder del 10% de la UIT, es decir, S/ 420.00 soles.

Referencia: UIT para el año 2019, aprobada con D.S N° 298-2018-EF, es de S/. 4,200 soles)

8.5.3. Los documentos de gasto (Comprobantes de pago) para ser aceptados en las rendiciones, no deberán tener en antigüedad mayor de 48 horas al momento de su cancelación.

8.6. De la revisión, verificación, control y custodia de los documentos sustentatorios de los gastos.

8.6.1. Los designados de la administración único o de parte de la Caja Chica, son responsables de revisar y verificar los documentos que sustenten los gastos antes de su cancelación.

8.6.2. Los documentos de gastos (planillas de movilidad, facturas, boletas de venta, tickets o cintas de máquinas registradoras, entre otras) que sustenten los pagos y por ende las rendiciones, deben de ser foliados, registrados y numerados correlativamente a fin de facilitar el proceso de revisión y la consolidación de las rendiciones de cuentas.

8.6.3. El área de Contabilidad de la Gerencia de Administración será la encargada de la revisión y verificación mensual de los documentos que sustentan las rediciones de cuentas, las cuales no pueden exceder el monto constituido.

8.6.4. El área de Tesorería de la Gerencia de Administración es la encargada de dar la conformidad y de la custodia final de los documentos de gastos de Caja Chica.

8.6.5. El concepto de gasto que se indiquen en los documentos sustentatorios del gasto debe ser específico, no se aceptan documentos de pago con conceptos de pago no detallados.

8.6.6. Los comprobantes sustentatorios del gasto deben estar debidamente visados por el funcionario que autorizo el gasto.

8.6.7. Al reverso de todo documento sustentatorio del gasto, deberá consignarse el término: RECIBI CONFORME, nombres, apellidos de la persona que realizo el gasto, número de su DNI y su firma.

8.7. De las reposiciones de la Caja Chica

8.7.1. En un mes la Caja Chica puede ser renovada hasta (3) veces el monto aprobado de la misma, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se presenten.

8.7.2. La reposición del fondo se solicitara tan pronto el fondo descienda a montos que hagan necesaria su reposición.



8.8. Del Control de la Caja Chica.

- 8.8.1. Las rendiciones deberán contar con el sello y firma del encargado del Fondo Fijo para Caja Chica y el Tesorero, los documentos sustentatorios deberán tener la firma y los datos de la persona que efectuó el gasto respectivo.
- 8.8.2. Corresponde al área de Contabilidad de la Gerencia de Administración disponer la realización de arquezos inopinados, periódicos y sorpresivos, debiendo contar el efectivo y valores en presencia de la persona responsable de su custodia, dejando constancia en Actas el arqueo de fondos, firmado por los responsables de la realización del arqueo y el encargado del manejo del fondo.
- 8.8.3. El área de Tesorería, deberá elevar a la Gerencia de Administración, informes semestrales y anuales, sobre los recursos utilizados por Caja Chica.
- 8.8.4. De producirse robo o pérdida del fondo asignado, se deberá de informar del hecho delictivo a la Gerencia General y asentar la denuncia policial en la Comisaría de la jurisdicción donde ocurrió el hecho dentro de las 24 horas de haberse producido el mismo.
- 8.8.5. El área de Tesorería de la Gerencia de Administración como responsable del fondo fijo para Caja Chica, deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción del Fondo Fijo en efectivo o deterioro de la documentación sustentatorios; así como brindar la seguridad a las instalaciones físicas con llave, dotándole de ambientes seguros con cajas de seguridad y similares.



8.9. De la liquidación de Caja Chica.

- 8.9.1. La liquidación del Fondo se efectuará a más tardar el 31 de diciembre de cada año, tomando en cuenta lo dispuesto en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

8.10. Faltas y Sanciones:

- 8.10.1. Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por los encargados de la administración y el responsable del uso de Fondo de Caja Chica, dando lugar a las sanciones estipuladas de acuerdo a ley.



8.11. Para la atención de gastos mediante "Recibo Provisional":

- 8.11.1. La autorización para el desembolso del "Recibo Provisional" debe contar con las firmas de la Gerencia de Administración o Gerencia General y del Rindente.
- 8.11.2. El Rindente es responsable de la rendición oportuna del "Recibo Provisional", así como, de la devolución del saldo no utilizado dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido el dinero; cuando el gasto no se realiza, deberá devolver el íntegro del monto en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas.
- 8.11.3. De existir devolución del importe entregado mediante el "Recibo Provisional", el Rindente entregará dicho importe al responsable del Fondo, con la documentación sustentatoria para presentar al área de tesorería en los plazos señalados en el numeral 8.10.2
- 8.11.4. El área de Contabilidad revisará y visará los documentos sustentatorios de gastos. De existir observaciones, coordinará con el Rindente a fin de



que proceda a subsanarlas en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no ser reconocido el gasto efectuado, el Rindente deberá devolver el importe no sustentado al responsable del Fondo..

8.11.5. Con la conformidad del área de Contabilidad, los documentos sustentatorios son derivados al responsable del Fondo.

8.11.6. En el caso que el Rindente no cumpla con la rendición del "Recibo Provisional", la devolución del saldo no utilizado o la devolución integral del importe no gastado, dentro del plazo establecido en el numeral 8.10.2; el responsable del Fondo informará a la Gerencia de Administración y esta a su vez al área de recursos humanos para que disponga el descuento por planilla de remuneraciones del trabajador involucrado.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS :

- 9.1. Los designados para el manejo de Caja Chica, son los únicos responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto de la legalidad de los billetes y monedas a su cargo y la custodia de los mismos.
- 9.2. Es responsabilidad de los que reciben dinero en efectivo de la Caja Chica, rendir cuenta documentada y cumplir con los plazos establecidos, la misma que generara la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.
- 9.3. El incumplimiento de las disposiciones contenidos en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario.
- 9.4. Los casos no contemplados serán resueltos por la Gerencia General.
- 9.5. No está permitido la entrega provisional de recursos con cargos a la Caja Chica, bajo responsabilidad funcional.

X. ANEXOS:

- Anexo 1: Flujograma
- Anexo 2: Formato de Recibo Provisional
- Anexo 3: Tarifario por Concepto de Movilidad 2019.





ANEXO N°2

RECIBO PROVISIONAL

	RECIBO N° _____
RECIBO PROVISIONAL	
POR S/. _____	
Lima, _____ de _____ de 201_____	
Recibí de la AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE la cantidad de _____	
Por concepto de: _____	
CON CARGO A RENDIR CUENTA DOCUMENTADA DENTRO DE LAS 48 HORAS.	
AUTORIZADO POR	RECIBI CONFORME
_____	_____
GERENCIA GENERAL O GERENCIA DE ADMINISTRACION	FIRMA
RENDIDO CON: _____	_____
_____	Apellidos y Nombres



TARIFAS POR CONCEPTO DE MOVILIDAD 2019

DISTRITO		TAXI IDA Y VUELTA S/.	DISTRITO		TAXI IDA Y VUELTA S/.
1.	ANCON	90.00	36.	SANTA ANITA	35.00
2.	ATE - VITARTE	50.00	37.	SANTA MARIA DEL MAR	110.00
3.	BARRANCO	30.00	38.	SANTA ROSA	90.00
4.	BRENA	15.00	39.	SANTIAGO DE SURCO	35.00
5.	CARABAYLLO	70.00	40.	SURQUILLO	30.00
6.	CIENEGUILLA	90.00	41.	VILLA EL SALVADOR	60.00
7.	CHACLACAYO	85.00	42.	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	50.00
8.	CHORRILLOS	36.00	43.	LIMA CERCADO	20.00
9.	COMAS	50.00	44.	MUNIC.METROP.DE LIMA	20.00
10.	INDEPENDENCIA	40.00	45.	G. TRANSPORTE URBANO - MML	20.00
11.	JESUS MARIA	15.00	46.	MAESTRANZA - MML	20.00
12.	EL AGUSTINO	30.00	47.	PROHVILLA	40.00
13.	LA MOLINA	45.00	48.	ATE	50.00
14.	LA VICTORIA	15.00	49.	DIREC. NAC. DE PPTO. PUBLICO	20.00
15.	LINCE	15.00	50.	DIREC. NAC. DE CONT. PUBLICA	20.00
16.	LOS OLIVOS	40.00	51.	INEI	12.00
17.	LURIGANCHO - CHOSICA	110.00	52.	ESCUELA NAC. DE CONTROL	10.00
18.	LURIN	90.00	53.	INST. GEOGRAFICO NACIONAL	30.00
19.	MAGDALENA DEL MAR	30.00	54.	SUNAT - BENAVIDES	28.00
20.	MIRAFLORES	30.00	55.	SUNAT- SAN ISIDRO	20.00
21.	PACHACAMAC	90.00	56.	BCO. CONTINENTAL - SAN ISIDRO	30.00
22.	PUCUSANA	130.00	57.	ESSALUD - ARENALES	12.00
23.	PUEBLO LIBRE	20.00	58.	SEDAPAL - ATARJEA	50.00
24.	PUENTE PIEDRA	70.00	59.	MARIATEGUI HEATH	16.00
25.	PUNTA HERMOSA	100.00	60.	MAPFRE • 28 DE JULIO - MIRAF.	32.00
26.	PUNTA NEGRA	110.00	61.	OSCE	20.00
27.	RIMAC	30.00	62.	COFOPRI	24.00
28.	SAN BARTOLO	110.00	63.	EMAPE	40.00
29.	SAN BORJA	30.00	64.	CALLAO CERCADO	45.00
30.	SAN ISIDRO	20.00	65.	GOB. REGIONAL DEL CALLAO	50.00
31.	SAN JUAN DE LURIGANCHO	40.00	66.	LA PUNTA	60.00
32.	SAN JUAN DE MIRAFLORES	40.00	67.	VENTANILLA	100.00
33.	SAN LUIS	20.00	68.	LA PERLA	40.00
34.	SAN MARTIN DE PORRES	30.00	69.	CARMEN DE LA LEGUA	30.00
35.	SAN MIGUEL	30.00	70.	BELLAVISTA	30.00

• No se considera tiempo de espera

