

RESOLUCIÓN N° 004-2024-MML-APCV-GA

Jesús María, 08 de febrero del 2024

VISTO:

El Informe N° 01-2024-MML-APCV-GA/AT del Área de Tesorería de la Gerencia de Administración, la Resolución N° 001-2024-MML-APCV-GA, Memorándum N° 027-2024-MML-APCV-GA, y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local, con personería jurídica de derecho público, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el Artículo II Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la Autoridad del Proyecto Costa Verde es un órgano descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, creada por Ley N° 23603, con personería jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, técnica, económica y financiera, que tiene por objetivo promover, ordenar y supervisar el desarrollo integral y sostenido de la Costa Verde;

Que, con Decreto Legislativo N° 1441 se aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, el cual de acuerdo a su artículo 3° es de aplicación, entre otras entidades públicas, a los organismos públicos de los niveles de gobierno regional y local;

Que, dicha norma señala en su numeral 5.2 del artículo 5, que la Dirección General de Tesoro Público tiene como una de sus funciones la de implementar y ejecutar procedimientos y operaciones propias del Sistema Nacional de Tesorería en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, en el numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificado con Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se define a la Caja Chica como un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para ser destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados;

APCV

Autoridad del Proyecto Costa Verde
Natalio Sánchez N.° 220 - Ofic. 501, Jesús María
Tel. 3323711 / 3320901



**MUNICIPALIDAD DE
LIMA**

Que, en el literal a) del numeral 10.4 del artículo 10 de la misma norma, señala que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la caja chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la caja chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos; igualmente en el literal f) precisa que el Director General de Administración debe aprobar una directiva para la administración de la caja chica, en la misma oportunidad de su constitución, precisándose además, en el numeral 10.5, que la denominación “Caja Chica” es aplicable indistintamente para el “Fondo para Pagos en Efectivo” o “Fondo Fijo para Caja Chica”;

Que, con Informe N° 01-2024-MML-APCV-GA-AT de fecha 3 de febrero del 2024 el Área de Tesorería de la Gerencia de Administración elabora el proyecto de Directiva “Directiva que establece el procedimiento para la apertura, manejo y control de fondos para caja chica de la Autoridad del Proyecto Costa Verde” el cual tiene como objeto establecer mecanismos, procedimientos y responsabilidades para el uso adecuado de los recursos de la caja chica en las diferentes gerencias, que permitan cubrir los gastos menores y urgentes, en forma oportuna y en el marco de la normatividad vigente, precisando que el mismo ha sido elaborado considerando los lineamientos, normas y directivas que regulan la administración y control de los recursos emitidas por la Dirección General de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, encontrándose acorde a las funciones de la Gerencia de Administración en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad por lo que se hace necesario su aprobación;



Que, mediante Memorándum N° 002-2024-MML-APCV-GA de fecha 3 de febrero del 2024, la Gerencia de Administración solicita la apertura del fondo de caja chica para el periodo presupuestal 2024, proponiendo al Sr. Jairo Michel Sangama Sangama en calidad de titular al Sr. Jose Luis Vicuña Marquina en calidad de suplente, quienes podrán utilizar el fondo para la compra de materiales y otros bienes y servicios menudos que de manera inmediata se requieran para gastos de la institución;

Que, mediante Memorándum N° 027-2024-MML-APCV-GA de fecha 8 de febrero del 2024, la Gerencia de Administración, solicita modificar la Directiva N° 001-2024-MML-APCV/GG/GA, aprobado mediante Resolución de Gerencia de Administración N° 001-2024-MML-APCV-GA de fecha 03.01.2024, y encargar a nuevos responsables del manejo del fondo de caja chica;

En uso de las facultades conferidas contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza N° 1635-MML, y Ordenanza N° 750-MML;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2024-MML-APCV/GG/GA denominada **“DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE FONDOS PARA CAJA CHICA DE LA AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE”** para el año fiscal 2024.

Artículo Segundo. - Aprobar la Directiva N° 002-2024-MML-APCV-GA denominada **“DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE FONDOS PARA CAJA CHICA DE LA AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE”** para el año fiscal 2024, la misma que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Tercero. - Encargar como nuevos responsables del fondo fijo para caja chica de la Autoridad del Proyecto Costa Verde a las siguientes personas:

Sr. José Luis Vicuña Marquina	Titular	Dec. Leg. N° 1057
Sra. Salazar Cabrera Yacori	Suplente	Dec. Leg. N° 1057

Artículo Cuarto.- Establecer que el monto máximo por cada adquisición no deberá exceder la suma de S/. 1,030.00 soles (Un Mil Treinta y 00/100) equivalente al 20% de la U.I.T del año 2024.

Artículo Quinto.- Los responsables del manejo del fondo fijo para caja chica deberán ceñirse a las normas y procedimientos establecidos en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/15, sus modificatorias y en la directiva aprobada por la presente resolución, así como rendir cuentas documentada de la utilización de la última entrega para recibir nuevos fondos en efectivo.

Artículo Sexto.- Encargar al Área de Tesorería las acciones necesarias para la constitución del fondo fijo para caja chica autorizado por la presente resolución.

Artículo Séptimo.- Encargar al personal de Informática la publicación de la presente Resolución en el portal web de la Autoridad del Proyecto Costa Verde.

Regístrese, Comuníquese y cúmplase



AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

.....
Lic. Jairo Miguel Sangama Sangama
Gerente de Administración (e)

DIRECTIVA N° 002-2024-MML-APCV-GA

“DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE FONDOS PARA LA CAJA CHICA DE LA AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE”

1. OBJETO

Establecer mecanismos, procedimientos y responsabilidades para el uso adecuado de los recursos de la Caja Chica en las diferentes Gerencias, que permitan cubrir los gastos menores y urgentes, en forma oportuna y en el marco de la normatividad vigente, con la finalidad de cautelar el uso racional, adecuado y oportuno, y realizar una administración eficaz y eficiente de los recursos destinados a los fines creados.

2. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva, son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de la Autoridad del Proyecto Costa Verde, incluyendo a los responsables de la administración de los fondos de la Caja Chica; así como de las Gerencias y Órganos dentro de su competencia funcional.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- 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° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31955 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público y Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba su Texto Único Ordenado del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias Decreto Legislativo N° 1440.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 309-2023-EF, que aprueba la UIT para el año 2024, en S/ 5,150.00 Soles
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza, y su Reglamento aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT.



- Decreto Supremo N° 281-2023-EF, Decreto Supremo que aprueba el Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2024 de las Empresas y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normativas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificado con Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería: NGT – 06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica y NGT – 07 Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 000221-2020/SUNAT, que Flexibilizan Disposiciones en la Normativa sobre Emisión Electrónica.
- Resolución N° 054-2023-MML-APCV-GG, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura para el Año Fiscal 2024.
- Ordenanza N° 1635 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad del Proyecto Costa Verde.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Todos los funcionarios y servidores que intervienen en los procesos relacionados al flujo de caja chica son responsables de la aplicación de la presente directiva.
- 4.2. El funcionario y/o servidor designado de la administración de la caja chica es responsable del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva de acuerdo a sus competencias funcionales.
- 4.3. El Área de Contabilidad de la Gerencia de Administración será la encargada del Control Previo del Fondo de Caja Chica asignados, a través de los respectivos arqueos sorpresivos, así como de las provisiones y registros contables pertinentes. Asimismo, implicará también la revisión de los comprobantes sobre los diferentes rubros de los gastos efectuados por los funcionarios y servidores, para la aplicación de los correctivos de ser el caso.

5. VIGENCIA

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

6. DISPOSICIONES GENERALES.

- 6.1 El Fondo para Caja Chica es una cantidad de dinero en efectivo constituido con recursos públicos. Su uso es exclusivo para realizar gastos menudos y urgentes de rápida cancelación que por sus características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante Orden de Servicio y/o Compra.



- 6.2** La Gerencia General y la Gerencia de Administración, a quien se asigna la administración de la Caja Chica, propondrán nombres y apellidos del único responsable de su administración, el mismo que debe de estar sujeto al régimen laboral aprobado por el Decreto Legislativo N° 728 y/o Decreto Legislativo N° 1057. No pudiendo ser propuestos como administradores de la Caja Chica o parte de la misma, quienes hayan sido sancionados administrativamente por mal manejo de la misma.
- 6.3** Los/as responsables titulares y suplentes, encargados de la administración y manejo de los fondos de Caja Chica, deben ser servidores/as que no tengan funciones de registro contable y distinto al de tesorero.
- 6.4** Los gastos que se efectúan con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, serán únicamente afectados a los siguientes clasificadores presupuestales:

CLASIFICADORES PRESUPUESTALES	
Concepto	Clasificador
Alimentos y bebidas para consumo humano	2.3.1 1.1 1
Repuestos y accesorios	2.3.1 5.1 1
Papelería en General, Útiles y Materiales de Oficina	2.3.1 5.1 2
Electricidad, Iluminación y Electrónica	2.3.1 5.4 1
Otros accesorios y repuestos	2.3.1 6.1 99
Material, Insumos, Instrumental y Accesorios Médicos, Quirúrgicos	2.3.1 8.2 1
Periódicos	2.3.1 99.1 3
Otros bienes	2.3.1 99.1 99
Aseo, limpieza y tocador	2.3.15.31
De cocina, comedor y cafetería	2.3.15.32
Gastos Notariales (Legalización de Producciones)	2.3.2 6.1 2
Cargos Bancarios	2.3.2 6.2 1
Servicio de impresiones, encuadernación y empastado	2.3.2 7.11 6
Servicios Diversos	2.3.2 7.11 99
Movilidad Local	2.3.21.299
Derechos Administrativos (Registro de poderes)	2.5.4 3.2 1



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la apertura del Fondo para Caja Chica

- 7.1.1** La apertura y asignación de fondos para Caja Chica de la Autoridad del Proyecto Costa Verde, se constituye mediante Resolución de la Gerencia de Administración, en la cual se designa al titular y suplente responsable de su administración. El manejo de parte de dicho fondo, deberá considerar que el monto total y el monto máximo de adquisición de bienes y servicios, no deberá exceder del veinte (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente.
- 7.1.2** El monto de apertura de la Caja Chica para pagos en efectivo y el monto asignado en el área específica para el año 2024 será el importe de S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles), la misma que puede ser modificada durante el Año Fiscal de acuerdo a las necesidades de la entidad y a la disponibilidad de recursos, para lo cual deberá contar con opinión favorable de la Gerencia General, bajo responsabilidad funcional.
- 7.1.3** Para constituir los recursos del fondo necesariamente se otorgarán mediante una orden de Pago electrónica girado a nombre del responsable único de su administración.

7.1.4 La formalización de la designación o modificación de los responsables titulares o suplentes a quienes se le encomienda el manejo total o parte de los fondos de Caja Chica, lo establecerá la Resolución de la Gerencia de Administración, debiendo indicar lo siguiente:

- a) Nombres y apellidos de los responsables titulares y suplentes encargados únicos de su manejo.
- b) Modalidad de prestación del servicio (Decreto Legislativo N° 728 o 1057).
- c) Precisar si la persona propuesta no tiene sanción vigente por parte del Estado.
- d) Se adjuntará copia del Documento Nacional de Identidad.
- e) El monto de habilitación del Fondo para Caja Chica.
- f) Meta, Específica de Gasto, Fuente de Financiamiento y Rubro del Fondo a ser constituido.
- g) Monto máximo por comprobante de pago autorizado por SUNAT a ser reconocido.

7.2 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 la adecuada administración de la Caja Chica, para lo cual deberá:

- 7.2.1 Verificar que se constituya una sola Caja Chica.
- 7.2.2 Verificar que la Caja Chica este rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y que éste se mantenga en la caja de seguridad.
- 7.2.3 La reposición del Fondo para Caja Chica asignado, se efectuará hasta en tres oportunidades durante cada mes según las necesidades de la entidad.
- 7.2.4 Los desembolsos en efectivo realizados por el Fondo para Caja Chica serán efectuados con autorización expresa del Gerente General y/o Gerente de Administración, una vez autorizada el responsable del fondo emitirá el Comprobante de Egreso.
- 7.2.5 El Comprobante de Egreso, cuando sean por gastos de movilidad, y no se encuentren los responsables de la Gerencia General o Gerencia de Administración para su visado, les corresponderá a los responsables de las áreas de Contabilidad y Presupuesto proceder con visar el documento.



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

- 7.3.1 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 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.
- 7.3.2 Cautelar que el fondo de la Caja Chica o parte de la misma, que le ha sido asignada cuenta con todas las condiciones de seguridad o riesgo de deterioro del dinero asignado en efectivo.
- 7.3.3 Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados conteniendo los V°B° de la Gerencia General, Gerencia de Administración, Área de Contabilidad y de cancelación final del Área de Tesorería.

- 7.3.4 Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para efecto del reembolso, acompañada de la documentación sustentatoria del gasto debidamente ordenada y foliada.

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

- 7.4.1 Delegar el manejo del fondo para Caja Chica, salvo en caso de uso físico de vacaciones o motivos de enfermedad justificada, de los responsables del manejo de la Caja Chica. 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 sus veces.
- 7.4.2 Atender los recibos provisionales expresos o individualizados por la Gerencia General debiendo este cumplir con lo dispuesto en numeral 7.2 y 7.5 respectivamente.

7.5 De la ejecución de los gastos.

- 7.5.1 Se consideran atendibles con el fondo de la caja Chica lo siguiente:

- a) Los gastos de movilidad local, que son exclusivos para la realización de labores oficiales realizadas fuera de la sede de la APCV ante las entidades de la Corporación Municipal y diferentes instituciones públicas y privadas, siempre que se encuentre debidamente autorizado por el/la Jefe/a inmediato/a del área o unidad orgánica solicitante; y se sustente con el visto bueno de la Gerencia de Administración.

Es responsabilidad de los Gerentes de la APCV determinar, de acuerdo con la naturaleza de la comisión de servicio, el tipo de movilidad (transporte particular o público) que debe utilizar el comisionado, teniendo en cuenta lo siguiente:

- i. Los gastos serán reconocidos tomando como máximo los montos establecidos en el Tarifario de Movilidad Local (Ver Anexo N° 04) o los establecidos por el aplicativo del taxi.
- ii. Autorizar la movilidad de transporte público urbano cuando el desplazamiento sea para actividades de rutina o previstas con antelación.
- iii. Autorizar la movilidad en transporte particular para la asistencia a reuniones oficiales de trabajo, utilizando por cada dos o tres asistentes al evento un solo taxi.
- iv. Para todos los casos de uso de transporte particular **es obligatorio el uso de taxis a través de aplicativos** solicitando al proveedor del servicio la correspondiente constancia de uso del servicio de taxi.
- v. Se contempla como excepción al uso del taxi por aplicativo en el siguiente caso:

Cuando los lugares sean alejados o de difícil acceso donde no se brinde el servicio de taxi por aplicativo y/o ante la demora o escases del servicio de taxi por aplicativo, el comisionado podrá sustentar a través de algún sello de la entidad visitada en la papeleta de autorización de salida (Anexo N° 03) o cuando se trate de invitaciones formales (ya sean por correo electrónico y/o documento) y que tengan la autorización de la Gerencia General.

- vi. Los montos establecidos en el Tarifario de Movilidad Local (Ver Anexo N° 4) para las comisiones de servicios consideran el desplazamiento del servidor



desde la oficina de la APCV hasta el lugar de la comisión. Solo se considerarán otros puntos de partida o de retorno en los siguientes casos:

- a. Cuando se trate de reuniones oficiales a las que debe asistir el servidor de la APCV, antes del inicio del horario laboral, se le reconocerá el monto de ida y vuelta desde la APCV hasta el lugar de la comisión, según el Tarifario de Movilidad Local (Ver Anexo N° 04).
 - b. Cuando se trate de reuniones oficiales que culminen pasado el horario laboral, el servidor podrá hacer uso de la movilidad local por aplicativo, desde el lugar de la comisión hacia su domicilio, reconociéndose el monto establecido en el taxi por aplicativo.
- vii. Se podrá solicitar taxi particular por el tiempo necesario para realizar supervisiones y/o atención de emergencias en el ámbito de la Costa Verde, los cuales serán sustentados por taxi aplicativo y/o documento autorizado por SUNAT (Recibo por Honorarios).
- viii. Los recibos de rendición de movilidad local deberán contar con el V°B° y sello del funcionario que autoriza el gasto, V°B° y sello del Gerente de Administración, V°B° y sello del/de la responsable del Área de Contabilidad, V°B° y sello del/ de la responsable del Área de Tesorería, V°B° del/ de la responsable de la Caja Chica y la firma del/de la funcionario/a o servidor/a público/a que realizó la comisión de servicios haciendo uso del gasto de la movilidad.
- ix. El personal que registre su marcado de salida a partir de las 19:00 horas por la realización de labores expresas comprobadas, autorizadas por su jefe inmediato y que cuenten con el V.B de la Gerencia General, se le reconocerá la movilidad según lo indicado en el aplicativo del taxi.
- x. El personal que registre su marcado de salida a partir de las 21:00 horas por la realización de labores expresas comprobadas, autorizadas por su jefe inmediato y que cuenten con el V.B de la Gerencia General, se le reconocerá la movilidad según lo indicado en el aplicativo del taxi y alimentación hasta el monto de S/ 30.00 soles.
- 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 del servicio, los cuales deberán estar autorizados y justificados por el Gerente General, y el Comprobante de Pago deberá estar firmado al reverso por el personal, indicando su nombre y apellidos completos.
 - e) Arreglos florales para actos oficiales.
 - f) Pago de tasas por trámites, servicios públicos, gastos notariales y gastos bancarios.



- 7.5.2 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica, no podrá exceder del 20% de la UIT; es decir S/ 1,030.00 (Mil Treinta con 00/100 Soles), considerando que para el año 2024 el valor de la UIT es de S/ 5,150.00 (Cinco mil Ciento cincuenta con 00/100 Soles), aprobada por Decreto Supremo N° 309-2023-EF.
- 7.5.3 Los documentos de gasto (Comprobantes de Pago) para ser aceptados en las rendiciones, no deberán tener una antigüedad mayor de 48 horas de haber recibido el efectivo, al momento de su cancelación.
- 7.5.4 La autorización de pago corresponde en todos los niveles a la máxima autoridad, la que podrá delegar esta potestad sin desmedro de su responsabilidad. La autorización será conferida por escrito o rúbrica de los documentos sustentatorios del gasto.

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

- 7.6.1 Los designados para la administración única o de parte de la Caja Chica, son responsables de revisar y verificar los documentos que sustenten los gastos antes de su cancelación.
- 7.6.2 Los documentos de gastos (facturas, boletas de venta, tickets o cintas de máquinas registradoras, entre otros), deberán ser verificados ante el portal de la SUNAT, para determinar si los comprobantes se encuentran debidamente autorizados por los contribuyentes; los mismos que serán los que sustenten los pagos y por ende las rendiciones de gastos, y deberán ser foliados, registrados y numerados correlativamente a fin de facilitar el proceso de revisión y la consolidación de las rendiciones de cuentas.
- 7.6.3 El Área de Contabilidad de la Gerencia de Administración será la encargada de la revisión y verificación mensual de los documentos que sustentan las rendiciones de los gastos, los cuales no pueden exceder el monto constituido.
- 7.6.4 El Área de Tesorería de la Gerencia de Administración es la encargada de dar la conformidad final mediante el sellado y VºBº de cancelación de los documentos, que deberán cumplir con lo señalado en el numeral 7.6.3.
- 7.6.5 El concepto de gasto que se indique en los documentos sustentatorios, deberá ser específico, no aceptándose documentos de pago con conceptos indebidamente detallados o por "CONSUMO".
- 7.6.6 Los comprobantes sustentatorios de los gastos deberán estar debidamente visados por el jefe inmediato superior que autorizó el gasto.
- 7.6.7 Al reverso de todo documento sustentatorio del gasto, deberá consignarse el término: "RECIBÍ CONFORME", además de nombres y apellidos, número de DNI y firma de la persona que realizó el gasto, presentará un breve resumen de la compra y/o gasto efectuado.
- 7.6.8 Los comprobantes sustentatorios de los gastos, deberán consignar la palabra "PAGADO" o "CANCELADO", por parte del Área de Tesorería.



7.7 De las reposiciones de la Caja Chica.

- 7.7.1 En un mes la Caja Chica podrá ser renovada hasta tres (3) veces el monto aprobado de la misma, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se presenten.
- 7.7.2 La reposición del fondo se solicitará tan pronto el fondo descienda a montos que hagan necesaria su reposición, la misma que por ningún motivo deberá ser menor al 20% del monto asignado, en salvaguarda del normal desempeño de las actividades operativas institucionales.

7.8 Del control de la Caja Chica

- 7.8.1 Las rendiciones de gastos deberán contar con el sello y firma del encargado del fondo fijo para la Caja Chica y del Tesorero, los documentos sustentatorios deberán tener la firma y los datos de la persona que efectuó el gasto respectivo.
- 7.8.2 Corresponde al Área de Contabilidad de la Gerencia de Administración, disponer la realización de arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos, debiendo contar el efectivo y valores en presencia del responsable de su custodia, dejando

constancia en Acta el arqueo de fondos realizados, firmando tanto el responsable de ejecutar el arqueo y el encargado del manejo del fondo, el resultado obtenido.

- 7.8.3 El Área de Tesorería, deberá elevar a la Gerencia de Administración, informes semestrales y anuales, sobre los recursos utilizados por Caja Chica a los cinco días hábiles de cumplido el periodo a informar.
- 7.8.4 De producirse un robo o pérdida del fondo asignado, el responsable del manejo de la Caja Chica, deberá inmediatamente asentar la denuncia policial en la Comisaría de la jurisdicción donde ocurrió el hecho delictivo, dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse producido e informar de lo acontecido a la Gerencia General y a la Gerencia de Administración.
- 7.8.5 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 sustentatoria; así como brindar la seguridad a las instalaciones físicas con llave, dotándole de ambientes seguros con cajas de seguridad o similares.

7.9 De la liquidación de la Caja Chica.

La liquidación final del fondo fijo de Caja Chica, 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.

7.10 Faltas y Sanciones.

Constituye falta administrativa, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda a funcionarios, servidores y responsables titulares y suplentes encargados del manejo de los fondos de Caja Chica, cualquiera sea su condición laboral o contractual.

7.11 Para la atención de gastos mediante “Recibo Provisional”.



- 7.11.1 Para la autorización del desembolso del “Recibo Provisional”, **el Anexo N° 2 debe contar previamente con las firmas de la Gerencia General, Gerencia de Administración** y del Usuario de Caja Chica. En caso no se encuentre algunos de los funcionarios mencionados, el Anexo N° 2 será firmado por el Contador de la APCV.
- 7.11.2 El Usuario de Caja Chica **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.
- 7.11.3 De existir devolución del importe entregado mediante el “Recibo Provisional”, el Usuario de Caja Chica entregará dicho importe al responsable del fondo fijo, con la documentación sustentatoria para presentar al Área de Tesorería, en los plazos señalados en el numeral 7.11.2.
- 7.11.4 El Área de Contabilidad revisará y visará los documentos sustentatorios de gastos. De existir observaciones, coordinará con el Usuario de Caja Chica a fin de que proceda a subsanarlas en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no ser reconocido el gasto efectuado, el Usuario de Caja Chica deberá devolver el importe no sustentado al responsable del fondo fijo.

7.11.5 Con la conformidad del Área de Contabilidad, los documentos sustentatorios son derivados al responsable del fondo fijo.

7.11.6 En el caso, que el Usuario de Caja Chica 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 7.11.2, el responsable del fondo fijo 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.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Los designados para el manejo del fondo de Caja Chica, son los únicos responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la legalidad de los billetes y monedas a su cargo y la custodia de los mismos.

SEGUNDA. - Es responsabilidad de los que reciben dinero en efectivo de la Caja Chica, rendir cuenta documentada y cumplir con los plazos establecidos, de lo contrario generará la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.

TERCERA. - El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario.

CUARTA. - Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia General.

QUINTA. - No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, bajo responsabilidad funcional.

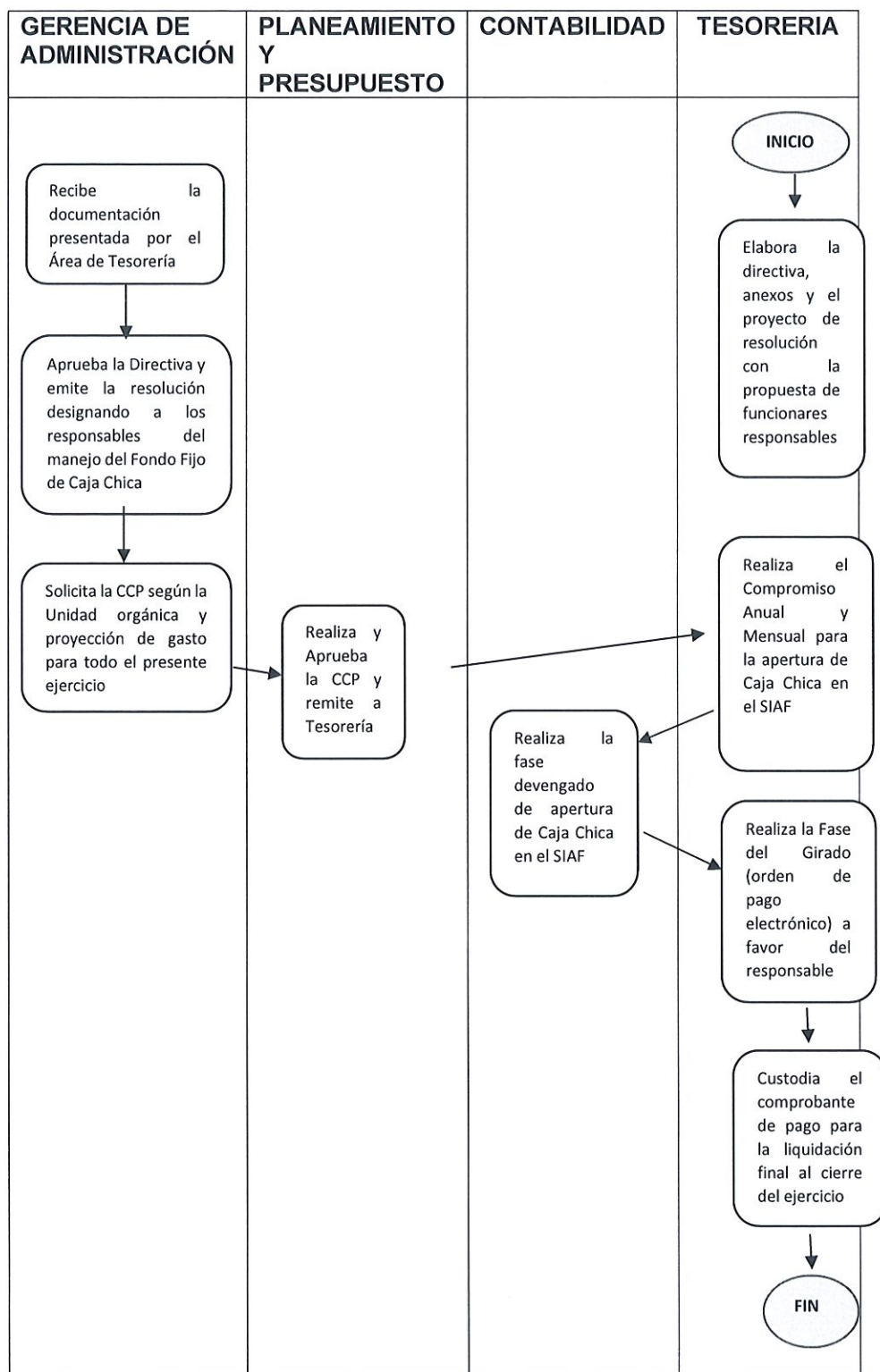
9. ANEXOS

Forman parte de la presente Directiva los anexos siguientes:

- Anexo N° 01: Flujograma
- Anexo N° 02: Formato de Recibo Provisional.
- Anexo N° 03: Formato de Papeleta de Autorización de Salida.
- Anexo N° 04: Tarifario por concepto de movilidad 2024
- Anexo N° 05: Acta de Arqueo de Caja Chica



ANEXO N° 01: FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA “APERTURA” DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA




ANEXO N° 02: FORMATO DE RECIBO PROVISIONAL

		RECIBO N° _____
AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE		RECIBO PROVISIONAL
POR S/ _____		
Lima, _____ de _____ de 202_____		
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.		
SOLICITADO POR	AUTORIZADO POR	RECIBI CONFORME
RENDIDO CON: _____		_____
		FIRMA

		Nombres y Apellidos



ANEXO N° 03: FORMATO DE PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA

 PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA		FECHA: / /
APELLIDOS Y NOMBRES : AREA : CONDICIÓN LABORAL : D. LEG. N° 728 <input type="checkbox"/> D. LEG. N° 1057 <input type="checkbox"/> ENTIDAD DE DESTINO : LABOR A REALIZAR : LUGAR DE PARTIDA : LUGAR DE DESTINO: FECHA:/...../.....		AUTORIZACIONES Fima trabajador V.º B.º Gerente / Jefe inmediato V.º B.º Gerencia General
HORA DE SALIDA: HORA DE RETORNO: MOTIVO DEL PERMISO: Comisión de servicio () Reunión programada () Capacitación oficializada () Otros:.....		



ANEXO N° 04: TARIFARIO POR CONCEPTO DE MOVILIDAD 2024

ORIGEN: DISTRITO DE JESUS MARÍA

DISTRITO		TAXI IDA Y VUELTA S/.	PASAJE URBANO IDA Y	DISTRITO		TAXI IDA Y VUELTA S/.	PASAJE URBANO IDA Y
1	ANCÓN	120.00	15.00	36	SAN MIGUEL	35.00	10.00
2	ATE - VITARTE	60.00	10.00	37	SANTA ANITA	40.00	10.00
3	BARRANCO	40.00	8.00	38	SANTA MARÍA DEL MAR	140.00	16.00
4	BREÑA	20.00	6.00	39	SANTA ROSA	100.00	15.00
5	CARABAYLLO	80.00	10.00	40	SANTIAGO DE SURCO	40.00	10.00
6	CERCADO DE LIMA	30.00	8.00	41	SURQUILLO	30.00	8.00
7	CHACLACAYO	100.00	12.00	42	VILLA EL SALVADOR	80.00	10.00
8	CHORRILLOS	50.00	8.00	43	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	65.00	10.00
9	CIENEGUILLA	90.00	12.00	44	CALLAO CERCADO	60.00	10.00
10	COMAS	60.00	10.00	45	LA PUNTA	70.00	10.00
11	EL AGUSTINO	30.00	8.00	46	VENTANILLA	100.00	15.00
12	INDEPENDENCIA	40.00	8.00	47	LA PERLA	50.00	10.00
13	JESÚS MARÍA	20.00	8.00	48	CARMEN DE LA LEGUA	50.00	10.00
14	LA MOLINA	50.00	10.00	49	BELLAVISTA	50.00	10.00
15	LA VICTORIA	20.00	8.00				
16	LINCE	20.00	8.00				
17	LOS OLIVOS	40.00	10.00				
18	LURIGANCHO - CHOSICA	120.00	16.00				
19	LURÍN	100.00	15.00				
20	MAGDALENA DEL MAR	32.00	8.00				
21	MIRAFLORES	35.00	8.00				
22	PACHACÁMAC	90.00	10.00				
23	PUCUSANA	130.00	15.00				
24	PUEBLO LIBRE	20.00	8.00				
25	PUENTE PIEDRA	80.00	10.00				
26	PUNTA HERMOSA	100.00	15.00				
27	PUNTA NEGRA	110.00	15.00				
28	RÍMAC	30.00	8.00				
29	SAN BARTOLO	120.00	15.00				
30	SAN BORJA	40.00	8.00				
31	SAN ISIDRO	30.00	8.00				
32	SAN JUAN DE LURIGANCHO	40.00	10.00				
33	SAN JUAN DE MIRAFLORES	50.00	10.00				
34	SAN LUIS	30.00	8.00				
35	SAN MARTIN DE PORRES	40.00	8.00				

* No se considera tiempo de espera



ANEXO N° 05: ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

En la Autoridad del Proyecto Costa Verde a las horas _____ del día _____ se procede a realizar el ARQUEO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA constituyéndose en las oficinas de la APCV el Sr. _____ responsable del Fondo de Caja Chica reconocido con Resolución de Gerencia de Administración _____-2024-MML-APCV-GA; y por el Área de Contabilidad la Sra. _____, quien dará cumplimiento a la Directiva de fondos para caja chica.

Ejecutado el arqueo se obtuvieron los resultados siguientes:

MONTO DEL FONDO ASIGNADO: S/. _____

DETALLE:

Valor de boletas, facturas y otros (Formato N° 01) S/. _____

Efectivo (Formato N° 02) S/. _____

Valor de recibos provisionales (Formato N° 03) S/. _____

Reembolsos anteriores S/. _____

TOTAL: S/. _____

DIFERENCIA: S/. _____

EXPLICACION DE LA DIFERENCIA:

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

RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA

ARQUEADOR

