



RESOLUCIÓN N° 005-2020-MML-APCV-GA

Jesús María, 27 de febrero del 2020

VISTO:

El Memorándum N° 034-2020-MML-APCV-GA de fecha 14.02.2020 de la Gerencia de Administración y Memorándum N° 021-2020-MML-APCV-GAL de la Gerencia de Asesoría Legal de fecha 24.02.2020; y;

CONSIDERANDO:

Que, la Norma General del Sistema de Tesorería (NGT) 06, aprobada mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 de fecha 06 de mayo del 1998, establece que el Fondo Fijo Caja Chica es aquel constituido con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la Entidad, para atender el pago de gastos menudos y urgentes y excepcionalmente viáticos no programados debidamente autorizados;

Que, la Directiva N° 001-2020-MML-APCV 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 2020, la misma que fue aprobada mediante Resolución de Gerencia de Administración N° 001-2020-MML-APCV/GA, donde se establecen las normas y procedimientos para la administración y control del Fondo de la Caja Chica, siendo de mucha importancia el fondo para efectos de realizar los gastos menores que requiera la entidad;

Que, es necesario autorizar la implementación del Fondo Fijo de Caja Chica para el año presupuestal 2020, para proceder al pago de gastos imprevistos y urgentes que demanden las diferentes áreas de la Autoridad del Proyecto Costa Verde, en ejecución de sus funciones;

Que, mediante Memorándum N° 034-2020-MML-APCV-GA de fecha 14.02.2020 la Gerencia de Administración propone la incorporación de dos (2) numerales y un numeral (1) de excepción a la Resolución N° 001-2020-MML-APCV, precisando: que el numeral 7.5.4 para la fase de devengado se debe contar con un documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio; y el numeral 7.5.5 con relación a 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. Y en relación a la excepción incluir el numeral 7.5.6 que exceptúa a la Gerencia General de sustentar documentariamente los gastos de movilidad ante los casos de: a) Reuniones periódicas de los funcionarios con el Alcalde y/o Gerente Municipal, por ser una reunión de trabajo pre establecida en determinados días de la semana; b) Cuando el Alcalde convoca a los funcionarios de la MML y OPDs a las visitas de inspección que se realizan a los proyectos de inversión pública con competencia de la Gerencia General de la entidad; y c) Cuando se produzca una emergencia o en cualquier otra situación con carácter de imprevisible y es necesaria la presencia del funcionario involucrado por ser de su competencia.

Que, mediante Memorando N° 021-2020-MML-APCV-GAL de fecha 25.02.2020 la Gerencia de Asesoría Legal, recomienda su evaluación de lo opinado; y de ser el caso, emitir la Resolución correspondiente en la cual se incorporen y/o modifiquen los numerales, materia del presente informe.

Que, de conformidad con la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y las Normas Generales de Tesorería N.G.T-06 "USO DEL FONDO DE CAJA CHICA" y 07 Reposición Oportuna del Fondo para pagos en efectivo y del Fondo para Caja Chica aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.17 y;



RESOLUCIÓN N° 005-2020-MML-APCV-GA

Jesús María, 27 de febrero del 2020

VISTO:

El Memorándum N° 034-2020-MML-APCV-GA de fecha 14.02.2020 de la Gerencia de Administración y Memorándum N° 021-2020-MML-APCV-GAL de la Gerencia de Asesoría Legal de fecha 24.02.2020; y;

CONSIDERANDO:

Que, la Norma General del Sistema de Tesorería (NGT) 06, aprobada mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 de fecha 06 de mayo del 1998, establece que el Fondo Fijo Caja Chica es aquel constituido con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la Entidad, para atender el pago de gastos menudos y urgentes y excepcionalmente viáticos no programados debidamente autorizados;

Que, la Directiva N° 001-2020-MML-APCV 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 2020, la misma que fue aprobada mediante Resolución de Gerencia de Administración N° 001-2020-MML-APCV/GA, donde se establecen las normas y procedimientos para la administración y control del Fondo de la Caja Chica, siendo de mucha importancia el fondo para efectos de realizar los gastos menores que requiera la entidad;

Que, es necesario autorizar la implementación del Fondo Fijo de Caja Chica para el año presupuestal 2020, para proceder al pago de gastos imprevistos y urgentes que demanden las diferentes áreas de la Autoridad del Proyecto Costa Verde, en ejecución de sus funciones;

Que, mediante Memorándum N° 034-2020-MML-APCV-GA de fecha 14.02.2020 la Gerencia de Administración propone la incorporación de dos (2) numerales y un numeral (1) de excepción a la Resolución N° 001-2020-MML-APCV, precisando: que el numeral 7.5.4 para la fase de devengado se debe contar con un documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio; y el numeral 7.5.5 con relación a 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. Y en relación a la excepción incluir el numeral 7.5.6 que exceptúa a la Gerencia General de sustentar documentariamente los gastos de movilidad ante los casos de: a) Reuniones periódicas de los funcionarios con el Alcalde y/o Gerente Municipal, por ser una reunión de trabajo pre establecida en determinados días de la semana; b) Cuando el Alcalde convoca a los funcionarios de la MML y OPDs a las visitas de inspección que se realizan a los proyectos de inversión pública con competencia de la Gerencia General de la entidad; y c) Cuando se produzca una emergencia o en cualquier otra situación con carácter de imprevisible y es necesaria la presencia del funcionario involucrado por ser de su competencia.

Que, mediante Memorando N° 021-2020-MML-APCV-GAL de fecha 25.02.2020 la Gerencia de Asesoría Legal, recomienda su evaluación de lo opinado; y de ser el caso, emitir la Resolución correspondiente en la cual se incorporen y/o modifiquen los numerales, materia del presente informe.

Que, de conformidad con la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y las Normas Generales de Tesorería N.G.T-06 "USO DEL FONDO DE CAJA CHICA" y 07 Reposición Oportuna del Fondo para pagos en efectivo y del Fondo para Caja Chica aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.17 y;



En uso de las atribuciones conferidas mediante la Ordenanza N° 1635-MML, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Autoridad del Proyecto Costa Verde y Ordenanza N° 750-MML;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Aprobar en el artículo 7.5 De la ejecución de los gastos, incluir los numerales 7.5.4, 7.5.5 y 7.5.6 en la "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 2020.

Artículo Segundo.- Encargar al personal de soporte técnico la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia.



REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Mg. MARCO JUSTO SILVA SANTILLÁN
Gerente de Administración





DIRECTIVA N° 001-2020-MML-APCV-GA

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

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para el funcionamiento del Fondo para Caja Chica, 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. FINALIDAD:

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.

3. 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.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 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 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.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 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.





- Ley N° 27785 Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, D.S. N° 126-2017 que aprueba su Texto Único Ordenado de Tesorería y Decreto Legislativo N° 1441.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba su reglamento.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019 Ley de Presupuesto del Sector Público para el ejercicio 2020.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 Establecen montos máximos para cada pago con cargo a la caja chica.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el proceso de programación de pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF-SP.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 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".



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.





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 diez por ciento (10%) 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 2020 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 cheque 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:

- Nombres y apellidos de los responsables titulares y suplentes encargados únicos de su manejo.
- Modalidad de prestación del servicio (Decreto Legislativo N° 728 o 1057).
- Precisar si la persona propuesta no tiene sanción vigente por parte del Estado.
- Se adjuntará copia del Documento Nacional de Identidad.
- El monto de habilitación del Fondo para Caja Chica.
- Meta, Específica de Gasto, Fuente de Financiamiento y Rubro del Fondo a ser constituido.
- 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 (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.
- 7.3.2 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.
- 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.

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 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.
- b) Anexar copia de autorización de salida – CAP/CAS, debidamente visada por la Oficina o dependencia visitada (Anexo 5).
- c) Los gastos serán reconocidos de acuerdo a la escala establecida en el Anexo 3: Tarifario de Movilidad Local. Para tal efecto, deberán utilizar el Anexo 4: Planilla de Gasto de Movilidad, que se anexará al Comprobante de Pago de Caja Chica y donde deberá constar:



- i. V°B° y sello del funcionario que autoriza el gasto.
- ii. V°B° y sello del Gerente de Administración.
- iii. V°B° y sello del/de la responsable del Área de Contabilidad.
- iv. V°B° y sello del/ de la responsable del Área de Tesorería.
- v. V°B° del/ de la responsable de la Caja Chica.
- vi. Firma del/de la funcionario/a o servidor/a público/a que realizó la comisión de servicios haciendo uso del gasto de la movilidad.

- d) Compra de bienes menudos, debiendo acreditarse la no existencia de stock en el Almacén.
- e) Servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia.
- f) 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.





- g) Arreglos florales para actos oficiales.
- h) 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 10% de la UIT; es decir S/.430.00 (Cuatrocientos treinta con 00/100 Soles).

Referencia: La UIT para el año 2020 es de S/.4,300.00 (Cuatro mil trescientos con 00/100 Soles), aprobada por Decreto Supremo N° 380-2019-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 Documentación para la fase del Gasto de Devengado: documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.

7.5.5 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.



7.5.6 Se exceptúa a la Gerencia General de sustentar documentariamente los gastos de movilidad en los siguientes casos:

- a) Reuniones periódicas de los funcionarios con el Alcalde y/o Gerente Municipal, por ser una reunión de trabajo pre establecida en determinados días de la semana.
- b) Cuando el Alcalde convoca a los funcionarios de la MML y OPDS a las visitas de inspección que se realizan a los proyectos de inversión pública con competencia de la Gerencia General de las emitidas.
- c) Cuando se produzca una emergencia o en cualquier otra situación con carácter de imprevisible y es necesaria la presencia del funcionario involucrado por ser de su competencia.

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 V°B° de cancelación de los documentos, que deberán cumplir con lo señalado en el numeral 7.3.3.



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.



- 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.
- 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

- 7.9.1 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

- 7.10.1 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 La autorización para el desembolso del “Recibo Provisional”, debe contar con las firmas de la Gerencia de Administración, Gerencia General y del Usuario de Caja Chica.
- 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 8.11.2.
- 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 8.11.2, 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

- 8.1 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.
- 8.2 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.
- 8.3 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario.
- 8.4 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia General.
- 8.5 No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, bajo responsabilidad funcional.



ANEXOS:

- Anexo 1: Flujograma.
- Anexo 2: Formato de Recibo Provisional.
- Anexo 3: Tarifario por concepto de movilidad 2019.
- Anexo 4: Planilla de Gasto de Movilidad.
- Anexo 5: Papeleta de Autorización de Permiso.
- Anexo 6: Resumen de Clasificadores Presupuestales.
- Anexo 7: Acta de Arqueo de Caja Chica.

