



RESOLUCIÓN N° 002-2018-MML-APCV-GA

Jesús María, 17 de Enero del 2018

VISTO:

El Memorándum N° 016-2018-MML-APCV-GA de fecha 17.01.2018 de la Gerencia de Administración y Memorándum N° 001-2018-MML-APCV-GAL de la Gerencia de Asesoría Legal de fecha 17.01.2018; 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° 001-2018-MML-APCV denominada “DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO EN LA AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE para el año fiscal 2018, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 003-2018-MML-APCV/GG, establece 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 mediante Memorándum N° 016-2018-MML-APCV-GA de fecha 17.01.2018, la Gerencia de Administración solicita apertura del Fondo de Caja Chica, para el periodo presupuestal 2018, proponiendo a la señora Jessica Arroyo Bedoya en calidad de titular y a la señora Yacori Salazar Cabrera 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, es necesario autorizar la implementación del Fondo Fijo de Caja Chica para el año presupuestal 2018, 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, 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 estando a las atribuciones conferidas mediante la Ordenanza N° 1635, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad del Proyecto Costa verde;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.-Aprobar la Apertura del Fondo para Caja Chica, para la Autoridad del Proyecto Costa Verde para el ejercicio presupuestal 2018, por el monto de S/ 36,000.00 (treinta y seis mil y 00/100 soles).





Artículo Segundo.- Autorizar la constitución del Fondo Fijo para Caja Chica del ejercicio 2018 de la Autoridad del Proyecto Costa Verde, al área de Tesorería de la Gerencia de Administración, la suma mensual de S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles) para atender los gastos prioritarios, menudos y urgentes de rápida cancelación de las diversas áreas de la Autoridad del Proyecto Costa Verde.

Artículo Tercero.- Encargar como responsable del Fondo Fijo para Caja Chica de la Autoridad del Proyecto Costa Verde a las siguientes personas:

- Sra. Jessica Arroyo Bedoya - Titular
- Sra. Yacori Salazar Cabrera - Suplente

Artículo Cuarto.- Establecer que el monto máximo por cada adquisición, no deberá exceder la suma de S/.415.00 soles (cuatrocientos quince y 00/100) equivalente al 10% de la U.I.T. y que en casos excepcionales aplica lo establecido en el Ítem VIII párrafo del Numeral 8.4 Literal 8.4.3 de la Directiva N° 001-2018-MML-APCV-GA.

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 cuenta 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 Chica autorizado por la presente Resolución.

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

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



 **AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE**
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA


Ing. César Martínez Padilla
Gerente Administración

DIRECTIVA N° 01-2018-MML-APCV-GA

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

I. OBJETO:

Establecer normas y procedimientos que permitan una adecuada administración de la Caja Chica en la Autoridad del Proyecto Costa Verde.

II. FINALIDAD:

Obtener un adecuado manejo y control de la caja chica para pagos en efectivo tomando en consideración la normatividad vigente.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG" Guía para la implementación del Sistema Nacional de Control.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que modifica la Directiva de Tesorería.
- Resolución de Superintendencia N° 005-2017-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.

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.

- El monto de apertura de la Caja Chica para pagos en efectivo y el monto asignado en el área específica para el año 2018 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.
- 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.
- 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.



VIII. NORMAS ESPECIFICAS:

8.1. 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:

5.1.1. Verificar que se constituya una sola Caja Chica.

5.1.2. 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.



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

8.2.1. 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.

8.2.2. 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, dando cuenta o haciendo los requerimientos necesarios al área de Tesorería de la Gerencia de Administración.

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

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



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

- 8.3.1.** 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 Oficina de Control Institucional o la que haga de sus veces.
- 8.3.2.** Atender los recibos provisionales expresos o individualizados por la Gerencia General.

8.4 De la ejecución de los gastos.

- 8.4.1.** Los requerimientos para atención de la Caja Chica para pagos en efectivo se harán por escrito por la Gerencia de Administración dirigido a la Gerencia General, la cual mediante un sello de proveído autoriza el procedimiento de gasto al área de Tesorería de la Gerencia de Administración (mediante memorándum o formatos que la Administración facilite) suscrito o visado por la Gerencia General y la Gerencia que pertenece la oficina que origina el pedido.
- 8.4.2.** El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica, no podrá exceder del 10% de la UIT, es decir, S/ 415.00 soles.
- 8.4.3.** De manera excepcional y de Urgencia, podrán ser atendidas con este fondo viáticos por un día de funcionarios y/o servidores de la Autoridad del Proyecto Costa Verde.
- 8.4.4.** 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.
- 8.4.5.** Los tipos de gastos a ser atendidos por el fondo fijo para Caja Chica referente a adquisición de bienes y contratación de servicios de carácter urgente y no programable, respecto de la imposibilidad de atender el requerimiento por el Área de Abastecimiento y/ u otra área responsable del servicio de los siguientes:
- a.- Los viáticos y pasajes urgentes no programables.
 - b.- Los gastos de movilidad local.
 - c.- Pago de alimentos para persona y movilidad generado por motivos de reuniones de trabajo de carácter institucional y oficial.
- 8.4.6.** Queda prohibido efectuar los siguientes desembolsos con cargo al Fondo para Caja Chica, lo que será de exclusiva responsabilidad del encargado del manejo de la Caja Chica:
- a.- Servicios Específicos del gasto por bienes de capital (gastos para construcción, compras o mejoras del activo fijo).
 - b.- Adquirir con este fondo bienes o servicios programados salvo los casos MUY URGENTES expresamente sustentados por el área usuaria, como compra de útiles de escritorio, adquisición de accesorios de equipos de cómputo, artículos eléctricos y de limpieza, repuestos, alimentación y refrigerios, y en los casos de servicios por gasfitería, electricidad, cerrajería y de fumigación.
 - c.- Bienes y servicios prohibidos por normas legales (compra de carburantes, planillas de remuneraciones, licores, medicinas, combustible, teléfono fijo y móvil, energía eléctrica, cable, agua, internet).
 - d.- Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.



e.- No se otorgará dinero en calidad de préstamo bajo ninguna circunstancia.

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

- 
- 
- 
- 8.5.1. 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.
- 8.5.2. 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.
- 8.5.3. El área de Tesorería de la Gerencia de Administración será la encargada de la revisión y verificación mensual de los documentos que sustentan las rendiciones de cuentas, las cuales no pueden exceder el monto constituido.
- 8.5.4. El área de Tesorería de la Gerencia de Administración es la encargada de la custodia final de los documentos de gastos de Caja Chica.
- 8.5.5. Los documentos que sustente el gasto, deben de cumplir con todos los requisitos de emisión e impresión autorizados por la Resolución de la Superintendencia N° 005-2017-SUNAT, los mismos que deben ser emitidos a nombre de la AUTORIDAD DEL PROYECTO COSTA VERDE, con indicación del número de RUC y debe estar cancelado por parte del proveedor, llevando un sello de pago.
- 8.5.6. Los documentos de sustento del gasto deberán ser presentados en original con excepción de las boletas de venta, deben de ser legibles, sin enmendaduras ni borrones ni uso de corrector que denoten indicios de adulteración.
- 8.5.7. 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.
- 8.5.8. Los comprobantes sustentatorios del gasto deben estar debidamente visados por el responsable de Caja Chica y por el funcionario que autorizo el gasto.
- 8.5.9. 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.

8.6. De las reposiciones de la Caja Chica

- 8.6.1. 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.
- 8.6.2. La reposición del fondo se solicitará tan pronto el fondo descienda a montos que hagan necesaria su reposición.

8.7. Del Control de la Caja Chica.

- 8.7.1. Las rendiciones y documentos sustentatorios deberán contar con el sello y firma del encargado del Fondo Fijo para Caja Chica y el Tesorero, así como la persona que efectuó el gasto respectivo.
- 8.7.2. Corresponde a la Gerencia General, Gerencia de Administración o al área de Tesorería disponer la realización de arqueos 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.

- 8.7.3. El área de Tesorería, deberá elevar a la Gerencia de Administración, informes semestrales y anuales, sobre los recursos utilizados por Caja Chica.
- 8.7.4. 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.
- 8.7.5. 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 y similares.

8.8. De la liquidación de Caja Chica.

- 8.8.1. Liquidación del Fondo de Caja Chica será hasta 02 días hábiles antes del cierre de cada ejercicio fiscal, el encargado el pago de gastos menudos y urgentes de la Autoridad del Proyecto Costa Verde, deberá de efectuar la liquidación del fondo asignado, presentando la rendición de cuentas conjuntamente con el saldo no utilizado y al finalizar el ejercicio presupuestal, los responsables del Fondo de la Caja Chica, procederán a la liquidación de los fondos asignados conforme a las Directivas que emita la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público para el cierre de operaciones de fondos, revertiendo los fondos no utilizados mediante la Papeleta de Depósito (T6).

8.9. Faltas y Sanciones:

- 8.9.1. 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.

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.

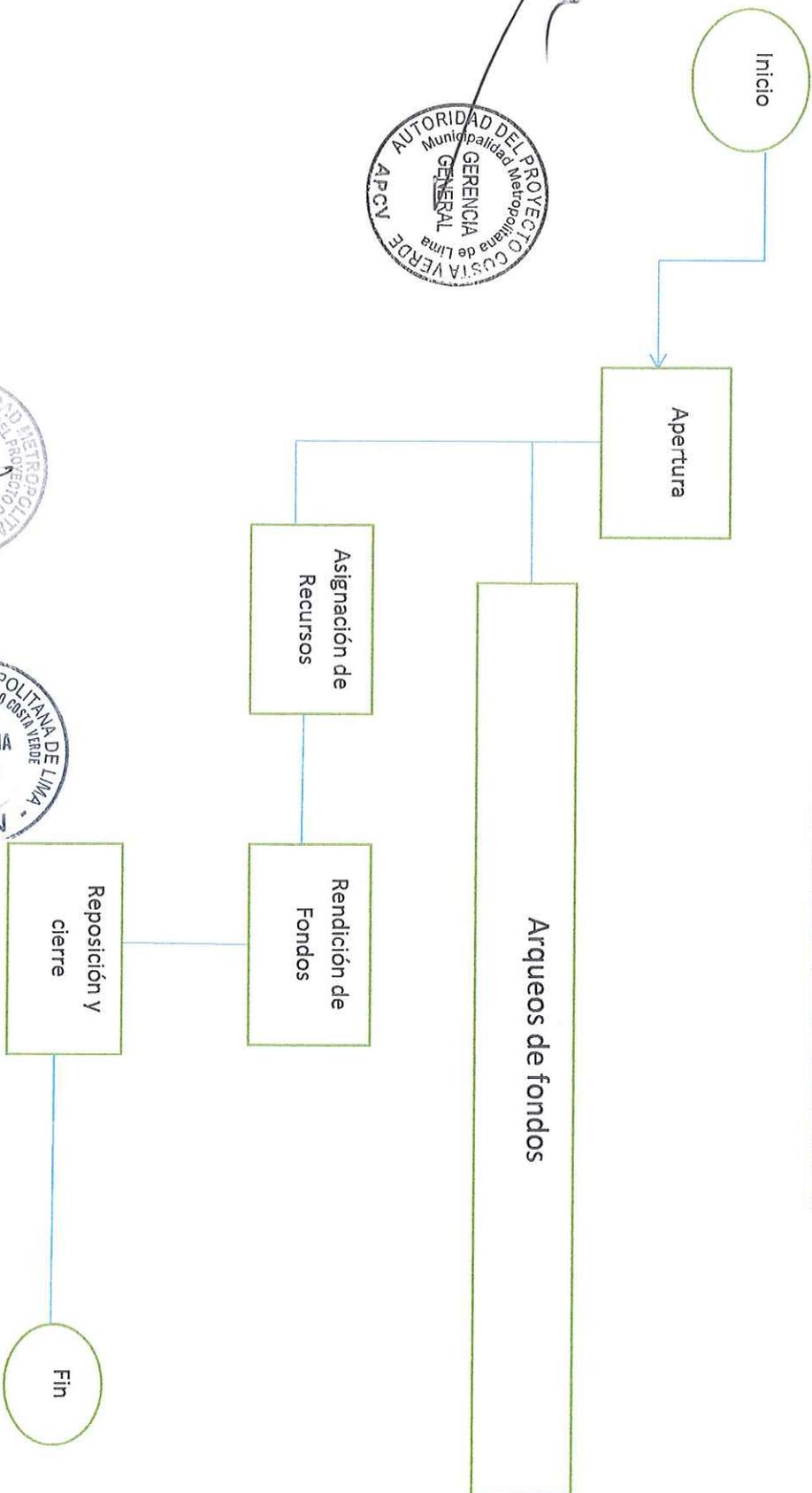
X. ANEXOS:

Anexo 1: Flujograma

Anexo 2: Tarifario por Concepto de Movilidad 2018.

ANEXO N° 1

FLUJOGRAMA DE CAJA CHICA



ANEXO N°2

TARIFAS POR CONCEPTO DE MOVILIDAD 2018

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 MARFA	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

