

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA ADMINISTRACION Y FINANZAS N°001-2024-MDSL-GAF

San Luis, 23 enero de 2024

VISTO:

El Informe N° 006-2024-MDSL-GAF-SGT de la Subgerencia de Tesorería, el Informe Nro. 042-2024-GPEP/MDSL sobre "Directiva para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento, Rendición y Liquidación de los Fondos Fijos de Caja Chica de la Municipalidad de San Luis" y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 11° del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, prescribe que los Gobierno Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ley N° 31953, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 y sus Modificatorias, establece en su artículo 5° "Control de Gasto Público", estableciendo en el 5.1. Los titulares de las entidades públicas, el jefe de la oficina de presupuesto y el jefe de la oficina de administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente ley, en el marco del Principio de Legalidad, recogido en el numeral 1.1 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Que, el Decreto Legislativo No. 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público, en su artículo 26 referido a los principios, establece en su numeral 2.1. inciso 1) Equilibrio Presupuestario: Consiste en que el presupuesto del Sector Público está constituido por los créditos presupuestarios que representa el equilibrio entre la previsible evolución de los ingresos y los recursos a asignar de conformidad con las políticas públicas de gasto, estando prohibido incluir autorizaciones de gasto si el financiamiento correspondiente; el inciso 6) Calidad de Presupuesto Consiste en la realización del proceso presupuestario bajo los criterios de eficiencia asignativa y técnica, equidad, efectividad, economía, calidad y oportunidad en la prestación de los servicios.

Que, la directiva de Tesorería No. 001-2007-EF/15 aprobada por Resolución Directoral Nro. 002-2007-EF/77.15 modificada por Resolución Directora Nro. 001-2011-EF/77.15, establece en su artículo 10° "De la Caja Chica", numeral 10.1 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 demande su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos pro comisiones de servicios no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de a sede de la Unidad Ejecutora, en este



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad de encargo a personal de la institución a que se contrae el artículo 40 de la Directiva de Tesorería Nro. 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

Que, asimismo el instrumento legal señalado precedentemente, establece en su literal a) del numeral 10.4 de su artículo 10° 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 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 y el inciso f) del mismo numeral establece que el Director General de Administración o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de caja chica, en la misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control institucional.



Que, resulta necesario regular a través de una Directiva, las disposiciones que normen los procedimientos que permitan la atención oportuna de los requerimientos de gastos menudos, urgentes, no programables que demanden su cancelación inmediata a través del Fondo Fijos para Caja Chica Central y Caja Chica Periférica,

Que, la presente Directiva constituye un instrumento de gestión que tiene como finalidad establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos que permitan un adecuado manejo de recursos financieros asignados a fondo Fijo para la Caja Chica Central y Caja Chica Periférica, estableciendo el procedimiento, requisitos, atribuciones y responsabilidades que debe adoptar el personal que tiene disposición y hace uso del dinero en efectivo, que regirá para el presente ejercicio fiscal - 2024;

Que, mediante Informe N° 006-2024-MDSL-GAF/SGT, la Subgerencia de Tesorería propone el proyecto de Directiva N° 001-2024-MDSL-GAF/SGT "Directiva para la Administración, Requerimiento, Otorgamiento, Rendición y liquidación de los Fondos Fijos de Caja Chica de la Municipalidad de San Luis" para el ejercicio fiscal 2024;

Que, mediante Informe N° 042-2024-GPEP/MDSL, la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, emite su opinión técnica señalando la factibilidad de la emisión de la propuesta de directiva, materia de autos;

Estando a lo expuesto y en uso de la RESOLUCION DIRECTORAL N° 001-2011-EF-77.15, Artículo 10.- De la Caja Chica, numeral 10.4 Se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y, adicionalmente, a lo dispuesto en el presente artículo, inciso f. El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - **APROBAR** la Directiva N° 001-2024-MDSL-GAF/SGT "Directiva para la Administración, requerimiento, Otorgamiento, Rendición y liquidación de los Fondos Fijos de Caja Chica de la Municipalidad de San Luis para el Ejercicio Fiscal 2024, que se anexa al presente acto administrativo y que forma parte integrante del mismo.

ARTICULO SEGUNDO. – **DEJAR SIN EFECTO**, cualquier acto administrativo que se contraponga al presente acto administrativo y adjuntos.

ARTICULO TERCERO. – **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente resolución a la Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería, Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y, demás Unidades Orgánicas de la Corporación Municipal.

ARTICULO CUARTO. – **DISPONER** que la Subgerencia de Tecnología de la Información, cumpla con realizar la publicación de la presente resolución y Directiva en la Página Web del Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Luis.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS


.....
ELCEO GUSTAVO GUEVARA CORRALES
Gerente de Administración y Finanzas

DIRECTIVA N°001- 2024 – MDSL-GAF-SGT

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTO, OTORGAMIENTO, RENDICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS

1. OBJETIVO

Normar los procedimientos, requisitos, atribuciones y responsabilidades en el manejo y custodia de los Fondos Fijos para Caja Chica, para la ejecución del gasto con cargo del Fondo de Caja Chica está constituido por Fuentes de Financiamiento: 2 Recursos Directamente Recaudados, Rubro: 09 Recursos Directamente Recaudados o Fuente de Financiamiento: 5 Recursos Determinados, Rubro 08 Impuestos Municipales, previsto en la genérica del gasto 2.3 Bienes y Servicios, con la finalidad de asegurar un adecuado ordenamiento y asignar responsabilidades en la administración y utilización del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de San Luis, propiciando fluidez en el proceso de gastos menudos y/o imprevistos.

2. FINALIDAD

2.1. Normar y uniformizar los procedimientos que regulen la atención de aquellos gastos de menor cuantía destinados a mantener la operatividad de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Luis, dinamizando o priorizando su atención de acuerdo con los recursos disponibles, garantizando su integridad y disponibilidad, las cuales deberán ser cumplidos para el personal que tiene a su cargo la responsabilidad de disposición de dinero en efectivo.

2.2. Cumplir con los objetivos y metas de la Municipalidad Distrital de San Luis.

3. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio de los funcionarios, Servidores de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Luis, bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, Régimen del Decreto Legislativo 728, bajo el Régimen del Decreto Legislativo 1057 – Contrato Administrativo de Servicio y del Servicio Civil Ley 30057.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Son responsables del estricto cumplimiento de la presente Directiva, el responsable de Tesorería y/o la Subgerencia que lo representa, la Subgerencia de Contabilidad, la Gerencia de Administración y Finanzas en el ámbito de sus competencias, y todos los responsables encargados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.

4.2 Es responsabilidad de quienes reciban dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, el uso correcto del mismo hasta la liquidación dentro de los plazos establecidos, adjuntando todos los formatos que indica la presente Directiva.

4.3. Asimismo, los designados para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, realizar las coordinaciones para las modificaciones y ampliaciones de las partidas presupuestales asignadas en el Sistema integrado de Administración Financiera SIAF SP en coordinación con la Subgerencia de Presupuesto.

4.4. La Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Contabilidad, el Responsable de Tesorería y el Órgano de Control institucional (OCI), supervisarán el cumplimiento de la presente Directiva.



4.4 Son responsables las unidades orgánicas que participan en el proceso administrativo de realizar las respectivas fases en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP; de acuerdo con sus competencias vigentes:

4.5 La Subgerencia de Presupuesto, responsable de la: Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) en el SIAF.

4.6 La Subgerencia de Contabilidad es responsable del: Compromiso Mensual y Devengado en el SIAF.

4.7 La Subgerencia de Tesorería es responsable del: Girado en el SIAF y la emisión de cheque y/o transferencia.

4.8 La Subgerencia de Contabilidad es el encargado de realizar el CONTROL PREVIO a los documentos que conforman la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, con antelación a su Reembolso Mensual, a través de los respectivos arqueos sorpresivos, así como de las previsiones y registro contable pertinentes.

4.9 La Subgerencia de Contabilidad es el encargado del registro de cada Rendición y/o Reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica en las fases de COMPROMISO y DEVENGADO en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP, así como su contabilización en las cuentas contables correspondientes de acuerdo con su naturaleza de gasto.

4.10 El responsable de Tesorería es el encargado de custodiar cada uno de las rendiciones documentarias del Fondo Fijo para Caja Chica, asimismo es responsable de su "conservación" para fines de fiscalización y controles posteriores.

5. BASE LEGAL

- 5.1. D.L. N.º 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto
- 5.2. Ley N.º 31953 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 y sus Modificatorias.
- 5.3. Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5.4. Resolución Directoral N.º 003-2024-EF/50.01, Resolución Directoral que aprueba la Directiva N.º 0005-2022-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria y sus Modificatorias.
- 5.5. D.L. N.º 1441 – Sistema Nacional de Tesorería.
- 5.6. Decreto Supremo N.º 028-2009-EF-Escala de Viáticos – Territorio Nacional.
- 5.7. Decreto Ley n.º 19463 – Modificación de los Procedimientos de Pagos.
- 5.8. Directiva de Tesorería N.º 001-2007 EF/77.15.
- 5.9. Resolución Directoral N.º 026-80 EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 5.10 Resolución Directoral N.º 002-2007 EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería para el año Fiscal 2007.
- 5.11. Resolución Directoral N.º 004-2011-EF/77.15 que modifica la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D n.º 002-2007-EF/77.15.
- 5.12 Resolución Directoral N.º 001-2011-EF/77.15 Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D n.º 002-2007-EF/77.15.
- 5.13 Resolución Directoral N.º 004-2011-EF/77.15 Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- 5.14 Resolución Contraloría General de la Republica N.º 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 5.15 Resolución de Superintendencia N.º 007-99 SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 5.16 Decreto Supremo N.º 309-2023-EF, Aprueban valor de la unidad Impositiva Tributaria durante el periodo 2024.
- 5.17. Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de San Luis, aprobada con Ordenanza Municipal n.º 233-2017-MDSL/C.



09

5.18. Manual de Organizaciones y Funciones – MOF de la Municipalidad Distrital de San Luis, aprobada con Resolución de Alcaldía n.º 045-2006-MDSL.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El Fondo de Caja Chica está constituido por Fuentes de Financiamiento: 2 Recursos Directamente Recaudados, Rubro: 09 Recursos Directamente Recaudados o Fuente de Financiamiento: 5 Recursos Determinados, Rubro 08 Impuestos Municipales, previsto en la genérica del gasto 2.3 Bienes y Servicios que utiliza la Municipalidad Distrital de San Luis, exclusivamente para gastos menudos, urgentes, así como la Contratación y Adquisición de Menor Cuantía hasta un máximo de 20% de una UIT y de rápida cancelación que por sus características **NO PUEDEN SER PROGRAMADOS**.
- 6.2. El Manejo del Fondo para Pagos en Efectivo estará bajo la custodia de un responsable de la Oficina de Tesorería, denominado "Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica", el mismo que deberá cautelar la permanente disposición de efectivo para su operatividad, así como la rendición dentro del plazo establecido en las normas vigentes. Para el periodo 2024 el monto de apertura de la Caja Chica se determinará según Resolución de Apertura de Fondo de Caja Chica, en función a la disponibilidad presupuestal del año fiscal presente.
- 6.3. La Sub Gerencia de Tesorería es responsable de cautelar el manejo adecuado del Fondo de Caja Chica, en aplicación de las disposiciones legales vigentes, debiendo mantener el efectivo en Caja de Seguridad a fin de evitar su sustracción, deterioro y/o pérdida.
- 6.4. Los Gerentes, Sub Gerentes de todas las áreas orgánicas son solidariamente responsables a través de sus firmas, de las autorizaciones que efectúen para la ejecución de gastos a través del Fondo, por parte del personal que ellos designen y por los conceptos que se apliquen.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 7.1. La apertura de la Caja Chica, se autoriza mediante la correspondiente **Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas**, en la cual se deberá consignar el nombre del **Responsable del Manejo de la Caja Chica** (titular y suplente), el monto total de está, así como los procedimientos y plazos para la rendición debidamente documentada, entre otros aspectos.
- 7.2. La asignación del Fondo de Caja Chica tiene como monto de apertura el establecido en la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, el mismo que puede ser modificado durante el año fiscal, de acuerdo a los siguientes requisitos: Incremento en el costo de vida (pasajes, alimentos, peajes y otros); La implementación de nuevas oficinas que demanden mayores gastos, así como a las necesidades de la Entidad y respetando la misma formalidad y conforme a lo señalado en la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15 y Resolución Directoral N.º 026-80-EFF/77.15
- 7.3. La administración, uso, custodia y control de la Caja Chica, estará a cargo de un **Responsable del Manejo**, el cual será un funcionario o servidor (designado y/o encargado, y/o nombrado, y/o contratado), que mantenga vínculo laboral vigente con la Municipalidad de San Luis, el mismo que será desinado mediante Resolución, a ser emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.4. El monto de la Caja Chica de la Municipalidad de San Luis, para el presente Ejercicio Fiscal, es equivalente a S/15.000.00 (Quince mil con 00/100 Soles)
- 7.5. El Fondo de Caja Chica, servirá exclusivamente para efectuar gastos menudos y urgentes de las siguientes actividades, según clasificadores de gastos:



ESPECIFICA	CONCEPTO
2.3. 11.11	Alimentos y bebidas para consumo
2.3.1.99.1.99	Otros bienes
2.3.21.21	Pasajes y Gastos de Transporte
2.3.27.1199	Servicios diversos

- 7.6. No está permitido el uso del Fondo de Caja Chica, para pagos o adelantos de remuneraciones, ni gastos particulares de ningún servidor o funcionarios.
- 7.7. El responsable del manejo de la Caja Chica gestionará la certificación presupuestal correspondiente, ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con cargo a los ingresos provenientes de los Rubros 08 o 09.
- 7.8. El devengado y la liquidación es competencia de la Subgerencia de Contabilidad, la cual a su vez realiza la fiscalización posterior de todos los documentos sustentatorios del gasto.
- 7.9. No está permitido el pago de gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos con anterioridad a la fecha de reposición.
- 7.10. Está prohibido el fraccionamiento de una misma adquisición.
- 7.11. Los pagos que se efectúen con cargo al Fondo de Caja Chica, deberán afectarse a las específicas del clasificador del gasto estructuradas por la Dirección General de Presupuesto Público.
- 7.12. El Gerente de Administración y Finanzas deberá disponer periódicamente, la realización de arqueos inopinados a través de la Subgerencia de Contabilidad, sin perjuicio de las acciones y controles del Órgano de Control Institucional.
- 7.13. El encargado del Fondo de Caja Chica, solo recibirá como rendición de cuenta los documentos originales reglamentados por la SUNAT y a nombre de la Municipalidad Distrital de San Luis, con RUC N.º 20131378115, como:



- Facturas
- Boletas de Venta
- Ticket de Máquina Registradora
- Declaraciones Juradas en los casos necesarios
- Otros documentos autorizados oficialmente por la SUNAT

- 7.14. Los comprobantes que no cumplan con los requisitos de Ley y que no estén debidamente justificados, serán devueltos a la Gerencia o Sub Gerencia solicitante para la subsanación o devolución a que hubiere lugar.
- 7.15. Al cierre del movimiento diario, el responsable de la custodia del Fondo de Caja Chica, tiene la obligación de efectuar su propio arqueo, conciliando los documentos pagados con el monto del fondo asignado bajo su custodia.

8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Procedimiento para el uso del fondo fijo

8.1.1 El solicitante del Fondo de Caja Chica, deberá llenar el "Vale Provisional" (ANEXO N°01) o el "Vale de Movilidad" (ANEXO N°02), el cual deberá contar con el visto bueno del Jefe Directo del trabajador usuario y



contar con el V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas, siendo este un requisito obligado para efectuar el uso del Fondo.

8.1.2. El monto máximo para cada pago, con cargo a la caja chica será de S/850.00 (ochocientos cincuenta y 00/100) el cual no deberá exceder del 20% de la UIT vigente en el presente ejercicio Fiscal.

8.1.3. Podrán hacer uso del Fondo de Caja Chica, solo previa firma del Recibo Provisional, por el usuario respectivo y las autorizaciones correspondientes.

8.1.4. El encargado de recibir el dinero, firmará conjuntamente con el recibo provisional, la autorización de descuento por planilla única de pagos (ANEXO 01), en caso no cumpla con efectuar la rendición dentro del plazo legal contenido en los dispositivos legales vigentes, que para el presente ejercicio presupuestal es de 72 horas de la entrega del dinero.

8.1.5. No se entregará al funcionario y/o servidor usuario Fondos en efectivo, si es que no ha rendido el Recibo Provisional Pendiente.

8.2 De la Rendición del Gasto

8.2.1. La Rendición Vale Provisional se sustentará con los documentos oficialmente autorizados por la SUNAT (facturas, boletas, recibos electrónicos) y/o Declaración Jurada hasta un máximo del 20% de la de la Unidad Impositiva Tributaria, los cuales estarán firmados por los funcionarios, autorizando el pago.

8.2.2. Al reverso del Comprobante de Pago, se consignará la firma y sello del Jefe inmediato en forma clara y legible, así mismo indicar el motivo del gasto.

8.2.3. El usuario que reciba dinero del Fondo de Caja Chica, para realizar gastos urgentes y menores cuantía deberá rendir cuenta al responsable del fondo con los correspondientes comprobantes de gasto en un plazo que no podrá exceder de los 03 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del dinero bajo responsabilidad.

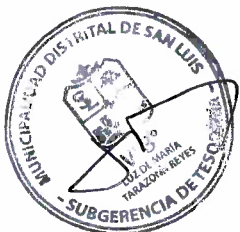
8.2.4. Si el solicitante de fondos, no rinde cuenta dentro de las 72 horas de recibido el dinero, el encargado del Fondo Fijo para Caja Chica informará de este hecho a la Subgerencia de Recursos Humanos, para que se proceda a realizar el descuento correspondiente de la remuneración del funcionario o servidor, que haya incurrido en el referido incumplimiento.

8.2.5. Cuando se trate de movilidad local, se otorgará fondos para uso del servicio público y para labores o gestiones urgentes se podrá hacer uso del servicio de taxi, conforme a lo detallado en el tarifario de Movilidad Local (Anexo N°04).

8.2.6. La rendición por la Movilidad Local se efectuará mediante Declaración Jurada de acuerdo al Formato según ANEXO N°03, el cual deberá estar debidamente firmado por la persona a la que se le entregó el dinero, los que también deberán contar con V° B° del Jefe Inmediato y V° B° de la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.2.7. Cuando el "Encargado del Manejo del Fondo" se encuentre con licencia o goce de vacaciones, el personal suplente designado para tal fin, debe ser quien se encargue del manejo de dicho fondo, elaborando un acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo de los fondos al momento de asumir el cargo.

8.3 De la Reposición del Fondo Fijo



8.3.1. A fin de mantener permanente liquidez, el responsable por el manejo del fondo, deberá solicitar la reposición del efectivo, mediante rendiciones de cuenta, cuando los gastos efectuados representen como mínimo el 20% del monto total establecido como asignado.

8.3.2. El responsable del Manejo de la Caja Chica, presentar y solicitar hasta tres (03) reposiciones de la misma como máximo en el mes.

8.3.3. En todos los documentos que sustenten las rendiciones de cuenta deben llevar el sello restrictivo PAGADO, con el objeto de evitar errores o duplicidad en su utilización.

8.3.4. El Gerente de Administración y Finanzas, conjuntamente con el Sub Gerente de Tesorería autorizan la reposición del Fondo firmando la Rendición de Cuenta con la conformidad de Control Previo de la Sub Gerencia de Contabilidad, quien será responsable de la revisión de los comprobantes de pago y demás documentos válidos para sustento de gastos y a la vez deberá consignar su Vº Bº, en los documentos respectivos, así como en el resumen de la Rendición de Cuenta.

8.4 De la Responsabilidad del Gasto

8.4.1. El funcionario y/o servidor usuario del Fondo de Caja Chica es directamente responsable de la validez y veracidad de los documentos que sustentan la respectiva Rendición de Cuenta. El jefe inmediato del área usuaria que autoriza el gasto del Fondo de Caja Chica, es responsable solidaria a través de su firma, de la correcta sustentación de los gastos.

8.4.2. El funcionario y/o servidor del área usuaria del Fondo de Caja Chica en caso de inobservancia de lo dispuesto en el párrafo anterior, se hará acreedor a las sanciones de índole administrativo, civil y/o penal que la ley contempla.

8.5 Del Control

8.5.1. El encargado del Fondo deberá mantener un archivo físico ordenado de la documentación sustentatoria de los gastos efectuados con el Fondo de Caja Chica hasta su liquidación.

8.5.2. La habilitación del Fondo de Caja Chica, se efectuará con el respectivo formato e informe.

8.5.3. La Oficina de Control Institucional puede en cualquier momento verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Presente Directiva, conforme a las atribuciones conferidas por el Sistema Nacional de Control y otra que resulten aplicables.

8.6 Restricciones

8.7.1. Está prohibido todo tipo de gasto orientado a celebraciones y/o agasajos.

8.7.2. Está prohibida la adquisición de bienes que constituyan activo fijo y/o bienes no depreciables, así como gastos en remodelaciones.

8.7.3. Está prohibido cubrir gastos de remuneraciones y/o retribuciones.

8.7.4. Está prohibido el cambio de cheques a particulares y/o a servidores de la Municipalidad de San Luis.

8.7.5. Está prohibido fraccionar los gastos con la finalidad de no exceder el monto máximo fijado en el numeral 6 inciso b de la presente Directiva.

9 DE LA VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación de la Resolución que aprueba la presente Directiva hasta el 31 de diciembre del 2024.



10 ANEXOS

Son parte integrante de la presente Directiva, los siguientes Anexos:

- Anexos N° 01 Formato – Vale Provisional
- Anexos N° 02 Formato – Vale de Movilidad
- Anexos N° 03 Formato – Declaración Jurada de Movilidad
- Anexos N° 04 Formato – Tarifario de Movilidad Local





MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS

Gerencia de Administración y Finanzas

Subgerencia de Tesorería

ANEXO N° 01

VALE PROVISIONAL

UNIDAD ORGANICA:

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°:

CONCEPTO:

MONTO:

FECHA:

FECHA DE LÍMITE PARA RENDIR:

.....
FIRMA

.....
V°B° JEFE INMEDIATO

.....
V°B° GAF

DECLARACIÓN JURADA

Yo, Identificado con DNI N°
 en mi condición de funcionario/servidor de la Municipalidad de San Luis, declaro bajo juramento haber
 realizado gastos, según el siguiente detalle.....

.....

.....

.....





Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Tesorería
ANEXO N° 02

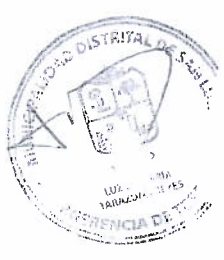
VALE DE MOVILIDAD

AREA:
APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI N°:
ASUNTO:
MONTO:
FECHA:
FECHA DE LÍMITE PARA RENDIR:

.....
FIRMA

.....
V°B° JEFE INMEDIATO

.....
V°B° GAF





MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS

Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Tesorería
ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA PARA MOVILIDAD LOCAL

Lima, de del 202..

Yo....., identificado con DNI N°..... en mi condición de funcionario/servidor de la Municipalidad Distrial de San Luis, declaro bajo juramento haber realizado gastos por concepto de movilidad local, según el siguiente detalle:

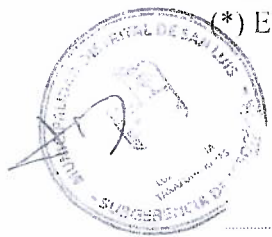
Table with 4 columns: FECHA, PUNTO DE ORIGEN, PUNTO DE DESTINO, IMPORTE S/. Includes a row for TOTAL RECIBIDO EN SOLES.

Se autoriza el servicio de transporte: Urbano [] Taxi (*) []

Son:..... soles.

Justificación:

(*) El servicio de taxi debe estar debidamente sustentado.



V°B° JEFE INMEDIATO



FIRMA

V°B° GAF



Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Tesorería

ANEXO N°4

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL		
TARIFA ÚNICA DE TAXI Y PASAJE URBANO MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS		
DESTINO	TAXI	PASAJE URBANO
AEROPUERTO	50.00	7.00
ANCON	60.00	7.00
ATE	15.00	7.00
BARRANCO	30.00	5.00
BREÑA	20.00	3.00
CALLAO	40.00	6.00
CARABAYLLO	35.00	6.00
CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO	40.00	7.00
CHACLACAYO	60.00	7.00
CHORRILLOS	25.00	5.00
CHOSICA	50.00	7.00
CINEGUILLA	40.00	7.00
COMAS	25.00	5.00
EL AGUSTINO	10.00	3.00
INDEPENDENCIA	25.00	7.00
JESÚS MARIA	15.00	5.00
LA MOLINA	15.00	4.00
LA VICTORIA	10.00	3.00
LIMA	15.00	4.00
LINCE	15.00	4.00
LOS OLIVOS	25.00	5.00
LURIGANCHO	25.00	6.00
LURÍN	40.00	8.00
MAGDALENA DEL MAR	20.00	6.00
MIRAFLORES	25.00	5.00
PACHACAMAC	40.00	7.00
PUEBLO LIBRE	20.00	5.00
PUENTE PIEDRA	30.00	7.00
RIMAC	15.00	4.00
SAN BORJA	15.00	4.00
SAN ISIDRO	20.00	5.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES	25.00	5.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO	30.00	4.00
SAN LUIS	10.00	2.00
SAN MARTÍN DE PORRAS	25.00	5.00
SAN MIGUEL	20.00	6.00
SANTA ANITA	15.00	3.00
SURCO	25.00	6.00
SURQUILLO	20.00	5.00
VENTANILLA	30.00	6.00
VILLA EL SALVADOR	30.00	6.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	25.00	6.00

NOTA

*Solo se reconocerá el uso de este para casos urgentes debidamente justificados.

