



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
TELEFAX: 287-1071  
www.munives.gob.pe

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 853-2016-ALC/MVES

Villa El Salvador, 06 de Diciembre del 2016

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

**VISTOS**, El Memorando N° 1612-2016-GM/MVES, el Informe N° 478-2016-OAJ/MVES, el Memorando N° 614-2016-OPP/MVES, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 961-2016-OGA/MVES, de la Oficina General de Administración, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 5.1 del artículo 5° de la Ley N° 30372- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, establece que: "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 artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo";

Que, según el inciso f) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución N° 001-2011-EF/77.15-Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería, la cual fue aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, respecto al cierre de operaciones del año fiscal anterior del Gasto Devengado y Girado y del Uso de la Caja Chica, señala que: "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.";

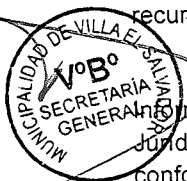
Que, a través de Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, se establece que el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 018-97/SUNAT, fue modificado por las Resoluciones de Superintendencia N° 091-97/SUNAT, 035-97/SUNAT, 043-97/SUNAT, 045-97/SUNAT y 060-97/SUNAT; en tal sentido resuelve aprobar el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago, derogando las anteriormente descritas, así como la Resolución de Superintendencia N° 068-93-EF/SUNAT;

Que, mediante Memorando N° 961-2016-OGA/MVES, de fecha 24 de noviembre del 2016, la Oficina General de Administración comunica la necesidad de actualizar la Directiva N° 003-2011-MVES- "Normas y Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja Chica", aprobada a través de la Resolución de Alcaldía N° 003-2011-ALC/MVES, de fecha 25 de febrero del 2011, debido a la mejora e implementación de aspectos administrativos relacionados con el uso de recursos públicos;

Que, la Gerencia Municipal a través del Memorando N° 1612-2016-GM/MVES, remite el Informe N° 478-2016-OAJ/MVES, de fecha 02 de diciembre del 2016, de la Oficina de Asesoría Jurídica, en el cual opina que resulta procedente aprobar la Directiva N° 001-2016-OGA/MVES, conforme a lo establecido en el numeral 6.2 de la Directiva N° 01-2016-AMGP-OPP/MVES, aprobada con Resolución de Alcaldía N° 242-2016-ALC/MVES, de fecha 11 de marzo del 2016;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas al alcalde por el numeral 6), artículo 20° de la ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

"Villa El Salvador, Ciudad Mensajera de la Paz"  
PROCLAMADA POR LAS NACIONES UNIDAS EL 15 - 09 - 87  
Premio Príncipe de Asturias de la Concordia





CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
TELEFAX 287-1077  
www.munives.gob.pe

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 853-2016-ALC/MVES

Villa El Salvador, 06 de Diciembre del 2016

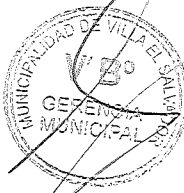
### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva N° 001-2016-OGA/MVES, Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja Chica para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de Villa El Salvador, la misma que consta de Diez (X) Títulos y seis (6) anexos que forman parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Administración, el cabal cumplimiento de la presente resolución.

**Artículo 3°.- PUBLICAR** la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador ([www.munives.gob.pe](http://www.munives.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
ABOG. LUIS E. SUMARÁN SAAVEDRA  
SECRETARIO GENERAL



Municipalidad Distrital De Villa El Salvador

GUIDO INÍGO PERALTA  
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR  
DIRECTIVA N° 001-2016-OGA/MVES

---

---

**PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN Y  
CONTROL DEL FONDO FIJO  
DE CAJA CHICA**

---

---

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

## DIRECTIVA N° 001-2016-OGA/MVES

### PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

#### I. OBJETIVOS

- 1.1 Racionalizar el uso de dinero en efectivo destinado para el Fondo Fijo de Caja Chica para pagos en efectivo de la Municipalidad de Villa El Salvador, en cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas presupuestarias, establecidas en el Plan Operativo y Presupuestario Anual.
- 1.2 Establecer los procedimientos para el uso y la rendición del Fondo Fijo de Caja Chica, por parte de los Responsables de su manejo.
- 1.3 Precisar las normas y limitaciones a que debe sujetarse la utilización de dichos fondos.
- 1.4 Establecer mecanismos de control a las operaciones a cargo del Fondo Fijo de Caja Chica por parte de los órganos encargados de los sistemas administrativos instaurados en la Municipalidad.

#### II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad, establecer las normas y procedimientos, que permitan un adecuado manejo y control de Fondo Fijo de Caja Chica, para garantizar la ejecución de las funciones de aquellas unidades orgánicas de la Municipalidad de Villa El Salvador que hacen uso de dicho fondo.

#### III. BASE LEGAL

- Ordenanza Municipal N° 339-MVES que aprueba la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones, con enfoque de gestión por resultados de la Municipalidad distrital de Villa El Salvador.
- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30373- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 28716- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28112- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28693- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

- Ley N° 30372- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 27815- Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y modificatorias.
- Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del estado.
- R. D. N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- D.S. N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y sus modificatorias respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y el uso de la Caja Chica, entre otras.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normal Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, Modificación del literal b, del numeral 10.4 del artículo 10° de la R.D. N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría General de la República N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.



#### IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, que hagan uso del Fondo Fijo de Caja Chica.

#### V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

#### VI. RESPONSABILIDAD

1. La Oficina General de Administración, es la responsable de impartir las instrucciones para el mejor cumplimiento de la presente Directiva.
2. La Unidad de Presupuesto es la responsable de otorgar certificación presupuestal, cuando sea requerido por la Unidad de Tesorería.
3. La Unidad de Contabilidad es la encargada del compromiso y devengado en el SIAF, del control previo y de los arqueos sorpresivos (inopinados).
4. La Unidad de Tesorería es la responsable de efectuar el giro del cheque a nombre del Responsable del fondo. Archivar los documentos sustentatorios de las Rendiciones de



Caja Chica, en forma ordenada. Archivar en forma cronológica las Resoluciones que otorgan a los Responsables de los Fondos para Caja Chica.

5. El Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica designado por la Oficina General de Administración, debe efectuar la rendición de cuenta, a efecto de solicitar la reposición de fondo ante su Jefe Inmediato Superior; administrar el dinero que se le ha encargado, con sujeción a las disposiciones contenidas en la presente directiva, con orden, disciplina y honradez.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1. Fondo Fijo de Caja Chica

El Fondo Fijo de Caja chica está constituido por dinero en efectivo y reembolsable, estableciéndose únicamente para la atención de gastos menudos y urgentes en bienes y servicios, y que por sus características no tienen el carácter de ser previsibles o demanden su cancelación inmediata; no debiendo exceder del 15% de una Unidad Impositiva Tributaria.

El monto máximo del fondo fijo de caja chica, será regulado de conformidad a lo presupuestado en el año y será autorizado mediante Resolución de la Oficina General de Administración.

### 7.2. Cobertura del fondo fijo de caja chica

El monto máximo de cada pago en efectivo con cargo al fondo fijo para caja chica, no podrá exceder al 15% de una Unidad Impositiva Tributaria.

### 7.3. De los Comprobantes de Pago

7.3.1. Los comprobantes de pago presentados para justificar gastos efectuados, deben cumplir con los requisitos exigidos por la SUNAT, (Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, "Reglamento de Comprobantes de Pago" art. 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF.15) debidamente girados a nombre de la Municipalidad de Villa El Salvador e incluirá el RUC N° 20187346488, precisando en forma clara el concepto de los gastos.

7.3.2. No deben presentar enmendaduras, borraduras, correcciones y deben estar debidamente "**cancelados**".

7.3.3. No deben tener una antigüedad mayor de 30 días, tomando en cuenta la fecha de emisión y la fecha de cancelación, de lo contrario se transgrede el espíritu de la Caja Chica (atender gastos urgentes de menor cuantía y de rápida cancelación).


7.3.4. Deben detallar el bien o servicio adquirido, cantidad, precio unitario y precio total.

7.3.5. Los comprobantes de pago no podrán exceder los montos máximos establecidos en la presente directiva.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

### 8.1. Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica

8.1.1. La autorización para la apertura de Fondo Fijo de Caja Chica se efectuará mediante Resolución de la Oficina General de Administración, la misma que deberá consignar lo siguiente:

- 
- a) Nombre del Funcionario o personal nombrado o CAS responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica de acuerdo a lo establecido en las Normas Generales de Tesorería aprobada con Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15
  - b) Monto de apertura del fondo fijo.
  - c) Monto máximo de cada pago en efectivo por adquisición y/o servicio prestado
  - d) El nombre de la persona encargada que ejercerá las funciones de suplencia del responsable de la administración del fondo fijo de caja chica, durante el periodo que dure el estado de ausencia (por descanso físico, médico o licencia), con el objeto de no perjudicar el uso adecuado del Fondo Fijo de Caja Chica.
  - e) La exigencia de rendir cuenta documentada, por lo menos de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.

8.1.2. Una vez emitida la Resolución de apertura del Fondo Fijo de Caja Chica, se solicitará certificación presupuestal por el monto total del fondo.

8.1.3. La apertura del Fondo Fijo de Caja Chica se efectúa mediante el giro de un cheque a nombre del responsable de este.

8.1.4. Una copia de la resolución de apertura de Fondo Fijo de Caja Chica será remitida a la Unidad de Contabilidad y a la Unidad de Tesorería.

### 8.2. Autorización del Gasto

Se efectuará teniendo en cuenta los niveles máximos de autorización de gastos establecidos en la presente Directiva, para lo cual los Gerentes o Subgerentes responsables de la Municipalidad de Villa El Salvador, serán los encargados de autorizar los gastos a ser atendidos con los fondos fijos de caja chica.



Se prohíbe la adquisición de bienes que constituyan activo fijo y/o bienes no depreciables, bajo cualquier circunstancia o modalidad.

### 8.3. De la Custodia del Fondo Fijo de Caja Chica

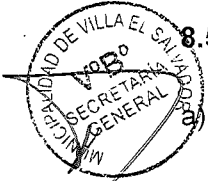

El Responsable de administrar el Fondo Fijo de Caja Chica deberá cuidar que el dinero del fondo asignado esté guardado con la seguridad del caso y dentro del local de la Institución, a fin de evitar la sustracción, deterioro o pérdida de los fondos, bajo su responsabilidad.

El dinero en efectivo que obra en poder del Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica se guardará en la Caja Fuerte de la Unidad de Tesorería, los días viernes de cada semana.

### 8.4. De las Obligaciones del Responsable de Fondo Fijo de Caja Chica

- 
- 
- a) Cautelar que el Fondo de Caja Chica cuente con todas las condiciones de seguridad o riesgo de deterioro del dinero asignado en efectivo, dando cuenta o haciendo los requerimientos necesarios a la Unidad de Tesorería.
  - b) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.
  - c) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para efecto de reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada. No debiendo exceder de 03 reembolsos mensuales.
  - d) Verificar la autenticidad de los comprobantes de pago antes de su cancelación, cotejándose a los lineamientos contenidos en la presente Directiva.
  - e) Verificar la fecha de emisión de los documentos sustentatorios, teniendo en cuenta la fecha en que se le otorgó la habilitación del Fondo, a fin de establecer la concordancia con las fechas en que ocurren los gastos.
  - f) Verificar que no se otorgue un nuevo Desembolso Provisional de Caja a la persona que tenga pendiente de liquidación un vale anterior.
  - g) Requerir la rendición de cuenta de los Desembolsos Provisionales de Caja
  - h) Brindar las facilidades del caso para la realización de los arqueos sorpresivos (inopinados) que efectúe la Unidad de Contabilidad.

### 8.5. De las Prohibiciones del Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica

- 
- 
- a) Extender los vales de Desembolso Provisional de Caja sin la respectiva autorización de la Oficina General de Administración.
  - b) Aceptar y presentar comprobantes de pago adulterados o falsificados.
  - c) Delegar la administración de la caja chica a personal no autorizado.
  - d) Aprobar desembolsos para gastos que realizan las obras por Administración Directa y/o Indirecta, toda vez que estos gastos se encuentran debidamente programados en los Expedientes Técnicos respectivos.
  - e) Hacer entrega de dinero de la caja chica mediante desembolsos al servidor que tiene pendiente rendición de cuenta.
  - f) Otorgar desembolsos para gastos que no estén considerados en el Clasificador de Gastos (Anexo N° 01).



- g) Atender el pago de Reportes de Gastos de Movilidad llenados de forma incompleta o incorrecta, o no cuenten con la autorización debida, bajo su responsabilidad.

## IX. PROCEDIMIENTO:

### 9.1. Sobre Gastos de Movilidad

9.1.1. Las Unidades Orgánicas deberán planificar y programar las actividades, como la remisión de documentos, con la finalidad de restringir el desplazamiento de servidores en comisión de servicio, y de esta manera racionalizar el gasto de movilidad.

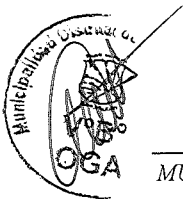
9.1.2. La asignación por concepto de movilidad local, se otorgará para el desplazamiento del personal en comisión de servicio, siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos en la Corporación Edil, pese haber solicitado la respectiva movilidad en forma anticipada y se adjunte la papeleta de permiso (obligatoriamente).

9.1.3. Es responsabilidad de los Gerentes y Sub Gerentes de los Órganos y las Unidades Orgánicas, determinar de acuerdo a la urgencia y naturaleza de la comisión de servicio, el tipo de movilidad (transporte particular o público) que debe utilizar el comisionado, debiendo considerar lo siguiente:

- a) Para labores o gestiones de atención normal o de rutina que no son imprevistas, deben hacerlo en el servicio de transporte masivo, según escala de movilidad pública (ida y vuelta), Anexo N° 02.
- b) Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, deberá hacer uso del servicio de taxi, según precio de mercado.
- c) Para asistencia a reuniones oficiales de trabajo, podrán utilizar un servicio de taxi por cada tres o cuatro asistentes a un mismo evento.
- d) Si uno o más de los asistentes a las reuniones de trabajo usa para su desplazamiento un vehículo de la Municipalidad o alquilado por ella, está obligado a facilitar dicho medio a los demás asistentes hasta la capacidad del vehículo.

9.1.4. Para la devolución de los gastos de movilidad, es requisito que el comisionado complete todos los campos señalados en el Reporte de Gastos de Movilidad (Anexo N° 03):

- Nombres y Apellidos
- Firma del usuario como figura en el DNI
- Unidad Orgánica
- Justificación del gasto
- Fecha



- Lugares de traslado
- Tipo de transporte utilizado
- Importe en soles por cada traslado, en números y letras.
- V°B° de autorización del Jefe Inmediato Superior.
- V°B° de la Gerencia Municipal.
- V°B° de la Unidad de Tesorería
- V°B° del Gerente de la Oficina General de Administración

9.1.5. Todo reporte de gasto por movilidad deberá estar acompañado de la papeleta de permiso, siendo éste un requisito de cumplimiento obligatorio.

9.1.6. Los reportes de gasto de movilidad presentados para su cancelación no deberán presentar enmendaduras, borraduras, ni correcciones.

## 9.2. Sobre desembolso provisional de caja

9.2.1. La entrega provisional de recursos con cargo al Fondo de Caja Chica, se efectuará mediante el formato DESEMBOLSO PROVISIONAL DE CAJA (Anexo N° 04).

9.2.2. El formato de Desembolso Provisional de Caja debe estar correctamente llenado consignando la fecha, importe del gasto en números y letras, nombres y apellidos, DNI, cargo, unidad orgánica, justificación del desembolso, firma del solicitante, V°B° del Jefe Inmediato Superior, V°B° de Tesorería y V°B° de la Oficina General de Administración.

9.2.3. La asignación de los recursos bajo esta modalidad, es personal e intransferible.

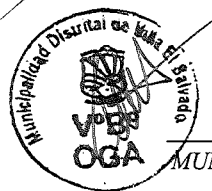
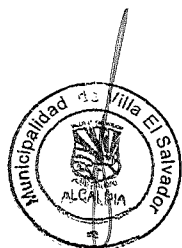
## 9.3. De la rendición del desembolso provisional

9.3.1. Los servidores debidamente autorizadas que hayan recibido dinero de dicho fondo, deberán efectuar su rendición con la documentación sustentatoria, en los siguientes plazos:

9.3.1.1. Para las unidades orgánicas dentro del Palacio Municipal, en las veinticuatro (24) horas de recibido el dinero.

9.3.1.2. Para las unidades orgánicas descentralizadas, en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas de recibido el dinero.

9.3.2. El monto máximo de cada pago en efectivo no podrá exceder lo establecido en el ítem 7.2.



9.3.3. Los gastos por alimentos (consumo) que generen los funcionarios y Responsables de Agencias, deberán ser autorizados previamente por la Gerencia Municipal.

9.3.4. Los comprobantes de pago que sustenten los gastos efectuados, deberán consignar en su reverso lo siguiente:

9.3.4.1. La justificación del gasto

9.3.4.2. El sello y firma del Jefe de la Unidad Orgánica solicitante, en caso de Subgerencia, se requerirá además el visto bueno del Jefe Inmediato Superior.

9.3.4.3. El V°B° del Gerente Municipal.

9.3.4.4. El V°B del Subgerente de la Unidad de Tesorería.

9.3.4.5. El V°B° del Gerente de la Oficina General de Administración.

9.3.4.6. Los tickets de estacionamiento o de peaje y los documentos de gasto por lubricantes, carburantes y/o cualquier otra adquisición o servicio para vehículos, deberá indicar el número de placa del vehículo institucional, así como el nombre y firma del chofer.

9.3.5. En el caso de que servidor rindente exceda el plazo fijado, el Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica deberá notificarlo por escrito, con conocimiento a la Oficina General de Administración, dándole un plazo de veinticuatro (24) horas para que cumpla con la devolución y/o rendición; caso contrario la Oficina General de Administración dispondrá a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos el descuento inmediato por planilla.

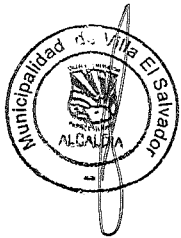
9.3.6. Los saldos no utilizados serán devueltos al responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, dejando sin efecto el Desembolso Provisional de Caja.

9.3.7. La Oficina General de Administración autorizará el uso excepcional del formato "Declaración Jurada de Gastos" (Anexo N° 05) para sustentar los gastos efectuados, y es esta Oficina quien determina de manera expresa los casos o conceptos en los que se utilizará el referido formato.

9.3.8. El personal que recibe el dinero en efectivo mediante el Desembolso Provisional de Caja no podrá solicitar otro desembolso, mientras no rinda el íntegro del dinero otorgado.

#### 9.4. De la documentación y registro de gasto

La documentación sustentatoria del gasto debidamente autorizada y visada por la Gerencia Municipal, Unidad de Tesorería y Oficina General de Administración, es recepcionada por el Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.



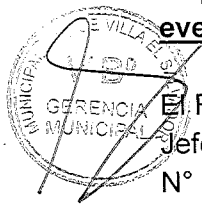
Todos los comprobantes que sean cancelados con el Fondo Fijo de Caja Chica deberán ser estampados con el sello denominado: PAGADO FONDO FIJO PARA CAJA CHICA, como evidencia de esta acción.

El Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá llevar un registro actualizado diario, consignándose en forma cronológica y correlativa, el tipo y número de comprobante, específica de gasto, meta presupuestaria así como el saldo disponible.

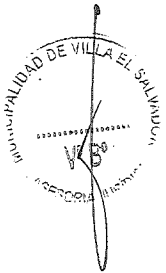


### 9.5. De la Rendición del Fondo Fijo

La rendición se efectuará cuando el monto de los gastos alcance un aproximado del 50% del monto autorizado, (pudiendo ser más o menos dependerá del criterio de cada responsable del fondo) **cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos y urgentes.**

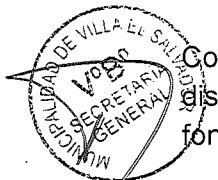


El Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, presenta la rendición de los gastos a su Jefe Inmediato Superior en el Formato "Rendición del fondo fijo de caja chica" (Anexo N° 06), en original debidamente firmado, sin borrones, ni enmendaduras, sustentado con los documentos del gasto, debidamente visado y foliado y éste a su vez remite a la Unidad de Contabilidad.



La Unidad de Contabilidad efectúa la revisión de la rendición del Fondo Fijo de Caja Chica, así como su correcta sustentación y justificación de los gastos. Si hubiera observaciones, éstas se harán llegar por escrito para que en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles levante las observaciones.

### 9.6. Reembolso del Fondo



Consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, tan pronto el dinero disponible descienda en 50% del monto establecido al momento de la apertura del fondo.



Las reposiciones son como mínimo una (01) vez y como máximo tres (03) veces al mes, precisándose que la suma total de las reposiciones efectuadas dentro del mes, no deberán exceder del monto total constituido por concepto de Fondo Fijo de Caja Chica.

El procedimiento para el reembolso es el siguiente:



1. El Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica remite a su Jefe Inmediato Superior la solicitud de certificación presupuestal.
2. La Unidad de Tesorería remite la solicitud de certificación presupuestal a la Unidad de Presupuesto, quien remite los actuados a la Unidad de Contabilidad y este

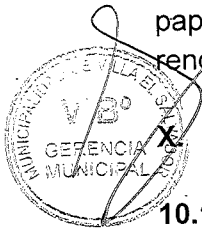
provisiona el compromiso y devengado en el SIAF y remite a la Oficina General de Administración.

3. La Oficina General de Administración, remite a la Unidad de Tesorería, quien procede al giro del monto rendido a nombre del Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.
4. La Unidad de Tesorería es responsable de emitir el comprobante de pago y girar el cheque correspondiente al reembolso, dentro de las 24 horas siguientes. Asimismo, archivará la rendición y la documentación sustentatoria conjuntamente con el comprobante de pago del reembolso.



### 9.7. Liquidación del Fondo

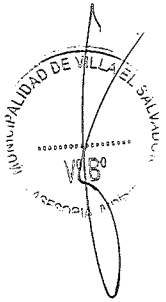
Al término del ejercicio fiscal, el Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, realizará la liquidación a más tardar el 23 de diciembre de cada año, debiendo presentar la papeleta de depósito bancario del saldo no utilizado conjuntamente con la última rendición del año.



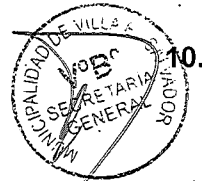
## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 10.1. Robo o Pérdida del Fondo Fijo de Caja Chica

De producirse el robo o pérdida del Fondo Fijo de Caja Chica, el Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica debe efectuar la denuncia policial en la Comisaría de la jurisdicción donde ocurrió el hecho inmediatamente después de haberse producido el mismo.



En forma paralela, dicho Responsable deberá informar del hecho delictivo a su Jefe Inmediato Superior, quien a su vez comunicará por escrito a la Oficina General de Administración sobre lo ocurrido acompañando la denuncia policial.



### 10.2. Mecanismos de Control

- La Oficina General de Administración dispondrá las acciones de verificación del correcto uso de Fondo Fijo para Caja Chica, a través de la Unidad de Contabilidad.
- La Unidad de Contabilidad realizará el Control previo y la verificación del correcto uso del Fondo Fijo de Caja Chica.
- La Unidad de Contabilidad efectuará arqueos sorpresivos (inopinados).
- El Responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica brindará las facilidades necesarias para la realización de los arqueos sorpresivos (inopinados).



- El Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, llevará un Libro auxiliar del Fondo Fijo, para el control del monto de los recursos asignados, en el cual se consignará el ingreso del Fondo y registro de la salida de dinero, indicando fecha y número de los documentos sustentatorios.

### 10.3. Prohibiciones Respecto del Uso del Fondo Fijo de Caja Chica

- 10.3.1. Se prohíbe el pago de remuneraciones, contratos por servicios personales, combustible para vehículos automotores, cheques personales o de proveedores, planillas por horas extras, pagos de capacitación, viáticos y otros pagos programables a excepción de algunas emergencias que comprometan la operatividad del área, previa autorización de la Oficina General de Administración
- 10.3.2. Se prohíbe conceder préstamo, adelanto de haberes, canjear cheques, aceptar vales u otras acciones ajenas al propósito del fondo.
- 10.3.3. Se prohíbe también utilizar tarjetas personales en las adquisiciones efectuadas para la Municipalidad.
- 10.3.4. Se prohíbe solicitar y otorgar desembolsos para gastos que realizan las obras de Administración Directa y/o Indirecta, toda vez que estos gastos se encuentran debidamente programados en los Expedientes Técnicos respectivos.

## XI. ANEXOS

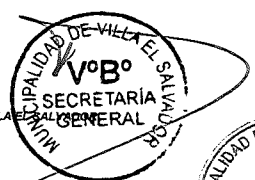
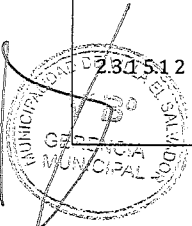
- 11.1. Anexo N° 01: Clasificadores de Gastos  
 11.2. Anexo N° 02: Tarifa de movilidad  
 11.3. Anexo N° 03: Reporte de Gastos de Movilidad  
 11.4. Anexo N° 04: Desembolso Provisional de Caja  
 11.5. Anexo N° 05: Declaración Jurada de Gastos  
 11.6. Anexo N° 06: Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica



**ANEXO N° 01 - CLASIFICADORES DE GASTOS**

**ESPECÍFICAS DE GASTOS PARA LA RENDICIÓN Y REEMBOLSOS DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

CLASIFICADOR	DESCRIPCION	DESCRIPCION_DETALLADA
2.3.1 1.1 1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE BEBIDAS EN SUS DIVERSAS FORMAS, INSUMOS Y PRODUCTOS ALIMENTICIOS DESTINADOS PARA EL CONSUMO HUMANO, TALES COMO PARA FUNCIONARIOS, ALUMNOS, RECLUSOS, TROPA Y DEMÁS PERSONAS, INCLUYENDO LOS COMEDORES DE TROPA Y DE ESCUELAS MILITARES.
2.3.1 11.1 1	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
2.3.1 11.1 2	PARA VEHICULOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA VEHÍCULOS
2.3.1 11.1 3	PARA MOBILIARIO Y SIMILARES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA MOBILIARIO Y SIMILARES
2.3.1 11.1 4	PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS
2.3.1 11.1 5	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO
2.3.1 11.1 6	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO
2.3.1 2.1 2	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES, COMO TAPICES, ALFOMBRAS, CORTINAS, FRAZADAS, SABANAS, FUNDAS Y OTROS ARTÍCULOS DE SIMILAR NATURALEZA
2.3.1 3.1 3	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES PARA EL CONSUMO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS, EQUIPOS DE PRODUCCIÓN, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN, CALEFACCIÓN Y OTROS USOS.
2.3.1 5.1 2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA, TALES COMO: ARCHIVADORES, BORRADORES, CORRECTORES, IMPLEMENTOS PARA ESCRITORIO EN GENERAL; MEDIOS PARA ESCRIBIR, NUMERAR Y SELLAR; PAPELES, CARTONES Y CARTULINAS; SUJETADORES DE PAPEL; ENTRE OTROS AFINES.

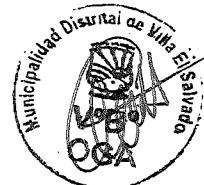
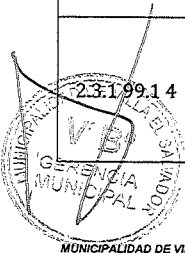


MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

**ANEXO N° 01 - CLASIFICADORES DE GASTOS**

**ESPECÍFICAS DE GASTOS PARA LA RENDICIÓN Y REEMBOLSOS DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

CLASIFICADOR	DESCRIPCION	DESCRIPCION_DETALLADA
2.3.1 5.3 1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE DESINFECTANTES, DETERGENTES Y DESODORANTES; IMPLEMENTOS Y MEDIOS PARA ASEO; MATERIAL, REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA TOCADOR Y COSMETOLOGÍA, ENTRE OTROS AFINES.
2.3.1 5.4 1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE PIEZAS Y ELEMENTOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ELECTRÓNICA. INCLUYE LA ADQUISICIÓN DE BOMBILLAS, CABLES, INTERRUPTORES, ZÓCALOS, TUBOS FLUORESCENTES, LINTERNAS, CONDUCTORES, AISLADORES, FUSIBLES, BATERÍAS, PILAS, ENCHUFES, ETC.
2.3.1 6.1 1	DE VEHÍCULOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS DE TODO TIPO DE VEHÍCULOS
2.3.1 6.1 2	DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS DE TELECOMUNICACIONES, TELEFONÍA Y TELEGRAFÍA, TALES COMO: ACOPLADORES TELEFÓNICOS, AUDÍFONOS, ANTENAS, ALAMBRES PARA TELEFONÍA, CABLES TELEFÓNICOS, ENTRE OTROS AFINES.
2.3.1 6.1 3	DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y OTROS ELEMENTOS DE MAMPOSTERÍA; MADERAS Y ACCESORIOS DE MADERA EN GENERAL; REVESTIMIENTO Y ACABADOS; PRODUCTOS DE CONCRETO Y OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ACCESORIOS Y REPUESTOS DE MÁQUINAS, ENTRE OTROS AFINES
2.3.1 7.1 1	ENSERES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE ENSERES DIVERSOS DE POCO VALOR O CUANTÍA, TALES COMO: BALDES, MACETEROS, ARTÍCULOS DECORATIVOS, ENTRE OTROS AFINES
2.3.1 8.1 2	MEDICAMENTOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA PACIENTES DE LOS HOSPITALES, CLÍNICAS, POLICLÍNICOS, ENTRE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.
2.3.1 9.1 1	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS DESTINADOS A LA ENSEÑANZA EDUCATIVA, UTILIZADOS POR INSTITUCIONES EDUCATIVAS, BIBLIOTECAS, INSTITUTOS, CENTROS DE ESTUDIO, ENTRE OTROS.
2.3.1 99.1 3	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA
2.3.1 99.1 4	SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES

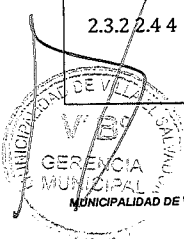




## ANEXO N° 01 - CLASIFICADORES DE GASTOS

### ESPECÍFICAS DE GASTOS PARA LA RENDICIÓN Y REEMBOLSOS DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

CLASIFICADOR	DESCRIPCION	DESCRIPCION_DETALLADA
2.3.2.1.2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	GASTOS POR EL PAGO DE PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE PAGADOS A EMPRESAS DE TRANSPORTE O A AGENCIAS DE VIAJES POR EL TRASLADO DE PERSONAL EN EL INTERIOR DEL PAÍS
2.3.2.1.2.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	ASIGNACIÓN QUE SE CONCEDEN AL PERSONAL PÚBLICO PARA ATENDER GASTOS PERSONALES QUE LES OCASIONE EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL INTERIOR DEL PAÍS (ALIMENTACION, HOSPEDAJE, MOVILIDAD ASÍ COMO EL TUUA).
2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS DE VIAJES DOMESTICOS NO ESPECIFICADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES, COMO MOVILIDAD LOCAL CUANDO EL SERVIDOR SE DESPLAZA FUERA DE SU CENTRO DE TRABAJO.
2.3.2.2.1.1	SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA	GASTOS POR EL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SUS INSTALACIONES
2.3.2.2.1.2	SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE	GASTOS POR EL CONSUMO DE AGUA POTABLE Y TRATADA POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SUS INSTALACIONES
2.3.2.2.3.1	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	GASTOS POR SERVICIOS DE CORREOS, MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, QUE USAN LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES
2.3.2.2.4.1	SERVICIO DE PUBLICIDAD	GASTOS POR LOS SERVICIOS DE PROMOCIÓN, PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN EN LOS DIVERSOS MEDIOS DE INFORMACIÓN, RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL
2.3.2.2.4.2	OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSION	GASTOS POR OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN
2.3.2.2.4.3	SERVICIOS DE IMAGEN INSTITUCIONAL	GASTOS POR LOS SERVICIOS DE PROMOCIÓN, PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN EN LOS DIVERSOS MEDIOS DE INFORMACIÓN, RELACIONADOS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS
2.3.2.2.4.4	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	GASTOS POR CUBRIR LOS SERVICIOS DE IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO DE DOCUMENTOS OFICIALES NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO Y DE OPERACIONES RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN PÚBLICA.



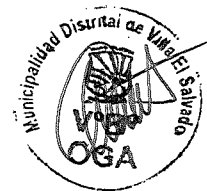
### ANEXO N° 01 - CLASIFICADORES DE GASTOS

#### ESPECÍFICAS DE GASTOS PARA LA RENDICIÓN Y REEMBOLSOS DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

CLASIFICADOR	DESCRIPCION	DESCRIPCION_DETALLADA
2.3.2 4.1 3	DE VEHÍCULOS	GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE AUTOMÓVILES, AUTOBUSES, CAMIONES, JEEP, MOTOS, VEHÍCULOS DE TRES RUEDAS, FERROVIARIOS, MARÍTIMOS Y AÉREOS, Y DE EQUIPOS DE TRACCIÓN ANIMAL Y MECÁNICA.
2.3.2 4.1 4	DE MOBILIARIO Y SIMILARES	GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE MOBILIARIO Y SIMILARES, DE OFICINAS Y VIVIENDAS, MUEBLES DE INSTALACIONES MILITARES, POLICIALES, EDUCACIONALES, SANITARIAS Y HOSPITALARIAS, DE ADUANAS, PUERTOS Y AEROPUERTOS, ENTRE OTRAS ANÁLOGAS.
2.3.2 4.1 5	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE MÁQUINAS Y EQUIPOS EN GENERAL
2.3.2 5.1 2	DE VEHICULOS	GASTOS DESTINADOS A CUBRIR EL ALQUILER DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE TERRESTRE, AÉREO, MARÍTIMO, LACUSTRE Y FLUVIAL, MOTORIZADO O NO MOTORIZADO, PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAL Y CARGA, PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS
2.3.2 5.1 3	DE MOBILIARIO Y SIMILARES	GASTOS POR CONCEPTO DE ALQUILER DE MOBILIARIO DE OFICINA, Y VIVIENDA, MUEBLES DE INSTALACIONES MILITARES, POLICIALES, EDUCACIONALES, SANITARIAS Y HOSPITALARIAS, PUESTOS Y AEROPUERTOS, ENTRE OTRAS ANÁLOGAS
2.3.2 5.1 4	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	GASTOS POR CONCEPTO DE ALQUILER DE MÁQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA, AGRÍCOLAS, INDUSTRIALES, DE CONSTRUCCIÓN, ENTRE OTRAS MÁQUINAS Y EQUIPOS NECESARIOS.
2.3.2 5.1 99	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	GASTOS POR CONCEPTO DE ALQUILER DE OTROS BIENES Y ACTIVOS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES, INCLUYE ACTUALIZACION, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LICENCIAS.
2.3.2 6.1 1	GASTOS LEGALES Y JUDICIALES	GASTOS POR SERVICIOS LEGALES Y JUDICIALES EN LOS QUE EL ESTADO HAYA SIDO PARTE
2.3.2 6.1 2	GASTOS NOTARIALES	GASTOS POR SERVICIOS NOTARIALES



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR



## ANEXO N° 01 - CLASIFICADORES DE GASTOS

### ESPECÍFICAS DE GASTOS PARA LA RENDICIÓN Y REEMBOLSOS DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

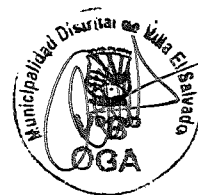
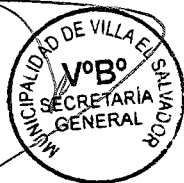
CLASIFICADOR	DESCRIPCION	DESCRIPCION_DETALLADA
2.3.2 7.10 2	ATENCIONES OFICIALES Y CELEBRACIONES INSTITUCIONALES	GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS PARA ATENCIONES OFICIALES Y CELEBRACIONES INSTITUCIONALES
2.3.2 7.10 99	OTRAS ATENCIONES Y CELEBRACIONES	GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS PARA OTRAS ATENCIONES Y CELEBRACIONES NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES
2.3.2 7.11 99	SERVICIOS DIVERSOS	GASTOS POR OTROS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES
2.3.2 7.4 3	SOPORTE TECNICO	GASTOS POR LOS SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS PARA SOPORTE TÉCNICO
2.3.2 7.9 1	ORGANIZACION Y CONDUCCION DE EVENTOS DEPORTIVOS	GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS QUE CONCIERNEN A LA ORGANIZACION Y CONDUCCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS
2.3.2 7.9 2	ORGANIZACION Y CONDUCCION DE EVENTOS RECREACIONALES	GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS QUE CONCIERNEN A LA ORGANIZACION Y CONDUCCIÓN DE EVENTOS RECREACIONALES
2.3.2 7.9 3	ORGANIZACION Y CONDUCCION DE ESPECTACULOS	GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS QUE CONCIERNEN A LA ORGANIZACION Y CONDUCCION DE ESPECTACULOS
2.3.2 7.9 4	AUSPICIO Y PATROCINIO DE EVENTOS CULTURALES Y DE ARTE	GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS QUE CONCIERNEN AL AUSPICIO Y PATROCINIO DE EVENTOS CULTURALES Y DE ARTE
2.3.2 7.9 5	ORGANIZACION DE EVENTOS CULTURALES	GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS QUE CONCIERNEN A LA ORGANIZACION DE EVENTOS CULTURALES
2.3.2 7.9 99	OTROS RELACIONADOS A ORGANIZACION DE EVENTOS	GASTOS POR OTROS SERVICIOS PRESTADOS QUE CONCIERNEN A ORGANIZACIÓN DE EVENTOS



## ANEXO N° 01 - CLASIFICADORES DE GASTOS

### ESPECÍFICAS DE GASTOS PARA LA RENDICIÓN Y REEMBOLSOS DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

CLASIFICADOR	DESCRIPCION	DESCRIPCION_DETALLADA
2.5.4 1.1 1	IMPUESTOS	GASTOS POR EL PAGO DE IMPUESTOS A LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL, A QUE SE ENCUENTREN OBLIGADAS LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, EN CALIDAD DE SUJETOS PASIVOS TRIBUTARIOS
2.5.4 1.2 1	DERECHOS ADMINISTRATIVOS	GASTOS POR EL PAGO DE DERECHOS ADMINISTRATIVOS A LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL, QUE SE ENCUENTREN OBLIGADAS LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO.
2.5.4 1.3 1	MULTAS	GASTOS POR EL PAGO DE MULTAS A LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL POR INCUMPLIMIENTO O CONTRAVENCIÓN A DETERMINADAS NORMAS LEGALES A QUE SE ENCUENTREN OBLIGADAS LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO
2.5.4 2.1 1	DERECHOS ADMINISTRATIVOS	GASTOS POR CONCEPTO DE PAGO DE DERECHOS ADMINISTRATIVOS A LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO REGIONAL
2.5.4 2.2 1	MULTAS	GASTOS POR EL PAGO DE MULTAS A LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO REGIONAL POR INCUMPLIMIENTO O CONTRAVENCIÓN A DETERMINADAS NORMAS LEGALES A QUE SE ENCUENTREN OBLIGADAS LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO
2.5.4 3.1 1	IMPUESTOS	GASTOS POR EL PAGO DE IMPUESTOS A LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO LOCAL, A QUE SE ENCUENTREN OBLIGADAS LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, EN CALIDAD DE SUJETOS PASIVOS TRIBUTARIOS.
2.5.4 3.2 1	DERECHOS ADMINISTRATIVOS	GASTOS POR EL PAGO DE DERECHOS ADMINISTRATIVOS A LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO LOCAL, QUE SE ENCUENTREN OBLIGADAS LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO. INCLUYE LOS ARBITRIOS
2.5.4 3.3 1	MULTAS	GASTOS POR EL PAGO DE MULTAS A LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO LOCAL POR INCUMPLIMIENTO O CONTRAVENCIÓN A DETERMINADAS NORMAS LEGALES A QUE SE ENCUENTREN OBLIGADAS LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

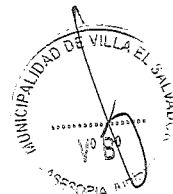


## ANEXO N° 02 - TARIFA DE MOVILIDAD


	DISTRITOS	TARIFA DE MOVILIDAD	
		URBANO	
		IDA	VUELTA
1	ANCÓN	S/. 5,00.	S/. 5,00
2	ATE	S/. 4,00	S/. 4,00
3	VILLA EL SALVADOR	S/. 1,00	S/. 1,00
4	BREÑA	S/. 4,00	S/. 4,00
5	CARABAYLLO	S/. 5,00	S/. 5,00
6	CHACLACAYO	S/. 10,00	S/. 10,00
7	CHORRILLOS	S/. 2,00	S/. 2,00
8	CIENEGUILLA	S/. 7,00	S/. 7,00
9	COMAS	S/. 5,00	S/. 5,00
10	EL AGUSTINO	S/. 2,50	S/. 2,50
11	INDEPENDENCIA	S/. 5,00	S/. 5,00
12	JESUS MARIA	S/. 3,00	S/. 3,00
13	LA MOLINA	S/. 5,00	S/. 5,00
14	LA VICTORIA	S/. 3,00	S/. 3,00
15	CERCADO DE LIMA	S/. 2,50	S/. 2,50
16	CALLAO	S/. 5,00	S/. 5,00
17	LINCE	S/. 3,00	S/. 3,00
18	LOS OLIVOS	S/. 2,50	S/. 2,50
19	LURIN	S/. 3,00	S/. 3,00
20	MIRAFLORES	S/. 2,50	S/. 2,50
21	PACHACAMAC	S/. 3,00	S/. 3,00
22	PUEBLO LIBRE	S/. 3,00	S/. 3,00
23	RIMAC	S/. 3,00	S/. 3,00
24	SAN BORJA	S/. 3,00	S/. 3,00
25	SAN ISIDRO	S/. 3,00	S/. 3,00
26	SAN JUAN DE LURIGANCHO	S/. 2,50	S/. 2,50
27	SAN JUAN DE MIRAFLORES	S/. 1,50	S/. 1,50
28	SAN LUIS	S/. 2,50	S/. 2,50
29	SAN MARTIN DE PORRES	S/. 2,50	S/. 2,50
30	SAN MIGUEL	S/. 3,00	S/. 3,00
31	SANTA ANITA	S/. 2,50	S/. 2,50
32	SURQUILLO	S/. 2,00	S/. 2,00
33	SANTIAGO DE SURCO	S/. 2,00	S/. 2,00
34	BARRANCO	S/. 3,00	S/. 3,00
35	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	S/. 1,50	S/. 1,50

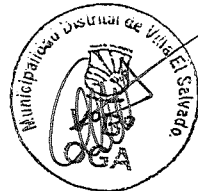
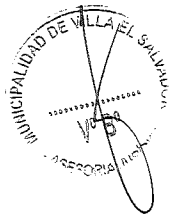
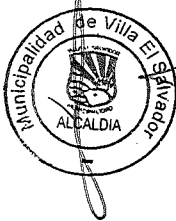
**Nota:** El uso del servicio de taxi tendrá como tarifa máxima: **Lima Sur** hasta S/ 15.00, **Lima Norte** hasta S/ 35.00, **Lima Este** hasta S/ 30.00 y **Lima Centro** hasta S/ 25.00

El uso del Sistema Eléctrico de Transporte Masico (Tren Urbano), Corredor Segregado de Alta Capacidad (Metropolitano) o Corredores Viales, será con la tarifa que regula cada medio de transporte rápido.



## ANEXO N° 03 - REPORTE DE GASTOS DE MOVILIDAD

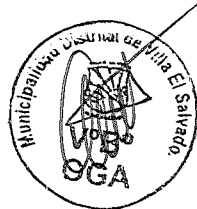
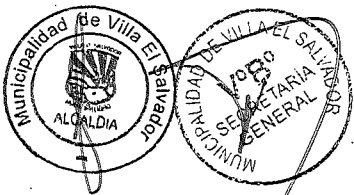
		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE TESORERÍA		N° 0001 - 2016	
				SECUENCIA FUNCIONAL: _____	
				ESPECÍFICA DEL GASTO: _____	
<b>REPORTE DE GASTOS DE MOVILIDAD</b>					
Beneficiario:				DNI:	
Gerencia / Subgerencia:					
Justificación del Gasto:					
N°	Fecha	Destino (especificar)	Transporte	Monto S/.	
1					
2					
3					
4					
5					
Son:		/100 Soles.	Total:		
FIRMA					
RECIBÍ CONFORME	V°B° JEFE INMEDIATO	V°B° JEFE TESORERÍA	V°B° OGA		




## ANEXO N° 04 - DESEMBOLSO PROVISIONAL DE CAJA

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE TESORERÍA	N° 0001 - 2016  SECUENCIA FUNCIONAL: _____
<b>DESEMBOLSO PROVISIONAL DE CAJA</b>		
Fecha: ____ / ____ / ____	Importe: S/. _____	
Nombres y Apellidos:	DNI :	
Cargo:		
Unidad Orgánica:		
Justificación del Desembolso:		
Son: _____ /100 Soles.		
Con cargo a rendir con los comprobantes de pago en los plazos establecidos en la Directiva N° 001-2016-OGA/MVES. Ante el incumplimiento de la misma, se autoriza el descuento respectivo por planilla.		
RECIBÍ CONFORME	V°B° JEFE INMEDIATO	UNIDAD DE TESORERIA
V°B° OGA		

Plazos a rendir: 24 horas de recibido el monto y 48 horas en el caso de las unidades orgánicas descentralizadas.



## ANEXO N° 05 - DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE TESORERÍA

N° 0001 - 2016

SECUENCIA FUNCIONAL: \_\_\_\_\_

### DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

Yo, \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

(Cargo) \_\_\_\_\_

con DNI \_\_\_\_\_

En concordancia al Artículo 51, Numeral 51.2, Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería" para el Sector Público, **declaro bajo juramento** haber efectuado los siguientes gastos para la ejecución o realización de \_\_\_\_\_, de los cuales no me ha sido posible obtener los respectivos comprobantes de pago.

N°	Descripción del Gasto	Precio Unitario	Monto S/.
1			
2			
3			
4			
5			
Total S/.			


Son: \_\_\_\_\_ /100 Soles.


\_\_\_\_\_  
RECIBÍ CONFORME

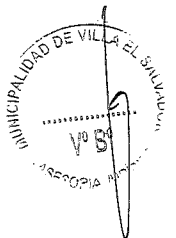
\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO


\_\_\_\_\_  
UNIDAD DE TESORERIA


\_\_\_\_\_  
V°B° OGA
















ANEXO 06 - RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 UNIDAD DE TESORERÍA


RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA N° 001-2016-OGA/MVES

Encargado o Responsable:	DNI:
Fecha de la Rendición:	
Resolución de Apertura:	Fecha:
Comprobante de Pago N° :	Fecha:

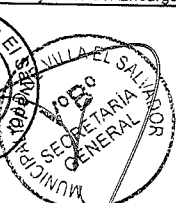
**GASTOS REALIZADOS**

N°	Comprobante		Fecha de emisión	Fecha de pago	Proveedor	Concepto	Secuencia Funcional	Nombre de Unidad Orgánica	Específica del Gasto	Nombre de específica	Importe (S/.)
	T/C	Serie y/o N°									
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
										Total S/.	0,00


Firma y Sello del Encargado	Firma y Sello del Revisor - Contabilidad	
-----------------------------	--	--



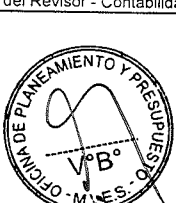
Municipalidad de Villa El Salvador  
ALCALDIA




MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
SECRETARÍA GENERAL




MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
CONTABILIDAD



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTOS  
MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR



Municipalidad Distrital de Villa El Salvador  
OGA



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
GERENCIA MUNICIPAL