



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

# CARGO

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 018 -2020-GM/MVES

Villa El Salvador, 13 de enero del 2020

**VISTOS:** El Informe Técnico N° 01-2020-OGA/MVES de la Oficina General de Administración de fecha 3/1/2020, el Informe N° 04-2020-UPEM-OPP/MVES de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización de fecha 9/1/2020, Informe N°26-2020-OAJ/MVES de la Oficina de Asesoría Jurídica de fecha 13/1/2020, sobre la propuesta del proyecto de Directiva N° 001-2020-OGA/MVES sobre Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Dijo de Caja Chica y su modificatoria;

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 7.3.1 del artículo 7° del Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; establece que "Efectuar la gestión presupuestaria en las fases de programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación y el control del gasto de conformidad con el presente Decreto Legislativo, las Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad";

Que, el numeral 6.1 del artículo 6° de la Ley del Sistema Nacional de tesorería, del Decreto Legislativo N° 1441, establece que "Son responsables de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quienes hagan sus veces, en las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, así como en los Pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales, y su designación debe ser acreditada ante la Dirección General del Tesoro Público, conforme a los procedimientos que se establezca";

Que, la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, en su Art. 1° señala que tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las Entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales;

Que, el Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, establece en su art. 5 numeral 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 el presente Decreto de Urgencia, en el marco del Principio de Legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Corresponde al titular de pliego efectuar la gestión presupuestaria, en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto, en el marco de lo establecido en el párrafo 1, numeral 7.3 del artículo 7 del Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público;

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 018 -2020-GM/MVES

Que, la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería, establece en la NGT-06 USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA se utilizará para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales. El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad, asimismo señala las acciones a realizar, el alcance y los mecanismos de control. En la NGT-07 REPOSICION OPORTUNA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y DEL FONDO PARA CAJA CHICA señala que se repondrá oportunamente el Fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo Fijo para Caja Chica previa documentación sustentatoria debidamente autorizada;

La Administración de Caja Chica, se sujeta a las disposiciones contenidas en la Norma General de Tesorería – NGT 06, Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT 07 Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica, NGT 08 Arqueos Sorpresivos; aprobado por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 sus modificatorias y disposiciones complementarias;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) con enfoque de Gestión por resultados de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 419-MVES, comprende dentro de los límites a la entidad, sustentado en competencia designado a la presente Oficina General de Administración, que es un órgano de apoyo quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal, quien se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Tesorería entre otros, indica el Art. 32° numeral 32.4. (Función Normativa y Reguladora) “Propone directivas y procedimientos para la gestión de los sistemas administrativos y funcionales de su competencia”;

Que, el artículo 7 de la Directiva N° 001-2016-AMGP-OPP/MVES sobre “Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de directivas en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador” señala: Actualización y modificación La actualización o modificación de una directiva se realizará a propuesta del Área de Modernización de la Gestión Pública, adscrita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y seguirá el mismo procedimiento establecido para su formulación;

Que, mediante Informe Técnico N° 01-2020-OGA/MVES, la Oficina General de Administración señala que de la revisión de los documentos antes descritos, se advierte que se han detectado mayores modificaciones sustanciales a realizarse en la Directiva N° 001-2016-AMGP-OPP/MVES “Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja Chica”; es por ello, que para fortalecer las medidas de control en el uso del dinero de la entidad en gastos menores y no previstos para el presente ejercicio se procederá a elaborar una nueva Directiva del Fondo Fijo de Caja Chica, siendo esta la Directiva N° 001-2020-OGA/MVES, en el que se detalla los mecanismos a seguir para un adecuado manejo de control del Fondo Fijo de Caja Chica; en ese sentido, remite los actuados a la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización a fin de que emita opinión técnica, conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2016-AMGP-OPP/MVES sobre “Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de directivas en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador”;

Que, mediante Informe N°004-2020-UPEM-OPP/MVES, la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización emite opinión técnica favorable sobre la Directiva N° 001-2020-OGA/MVES sobre Procedimientos para la Administración y Control Del Fondo Fijo de Caja Chica considerando la propuesta técnica de la Oficina General de Administración.



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

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 018 -2020-GM/MVES

Que, mediante Informe N° 026-2020-OAJ/MVES, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legalmente procedente la aprobación de la Directiva N° 001-2020-OGA/MVES denominada "Procedimientos para la Administración y Control Del Fondo Fijo de Caja Chica" por cuanto permitirá racionalizar el uso de dinero en efectivo destinado para el fondo de caja chica para pagos en efectivo de la Municipalidad de Villa El Salvador en cumplimiento de los objetivos institucionales y metas presupuestarias.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el artículo segundo de la Resolución de Alcaldía N° 195-2018-ALC/MVES que modifica la Directiva N° 001-2016-AMGP-OPP/MVES denominada "Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de directiva de tesorería en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador".

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** – **APROBAR** la Directiva N° 001-2020-OGA/MVES denominada "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 cinco (5) anexos que forman parte integrante de la presente resolución, por cuanto permitirá racionalizar el uso de dinero en efectivo destinado para el fondo de caja chica para pagos en efectivo de la Municipalidad de Villa El Salvador en cumplimiento de los objetivos institucionales y metas presupuestarias establecidas en el en el Plan Operativo y presupuestario Anual.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – **DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 001-2016-OGA/MVES y su modificatoria, por las consideraciones expuestas en la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.** - **ENCARGAR** a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a la Oficina General de Administración, el cabal cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.** - **ENCARGAR** a la Unidad de Desarrollo Tecnológico, efectuar la publicación de la presente Resolución de Alcaldía, en el Portal Institucional [www.munives.gob.pe](http://www.munives.gob.pe).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
  
Ing. Celso Becerra Calderón  
GERENTE MUNICIPAL



## DIRECTIVA N° 001-2020-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° 419-MVES que aprueba el Texto Íntegro del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) con enfoque de Gestión por resultados de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- D.L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 30880, Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.



- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del estado, aprobado con el Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Modelos y Formatos
- R. D. N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y Anexos.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 344-2018-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.
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 vigente.

**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, únicamente para el caso de Facturas, 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 de 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 del fondo fijo de caja chica.

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.

8.1.5. El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica será el encargado de actualizar los Clasificadores (Anexo N° 01) de acuerdo a la Directiva para la Ejecución Presupuestaria, que es aprobada anualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, salvo las prohibiciones respecto del uso del Fondo Fijo de Caja Chica, descritas en el numeral 10.3.1 de la presente directiva.





## 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 02 reembolsos mensuales.
- d) Verificar la autenticidad de los comprobantes de pago antes de su cancelación ciñéndose 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 arquezos 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.
- e) En los lugares donde no exista Transporte Publico, se podrá utilizar el servicio de Mototaxi.



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 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° del Jefe Inmediato del Responsable del Manejo de Caja Chica.

9.2.3. El formato de Desembolso Provisional de Caja para gastos por alimentos (consumo) que generen los funcionarios y Responsables de Agencias, deberán contar con el V°B° del Gerente Municipal.

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

9.2.5. 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.

## 9.3. De la rendición del desembolso provisional

9.3.1. Los servidores debidamente autorizados 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 los (3) días hábiles de recibido el dinero.

9.3.1.2. Para las unidades orgánicas fuera del Palacio Municipal, en los (4) días hábiles 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 comprobantes de pago que sustenten los gastos efectuados, deberán consignar en su reverso lo siguiente:

- 9.3.3.1. La justificación del gasto
- 9.3.3.2. 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.
- 9.3.3.3. El V°B del Subgerente de la Unidad de Tesorería.
- 9.3.3.4. El V°B° del Gerente de la Oficina General de Administración.
- 9.3.3.5. 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.
- 9.3.3.6. Adicionalmente, los comprobantes de pago de los gastos por alimentos deberán contar con el V°B° del Gerente Municipal.

9.3.4. En el caso de que el 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.

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

9.3.6. 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.

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

La documentación sustentatoria del gasto debidamente autorizada y visada por la 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, especifica 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 un Informe y el listado de los gastos del fondo fijo de caja chica, el cual exporta del sistema SIGA 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 tres (03) días hábiles levante las observaciones.

De no haber observaciones, la rendición será devuelta a la Unidad orgánica responsable del Fondo Fijo para continuar con las gestiones de reembolso del fondo.

#### 9.6. Reembolso del Fondo

Consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, tan pronto el dinero disponible descienda al 70% del monto establecido al momento de la apertura del fondo.

Las reposiciones son como mínimo una (01) vez y como máximo (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; quien a su vez remite dicha solicitud a la Unidad de Presupuesto.



2. La Unidad de Presupuesto remite la certificación presupuestal a la Unidad Orgánica responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, en el plazo máximo de 4 días hábiles; quien a su vez deriva los actuados a la Unidad de Contabilidad para el registro del compromiso y devengado en el SIAF y los remita 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 Comisaria 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





## 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.
2.3.1.10.1.5	SUMINISTROS DE ACCESORIOS Y/O MATERIALES DE USO FORESTAL	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE ACCESORIOS Y/O MATERIALES DE USO FORESTAL
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
2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS, A SER USADOS EXCLUSIVA O PRINCIPALMENTE EN EL TRABAJO, COMO DE ENFERMERAS, MILITAR Y POLICIAL, PERSONAL DE TROPA Y DEMÁS PERSONAL.
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
2.3.1.3.1.1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLES Y CARBURANTES PARA EL CONSUMO DE MAQUINARIAS, EQUIPOS Y VEHÍCULOS DE PRODUCCIÓN, SERVICIOS PRODUCTIVOS Y DE TRANSPORTE Y OTROS USOS.
2.3.1.3.1.2	GASES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE DIFERENTES TIPOS DE GASES PARA EL CONSUMO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS, EQUIPOS DE PRODUCCIÓN, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN, CALEFACCIÓN Y OTROS USOS.
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, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES 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.
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.
2.3.1.5.3.2	DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA	GASTOS DESTINADOS A LA ADQUISICIÓN DE ÚTILES MENORES DE COCINA Y VAJILLA DE COMEDOR A SER UTILIZADA EN HOSPITALES, HOGARES DE NIÑOS, ASILOS Y OTRAS DEPENDENCIAS PÚBLICAS.
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.
2.3.1.5.99.99	OTROS	OTROS GASTOS DE LA MISMA NATURALEZA NO CONTEMPLADOS ANTERIORMENTE.
2.3.1.6.1.1	DE VEHICULOS	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
2.3.1.6.1.4	DE SEGURIDAD	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE ALARMA Y PROTECCIÓN DE LOCALES Y BIENES; SEÑALIZADORES; INDUMENTARIA Y PROTECTORES PARA PERSONAS; IMPLEMENTOS Y MATERIALES; ENTRE OTROS AFINES.
2.3.1.6.1.99	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	GASTOS POR OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES
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.
2.3.1.8.1.99	OTROS PRODUCTOS SIMILARES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE OTROS PRODUCTOS SIMILARES, NO CONTEMPLADOS EN LAS CUENTAS ANTERIORES: COMO VITAMINAS, PRODUCTOS BACTERIOLÓGICOS, ENTRE OTROS DE SIMILAR NATURALEZA.
2.3.1.8.2.1	(MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE LABORATORIO)	GASTOS POR ADQUISICIÓN DE MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE LABORATORIO.
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.
2.3.1.9.1.2	MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y ÚTILES DE ENSEÑANZA	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y ÚTILES DE ENSEÑANZA, UTILIZADOS POR INSTITUCIONES EDUCATIVAS, BIBLIOTECAS, INSTITUTOS, CENTROS DE ESTUDIO, ENTRE OTROS.
2.3.1.9.1.99	OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA	GASTOS POR OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA, COMO MATERIALES DE LABORATORIO, ENTRE OTROS
2.3.1.99.1.1	HERRAMIENTAS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS
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	SÍMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SÍMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES
2.3.1.99.1.99	OTROS BIENES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE OTROS BIENES, DE SIMILAR NATURALEZA NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES
2.3.2.1.1.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	GASTOS DE PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE PAGADOS A EMPRESAS DE TRANSPORTE O A AGENCIAS DE VIAJE POR EL TRASLADO DEL PERSONAL AL EXTERIOR DEL PAÍS
2.3.2.1.1.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	ASIGNACIÓN QUE SE CONCEDE AL PERSONAL PÚBLICO PARA ATENDER GASTOS QUE LES OCASIONA EN EL DESEMPEÑO DE UNA COMISIÓN DE SERVICIO EN EL EXTERIOR (ALIMENTACION, HOSPEDAJE, MOVILIDAD ASI COMO EL TUUA).
2.3.2.1.1.99	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS DE VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS NO ESPECIFICADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES
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 CONCEDE AL PERSONAL PÚBLICO PARA ATENDER GASTOS PERSONALES QUE LES OCASIONA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL INTERIOR DEL PAÍS (ALIMENTACION, HOSPEDAJE, MOVILIDAD ASI 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
2.3.2.2.2.1	SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL	GASTOS POR CONCEPTO DE TELEFONÍA MÓVIL (CELULAR), SERVICIO NEXTEL, PRESTADOS POR EMPRESAS PÚBLICAS Ó PRIVADAS.
2.3.2.2.2.2	SERVICIO DE TELEFONIA FIJA	GASTOS POR CONCEPTO DE TELEFONÍA FIJA (TELÉFONO, TELEFAX), USADOS POR LAS ENTIDADES EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES
2.3.2.2.2.3	SERVICIO DE INTERNET	GASTOS POR CONCEPTO DE CONEXIÓN A LA RED INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN (INTERNET), USADOS POR LAS ENTIDADES EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES
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





2.3.2.2.3.99	OTROS SERVICIOS DE COMUNICACION	GASTOS POR LOS SERVICIOS DE CABLE Y OTRAS COMUNICACIONES
2.3.2.2.4.1	SERVICIO DE PUBLICIDAD	GASTOS POR LOS ANUNCIOS EN DIVERSOS MEDIOS (DIARIOS, REVISTAS, RADIO, TELEVISION, PANELES, MEDIOS ELECTRONICOS, PAGINAS WEB) SOBRE EL QUE HACER GUBERNAMENTAL O RELACIONADO AL SERVICIO PUBLICO QUE BRINDAN LAS ENTIDADES PUBLICAS NO INCLUYE LAS PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL.
2.3.2.2.4.3	SERVICIOS DE IMAGEN INSTITUCIONAL	GASTOS POR LOS SERVICIOS DE PROMOCION, PUBLICIDAD Y DIFUSION EN LOS DIVERSOS MEDIOS DE INFORMACION, RELACIONADOS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES PUBLICAS
2.3.2.2.4.5	PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL	GASTOS POR SERVICIOS DE PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL EL PERUANO.
2.3.2.3.1.1	SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE	GASTOS POR CONCEPTO DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE DE LAS INSTALACIONES INHERENTES A EDIFICIOS Y LOCALES DE LA ENTIDADES PUBLICAS.
2.3.2.4.1.1	DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACION Y ACONDICIONAMIENTO DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS PARA OFICINAS PUBLICAS, ESCUELAS, PENITENCIARIAS, CENTROS ASISTENCIALES Y OTROS ANALOGOS.
2.3.2.4.1.2	DE CARRETERAS, CAMINOS Y PUENTES	GASTOS POR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO O CONSERVACION DE VIAS DE COMUNICACION, TALES COMO: CARRETERAS, CAMINOS Y PUENTES
2.3.2.4.1.3	DE VEHICULOS	GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACION Y ACONDICIONAMIENTO DE AUTOMOVILES, AUTOBUSES, CAMIONES, JEEP, MOTOS, VEHICULOS DE TRES RUEDAS, FERROVIARIOS, MARITIMOS Y AEREOS, Y DE EQUIPOS DE TRACCION ANIMAL Y MECANICA.
2.3.2.4.1.4	DE MOBILIARIO Y SIMILARES	GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACION 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 ANALOGAS.
2.3.2.4.1.5	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACION Y ACONDICIONAMIENTO DE MAQUINAS Y EQUIPOS EN GENERAL
2.3.2.4.1.99	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACION Y ACONDICIONAMIENTO DE OTROS BIENES Y ACTIVOS NO INCLUIDOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES
2.3.2.5.1.1	DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	GASTOS DESTINADOS A CUBRIR EL ALQUILER DE EDIFICIOS, LOCALES Y TERRENOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES O PROGRAMAS INSTITUCIONALES REGULARES. INCLUYE GARANTIAS DE ARRIENDO, DERECHOS DE LLAVE Y OTROS ANALOGOS.
2.3.2.5.1.2	DE VEHICULOS	GASTOS DESTINADOS A CUBRIR EL ALQUILER DE VEHICULOS DE TRANSPORTE TERRESTRE, AEREO, MARITIMO, LACUSTRE Y FLUVIAL, MOTORIZADO O NO MOTORIZADO, PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAL Y CARGA, PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LAS ENTIDADES PUBLICAS
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 ANALOGAS
2.3.2.5.1.4	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	GASTOS POR CONCEPTO DE ALQUILER DE MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA, AGRICOLAS, INDUSTRIALES, DE CONSTRUCCION, ENTRE OTRAS MAQUINAS 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
2.3.2.6.2.1	CARGOS BANCARIOS	GASTOS POR CONCEPTO DE SERVICIO QUE PRESTAN LOS BANCOS
2.3.2.6.3.3	SEGURO OBLIGATORIO ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT)	GASTOS DESTINADOS A CUBRIR EL SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO EXIGIDO POR LEY PARA OFRECER PROTECCION AL CONDUCTOR DEL VEHICULO SUS ACOMPAÑANTES Y TERCEROS NO OCUPANTES QUE SUFRAN LESIONES CORPORALES O MUERTE COMO CONSECUENCIA DE UN ACCIDENTE DE TRANSITO.
2.3.2.6.2.99	OTROS SERVICIOS FINANCIEROS	GASTOS RELACIONADOS CON OTROS SERVICIOS FINANCIEROS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES
2.3.2.7.10.2	ATENCIONES OFICIALES Y CELEBRACIONES INSTITUCIONALES	GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES O JURIDICAS 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 JURIDICAS PARA OTRAS ATENCIONES Y CELEBRACIONES NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES
2.3.2.7.11.1	EMBALAJE Y ALMACENAJE	GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS PARA EL EMBALAJE Y ALMACENAJE.
2.3.2.7.11.2	TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES	GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS PARA EL TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES.
2.3.2.7.11.3	SERVICIOS RELACIONADOS CON FLORERIA, JARDINERIA Y OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES	GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS RELACIONADOS CON FLORERIA, JARDINERIA Y OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES.
2.3.2.7.11.6	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	GASTOS POR LOS SERVICIOS DE IMPRESION, ENCUADERNACION Y EMPASTADO DE DOCUMENTOS OFICIALES NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO QUE BRINDAN LAS ENTIDADES PUBLICAS.
2.3.2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	GASTOS POR OTROS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES
2.3.2.7.2.99	OTROS SERVICIOS SIMILARES	GASTOS POR OTROS SERVICIOS SIMILARES NO ESPECIFICADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES
2.3.2.7.3.2	REALIZADO POR PERSONAS NATURALES	GASTOS POR CONTRATOS DE PERSONAS NATURALES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO AL PERSONAL ORIENTADO A MEJORAR LA GESTION Y EL SERVICIO DE LA ENTIDAD.
2.3.2.7.4.3	SOPORTE TECNICO	GASTOS POR LOS SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS PARA SOPORTE TECNICO
2.3.2.7.9.1	ORGANIZACION Y CONDUCCION DE EVENTOS DEPORTIVOS	GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS QUE CONCIERNEN A LA ORGANIZACION Y CONDUCCION 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 CONDUCCION 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 ORGANIZACION DE EVENTOS
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 PUBLICO. 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 PUBLICO.
2.5.4.1.3.1	MULTAS	GASTOS POR EL PAGO DE MULTAS A LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL POR INCUMPLIMIENTO O CONTRAVENCION A DETERMINADAS NORMAS LEGALES A QUE SE ENCUENTREN OBLIGADAS LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO
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 CONTRAVENCION A DETERMINADAS NORMAS LEGALES A QUE SE ENCUENTREN OBLIGADAS LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO
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 PUBLICO. 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 PUBLICO. 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 CONTRAVENCION A DETERMINADAS NORMAS LEGALES A QUE SE ENCUENTREN OBLIGADAS LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO



ANEXO N° 02 - TARIFA DE MOVILIDAD


TARIFA DE MOVILIDAD			
	DISTRITOS	URBANO	
		IDA	VUELTA
1	ANCON	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/. 3.00	S/. 3.00
8	CIENEGUILLA	S/. 7.00	S/. 7.00
9	COMAS	S/. 5.00	S/. 5.00
10	EL AGUSTINO	S/. 3.50	S/. 3.50
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/. 3.50	S/. 3.50
15	CERCADO DE LIMA	S/. 4.00	S/. 4.00
16	CALLAO	S/. 5.00	S/. 5.00
17	LINCE	S/. 3.50	S/. 3.50
18	LOS OLIVOS	S/. 3.50	S/. 3.50
19	LURIN	S/. 3.00	S/. 3.00
20	MIRAFLORES	S/. 3.00	S/. 3.00
21	PACHACAMAC	S/. 3.00	S/. 3.00
22	PUEBLO LIBRE	S/. 3.00	S/. 3.00
23	RIMAC	S/. 4.00	S/. 4.00
24	SAN BORJA	S/. 3.00	S/. 3.00
25	SAN ISIDRO	S/. 3.50	S/. 3.50
26	SAN JUAN DE LURIGANCHO	S/. 3.50	S/. 3.50
27	SAN JUAN DE MIRAFLORES	S/. 2.00	S/. 2.00
28	SAN LUIS	S/. 3.50	S/. 3.50
29	SAN MARTIN DE PORRES	S/. 4.00	S/. 4.00
30	SAN MIGUEL	S/. 4.00	S/. 4.00
31	SANTA ANITA	S/. 3.50	S/. 3.50
32	SURQUILLO	S/. 2.50	S/. 2.50
33	SANTIAGO DE SURCO	S/. 2.00	S/. 2.00
34	BARRANCO	S/. 3.00	S/. 3.00
35	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	S/. 2.00	S/. 2.00

TARIFA DE SERVICIO DE TAXI			
	DESTINO	TARIFA MAXIMA	
		IDA	VUELTA
1	Dentro del Distrito de Villa El Salvador	S/. 10.00	S/. 10.00
2	Lima Sur	S/. 15.00	S/. 15.00
3	Lima Norte	S/. 35.00	S/. 35.00
4	Lima Este	S/. 30.00	S/. 30.00
5	Lima Centro	S/. 25.00	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° 000001

CENTRO DE COSTO: \_\_\_\_\_

### REPORTE DE GASTOS DE MOVILIDAD

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_ 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° 000001 CENTRO DE COSTO: _____	
<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° 001-2019-OGA/MVES. Ante el incumplimiento de la misma, se autoriza el descuento respectivo por planilla.			
RECIBI CONFORME	V°B° JEFE INMEDIATO	V°B° JEFE DEL RESPONSABLE (*)	V°B° OGA

Plazos a rendir: 3 días de recibido el monto y 4 días en el caso de las unidades orgánicas descentralizadas.

(\*) Responsable del Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica





# ANEXO N° 05 - DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE TESORERÍA

N° 0001

CENTRO DE COSTO: \_\_\_\_\_

## DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

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

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

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

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

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 TESORERÍA

\_\_\_\_\_  
V°B° OGA

