



CERTIFICO: Que el presente documento es copia FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista; quedando anotado en el registro N° 493, folio N° 1 de Libro de Fedatario.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N°006-2025-MDV-GAF

30 ENE. 2025

Ventanilla,

Ventanilla, 29 de enero de 2025

VISTOS:

[Handwritten signature]

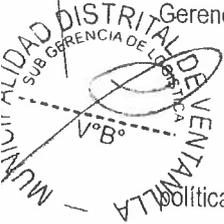
El Informe N°016-2025/MDV-GAF-SGT de fecha 08 de enero de 2025, emitido por la Subgerencia de Tesorería; el Memorando N°201-2025/MDV-GAF de fecha 14 de enero de 2025, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N°088-2025/MDV-GAF-SGL de fecha 15 de enero de 2025, emitido por la Subgerencia de Logística; el Memorando N°232-2025/MDV-GAF de fecha 15 de enero 2025, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N°040-2025/MDV-GAF-SGCC de fecha 15 de enero 2025; Memorando N°271-2025/MDV-GAF de fecha 16 de enero 2025, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N°082-2025-MDV/GPLP-SGP de fecha 20 enero 2025, emitido por la Subgerencia de Presupuesto; el Memorando N°070-2025/MDV/GPLP de fecha 21 de enero de 2025, emitido por la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto; el Memorando N°363-2025/MDV-GAF de fecha 21 enero de 2025, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N°0061-2025-MDV/GAF-SGT de fecha 21 enero de 2025, emitido por la Subgerencia de Tesorería; el Memorando N°432-2025/MDV-GAF de fecha 22 enero de 2025, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N°022-2025/MDV/GPLP-SGPI de fecha 28 enero 2025, emitido por la Subgerencia de Planificación e Inversiones; el Memorando N°119-2025/MDV/GPLP de fecha 28 enero 2025, emitido por la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto; Informe N°042-2025/MDV-GAJ de fecha 29 enero 2025, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica;

YOYOLANDA E. JIMENEZ PURIZAGA  
Fedataria

Resolución de Secretaría General N° 002-2025-MDV-SG



CONSIDERANDO:



Que, el artículo 184° de la Constitución Política del Perú prescribe que las Municipalidades tienen autonomía política económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, en su texto normativo, instituye que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, los cuales gozan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción, dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;



Que, con Informe N°016-2025/MDV-GAF-SGT de fecha 08 de enero de 2025, la Sub Gerencia de Tesorería remite a la Gerencia de Administración y Finanzas indicando que de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 38.12 del artículo 38 del Reglamento de Organizaciones y Funciones, se encuentra facultada para formular y proponer normativas internas de materia de su competencia, por lo que eleva el Proyecto de "Directiva de Normas para Uso, Control y Rendición de gastos de fondo fijo de caja chica periodo 2025 de la Municipalidad Distrital de Ventanilla".



Que, al respecto con Memorando N°201-2025/MDV-GAF de fecha 14 de enero de 2025 y el Memorando N°232-2025/MDV-GAF de fecha 15 de enero de 2025, la Gerencia de Administración y Finanzas solicita a la Subgerencia de Logística y a la Subgerencia de Contabilidad y Costos respectivamente, la verificación, revisión, evaluación y remisión con visto bueno del Proyecto de "Directiva de Normas para Uso, Control y Rendición de gastos de fondo fijo de caja chica periodo 2025 de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", Que, en consecuencia con Informe N°088-2025/MDV-GAF-SGL de fecha 15 de enero de 2025, la Subgerencia de Logística y con Informe N°040-2025/MDV-GAF-SGCC de fecha 15 de enero de 2025, la Subgerencia de Contabilidad y Costos, han procedido a resolver el proyecto de la "Directiva de Normas para Uso, Control y Rendición de gastos de fondo fijo de caja chica





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
CERTIFICO: Que el presente documento es copia FIF DEL ORIGINAL que he tenido a la vista; queda anotado en el registro N° 493 folio N° 30.0 de los trámites correspondientes respecto a la propuesta de la Directiva denominada: Resolución de Fedatario 30 ENE. 2025

Que, por ende con Memorando N° 271-2025/MDV-GAF de fecha 16 de enero de 2025, la Gerencia de Administración y Finanzas traslada a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto el proyecto de la "Directiva de Normas para Uso, Control y Rendición de gastos de fondo fijo de caja chica periodo 2025 de la Municipalidad Distrital de Ventanilla" para la verificación, revisión y remisión con visto bueno de estar conforme a la Subgerencia de Presupuesto;



*[Handwritten signature]*  
Ventanilla

Que, al respecto con Memorando N° 070-2025/MDV-GPLP de fecha 20 de enero de 2025, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, traslada el Informe N° 082-2025-MDV/GPLP-SGP de fecha 20 de enero de 2025, MDV-SG de la Sub Gerencia de Presupuesto, en el cual concluye brindando opinión técnica presupuestaria: "RESULTA VIABLE" para los fines de la materia de autos del Proyecto de "Directiva de Normas para Uso, Control y Rendición de gastos de fondo fijo de caja chica periodo 2025 de la Municipalidad Distrital de Ventanilla".

YOLANDA E. JIMÉNEZ PURIZAGA  
Fedataria  
Resolución de Secretaria General N° 02-2025/MDV-SG



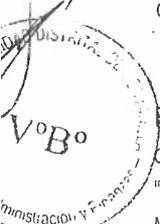
Que, con Memorando N° 363-2025/MDV-GAF de fecha 21 de enero de 2025, la Gerencia de Administración y Finanzas, traslada las opiniones de las unidades orgánicas inmersas respecto al Proyecto de "Directiva de Normas para Uso, Control y Rendición de gastos de fondo fijo de caja chica periodo 2025 de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", para la emisión del informe técnico correspondiente; conforme el literal b) del numeral 8.11 de la Directiva N° 014-2020-GM de fecha 10 de marzo de 2020, "Directiva para la formulación, modificación, actualización y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 016-2020-MDV/GM;



Que, en tal sentido con Informe N° 061-2025-MDV/GAF-SGT de fecha 21 de enero de 2025, la Subgerencia de Tesorería emite pronunciamiento a este Despacho adjuntando el informe técnico correspondiente manifestando que resulta necesario aprobar la Directiva N° 001-2025/MDV-GAF denominada "Directiva de Normas para Uso, Control y Rendición de gastos de fondo fijo de caja chica periodo 2025 de la Municipalidad Distrital de Ventanilla";



Que, con Memorando N° 432-2025/MDV-GAF de fecha 22 de enero de 2025, la Gerencia de Administración y Finanzas, traslada a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, con la finalidad que remitan a la Subgerencia de Planificación e Inversiones el proyecto de la "Directiva de Normas para Uso, Control y Rendición de gastos de fondo fijo de caja chica periodo 2025 de la Municipalidad Distrital de Ventanilla" para la verificación, revisión y remisión con visto bueno de estar conforme;



Que, al respecto con Memorando N° 119-2025/MDV-GPLP de fecha 28 de enero de 2025, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, traslada el Informe N° 022-2025-MDV/GPLP-SGPI de fecha 28 de enero de 2025, de la Sub Gerencia de Planificación e Inversiones, en el cual concluye emitiendo opinión favorable al proyecto de la "Directiva de Normas para Uso, Control y Rendición de gastos de fondo fijo de caja chica periodo 2025 de la Municipalidad Distrital de Ventanilla" el cual recomienda a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto que remita a la Gerencia de Asesoría Jurídica el proyecto de Directiva antes indicado, para la opinión legal, conforme al literal b) del numeral 8.2. de la Directiva N° 014-2020-GM de fecha 10 de marzo de 2020, "Directiva para la formulación, modificación, actualización y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 016-2020-MDV/GM;



Que, con Informe N° 042-2025/MDV-GAJ de fecha 29 de enero de 2025, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite OPINIÓN FAVORABLE respecto a la propuesta de la "Directiva N° 01-2025-MDV-GAF", "Directiva de Normas para uso, control y rendición de gastos de fondo fijo de caja chica periodo 2025 de la Municipalidad Distrital de Ventanilla";





**CERTIFICO:** Que el presente documento es copia fidedigna del ORIGINAL que he tenido a la vista; que está anotado en el registro N° 493, folio N° 30 Libro de Fedatario.

Que, al contarse con las opiniones técnicas y los vistos de las áreas involucradas en la cadena de pago, conforme lo establece en el literal c) del punto 8.1 de la VIII DISPOSICION ESPECIFICA de la Directiva N° 014-2020-GM de fecha 10 de marzo de 2020, "Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Directivas de la Municipalidad de Ventanilla" Aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 016-2020-MD/GM;



Que, estando a las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, por ende cuentan con las formalidades previstas en los documentos de gestión<sup>1</sup> y se enmarca dentro de la alternativa vigente<sup>2</sup> por lo que estando a las facultades conferidas en el artículo 7 de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el manejo de caja chica", que en su primer párrafo señala: "El Director General de Administración quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la actualización en virtud de la presente Directiva" y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla en el cual se establecen las funciones inherentes de esta Gerencia de Administración y Finanzas, así como los fundamentos expuestos precedentemente, se procede a emitir el acto administrativo.

YOLANDA E. DIMÉNEZ PURIZAGA  
Secretaria General

Resolución de Secretaría General N° 2762024 /MDV-SC



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la DIRECTIVA N°001-2025/MDV-GAF "DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** ENCARGAR a la Subgerencia de Tesorería el cumplimiento de la "Directiva N°001-2025/MDV-GAF "DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA".

**ARTÍCULO TERCERO:** DISPONER, que la presente resolución y la Directiva N°001/2025/MDV-GAF "DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA", es obligatoria para todas las Gerencias, Subgerencias y Órganos Desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

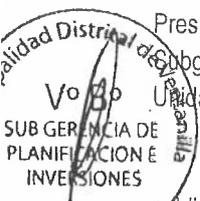
**ARTÍCULO CUARTO:** NOTIFIQUESE, la presente Resolución a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, Subgerencia de Presupuesto, Subgerencia de Planificación e Inversiones, Subgerencia de Logística, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Contabilidad y Costos, Gerencia de Asesoría Jurídica y las demás Unidades Orgánicas que guardan dependencia con el manejo de caja chica.

**ARTICULO QUINTO:** ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación, la publicación de la presente resolución

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Dr. MIRKO LUIS SEGURA DELGADO  
GERENTE



<sup>1</sup> Directiva N°014-2020-GM de fecha 10 de marzo de 2020, "Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Directivas de la Municipalidad de Ventanilla", Aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N°016-2020-MD-GM.  
<sup>2</sup> Directiva N°003-2024-EF/52.06 "Directiva para el manejo de caja chica".





<b>CERTIFICO:</b> Que el presente documento es copia fiel del ORIGINAL que se encuentra depositado en el registro de la Municipalidad Distrital de Ventanilla. Ventanilla, 30 ENE. 2025	<b>"DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b> DIRECTIVA N°01-2025-MDV-GAF Formulada por: Sub gerencia de Tesorería	Resolución de Gerencia De Administración y Finanzas N°006-2025/MDV-GAF
		FECHA 29/01/2025

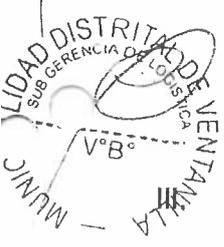


**I. OBJETIVO**

Establecer normas internas, procedimientos y responsabilidades para el uso, control y rendición de gastos de fondo fijo de caja chica en la Municipalidad Distrital de Ventanilla - MDV, durante el periodo 2025.

**II. FINALIDAD**

Contar con un instrumento de gestión interno para el adecuado manejo del fondo fijo de caja chica que permita cubrir las necesidades operativas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla de manera ágil y transparente, asegurando el uso adecuado de los fondos públicos.



**III. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**

El Gerente de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces en la entidad, bajo responsabilidad, aprueba la directiva para la administración del fondo fijo de caja chica o, de ser el caso, procede con su actualización, entre otros aspectos que se consideren necesarios para su adecuada administración, dicha directiva tiene como vigencia a partir del día siguiente de su publicación hasta el 31 de diciembre de 2025.



**IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la Directiva de normas para uso, control y rendición de gastos de fondo fijo de caja chica periodo 2025 de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los responsables (titular y suplente) de la administración, control y rendición de los fondos fijos de caja chica, funcionarios y Servidores de las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.



**BASE LEGAL**

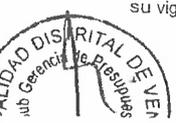
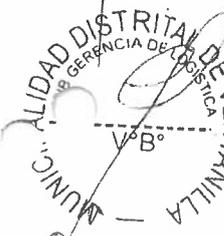
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley N° 32186 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público<sup>1</sup>.
- T.U.O de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 30521 que modifica la ley N° 30161 - Ley que regula la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado<sup>2</sup>



<sup>1</sup> Derogada por el numeral 1 de única disposición complementaria de la derogatoria del D. Leg.1436 de 16.set.2018. En tanto se implemente el capítulo III del citado D.L. de conformidad con su tercera disposición complementaria final, estará



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA		Resolución de Gerencia De Administración y Finanzas N°006-2025/MDV-GAF
 <b>CERTIFICO:</b> Que el presente documento es copia fiel del ORIGINAL que me ha sido presentado en el Libro de Fedatario.	<b>"DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2020 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	
	DIRECTIVA N°01-2025-MDV-GAF	FECHA
Ventanilla, <b>30 ENE. 2025</b>	Formulada por: Sub gerencia de Tesorería	29/01/2025



- YOLANDA E. JIMÉNEZ PURIZAGA**  
 Contable  
 Resolución de Secretaría General N° 01-20-25-MDV-SG
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
  - Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
  - Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
  - Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
  - Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
  - Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
  - Decreto Supremo N° 206-2024-EF aprueba el valor de la UIT año 2025
  - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus Modificatorias.
  - Ley N°32186- Ley que aprueba el Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
  - Ley N°32187- Ley Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
  - Decreto de Urgencia N° 020-2019 Decreto que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
  - Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a Recursos públicos.
  - Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería N° 001-2007.EF/77.15. y modificatorias.
  - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
  - Resolución Directoral N°002-2020-EF/52.03, Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
  - Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
  - Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus Normas modificatorias y complementarias. y sus modificatorias.
  - Directiva N°003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica", aprobado por Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01
  - Reglamento de Organización y Funciones (ROF-2021) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla. Aprobado por Ordenanza Municipal N° 010-2021-MDV modificado por la N° 022-2021-MDV.

<sup>2</sup> Segunda disposición complementaria modificatoria de la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y Servidores Públicos del Estado, derogó la Ley N° 27482 respecto a su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, así como aquellas disposiciones que se opongan a la citada Ley, las que mantendrán su vigencia hasta la aprobación del nuevo reglamento.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA		Resolución de Gerencia De Administración y Finanzas N°006-2025/MDV-GAF
<b>CERTIFICO:</b> Que el presente documento es copia del original que se encuentra en el Libro de Ventanilla de la Municipalidad Distrital de Ventanilla. Ventanilla, 30 ENE. 2025	<b>"DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	
	DIRECTIVA N°01-2025-MDV-GAF Formulada por: Sub gerencia de Tesorería	<b>FECHA</b> 29/01/2025

- Resolución de Gerencia Municipal N° 016-2020-MD/GM, que Aprueba la Directiva N°004-2020-GM "Directiva para la Formulación, Modificación, Actualización y Aprobación de Directivas de la Municipalidad de Ventanilla".

YOLANDA E. JIMÉNEZ PURIZAGA  
 VI. RESPONSABILIDAD

Resolución de Secretaría General N° 01-20 /MDV-SG

6.1. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 6.1.1. La Gerencia de Administración y Finanzas, le corresponde administrar los recursos financieros de la institución en el marco de la normativa legal vigente y corresponde efectuar acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas. Por ende, es la unidad de organización responsable bajo los lineamientos de la Directiva de normas para uso, control y rendición de gastos de fondo fijo de caja chica periodo 2025 de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, efectuar la programación, reembolso y evaluación correspondiente al fondo fijo de Caja Chica.
- 6.1.2. Emitir Resoluciones Gerenciales para la designación de los responsables (titular y suplente) del manejo, control y rendición del Fondo Fijo de Caja Chica
- 6.1.3. Autorizar recibos provisionales de las unidades de organización asegurando el uso eficiente de los recursos asignados del fondo fijo de caja chica.
- 6.1.4. La Gerencia de Administración y Finanzas, es la unidad de organización responsable de evaluar las actividades relacionadas con los procesos que realicen las subgerencias de contabilidad y tesorería dentro de la aplicación de normas para uso, control y rendición de gastos de fondo fijo de caja chica.
- 6.1.5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

6.2. SUB GERENCIA DE TESORERÍA

- 6.2.1. La Sub Gerencia de Tesorería, es responsable de la administración y custodia del fondo fijo de caja chica para pagos en efectivo, en aplicación de las disposiciones legales vigentes, debiendo mantener el efectivo en caja de seguridad a fin de evitar su sustracción, deterioro o pérdida.



<b>CERTIFICO:</b> Que el presente documento es copia ORIGINAL de lo que he tenido a la vista, de acuerdo a lo consignado en el Libro de Ventanilla.	"DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia De Administración y Finanzas N°006-2025/MDV-GAF
	Ventanilla, 30 ENE 2025 DIRECTIVA N°01-2025-MDV-GAF Formulada por: Sub gerencia de Tesorería	<b>FECHA</b> 29/01/2025

### 6.3. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS

6.3.1. Revisar y verificar la documentación correspondiente a la rendición y reposición del fondo fijo de caja chica, debidamente documentada con Comprobantes de Pago regulados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) o, de ser el caso, con la Declaración Jurada.

**YOLANDA E. JIMÉNEZ PURIZAGA**  
 Fedataria  
 Resolución de Secretaría General N° 002-2025-MDV-SG

6.3.2. La realización de arqueos inopinados que deben reflejarse en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciendo las medidas correctivas pertinentes. Esta disposición es sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

### 6.4. AREAS USUARIAS

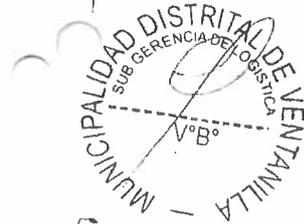
6.4.1. Las áreas usuarias como unidades de organización a través de sus Gerentes, Sub Gerentes y jefes; son los únicos responsables de la adjudicación de los bienes y servicios que requieran sus unidades de organización para su operatividad y funcionamiento.

6.4.2. Las áreas usuarias como unidades de organización a través de sus Gerentes, Sub Gerentes y jefes; son los responsables del gasto, rendición y/o devolución, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.

### 6.5. TITULAR Y SUPLENTE

6.5.1. La responsabilidad de la administración, manejo, control y rendición del fondo fijo de caja chica, está a cargo del Titular y Suplente debidamente autorizados con Resolución Gerencial, de la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, hasta su liquidación bajo los lineamientos establecidos en la Directiva de normas para uso, control y rendición de gastos de fondo fijo de caja chica periodo 2025 de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

6.5.2. Cautelar que los fondos fijos de caja chica cuenten con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.



 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b> Presente documento es copia del ORIGINAL de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA. Anotado en el Libro de Fedatario.	<b>DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>Resolución de Gerencia De Administración y Finanzas N°006-2025/MDV-GAF</b>
	<b>DIRECTIVA N°01-2025-MDV-GAF</b> Formulada por: Sub gerencia de Tesorería	<b>FECHA</b> 29/01/2025

30 ENE 2025

Ventanilla,



6.5.4. *[Signature]*  
**OLANDA E. JIMÉNEZ PURIZAGA**  
 Fedataria

Velar que los fondos fijos de caja chica y la documentación sustentadora cuenten con las condiciones adecuadas dentro de la dependencia, para lo cual deberán gestionar e imponer medidas de seguridad necesaria.

Resolución de Secretaría General N° 6.5.4.01

6.5.4.01. *[Signature]* **MDV-SSO**  
 Realizado el registro y archivo de los documentos que se pagan.

6.5.5. Para las reposiciones o reembolsos, adoptar medidas de seguridad y las previsiones necesarias para el cobro de cheques y el traslado del efectivo.

6.5.6. Presentar las rendiciones del fondo fijo de caja chica en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria; detallada, ordenada y foliada según las partidas y específicas del gasto, firmado por el funcionario de la las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

6.5.7. Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos fijos de caja chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) o, de ser el caso, con la Declaración Jurada y/o los formatos internos aprobados.

6.5.8. Llevar un registro auxiliar del Fondo Fijo para el control del monto de los Recursos asignados; donde se anoten los ingresos del Fondo y registren las salidas de dinero indicando los documentos (originales de facturas, boletas de venta, tickets, recibos de honorarios, boletas de cajas registradoras, declaración jurada por movilidad y otros similares indicando el saldo diario que queda disponible). Este registro puede ser implementado en una hoja de cálculo (Excel).

6.5.9. Verificar que el recibo provisional (anexo N° 01), indique la fecha de emisión y descripción en forma clara y sucinta del concepto para el cual se solicita el desembolso de efectivo, entre otros datos importantes que permita el conocimiento del uso del dinero del fondo fijo de caja chica y quien realiza la comisión.



 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b> <b>"DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2024 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>		<b>Resolución de Gerencia De Administración y Finanzas N°006-2025/MDV-GAF</b>
<b>CERTIFICO:</b> Que el presente documento es copia fiel ORIGINAL que he revisado y aprobado en el registro N° 043, folio N° 22 del Libro de Fedatario.		
<b>DIRECTIVA N°01-2025-MDV-GAF</b>		<b>FECHA</b> 29/01/2025
<b>Ventanilla, 30 ENE. 2025</b>	<b>Formulada por: Sub gerencia de Tesorería</b>	

6.5.10. Elaborar, suscribir y Presentar la rendición del fondo fijo de Caja Chica al responsable titular y/o suplente para su supervisión y validación.

6.5.11. Prohibición de efectuar reposiciones del fondo fijo de caja chica si no se tiene efectivamente rendido, por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega.

6.5.12. El responsable de la administración, manejo, control y rendición del fondo fijo de caja chica (titular y/o suplente) es el único que puede solicitar la reposición tan pronto el fondo en efectivo descienda a los niveles establecidos en la resolución a que se contrae el numeral 5.1 del artículo 5 de la Directiva N°003-2024-EF/52.06.

**VII. DISPOSICIONES GENERALES**

**7.1. FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

7.1.1. La Administración manejo, control y rendición del fondo fijo de caja chica, se sujeta a las disposiciones contenidas en la Norma General de Tesorería-NGT 06, uso del fondo fijo de caja chica, NGT 07, reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y del fondo fijo para caja chica, NGT 08, arqueos inopinados; aprobado por Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15 y lo dispuesto en la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias sobre la materia.

7.1.2. El fondo fijo de caja chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, **cualquiera sea la fuente de financiamiento**<sup>3</sup>, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:

- a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programado.
- b) Ser eventuales o urgentes.
- c) Demandan su cancelación inmediata.

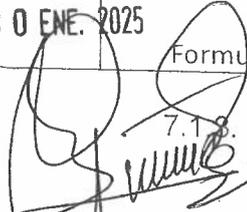
<sup>3</sup> Artículo 4.- La Caja Chica, Directiva N°003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica", aprobado por Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01

Vertical column of official stamps and signatures on the left side of the page, including:

- Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA, GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA, V°B°
- Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA, SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA, V°B°
- Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA, SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS, V°B°
- Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA, SUB GERENCIA DE TESORERIA, V°B°
- Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA, SUB GERENCIA DE PLANIFICACION E INVERSIONES, V°B°
- Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA, Sub Gerencia de Presupuesto, V°B°

 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b> CERTIFICADO: Que el presente documento es copia FIEL del ORIGINAL de fecha 2025 de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, en el registro N° 473, folio N° 2 del Libro de Fedatario.	"DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"	Resolución de Gerencia De Administración y Finanzas N° 006-2025/MDV-GAF
	DIRECTIVA N°01-2025-MDV-GAF	FECHA
Ventanilla, 30 ENE. 2025	Formulada por: Sub gerencia de Tesorería	29/01/2025



  
**YOLANDA JIMÉNEZ PURIZAGA**  
 Fedataria

Resolución de Secretaría General N° 01-2025-MDV-SG

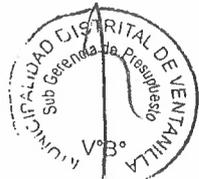
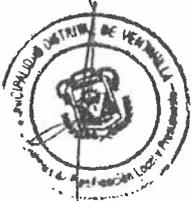
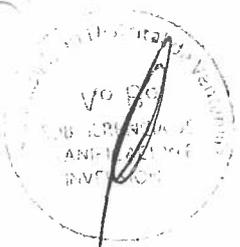


7.1.3. Los recursos del fondo fijo de caja chica se utilizan considerando las normas de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público, el Principio de Eficiencia en la Ejecución de los Fondos Públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público. Asimismo, todo gasto efectuado deberá guardar relación con los objetivos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, así como, encontrarse dentro de los clasificadores presupuestal del gasto estipulados en la presente directiva.

7.1.4. La Constitución del fondo fijo de caja chica, es de carácter único, permanente, variable y renovable, el mismo que se fija para cada ejercicio presupuestal mediante Resolución Gerencial, de la Gerencia de Administración y Finanzas que debe ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.

7.1.5. Para pagos en efectivo el monto asignado como fondo fijo de caja chica, será equivalente a S/ 56,500.00 (cincuenta y seis mil quinientos), la misma podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional y en cumplimiento de la normativa vigente, mediante Resolución Gerencial emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas, previo informe de la Sub Gerencia de Tesorería.

7.1.6. De producirse un acto de deshonestidad por parte de las áreas usuarias como unidades de organización a través de sus Gerentes, Sub Gerentes y jefes, o encargados responsables de la custodia y manejo de los fondos fijos de caja chica (titular y suplente), relacionados con su responsabilidad, la Gerencia de Administración y Finanzas, presentará la denuncia ante el organismo competente. Solicitando al responsable de la custodia y manejo del fondo fijo de caja chica, un informe para el deslinde de responsabilidades, el que deberá ser presentado a través de la Sub Gerencia de Tesorería.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

CERTIFICO: Que el presente documento es copia FIEL ORIGINAL de la tenida de la vista, quedando anotado en el registro N° 2025-01-0001 de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA Libro de Fedatarios.

"DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"

Resolución de Gerencia De Administración y Finanzas N°006-2025/MDV-GAF

DIRECTIVA N°01-2025-MDV-GAF

FECHA

Ventanilla, 30 ENE. 2025 Formulada por: Sub gerencia de Tesorería

29/01/2025

7.2. APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA



El Gerente de Administración y Finanzas dispone la Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica a las unidades de la organización mediante Resolución Gerencial.

OLANDAE. JIMENEZ PURIZAGA  
Fedataria

Resolución de Secretaría General N° 2025-01-0001 /MDV-SG

7.2.2. La Resolución Gerencial que autoriza la apertura del fondo fijo de caja chica emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas, debe contener la siguiente información:

- a) La unidad de la organización al cual se le asigna la caja chica y nombre del responsable de la administración, manejo, control y rendición del fondo fijo de caja chica (titular y suplente), a cuyo nombre se dispondrá la emisión del giro bancario de apertura y/o reembolso.
- b) Importe del fondo fijo de caja chica con el que se apertura y/o amplía.
- c) La exigencia de rendir cuenta documentada.

7.2.3. Emitido la resolución de gerencia de apertura del fondo fijo de caja chica, la Gerencia de Administración y Finanzas, hará de conocimiento a todas las unidades de la organización.

7.3. DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

7.3.1. El personal designado como responsable de la administración, control y rendición del fondo fijo de caja chica (titular y suplente) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, deberá laborar en la Sub Gerencia de Tesorería, podrá ser nombrado y/o contratado bajo el régimen laboral del sector público o contratado bajo el régimen CAS.

7.3.2. El responsable de la administración, control y rendición del fondo fijo de caja chica, debe ser una persona distinta de los funcionarios y/o servidores que efectúen funciones de registro contable, deberá ser personal contratado bajo régimen de actividad privada o contratación administrativa de servicios, distinto al cajero, al personal que maneja dinero. Asimismo, deberá cumplir con presentar el Formato N° 1 "Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas" en los plazos conforme a lo establecido en la Ley N° 30161 y su modificación, y el Decreto Supremo N° 080-2001-



 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b> CERTIFICADO: Este documento es copia FIEL ORIGINAL de he tenido a la vista, quedando anotado en el Libro de Fedatario.	<b>DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>Resolución de Gerencia De Administración y Finanzas N°006-2025/MDV-GAF</b>
	DIRECTIVA N°01-2025-MDV-GAF	<b>FECHA</b> 29/01/2025

Ventanilla, **30 ENE 2025** Formulada por: Sub gerencia de Tesorería



*[Handwritten Signature]*  
**YOLANDA E. JIMÉNEZ PURIZAGA**  
 Fedataria

PCM- Reglamento de la Ley que regula la presentación y publicación de la "Declaración Jurada de Ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado", así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, as complementarias y modificatorias.

Resolución de Secretaría General N° 738 E-2025-SP-MS-BSG

de la administración, control y rendición del fondo fijo de caja chica, se designa mediante Resolución Gerencial, de la Gerencia de Administración y Finanzas, conforme a la normativa vigente.

7.3.4. Todo cambio de responsable de la administración, control y rendición del fondo fijo de caja chica, será aprobado por Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.

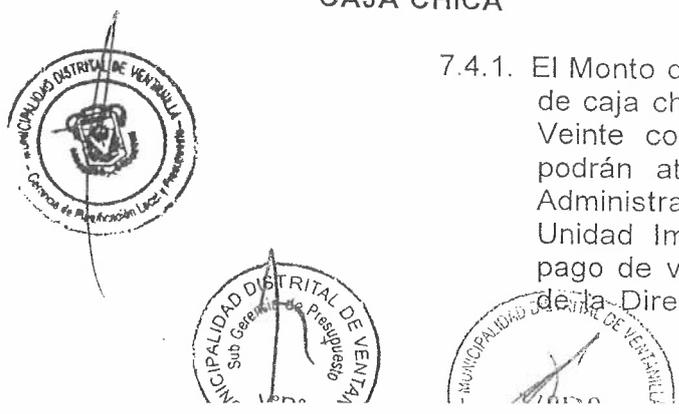
7.3.5. En la solicitud de designación del responsable de la administración, control y rendición del fondo fijo de caja chica, el cual emite la Sub Gerencia de Tesorería, debe adjuntar la siguiente Información:

- a) Nombres y apellidos del propuesto responsable titular y suplente.
- b) Importe del fondo de caja chica
- c) Copia legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) del del propuesto responsable titular y suplente.
- d) Copia del documento de dependencia con la MDV

7.3.6. Mediante Resolución Gerencial de la Gerencia de Administración y Finanzas, quedará formalizada con la designación del responsable de la administración, control y rendición del fondo fijo de caja chica (titular y suplente), así como también, deberá ser informada por la gerencia a las unidades de organización.

**7.4. MONTO MÁXIMO PARA PAGOS CON CARGO AL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

7.4.1. El Monto de cada pago, por el gasto con cargo al fondo fijo de caja chica no podrá ser mayor a S/. 520.00 (Quinientos Veinte con 00/100 Soles). Por razones justificadas se podrán atender con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, pagos hasta por el 20% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, salvo para el pago de viáticos referidos en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Directiva N°003-2024-EF/52.06, hasta un tope de S/



 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b> ORIGINAL que he tenido a la vista; quedando anotado en el registro N° 057 del Libro de Fedatario.	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b> DIRECTIVA N° 01-2025-MDV-GAF Formulada por: Sub gerencia de Tesorería	Resolución de Gerencia De Administración y Finanzas N° 006-2025/MDV-GAF FECHA 29/01/2025
--	--	--

Ventanilla,

2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Los pagos con cargo al fondo fijo de caja chica se realizan hasta el 31 de diciembre del año fiscal.

**YOLANDA FLORES RUIZAGA**  
 Fedataria

Resolución de Secretaria General N° 02-2025-MDV-SG

- 7.5.1. No está permitido utilizar el fondo fijo de caja chica para realizar pagos por concepto de infracciones relacionadas con la conducta del conductor, pago de remuneraciones y/o adelantos, alquiler de locales y contratos de prestaciones gestionados por la Sub Gerencia de Logística.
- 7.5.2. Está prohibido fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos del 20% de la UIT vigente en el ejercicio, por los pagos con cargo al fondo fijo de caja chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición de la Caja Chica.
- 7.5.3. Cancelar órdenes de compra y servicios con cargo al fondo fijo de caja chica.
- 7.5.4. Delegar el manejo del fondo fijo de caja chica a funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución de Apertura y/o Modificación; su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- 7.5.5. Atender Recibos Provisionales sin la autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas.
- 7.5.6. Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que corresponden a ejercicios anteriores.
- 7.5.7. Cancelar adquisiciones de bienes considerados como activos fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- 7.5.8. Hacer entrega de fondo fijo de caja chica mediante recibos provisionales al comisionado que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodos que excedan el plazo máximo permitido de dos (2) días hábiles de haberse otorgado.
- 7.5.9. Mantener el fondo fijo de caja chica en cuentas personales.
- 7.5.10. Hacer uso del fondo fijo de caja chica en gastos personales

 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b> "DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA" CERTIFICO: Que el presente documento es copia FIEL del ORIGINAL que he consultado en el registro N° 003, folio N° 20 del Libro de Fedatario.	<b>Resolución de Gerencia De Administración y Finanzas N°006-2025/MDV-GAF</b>
	<b>FECHA</b> 29/01/2025
Ventanilla, <b>30 ENE. 2025</b> Formulada por: Sub gerencia de Tesorería	<b>DIRECTIVA N°01-2025-MDV-GAF</b>

7.5.11. Los gastos que se realicen por concepto de correos y mensajerías, sólo se podrán realizar si no se cuenta con contrato vigente por ese concepto, precisando la necesidad de esta cobertura por los fondos fijos de caja chica.

**YOLANDA E. JIMÉNEZ PURIZAGA**  
 Fedataria  
 Resolución de Secretaría General N° 003-2025-MDV-SG

7.5.12. Compras que hayan sido canceladas con Tarjeta de Crédito, débito o cargo de puntos a tarjetas personales.

7.5.13. Pagar detracción; monto o porcentaje que descuenta la MDV, que actúa como comprador de un bien o usuario de un servicio, este monto debe ser depositado en una cuenta autorizada por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria en el banco de la nación.

7.5.14. Pagar retención del Impuesto General a las Ventas (IGV): La MDV como agente de retención designado por la SUNAT, debe retener parte del impuesto general a las ventas según corresponda.

7.5.15. Compras de Software.

7.5.16. Pago de Servicios Básicos.

**7.6. PROHIBICIONES DE LAS UNIDADES DE LA ORGANIZACION RESPECTO AL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

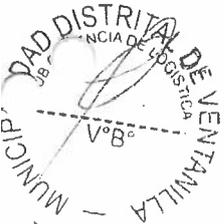
7.6.1. Autorizar entregas de dinero mediante recibo provisional al trabajador que mantiene pendiente una rendición de cuenta (fondo fijo de caja chica, viatico y/o encargo interno).

7.6.2. Autorizar atender recibos provisionales (Anexo N° 01), sin las autorizaciones expresas, señaladas en el recibo.

7.6.3. Autorizar las rendiciones del fondo fijo de caja chica sin detallar los gastos y sin visar la documentación que lo sustente.

**7.7. PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA (TITULAR Y SUPLENTE)**

7.7.1. Delegar sus funciones previamente establecidas en la presente directiva a un funcionario o servidor no autorizado con Resolución Gerencial.



 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b> DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA Presente documento es copia FIEL que he tenido a la vista, expedido anotado en el Libro de Fedatario N° <u>17-2025</u> , folio N° <u>EXTANILLA</u>	Resolución de Gerencia De Administración y Finanzas N°006-2025/MDV-GAF
	DIRECTIVA N°01-2025-MDV-GAF Formulada por: Sub gerencia de Tesorería

Ventanilla,



**YOLANDA E. JIMÉNEZ PURIZAGA**

Fedataria

Resolución de Secretaría General N° 17-2025 /MDV-SG

7.7.2. Hacer entrega de dinero mediante recibo provisional al trabajador que mantiene pendiente una rendición de cuenta (caja chica, viatico y/o encargo interno).

recibos provisionales (Anexo N° 01), sin las autorizaciones expresas, señaladas en el recibo.

7.7.4. Rendir gastos que sean pagados a través del fondo fijo de caja chica sin la debida justificación y sustento.

**7.8. TIPO DE GASTOS AUTORIZADOS CON CARGO AL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.**

7.8.1. La ejecución del Fondo Fijo de Caja Chica se sujetará a las siguientes partidas específicas del gasto que a continuación se detallan:

- ✓ 2.3 Bienes y Servicios
- ✓ 2.3.1.1.1 Alimentos y bebidas
- ✓ 2.3.1.1.1.1 Alimentos y bebidas para consumo humano
- ✓ 2.3.1.1.1.2 Alimentos y bebidas para consumo animal
- ✓ 2.3.1.3.1.3 Lubricantes, grasas y afines
- ✓ 2.3.1.5.1 De Oficina (materiales y útiles)
- ✓ 2.3.1.5.1.2 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
- ✓ 2.3.1.5.3.1 Aseo, limpieza y tocador
- ✓ 2.3.1.5.4.1 Electricidad, iluminación y electrónica
- ✓ 2.3.1.99.1 Compra de otros bienes
- ✓ 2.3.1.99.1.3 Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a Enseñanza.
- ✓ 2.3.1.1.1.1.1 Para edificios y estructuras
- ✓ 2.3.1.99.1.99 Otros Bienes
- ✓ 2.3.2.1.2 Viáticos domésticos
- ✓ 2.3.2.1.2.2 Viáticos y asignaciones por comisión de servicio
- ✓ 2.3.2.1.2.99 Otros gastos (movilidad local)
- ✓ 2.3.2.2.3 Servicio de mensajería, telecomunicaciones y otros Afines.
- ✓ 2.3.2.2.3.1 Correo y servicios de mensajería
- ✓ 2.3.2.6.1.2 Gastos Notariales
- ✓ 2.3.2.7.1.1.6 Servicio de impresiones, Encuadernación y Empastado

7.8.2. En el caso de actividades extraordinarias fuera de la jornada laboral del horario de lunes a viernes y los días no laborables o de reunión de trabajo, se podrá efectuar pago



 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</p> <p>CERTIFICADO: Que el presente documento es copia fiel del ORIGINAL que he tenido a la vista y que está anotado en el registro N° 437 folio N° 30 del Libro de Fedatario.</p> <p>30 ENE 2025</p>	<p>RESOLUCIÓN DE GERENCIA PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</p> <p>DIRECTIVA N°01-2025-MDV-GAF</p> <p>Formulada por: Sub gerencia de Tesorería</p>	<p>Resolución de Gerencia De Administración y Finanzas N°006-2025/MDV-GAF</p> <p>FECHA</p> <p>29/01/2025</p>
--	---	--

Ventanilla,

por adquisición de alimentos y/o bebidas, que se otorgarán de manera excepcional previa autorización con V°B° del Gerente de Administración y Finanzas, debidamente justificado mediante correo electrónico, nota o memorando.



ROLANDA E. JIMÉNEZ PURIZAGA  
Fedataria

Resolución de Secretaría General N° 0207 MDV-SG

7.8.5. Excepcionalmente, se podrá efectuar los pagos por adquisición de alimentos y/o bebidas realizadas en un estado de emergencia con la sola autorización del responsable de la administración, control y rendición del fondo fijo de caja chica (titular y suplente), con la justificación que el caso amerite.

7.8.4. Los gastos ocasionados por mantenimiento de los vehículos pueden ser atendidos con el fondo fijo de caja chica, previo V°B° de la Jefatura del Equipo de Maestranza, debiendo justificar mediante Informe las razones por las que no pueden atender el requerimiento, posteriormente se solicitará la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas con el V°B° de la Sub Gerencia de Logística, siendo válido para la autorización la comunicación escrita, vía correo electrónico, nota o memorando. En caso del Órgano Descentralizado de Sistema de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, tendrán el mismo procedimiento, con V°B° de la Jefatura de Maestranza y posteriormente solicitará la autorización de Administración y Finanzas.

7.8.5. El fondo fijo de caja chica, se podrá utilizar para efectuar pagos de duplicados de tarjetas de propiedad, placas de rodaje, solicitud de copias de denuncias, peritajes por siniestro de vehículos, trámites notariales ante el poder judicial para efectuar suspensión de órdenes de captura y otros documentos que sean necesarios para la libre circulación de los vehículos de la Entidad. Estos gastos sólo podrán ser efectuados con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas previa evaluación favorable de la Jefatura de Maestranza y de la Sub Gerencia de Logística.

### VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 8.1. DE LA AUTORIZACIÓN DE LA APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

8.1.1. La autorización del Fondo Fijo de Caja Chica es aplicable únicamente para gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata y/o que, por su



 <p>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA</p> <p>El presente documento es copia FIEL de lo que he tenido a la vista, quedando anotado en el registro N° 103, folio N° 35 del Libro de Fedatario.</p>	<p>"DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</p> <p>DIRECTIVA N° 01-2025-MDV-GAF</p> <p>Formulada por: Sub gerencia de Tesorería</p>	<p>Resolución de Gerencia De Administración y Finanzas N° 006-2025/MDV-GAF</p>
		<p>FECHA</p> <p>29/01/2025</p>

30 ENE 2025

Ventanilla,

finalidad o características, no puedan ser debidamente programados. Se atenderán pagos en efectivo con cargo al fondo fijo de caja chica cuando se trate de:



YOLANDA E. JIMÉNEZ PURIZAGA  
Fedataria

Resolución de Secretaría General N° 207

a) Gastos menores, tales como: movilidad, derecho de gamites, registrales, servicios notariales, peaje, adquisición de bienes y servicios menores, y otros similares naturaleza.

b) Gastos Urgentes o cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia de la operación y el logro de objetivos. Entre estos tenemos: gastos por reparaciones, viáticos no programados, adquisiciones de bienes de consumo, servicios urgentes y otros gastos de similar naturaleza.

8.2. DE LA AUTORIZACIÓN DEL RECIBO PROVISIONAL

8.2.1. La Gerencia de Administración y Finanzas autoriza en forma expresa e individualizada la entrega provisional de recursos con cargo al fondo asignado a su fondo fijo de caja chica.

8.2.2. Las unidades de la organización pueden solicitar recursos que serán utilizados con cargo al fondo fijo de caja chica, consignando su V°B° en el recibo provisional, y con la siguiente información:

- a) Fecha, monto y motivo de la solicitud. El solicitante solo podrá ser:
  - ✓ Funcionario de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
  - ✓ En caso sea necesario pagar gastos menores y urgentes, según contrato derivado de la prestación de servicio, el recibo deberá ser solicitado por el responsable del área de organización, indicando la finalidad del servicio, así como el V° B° del emisor del recibo por honorarios profesionales.
- b) Nombre y firma del solicitante receptor del bien y/o servicio
- c) El uso del recibo provisional será autorizado por los responsables de las áreas de organización, los mismos que consignarán su V° B° y sello en el respectivo recibo.



	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b> <b>NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2025</b>	<b>Resolución de Gerencia De Administración y Finanzas N°006-2025/MDV-GAF</b>
<b>CERTIFICADO ORIGINAL</b> Que el presente documento es copia FIEL del original que he tenido a la vista, quedando anotado en el registro N° 003 folio N° del Libro de Fedatario.	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b> <b>DIRECTIVA N°01-2025-MDV-GAF</b>	<b>FECHA</b>
<b>30 ENE. 2025</b>	Formulada por: Sub gerencia de Tesorería	<b>29/01/2025</b>

Ventanilla,

d) El responsable del fondo fijo de Caja Chica debe verificar que:

- ✓ En los recibos provisionales se consignen clara e inequívocamente todos los datos señalados precedentemente, antes de ser atendidos.

Los recibos provisionales no presentarán tachaduras, borrones ni enmendaduras, caso contrario no serán atendidos.

**YOLANDA E. JIMÉNEZ PURIZAGA**  
**Fedataria**

Resolución de Secretaría General N° 02-20 MDV-SG

8.2.3. Todo recibo provisional que se recabe es para realizar un gasto en forma inmediata. En caso que por algún motivo ya no se requiera efectuar dicho gasto se deberá devolver el dinero solicitado de forma inmediata.

8.2.4. En el caso que una persona requiere salir de comisión de servicios y/o vacaciones, previamente deberá rendir sus recibos provisionales que se encuentran pendientes, caso contrario asumirá a su cuenta el monto establecido en dichos recibos.

### 8.3. DE LA RENDICIÓN DEL RECIBO PROVISIONAL Y/O GASTOS

8.3.1. Los recibos provisionales deberán rendirse debidamente documentados, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibido el efectivo por el solicitante, bajo responsabilidad. Para la sustentación de gastos debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, podrán efectuarse hasta por el monto máximo de S/ 520.00 (Quinientos veinte con 00/100 Soles). Se exceptúa en Declaración de Emergencia gastos debidamente autorizados hasta por la suma de 90% de la UIT debiendo presentar un informe sustentatorio del gasto efectuado en caso sobrepase el monto máximo.
- b) Los gastos efectuados con cargo al fondo fijo de caja chica serán sustentados mediante comprobantes de pago originales, tales como: Facturas y Boletas de Venta electrónicas; así como, otros documentos originales considerado como comprobantes de pago, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente emitido por SUNAT. Para el caso de los comprobantes de pago electrónicos deberá contener obligatoriamente impreso el RUC N°

 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b> DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA Este presente documento es copia FIEL que he tenido a la vista, quedando anotado en el Registro N° ... 0077, folio N° ... del Libro de Fedatario.	Resolución de Gerencia De Administración y Finanzas N° 006-2025/MDV-GAF
	DIRECTIVA N° 01-2025-MDV-GAF Formulada por: Sub gerencia de Tesorería

30 ENE. 2025

Ventanilla,



**YOLANDA E. JIMÉNEZ PURIZAGA**  
 Fedataria

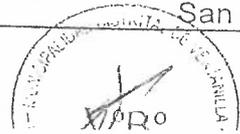
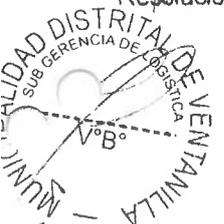
Resolución de Secretaría General N° 01-2025-MDV-SSG

20131369809 a nombre de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y la dirección Av. La Playa N° 188.

c) Recibo de movilidad (anexo N° 02), es el único documento que sustenta los gastos realizados por concepto de movilidad local (servicio de taxi) y que tendrá calidad de Declaración Jurada, en el cual se detallan los importes pagados.

- ✓ Los recibos de movilidad serán sustentados solamente por el día laborado (1 por día)
- ✓ Se debe establecer el tarifario según detalle solo ida.

LUGAR - DESTINO	TAXI S/
Ancón	25.00
Ate Vitarte	50.50
Barranco	45.00
Bellavista	33.00
Breña	42.00
Carabayllo	26.00
Carmen de la Legua y Reynoso	32.00
Cercado de Lima	42.00
Chaclacayo	59.00
Chorrillos	37.50
Cieneguilla	115.00
Comas	38.00
El Agustino	38.50
Independencia	44.00
Jesús María	51.00
La Molina	73.00
La Perla	31.00
La Punta	37.00
La Victoria	44.00
Lince	46.00
Los Olivos	32.00
Lurín	74.00
Magdalena del Mar	45.00
Miraflores	51.00
Monterrico	70.00
Provincia Constitucional del Callao	35.00
Pueblo Libre	41.00
Puente Piedra	16.00
Rímac	39.00
San Bartolo	159.00



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA**  
 "DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE MOVILIDAD POR TAXI PERIODO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"  
 Resolución de Gerencia De Administración y Finanzas N°006-2025/MDV-GAF

CERTIFICO: Que el presente documento es copia FIEL del ORIGINAL que se encuentra anotado en el registro N° 003, folio 24 del Libro de Fedatario.

30 ENE. 2025

Ventanilla, Formulada por: Sub gerencia de Tesorería

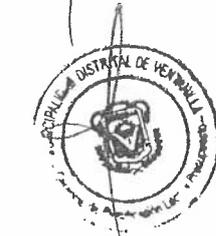
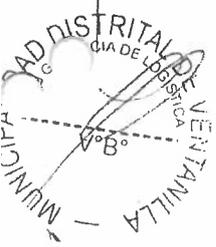
FECHA  
29/01/2025

LUGAR – DESTINO	TAXI S/
San Borja	54.00
San Isidro	48.00
San Juan de Lurigancho	44.00
San Juan de Miraflores	76.00
San Martín de Porres	67.00
San Miguel	36.00
Santa Anita	43.00
Santiago de Surco	51.00
Surquillo	61.00
Villa El Salvador	46.50
Villa María del Triunfo	84.00
Zarate	56.00
	38.00

YOLANDA E. JIMÉNEZ PURIZAGA  
 Fedataria

Resolución de Secretaría General N° 02-2025-MDV-SG

- ❖ El recibo de movilidad deberá contener la siguiente información:
  - ✓ Número del documento o expediente cuya gestión o notificación motiva el gasto de movilidad.
  - ✓ En caso de reuniones o visitas a entidades públicas o privadas, se deberá indicar el nombre de la entidad, nombre del funcionario o persona al que se visitó y el motivo de la reunión.
  - ✓ En caso de compras, se deberá hacer referencia al número de comprobante de pago correspondiente.
  - ✓ En todos los casos se deberá indicar el lugar donde se llevó a cabo la comisión de servicios o la realización de obligaciones fuera de la sede de la Institución.
  - ✓ Respecto al valor del gasto por movilidad (servicio de taxi) estará sujeto a un máximo de S/ 15.00 (Quince y 00/100 Soles) cuando la diligencia se realice dentro de la jurisdicción del distrito de Ventanilla. Dicho monto solamente corresponderá al valor por acción de transporte (01 viaje), pudiendo ser la misma de ida o vuelta.
- ❖ Asimismo, el pago de movilidad se sujetará a las siguientes restricciones:
  - ✓ El servicio de taxi será autorizado en caso de transporte de dinero, cuando se cumplan labores oficiales o gestiones urgentes y prioritarias, siempre que se sustente que no



 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b> CERTIFICADO que el presente documento es copia FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista, quedando anotado en el Libro de Fedatario. Libro de Fedatario.	<b>DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJACHICA PERIODO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>Resolución de Gerencia De Administración y Finanzas N°006-2025/MDV-GAF</b>
	<b>30 ENE. 2025</b> Formulada por: Sub gerencia de Tesorería	<b>DIRECTIVA N°01-2025-MDV-GAF</b>

Ventanilla,

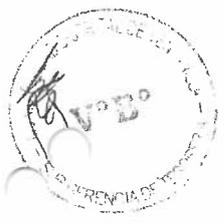
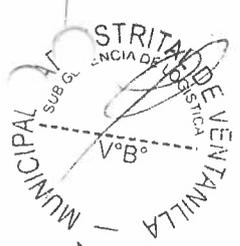
existe disponibilidad de vehículos y deberá estar autorizado por el responsable del área a la que pertenece la persona que solicita el servicio.

**YOLANDA E. JIMÉNEZ PURIZAGA**  
 Fedataria

Resolución de Secretaría General N° 020 2025 MDV-SG

La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos que se utilizará cuando se trate de casos, en los que por su naturaleza de transacción y el lugar en que se realiza no sea posible obtener del proveedor Facturas, Boletas de Venta u otro comprobante de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. La Declaración Jurada no deberá exceder el monto de S/ 520.00 (Quinientos veinte con 00/100 Soles).

- e) Los comprobantes deben ser originales, completamente legibles, sin enmendaduras ni borrones ni uso de corrector que denoten indicios de adulteración, el concepto de gasto será completamente específico (no genérico), no se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle.
- f) Al reverso de cada comprobante de pago se consignará la firma con su sello lineal de la persona que autoriza el gasto, y el nombre de la persona que realizó el gasto y su firma.
- g) El Recibo de movilidad deberán consignar la firma y sello lineal del funcionario que autoriza el gasto, el motivo de la movilización, nombre de la persona que realizó el gasto y V° B° de la Gerencia de Administración y Finanzas, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- h) En el caso de peaje y playa de estacionamiento, figurará el número de placa del vehículo.
- i) No se aceptarán comprobantes de pago que tengan una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios desde la fecha de emisión hasta el momento de pago, salvo autorización expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- j) Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para su respectiva regularización o devolución del efectivo.
- k) Cuando se haya efectuado un gasto menor sin recabar previamente el recibo provisional, se deberá regularizar el recibo en el plazo de dos (02) días hábiles. En este supuesto, la rendición deberá



 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b> DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2025 FIEL COPIA DEL ORIGINAL que he tenido a la vista quedando anotado en el registro N° 003 folio N° 20 del Libro de Fedatario.	<b>Resolución de Gerencia De Administración y Finanzas N°006-2025/MDV-GAF</b>
	<b>FECHA</b> 29/01/2025
<b>30 ENE 2025</b> Formulada por: Sub gerencia de Tesorería	

Ventanilla,



*[Handwritten signature]*

**YOLANDA E. JIMÉNEZ PURIZAGA**  
Fedataria

Resolución de Secretaría General N° 20-2025/MDV-SG

cumplir con los mismos requisitos estipulados en la presente directiva.

l) Cuando se haya efectuado un gasto mayor al recibo provisional previamente autorizado, se deberá regularizar el recibo provisional por la diferencia no cubierta y la rendición deberá cumplir con los mismos requisitos estipulados en la presente directiva.

m) Los documentos sustentatorios deberán tener el sello de "PAGADO", el V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Tesorería y del responsable del fondo fijo de caja chica.

#### 8.4. REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

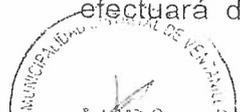
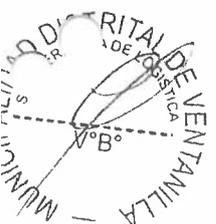
8.4.1. La reposición del fondo fijo de caja chica se efectuará a través del encargado responsable, previa revisión y verificación de los documentos sustentatorios. Teniendo en cuenta que el gasto en el mes no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente de la cantidad de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

8.4.2. Para la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, el responsable de su Administración, deberá efectuar la rendición de cuentas documentada mediante un informe detallado, firmado y visando el mismo en señal de conformidad y presentándolo a la Sub Gerencia de Tesorería para su visto bueno correspondiente.

8.4.3. La Solicitud de reembolso conteniendo los vistos buenos del Sub Gerente de Tesorería serán remitidos a la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos para el registro contable de acuerdo a sus competencias.

8.4.4. Los cheques y/o, Orden De Pago Electrónica (OPE), se emitirán a nombre del responsable de la administración del fondo fijo de caja chica dentro de las 24 horas de presentada la solicitud escrita. *Disponen que las Entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio pago OPE, a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones".*

8.4.5. La rendición de cuenta de los recibos provisionales se efectuará dentro de los dos (2) días hábiles de haberse



 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</p>	<p>DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</p>	<p>Resolución de Gerencia De Administración y Finanzas N°006-2025/MDV-GAF</p>
<p>CERTIFICADO: que el presente documento es copia FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista, quedando anotado en el registro N° <u>423</u>, folio N° <u>30</u> del Libro de Fedatario.</p>	<p>DIRECTIVA N°01-2025-MDV-GAF</p>	<p>FECHA</p>
<p>30 ENE. 2025</p>	<p>Formulada por: Sub gerencia de Tesorería</p>	<p>29/01/2025</p>

Ventanilla,



*[Handwritten signature]*

**YOLANDA E. JIMÉNEZ PURIZAGA**  
Fedataria

otorgado, debiendo informar a los funcionarios y/o Servidores de las Gerencias, Subgerencias, Unidades de organización de Control y de Defensa Judicial y al responsable de la Administración en los casos en los cuales los trabajadores no rindieran cuenta dentro del plazo establecido, para que se coordinen los descuentos correspondientes.

Resolución de Secretaría General N° 02-20-25 MDV-SG



8.4.6. Cuando se otorgue Recibo Provisional (Anexo N° 01) con cargo a rendir cuenta, debe ser autorizado por el Sub Gerente de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas, y se le otorga un plazo de 48 horas para su rendición; vencido el plazo el usuario deberá reintegrar el dinero, no pudiendo efectuar rendición alguna. El Encargado responsable del fondo fijo de caja chica solicitará la devolución del dinero otorgando un plazo no mayor de 24 horas, en caso de incumplimiento el Encargado comunicará por escrito a la Sub Gerencia de Tesorería para que tramite el descuento en la planilla de haberes.



8.4.7. En caso de incapacidad física o abandono de trabajo del Encargado del fondo fijo de caja chica se procederá al lacrado de los comprobantes de pago por rendirse, debiendo el Gerente de Administración y Finanzas, y el Auditor interno exigir como parte de la entrega de cargo la rendición de cuentas hasta la fecha del suceso prescrito.



8.4.8. La reposición de fondos para la Caja Chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud.

**8.5. DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**



8.5.1. El Sub Gerente de Tesorería deberá realizar un seguimiento concurrente para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva. Así como, deberá visar las correspondientes rendiciones del fondo fijo de caja chica.



8.5.2. El Sub Gerente de Tesorería remitirá la rendición de cuentas del fondo fijo de caja chica a la Sub Gerencia de Contabilidad y Costos para su revisión, una vez revisado, lo devolverá con las observaciones que existieran o con el V° B° para proseguir con el reembolso.

 <p>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</p> <p>LIBRO ORIGINAL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista quedando anotado en el registro N° 483 folio N° 20 del Libro de Fedatario.</p>	<p>NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2025 DOCUMENTOS copia FIEL</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</p> <p>DIRECTIVA N°01-2025-MDV-GAF</p> <p>30 ENE. 2025 Formulada por: Sub gerencia de Tesorería</p>	<p>Resolución de Gerencia De Administración y Finanzas N°006-2025/MDV-GAF</p> <p>FECHA</p> <p>29/01/2025</p>
---	--	--

Ventanilla,

*[Handwritten signature]*

8.5.3. Revisada la rendición de cuentas del fondo fijo de caja chica, será visada por el Gerente de Administración y Finanzas y lo derivará al Sub Gerente de Tesorería para con el trámite para su reembolso respectivo.

YOLANDA E. JIMÉNEZ PURIZAGA

Fedataria

Resolución de Secretaría General N° 0-20/MDV-SG

8.5.4. La Sub Gerencia de Contabilidad y Costos, deberá realizar arquéos periódicos e inopinados del fondo fijo de caja chica de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, al menos una vez al mes y cuando las circunstancias lo requieran. Se levantarán Actas de Arqueo, consignando su conformidad o disconformidad, las cuales serán firmadas por el responsable de la administración del fondo fijo de caja chica y las personas que hayan intervenido en dicho arqueo, seguidamente, se comunicará el resultado a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de adoptar las acciones de mejora que se requieran.

8.5.5. El Gerente de Administración y Finanzas dispondrá de otras medidas que considere pertinentes para el adecuado cumplimiento y control de las disposiciones contenidas en la presente directiva, sin perjuicio de las fiscalizaciones y control que sea de competencia de los órganos pertinentes.

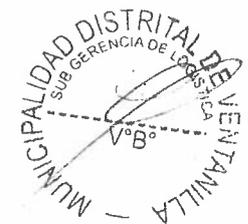
**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.** - El fondo fijo de caja chica deberá conservarse en una caja de seguridad u otro medio similar a fin de evitar su sustracción o deterioro. El responsable de la administración del fondo fijo de caja chica y el Sub Gerente de Tesorería deberán tomar las acciones y medidas del caso.

**SEGUNDA.** - Queda terminantemente prohibido, bajo responsabilidad personal del responsable de la administración del fondo fijo de caja chica utilizar los recursos de dicho fondo en pagos distintos a los señalados en la presente directiva.

**TERCERA.** - El fondo fijo de caja chica, no podrá ser utilizado para atender gastos relacionados con otras actividades; estando prohibido utilizar los recursos del fondo fijo de caja chica por los siguientes conceptos:

- a) Realizar adelantos de remuneraciones y préstamos o cualquier tipo de gasto de remuneraciones.
- b) Pagos de Honorarios Profesionales.
- c) Efectuar el cambio de cheques personales por cualquier concepto o circunstancia.
- d) Realizar pagos diferentes al consignado en el formato de requerimiento.



 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b> MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA <b>CERTIFICO</b> que el presente documento es copia FIEL del ORIGINAL que he tenido a la vista, quedando anotado en el registro N° 483 folio N° 3 del Libro de Fedatario.	<b>DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2025</b> <b>DIRECTIVA N°01-2025-MDV-GAF</b>	Resolución de Gerencia De Administración y Finanzas N°006-2025/MDV-GAF
	Formulada por: Sub gerencia de Tesorería	<b>FECHA</b> 29/01/2025

Ventanilla,

- e) Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la Caja Chica, mediante Papeleta de Depósitos a Favor del Tesoro Público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento.

**X. YOGA BARRAL JIMÉNEZ PURIZAGA**  
 Fedataria

Resolución de Secretaría General N° 01-2025 /MDV-SG

constituido por recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto Institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto.

- b) **Responsable de la administración del fondo fijo de caja chica:** El funcionario o servidor público a quien, mediante Resolución Gerencial de la gerencia de Administración y Finanzas, designa como responsable del Fondo fijo de caja chica para el periodo 2025.

- c) **Recibo Provisional:** Comprobante de entrega de dinero a las unidades de la organización, del cual deberá rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas de recibido.

- d) **Comprobantes de Pago:** Documento que acredita un desembolso por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pagos válidos, aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, tales como facturas, recibos por honorarios profesionales, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permitan su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizados por la SUNAT.

- e) **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio para los gastos realizados por movilidad local y también para aquellos lugares alejados, donde no es posible obtener comprobante de pago. El monto de gastos que se sustentan a través de este medio no deberá superar el importe del 20% del valor de una UIT vigente.

- f) **Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** Valor de referencia que se utiliza para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan.

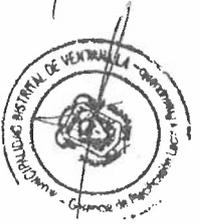
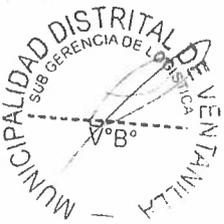
- g) **Unidad de la Organización:** (órgano, unidad orgánica, subunidad orgánica o área) de las entidades, incluyendo a sus programas o proyectos especiales, y los órganos de las empresas públicas sujetas al Sistema Nacional de

 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b> DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FLUJO DE CAJA CHICA PERIODO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA Libro de Fedatario.	Resolución de Gerencia De Administración y Finanzas N°006-2025/MDV-GAF
	DIRECTIVA N°01-2025-MDV-GAF Formulada por: Sub gerencia de Tesorería

Ventanilla,

Programación Multianual y Gestión de Inversiones, que cumplen funciones de UF también pueden ser registrados como UEI, criterio que es aplicable a sus respectivos Responsables.

**FONDO DE INVERSIÓN PURZACA:** El responsable titular y suplente de la caja chica son Fedatarios encargados de administrar el fondo de caja chica de una empresa arrendataria 2025 MDV-SG



- i) **Arqueo Inopinado:** Es una medida de control para corroborar que el dinero utilizado y el saldo que permanece en caja estén sustentados a través de documentos probatorios como facturas, boletas, tickets y declaraciones juradas; así como para verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- j) **Resolución Gerencial:** Una resolución gerencial es una decisión tomada por un gerente. Los gerentes son responsables de planear, dirigir, monitorear y corregir el trabajo de un grupo de personas.

**XI. ANEXOS**

- Anexo N° 01 : Recibo provisional de Caja Chica
- Anexo N° 02 : Recibo de Movilidad
- Anexo N° 03 : Rendición del Fondo de Caja Chica
- Anexo N° 04 : Declaración Jurada por Movilidad Local
- Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Conocimiento de Directiva

 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b>	<b>"DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	<b>Resolución de Gerencia De Administración y Finanzas N°006-2025/MDV-GAF</b>
	<b>DIRECTIVA N°01-2025-MDV-GAF</b>  Formulada por: Sub gerencia de Tesorería	<b>FECHA</b>  29/01/2025

Anexo N° 01



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUB GERENCIA DE TESORERÍA**

IMPORTE S/

## RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

Fecha ...../...../.....  
 Apellidos y Nombres: .....  
 Importe en letras: .....  
 Área: .....  
 Actividad: .....

Solicitante

V° B° Caja Chica

V° B° Tesorería

V° B° Administración y Finanzas

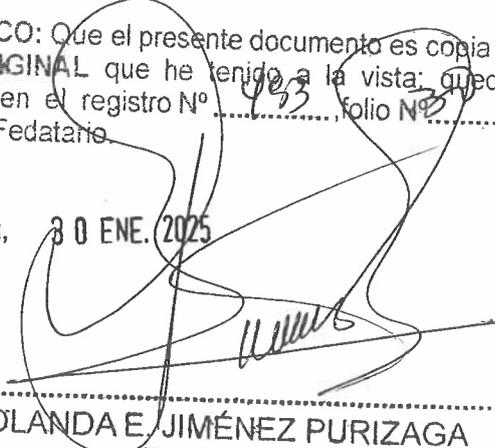
DNI: \_\_\_\_\_

Nota: La rendición de cuenta deberá ser presentada dentro de las 48 horas siguientes de emitido el presente recibo. En caso de incumplimiento autorizo que se me establezca responsabilidad económica y se descuente de mis remuneraciones en caso de no justificar el importe del recibo.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA**

**CERTIFICO:** Que el presente documento es copia FIF DEL ORIGINAL que he tenido a la vista; quedan anotado en el registro N° 483 folio N° 73 del Libro de Fedatario.

Ventanilla, **30 ENE. 2025**

  
 .....  
**YOLANDA E. JIMÉNEZ PURIZAGA**  
 Fedataria

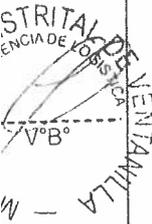
Resolución de Secretaría General N° 0220 /MDV/GG



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

<b>CERTIFICO:</b> Que el presente documento es copia FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista, quedando registrado en el registro Nº 2025 de la Municipalidad Distrital de Ventanilla. Ventanilla, 30 ENE. 2025	"DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA" DIRECTIVA N°01-2025-MDV-GAF Formulada por: Sub gerencia de Tesorería	Resolución de Gerencia De Administración y Finanzas N°006-2025/MDV-GAF
		FECHA 29/01/2025

YOLANDA E. JIMÉNEZ PURIZAGA  
 Fedataria ANEXO N° 02  
 Resolución de Secretaría General N° 20 /MDV-SG





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SUB GERENCIA DE TESORERÍA

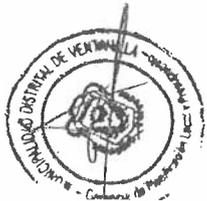
IMPORTE S/

## RECIBO DE MOVILIDAD

Fecha ...../...../.....  
 Apellidos y Nombres: .....  
 Importe en letras: .....  
 Área: .....  
 Actividad: .....

_____	_____	_____	_____
Solicitante	V° B° Caja Chica	V° B° Tesorería	V° B° Administración Finanzas

DNI: \_\_\_\_\_







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

CERTIFICO: Que el presente documento es copia FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista; quedando anotado en el registro N° ..... folio N° 20 del Libro de Fedatario.

Ventanilla,

30 ENE. 2025

YOLANDA E. JIMENEZ PURIZAGA

Fedataria

Resolución de Secretaría General N° 027 /MDV-SG

Resolución de Gerencia De Administración y Finanzas N° 006-2025/MDV-GAF		FECHA 29/01/2025
DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"		
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA		DIRECTIVA N°01-2025-MDV-GAF Formulada por: Sub gerencia de Tesorería

ANEXO N° 03

RENDICION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

N°	FECHA	DOCUMENTO			RAZON SOCIAL	PERSONAL MDV	DESCRIPCION	MONTO SI.	CODIGO	CLASIFICACION	AREA
		TIPO	SERIE	NUMERO							
001											
002											
003											
004											
005											
006											
007											
008											
009											
TOTAL											0.00

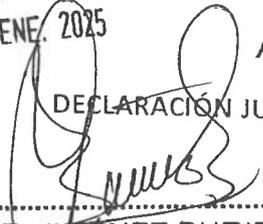
Firma \_\_\_\_\_ V° B°  
 Responsable de Caja Chica \_\_\_\_\_ Control Previo  
 Sub Gerente de Tesorería  
 (Nombres y Apellidos)



 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</b> Que el presente documento es una FIEL COPIA DEL ORIGINAL que he tenido a la vista; quedando anotado en el registro N° ..... DIRECTIVO N° 02-2025 MDV-GAF Libro de Fedatario.	<b>"DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</b>	Resolución de Gerencia De Administración y Finanzas N°006-2025/MDV-GAF
	Formulada por: Sub gerencia de Tesorería	FECHA

Ventanilla, **30 ENE. 2025** ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA POR MOVILIDAD LOCAL**



**YOLANDA E. JIMENEZ PURIZAGA**  
Fedataria

N° [ ]  
Ventanilla, ..... de ..... 2025

Resolución de Secretaría General N° 02-23 /MDV-SG

Yo ..... identificado con DNI N° ..... funcionario de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, declaro bajo juramento, haber realizado gastos por concepto de movilidad local, según el siguiente detalle:

FECHA	ITINERARIO	IMPORTE S/
<b>TOTAL, RECIBIDO EN SOLES</b>		

**V°B°**  
Sub Gerencia de Tesorería  
Municipalidad Distrital de Ventanilla

Se autoriza el servicio de transporte: Taxi [ ]

**V°B°**  
Sub Gerencia de Tesorería  
Municipalidad Distrital de Ventanilla

JUSTIFICACIÓN: ..... Soles

.....  
.....  
.....

**V°B°**  
Sub Gerencia de Presupuesto  
Municipalidad Distrital de Ventanilla

Recibí Conforme:

**V°B°**  
Sub Gerencia de Tesorería  
Municipalidad Distrital de Ventanilla

**V°B°**  
Sub Gerencia de Tesorería  
Municipalidad Distrital de Ventanilla

**V°B°**  
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION E INVERSIONES  
Municipalidad Distrital de Ventanilla

Firma del Personal Usuario Receptor  
[ ]

**V°B°**  
Sub Gerencia de Tesorería  
Municipalidad Distrital de Ventanilla

 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA</p> <p>CERTIFICO: Que el presente documento es copia FIEL DEL ORIGINAL que he tenido a la vista, quedando anotado en el registro N° ..... del Libro de Fedatario.</p>	<p>"DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA"</p> <p>DIRECTIVA N° 01-2025-MDV-GAF</p> <p>Formulada por: Sub gerencia de Tesorería</p>	<p>Resolución de Gerencia De Administración y Finanzas N°006-2025/MDV-GAF</p>
		FECHA

Ventanilla, 30 ENE. 2025 ANEXO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE DIRECTIVA**

YOLANDA E. JIMÉNEZ PURIZAGA

Fedataria

Resolución de Gerencia General N° 02-23 /MDV-SG

Cargo

Declaro bajo juramento conocer la Directiva "DIRECTIVA DE NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA", aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 7 MDV - GM, y en consecuencia me comprometo a cumplir con las disposiciones contenidas en ella.

Ventanilla, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025

Firma

DNI N° \_\_\_\_\_