





Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**SERPAR** | SERVICIO DE  
PARQUES DE LIMA



DIRECTIVA N° 001 - 2014/SERPAR LIMA/SG/GAMML

**"NORMAS QUE REGULAN EL USO Y MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA  
CHICA EN SERPAR LIMA"**

Fecha: Lima, Agosto del 2014

Elaborado por: Sub Gerencia de Tesorería

**1. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos que permitan la administración de Los Fondos para Caja Chica y su manejo en la Sede Central, así como las demás dependencias que conforman SERPAR LIMA, garantizando su correcta aplicación.

**2. FINALIDAD**

- Establecer las normas y procedimientos que permitan la adecuada administración de los Fondos Fijos de Caja Chica.
- Fijar el monto de los Fondos Fijos para Caja Chica y establecer las responsabilidades de los encargados de su administración y custodia.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.

**3. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para los funcionarios, servidores nombrados, o contratados bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS); en el Servicio de Parques de Lima SERPAR-LIMA. Cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de caja chica, así como los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.

**4. BASE LEGAL**

- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- TUO de La Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por D.S.304-212-EF.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 29622, Ley que amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa Funcional.
- Ley N° 30082, Ley que modifica la Ley N° 29903, Ley de Reforma del Sistema Privado de Pensiones y el Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones.





Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**SERPAR** SERVICIO DE  
PARQUES DE LIMA



- Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- R.D. N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 035-2012, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Ordenanza N° 1784 que aprueba el estatuto del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA.

## 5. VIGENCIA

La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de la fecha de expedición de la Resolución de Gerencia Administrativa que la apruebe y su actualización se efectuará a propuesta de la Gerencia Administrativa.



## 6. RESPONSABILIDAD

Son responsables de su cumplimiento:

- Todos los funcionarios y servidores que intervengan en los procesos relacionados con la aplicación de la presente Directiva.
- El funcionario y/o servidor de la Gerencia designada para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Sub Gerencia de Contabilidad será la encargada del control previo del Fondo Fijo para Caja Chica; así como arqueos sorpresivos y/o periódicos, a los encargados del manejo y custodia de las cajas chicas, con el fin de mostrar su correcto uso y aplicación de las normas de control interno.



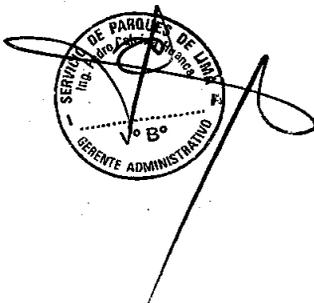
## 7. CONTENIDO

### 7.1 DE LAS NORMAS GENERALES

Para efecto de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse por:

#### 7.1.1 FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

El Fondo Fijo para Caja Chica es un fondo en efectivo constituido por Recursos Directamente Recaudados, para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición, debiendo autorizarse por la Gerencia Administrativa.





Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**SERPAR** | SERVICIO DE  
PARQUES DE LIMA



El monto máximo a ser asignado a los Fondos Fijos para Caja Chica en SERPAR LIMA, se fijará de acuerdo a lo Presupuestado en el año y será autorizado mediante Resolución de la Gerencia Administrativa.

La apertura de los Fondos Fijos para Caja Chica, se efectuará de acuerdo a los requerimientos que presenten al inicio del año presupuestal el Gerente de Administración de Parques (GAP) previa autorización de la Gerencia Administrativa (GA), quien a su vez asignará los fondos para la Sede Central y demás dependencias, proponiéndose el nombre del trabajador responsable de la administración del Fondo.

La administración del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá estar a cargo de personal idóneo de SERPAR LIMA, pudiendo ser este un trabajador nombrado o contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS.

Cuando el administrador del Fondo Fijo de Caja Chica se tenga que ausentar por motivos de vacaciones, licencia o comisión de servicios, y/o descanso físico comunicará a la Gerencia Administrativa por escrito a través de su inmediato superior, proponiendo al servidor que suplirá durante el periodo que dure la ausencia.

## 7.2 DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS

### 7.2.1 DE LA APERTURA

La autorización para la apertura, variación o cierre del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará mediante Resolución de Gerencia Administrativa.

La Resolución de Gerencia Administrativa que hace referencia el numeral anterior, deberá consignar lo siguiente:

- Nombre del funcionario y/o servidor de la dependencia de SERPAR LIMA, encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, asimismo la del funcionario que autorizará el gasto.
- La exigencia de rendir cuenta documentada y oportuna para la reposición o cierre del Fondo Fijo de Caja Chica.
- La naturaleza del gasto a que estará destinado el Fondo Fijo de Caja Chica.
- Visto Bueno de la Gerencia Administrativa y funcionarios responsables.

### 7.3 DE LA AUTORIZACIÓN DEL GASTO

La Gerencia Administrativa y/o Gerencia de Administración de Parques de SERPAR LIMA, será el encargado de autorizar los gastos de los Fondos Fijos para Caja Chica, pudiendo delegar dicha autorización, mediante comunicación escrita al funcionario y/o servidor que crea conveniente.





Municipalidad Metropolitana de Lima

**SERPAR** SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

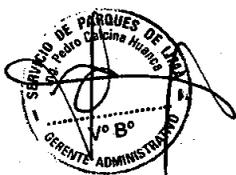


- 7.3.1. El monto máximo establecido para cada pago en efectivo de un bien y/o Servicio que no sea considerado activo fijo, no excederá en ningún caso, al 10% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), vigente en el ejercicio fiscal.
- 7.3.2. A partir del 01 agosto del 2014, se suspenden los pagos efectuados por servicios temporales prestados (con recibos honorarios) en los parques, tales como Boletería y Otros. En caso de requerirse dichos servicios se efectuarán con un requerimiento de acuerdo a la Directiva N°001-2014/SERPAR LIMA/GG/GA/SGASA/MML- Procedimientos para la contratación directa de bienes, servicios y/o consultorías en el Servicio de Parques de Lima-SERPAR LIMA; en aplicación a la Ley N° 29903 Ley de Reforma del Sistema Privado de Pensiones. (Aportes AFP).
- 7.3.3. Se prohíbe la adquisición de bienes que constituyan activo fijo y/o bienes no depreciables, bajo cualquier circunstancia o modalidad; así como pagos de remuneraciones, servicios temporales u otros tipos de servicios propios operativos de la Institución (combustible, pagos a proveedores, etc.) a excepción de algunas emergencia que comprometan la operatividad del área o para atender emergencias relacionadas con desastres naturales, previa autorización de la Secretaria General. Se exceptúa esta norma para Consejo Administrativo y Secretaria General, por gastos de combustible en situaciones de urgencia.
- 7.3.4. Queda prohibido realizar pagos fraccionados de bienes y Servicios, así como efectuar pagos fijos y permanentes por este concepto.



#### 7.4 DE LA ADMINISTRACION Y FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS

- 7.4.1 El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica deberá administrar los recursos financieros, ciñéndose estrictamente a las disposiciones y concepto de gastos descritos en la presente directiva.
- 7.4.2 Custodiar el dinero del fondo asignado con la debida seguridad del caso dentro del local de la institución (Caja Bóveda), a fin de evitar la sustracción, deterioro o pérdida de los fondos; bajo su responsabilidad pecuniaria personal.
- 7.4.3 Exigir en el reverso de cada documento sustentatorio el motivo del gasto realizado y visto bueno del Gerente respectivo.
- 7.4.4 Mantener el fondo asignado actualizado en referencia a los gastos efectuados debidamente registrados en el sistema (SIGA) y respecto al saldo en efectivo y/o recibos provisionales debidamente autorizados, a fin de ser sujetos a los arquezos intempestivos por parte de las áreas pertinentes de control.
- 7.4.5 De producirse robo o pérdida del fondo asignado, deberá efectuar la denuncia policial respectiva en la Comisaría de la jurisdicción donde ocurrió el hecho dentro de las 24 horas de haberse producido el mismo.
- 7.4.6 Paralelamente el encargado del Fondo, deberá informar del hecho delictivo al Gerente y/o Funcionario de la Dependencia





Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**SERPAR** | SERVICIO DE  
PARQUES DE LIMA



donde se haya asignado el Fondo. El Encargado del Fondo comunicara por escrito a la Gerencia Administrativa y jefe inmediato sobre lo ocurrido, acompañando de la denuncia policial.

- 7.4.7 El Recibo de Movilidad Local**, establecida en el Anexo N° 002, es utilizado únicamente para el desplazamiento por comisión de servicios, el jefe inmediato superior autorizará el tipo de desplazamiento (transporte público o taxi), así como la ruta, motivo y sustento. Los recibos de movilidad serán utilizados, siempre que los comisionados no usen los vehículos de la entidad.
- 7.4.8** El uso del servicio de taxi será bajo la responsabilidad del jefe inmediato del importe asignado de acuerdo al criterio de la ruta, la urgencia y el motivo de su empleo en el desarrollo de la comisión de acuerdo al tarifario referencial mostrado en el Anexo N° 004, de la presente directiva, para servidores y funcionarios de SERPAR LIMA.
- 7.4.9** El recibo provisional para pagos en efectivo mostrado en el Anexo N° 003, será de uso exclusivo para casos de emergencia y cuando la situación lo amerite, el cual deberá ser rendido dentro de las 48 horas de otorgado, bajo responsabilidad de los servidores y funcionarios incursos. En caso de que los servidores exceda el plazo fijado, el administrador del Fondo de Caja Chica informará directamente a la Gerencia Administrativa y/o Gerencia de Administración de Parques, con copia a la Sub Gerencia de Personal, con la finalidad de que el importe del recibo provisional, sea descontando de su próximo haber u honorario, sin perjuicio de iniciar la sanción que pudiere aplicársele.
- 7.4.10** Para el otorgamiento del "Recibo Provisional", debe contar con el Visto Bueno del Jefe inmediato, así como del funcionario responsable del fondo Fijo para Caja Chica, indicando el motivo.
- 7.4.11** Solamente se autoriza la utilización de Recibos Provisionales por un monto máximo equivalente al 10% de una U.I.T., vigente en el ejercicio fiscal.



## 7.4 DE LA ADMINISTRACION Y FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS

- 7.5.1** Toda Factura, Boleta de Venta, Tickets y otros normados en el Reglamento de Comprobantes de Pago - SUNAT, que sustente gastos del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá ser girado a nombre de SERPAR LIMA, con su respectivo N° de RUC (en caso de facturas) y deberá estar cancelada y con las visaciones respectivas.
- 7.5.2** Se indicará en el reverso de cada comprobante de pago (Factura, Tickets y/o Boletas de Venta) la justificación que dio origen al referido gasto en señal de conformidad.
- 7.5.3** Todos los comprobantes de pago que sean cancelados con Fondos Fijos para Caja Chica, deberán tener estampado el sello con la denominación: **PAGADO con Caja Chica**, como evidencia de tal hecho.
- 7.5.4** Por necesidad Tributaria no se aceptaran Boletas de Ventas superiores a S/20.00 (Veinte Nuevos Soles), los cuales serán





Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**SERPAR** SERVICIO DE  
PARQUES DE LIMA



visados por el usuario y por su jefe inmediato y funcionario responsables consignando nombres y apellidos y sello respectivo.

## 7.5 DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO

- 7.6.1 El Fondo Fijo de Caja Chica se repondrá en forma oportuna para mantenerlo en su nivel de origen y cumplir los fines para el cual fue asignado.
- 7.6.2 Las reposiciones podrán efectuarse como mínimo 1 vez y excepcionalmente podrá realizar 2 veces al mes previa autorización de la Gerencia Administrativa y con un límite máximo del 80% del fondo asignado para cada rendición.
- 7.6.3 Todos los Fondos Fijos de Caja Chica deberán ser liquidados obligatoriamente a más tardar el 31 de Diciembre de cada ejercicio fiscal, bajo responsabilidad administrativa del encargado del Fondo.

## 7.6 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

- 7.7.1 Para la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, los administradores del fondo utilizarán el anexo N° 001 Rendición de Cuentas del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 7.7.2 La rendición del Fondo Fijo deberá contener el registro cronológico de los desembolsos del Fondo Fijo para Caja Chica, la desagregación por presupuesto analítico de gasto y detalle del gasto efectuado, consignándose asimismo la Clasificación Funcional, Institucional, Específica del Gasto y la Fuente de Financiamiento correspondiente y los datos complementarios que contablemente se requieran, así como la firma del encargado de la administración del fondo y visado por el funcionario responsable de la aprobación del gasto.
- 7.7.3 La rendición de los fondos de Caja Chica, deberá presentarse para su reposición debidamente firmada y suscrita por el responsable de la dependencia solicitante.
- 7.7.4 La documentación sustentatoria por la rendición de la caja chica, para su reposición, deberá tener el V° B° de Gerencia Administración de Parques, para luego ser presentado en un fólder y/o archivo de palanca debidamente foliado, y luego remitirlo a la Sub Gerencia de Contabilidad para su respectiva revisión y registro contable, de no encontrarse conforme la documentación remitida, será devuelta a la Gerencia responsable del Fondo, en el caso de proceder la rendición se remitirá a la Oficina de Planificación y Presupuesto para la afectación presupuestal.
- 7.7.5 Ejecutado el Control Previo de la Sub Gerencia de Contabilidad, remitirá a la Sub Gerencia de Tesorería para la emisión del giro de cheque y/o Orden de Pago al Banco a nombre del Encargado o Administrador del Fondo, por el monto de la rendición presentada.





Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**SERPAR** | SERVICIO DE  
PARQUES DE LIMA



## 7.8 DEL CONTROL

- 7.8.1 Las rendiciones y documentos sustentatorios deberán contar con el sello y firma del encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, así como del funcionario que autoriza los gastos, respectivamente.
- 7.8.2 La Sub Gerencia de Contabilidad realizara arquezos periódicos e inopinados de los Fondos Fijos para Caja Chica asignados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo de la Oficina de Control Institucional.
- 7.8.3 En caso de ausencia del Administrador del Fondo Fijo para Pagos en efectivo deberán delegar dicha función y manejo al servidor que permanezca en su reemplazo, con esta acción dicho fondo fijo estará siempre operativo y a disposición para los controles pertinentes, comunicando a la Gerencia de Administración de Parques (GAP) y Gerencia Administrativa (GA).
- 7.8.4 En caso de rotación de administradores de fondos fijos, se efectuará previa entrega de liquidación del fondo, la Gerencia de Administración de Parques comunicara a la Gerencia Administrativa el cambio respectivo, con la finalidad de designar y emitir la resolución de apertura de fondo fijo para atender cualquier emergencia de manera inmediata.
- 7.8.5 Como resultado de las supervisiones llevadas a cabo por los funcionarios designados para la realización de los arquezos, se logre determinar una inadecuada administración y autorización de los gastos del Fondo Fijo para Caja Chica, se adoptarán las medidas correctivas y aplicarán las sanciones correspondientes, para lo cual las Sub Gerencias de Contabilidad emitirá el informe respectivo, detallando los hechos observables, a la Gerencia Administrativa.



## 7.9 NORMAS COMPLEMENTARIAS

La Gerencia Administrativa, será la Dependencia encargada de dictar normas complementarias de aplicación a la presente Directiva, en relación con sus ámbitos de competencia, para lo cual deberán efectuar las coordinaciones del caso.



## 7.10 FORMATOS

- > Anexo N° 001 – Rendición de Cuentas
- > Anexo N° 002 – Recibo de Movilidad Local
- > Anexo N° 003 – Recibo Provisional por Caja Chica
- > Anexo N° 004 – Tarifario de Movilidad Local de SERPAR LIMA



"Año de la Promoción de la industria responsable y del compromiso climático"



**SERPAR** SERVICIO DE PARQUES DE LIMA



**SERPAR** SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
ANEXO N°001  
**RENDICION DE CUENTAS**



Page 1 of 1

FONDO	TIPO

N° RENDICION	FECHA

CENTRO DE COSTOS	RESPONSABLE

N°	FECHA	TIPO	DEBE	NUMERO	RUC/DNI	RAZON SOCIAL	DESCRIPCION DEL GASTO	DEBE	HABER	SALDO	PARTIDA
							APERTURA ...	0.00	0.00	0.00	
1								0.00	0.00	0.00	
2								0.00	0.00	0.00	
3								0.00	0.00	0.00	
<b>TOTALES :</b>								<b>0.00</b>	<b>0.00</b>		

MOVIMIENTO DEL FONDO	
SALDO ANTERIOR	0.00
(+) REEMBOLSO	0.00
<b>TOTAL FONDO</b>	<b>0.00</b>
(-) PRESENTE RENDICION	0.00
<b>SALDO ACTUAL</b>	<b>0.00</b>



RESUMEN POR PARTIDAS ESPECIFICAS			
CODIGO	DESCRIPCION	IMPORTE	%
231111	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	0.00	0.00
231541	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	0.00	0.00
231613	DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	0.00	0.00
23199199	OTROS BIENES	0.00	0.00
232121	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	0.00	0.00
232244	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	0.00	0.00
232413	DE VEHICULOS	0.00	0.00
23271199	SERVICIOS DIVERSOS	0.00	0.00
<b>TOTAL RENDICION</b>		<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO

JEFE INMEDIATO

"Año de la Promoción de la industria responsable y del compromiso climático"



**SERPAR** SERVICIO DE PARQUES DE LIMA



**SERPAR** SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA



ANEXO N°002

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

N°: 001-000547

OFICINA:

Fecha Emisión:

Recibí del encargado del fondo para pagos en efectivo, la suma de:

--

Por concepto de movilidad local, de acuerdo al siguiente detalle:

Fecha	Entidad / Destino	Objeto de la Comisión	Tipo de Transporte	Monto S/.



Autorización		
V°B° Jefe	V°B° OGA	V°B° Tesorero

Recibi Conforme	
Nombre	
DNI	
Fecha	



La Gerencia Administrativa Dispone:  
 + Verificar tarifario.  
 + Estricto cumplimiento de la directiva N° 001-2013/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML que regula el uso y manejo del fondo fijo para caja chica.





**SERPAR** SERVICIO DE PARQUES DE LIMA



**SERPAR** SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

**SERVICIO DE PARQUES DE LIMA**  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA



ANEXO N°003

RECIBO PROVISIONAL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

N° :

Fecha Emisión:

OFICINA:

Recibí del encargado del fondo para pagos en efectivo, la suma de:

Monto :

--	--

Por concepto de:

--	--



Con cargo a rendir cuenta documentada dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber recibido el efectivo para atender gastos urgentes, en caso de no haberlo hecho, el presente documento autorizo a SERPAR-LIMA que efectúe los descuentos que fueran necesarios de cualquier monto recibido a mi favor por parte de la Institución.



Autorización		
V°B° Jefe	V°B° OGA	V°B° Tesorero

Recibi Conforme	
Nombre	
DNI	
Fecha	





Anexo N° 004

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL POR URGENCIA DE SERPAR-LIMA OFICINA PRINCIPAL A:

RUTA 1			RUTA 2			RUTA 3		
LUGAR	TAXI	URBANO	LUGAR	TAXI	URBANO	LUGAR	TAXI	URBANO
LIMA CERCADO	10.00	2.00	CALLAO	20.00	3.00	ANCON	45.00	5.00
BARRANCO	15.00	3.00	CARABAYLLO	25.00	5.00	ATE	15.00	5.00
BREÑA	8.00	2.00	COMAS	23.00	4.00	CHACLACAYO	40.00	5.00
JESUS MARIA	7.00	2.00	CHORRILLOS	15.00	3.00	CHOSICA	50.00	5.00
LINCE	7.00	2.00	EL AGUSTINO	15.00	3.00	CIENEGUILLA	40.00	5.00
MAGDALENA	8.00	2.00	LA MOLINA	18.00	3.00	LURIN	40.00	5.00
MIRAFLORES	12.00	3.00	INDEPENDENCIA	20.00	3.00	PACHACAMAC	40.00	5.00
PUEBLO LIBRE	8.00	2.00	S.J.MIRAFLORES	20.00	3.00	PUCUSANA	40.00	5.00
RIMAC	8.00	2.00	S.MARTIN DE P.	15.00	3.00	PUENTE PIEDRA	40.00	5.00
SAN ISIDRO	10.00	3.00	VILLA MARIA	25.00	3.00	PUNTA NEGRA	40.00	5.00
SURCO	18.00	3.00	SAN JUAN LURIG.	20.00	3.00	PUNTA HERMOSA	40.00	5.00
SAN MIGUEL	10.00	2.00	LOS OLIVOS	20.00	3.00	SAN BORTOLO	40.00	5.00
SURQUILLO	12.00	3.00	SANTA ANITA	20.00	3.00	SANTA MARIA	40.00	5.00
SAN BORJA	15.00	3.00	AEROPUERTO	25.00	3.00	SANTA ROSA	45.00	5.00
SAN LUIS	12.00	3.00	LA PUNTA	20.00	3.00	VILLA EL SALVADOR	30.00	5.00

