

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 122 - 2026/GG

Lima, 03 SEP. 2026

**LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN**



VISTOS, el Informe N° D000271-2026-SERPAR-LIMA-OT de fecha 17 de julio de 2026, emitido por la Oficina de Tesorería; Memorándum N° D000531-2026-LIMA-SERPAR-LIMA-OGAF, de fecha 03 de agosto de 2026, emitido por la Oficina General de Administración y Finanzas; el Informe N° D000247-2026-SERPAR-LIMA-OPM, de fecha 24 de agosto de 2026, emitido por la Oficina de Planeamiento y Modernización, el Memorando N° D001133-2026-SERPAR-LIMA-OGPPM, de fecha 24 de agosto de 2026, emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000184-2026-SERPAR- LIMA-OGAJ, de fecha 31 de agosto de 2026, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:



Que, el Servicio de Parques de Lima, cuyas siglas son SERPAR LIMA, es un Órgano Desconcentrado Especial, de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica y técnica, de conformidad con el Estatuto de SERPAR LIMA aprobado por Ordenanza N° 1784-MML, de fecha 25 de marzo de 2014, y modificada por Ordenanza N° 2639 de fecha 11 de julio de 2024, Ordenanza que modifica el Estatuto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA y deroga su Reglamento de Organización y Funciones el Servicio de Parques de Lima, así como su organigrama, el mismo que será reemplazado por el Manual de Operaciones (MOP) correspondiente;



Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 011, de fecha 11 de julio 2024, la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobó el Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, así como su organigrama, siendo modificado posteriormente mediante Decreto de Alcaldía N°007-2026-MML de fecha 28 de abril del 2026;



Que, el numeral 6.1 del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que en el nivel descentralizado u operativo "Son responsables de la administración de los Fondos Públicos, el jefe de Administración y el Tesorero, de manera conjunta, o quienes hagan sus veces respectivamente en las entidades comprendidas en el ámbito del Sistema Nacional de Tesorería y su designación debe ser acreditada ante la Dirección General del Tesoro Público, conforme a los procedimientos que se establezcan";



Que, asimismo, el inciso 4) del numeral 6.2 del artículo 6 del citado Decreto Legislativo prevé que, son funciones de los responsables de la administración de los Fondos Públicos, dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector;

Que, con Resolución de Secretaría General N° 372-2016 de fecha 11 de noviembre del 2016, se aprobó la Directiva denominada "Normas que regulan el uso y manejo del Fondo Fijo para Caja Chica en SERPAR LIMA", estableciendo 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;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 de fecha 01 de julio de 2024, se aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica", (en adelante, la Directiva), la cual establece disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, a través de la Caja Chica, por parte de las entidades del Sector Público conformantes del nivel descentralizado u operativo del Sistema Nacional de Tesorería;

Que, el artículo 7 de la Directiva establece que el Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la administración de la Caja Chica o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de la presente Directiva, estableciendo los aspectos que se consideren necesarios para su adecuada administración;

Que, en dicho contexto, a través del Informe N° D000271-2026-SERPAR-LIMA-OT, de fecha 17 de julio del 2026 y Memorándum N° D000531-2026-SERPAR-LIMA-OGAF, de fecha 03 de agosto del 2026, la Oficina de Tesorería y la Oficina General de Administración y Finanzas, sustentan la necesidad de aprobar una nueva Directiva denominada "Directiva para la administración y control del fondo fijo de caja chica del Servicio de Parques de Lima -SERPAR LIMA"

Que, mediante Memorando N° D001133-2026-SERPAR-LIMA-OGPPM, de fecha 24 de agosto de 2026, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emitió su opinión técnica sobre la propuesta de "Directiva para la administración y control del fondo fijo de caja chica del Servicio de Parques de Lima -SERPAR LIMA", concluyendo que la misma cumple con las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2024/OPM/GG/SERPAR LIMA/MML "Formulación, aprobación y modificación de directivas en el Servicio de Parques de Lima SERPAR – LIMA";

Que, a través del Informe N° D000184-2026-SERPAR-LIMA-OGAJ de fecha 31 de agosto de 2026, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto de la expedición del acto resolutivo mediante el cual se disponga la aprobación de la "Directiva para la administración y control del fondo fijo de caja chica del Servicio de Parques de Lima -SERPAR LIMA";

Que, en mérito a lo expuesto y a la autonomía administrativa que tiene el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, es pertinente para su mejor funcionamiento se deje sin efecto la Directiva N° 006-2016/SG/SERPAR-LIMA/SG/MML "Normas que regulan el uso y manejo del Fondo Fijo para Caja Chica en SERPAR LIMA", que fue aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 372-2016 del 11 de noviembre del 2016;

Que, el numeral 61.2 del artículo 61 del Texto Único de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;



Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza N° 1784-MML que aprueba el Estatuto de SERPAR LIMA, modificada a través de la Ordenanza N° 2639; el Manual de Operaciones de SERPAR LIMA, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 011-2024-MML, modificada a través de Decreto de Alcaldía N° 007-2026-MML y con los vistos de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina de Tesorería;

SE RESUELVE:

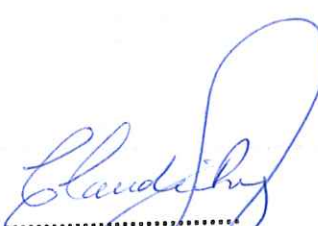
ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Secretaría General N° 372-2016 del 11 de noviembre del 2016, que aprobó la *Directiva N° 006-2016/SERPAR LIMA/SG/MML "Normas que regulan el uso y manejo del Fondo Fijo para Caja Chica en SERPAR LIMA"*.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR, la DIRECTIVA N° 001 – 2026/OGAF/GG/SERPAR LIMA/MML, "*Directiva para la administración y control del Fondo Fijo de Caja Chica del Servicio de Parques de Lima -SERPAR LIMA*", documento que forma parte integrante de la presente Resolución como anexo.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR, a todas los órganos y unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, para su pleno conocimiento.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER, que la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información publique la presente Resolución en el Portal Institucional de la entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLIQUESE


 Claudia Ruiz Canchapoma
Gerente General
Municipalidad Metropolitana de Lima

DIRECTIVA N° 001 - 2026/OGAF/GG/SERPAR LIMA/MML
“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO
DE CAJA CHICA DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA -SERPAR LIMA”

Elaborado por: Oficina de Tesorería / Oficina General de Administración y Finanzas

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones que permitan una adecuada administración de los recursos financieros del fondo asignado a la Caja Chica, por parte de los servidores del Servicio de Parques de Lima – SERPAR Lima.

II. FINALIDAD

Brindar una oportuna atención a los /las usuarios/as del fondo, permitiendo una eficaz administración de los gastos menores y urgentes, que demanden su cancelación inmediata

III. BASE LEGAL

- Ley 27815 - Ley del Código de ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Ley N° 25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del sistema Nacional de Presupuesto Público, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y sus modificatorias, de corresponder.
- Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 940 referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central, y sus modificatorias, de corresponder.

- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Decreto Supremo N° 301-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2026.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT; que implementa el Régimen de Retención del Impuesto General a las ventas, y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, que establece normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias, y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica", y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 1784-MML, que aprueba el estatuto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, y sus modificatorias.
- Decreto de Alcaldía N°011-2024-MML, que aprueba el Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles comprendidos en los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057 del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA.

V. DEFINICIONES Y SIGLAS

5.1. Glosario de términos

- 5.1.1 Arqueo de Caja Chica:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.
- 5.1.2 Caja Chica:** La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, 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 programados.
- b) Ser eventuales o urgentes.
- c) Demandan su cancelación inmediata.

5.1.3 Declaración Jurada: Documento sustentatorio de gasto empleado, únicamente, cuando se trate de lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

5.1.4 Recibo provisional: Documento interno mediante el cual se efectúa la entrega de dinero a un servidor civil, respecto al cual debe rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas de recibido.

5.1.5 Reposición del fondo de caja chica: Consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada.

5.1.6 Responsable de la caja chica: Servidor civil designado mediante Resolución Administrativa para administrar la caja chica.

5.1.7 Retención del Impuesto General a las Ventas: Es el régimen por el cual la SUNAT designa a contribuyentes, que se encuentren en cumplimiento de ciertas características determinadas por la Administración Tributaria, como Agentes de Retención para recaudar, a través de ellos, un porcentaje (3%) del Impuesto General a las Ventas que les corresponde pagar a sus proveedores.

5.1.8 Sistema de detracciones: Mecanismo administrativo que consiste en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre del vendedor o prestador del servicio.

5.1.9 Dependencias: Todos los órganos, unidades orgánicas conforme a la estructura orgánica de la entidad, asimismo, las administraciones de los clubes metropolitanos.

5.2 Siglas

- 5.2.1 IGV: Impuesto General a las Ventas
- 5.2.2 OGAF: Oficina General de Administración y Finanzas.
- 5.2.3 SERPAR: Servicio de Parques de Lima.
- 5.2.4 RUC: Registro Único de Contribuyente.
- 5.2.5 SIAF- RP: Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos.
- 5.2.6 SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- 5.2.7 UIT: Unidad Impositiva Tributaria
- 5.2.8 SIGA SERPAR



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El fondo asignado para caja chica, es aplicable únicamente cuando se requiere atender gastos menores, eventuales o urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.
- 6.2. Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales, de Tesorería Pública y Tributarias vigentes y deben tomar en consideración los criterios de austeridad, economía y racionalidad, haciendo un correcto uso de los clasificadores del gasto, denegándose la atención y pagos de los requerimientos y gastos que no se ajusten a los criterios mencionados en la presente directiva.
- 6.3. Monto máximo de adquisición de bienes y servicios, no debe exceder de S/ 700.00 soles, salvo autorización expresa de la jefatura de la OGAF, previo informe sustentatorio del gasto, a cargo del usuario solicitante, por un monto máximo de hasta el 20% de la UIT.
- 6.4. La apertura y designación de los responsables de la administración de la caja chica (titular y suplente), se realiza a través de la Resolución de la OGAF.
- 6.5. Los montos asignados para la caja chica podrán ser repuestos mensualmente hasta un máximo de dos (02) veces del monto inicialmente constituido, independientemente del número de rendiciones de cuenta documentadas que se presenten en el mismo período, debiendo contar con la Certificación de Crédito Presupuestario registrada y aprobada en el SIAF-RP. La segunda reposición requerirá la autorización expresa de la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF).
- 6.6. Se puede constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento.
- 6.7. La administración de caja chica normada por la presente directiva es de estricta responsabilidad de los titulares y suplentes debidamente designados para tal fin, quedando prohibido delegar la administración de la caja chica a servidores no autorizados según Resolución de la OGAF.
- 6.8. El jefe(a) de la OGAF deberá autorizar la solicitud del gasto; así como, los comprobantes de pago que sustentan el gasto. Para el caso de las dependencias que cuenten con responsables para la administración del fondo, será el jefe o gerente de dicha dependencia, el responsable de autorizar el gasto.
- 6.9. Las solicitudes y autorizaciones de gastos con cargo a la caja chica serán presentadas al responsable de la caja chica, con las firmas digitales o físicas de acuerdo a los formatos establecidos en la presente directiva, según corresponda.



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 7.1 **Designación de los responsables de la administración de las cajas chicas**
 - 7.1.1 Para la sede central y las dependencias requirentes de asignación para la administración de fondos, la OGAF consolidará los requerimientos y la propuesta de los responsables para su aprobación y formalización mediante Resolución Administrativa, el cual debe señalar lo siguiente:

- a. Nombres y apellidos de los responsables titulares y suplentes. A nombre del titular se dispondrá la emisión de la Orden de Pago Electrónica (OPE) para la apertura y reembolsos; en ausencia del titular las reposiciones se efectuarán a nombre del suplente.
- b. Número de DNI de los responsables titulares y suplentes.
- c. Importe con el que se apertura y/o amplía el fondo de caja chica.
- d. Las dependencias a quienes se le asigna la caja chica.
- e. La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.
- f. Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos de la caja chica.
- g. El monto máximo para cada pago en efectivo.
- h. El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones



7.1.2 Los responsables titulares y suplentes, encargados de la administración de la caja chica, deben ser servidores que no tengan funciones de registro contable, distinto al cajero, tesorero y no deben ser responsables del manejo de cuentas bancarias; asimismo, deben cumplir con presentar su "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas", en la oportunidad y plazos establecidos en la norma.



7.2 Gastos atendibles y no atendibles

7.2.1 Son gastos atendibles los siguientes conceptos:



- a) Gastos por movilidad local por labores oficiales que, por diversos motivos no hayan podido ser atendidos por la flota vehicular de la entidad, previa autorización del jefe de la OGAF. Para el caso de las dependencias que cuenten con responsables para la administración del fondo, será el jefe o gerente de dicha dependencia, el responsable de autorizar el gasto.
- b) Compra de bienes y/o servicios en situaciones de emergencia, tales como la compra de repuestos y servicios para equipos y vehículos que presenten desperfectos en plena labor, cuya reparación resulte prioritaria para la continuidad del servicio; debiendo contar con la justificación y la autorización del jefe de la OGAF.
- c) Excepcionalmente el consumo de alimentos para reuniones de trabajo institucional realizadas o por realizar, debiendo ser detalladas, justificadas por el jefe y/o gerente de la dependencia solicitante y autorizados por el jefe de la OGAF. No se aceptará el comprobante si se precisa solamente "por consumo" o "Alimentos".



Para el caso de las dependencias que cuenten con responsables para la administración del fondo, se aplicará solamente para el cumplimiento de las obligaciones institucionales requeridas por la Alta Dirección, lo que deberá detallarse en su justificación.

- d) Excepcionalmente, por la naturaleza de las funciones de la entidad, por efectuar un trabajo oficial urgente y con el sustento correspondiente, se podrá hacer uso de la caja chica para el gasto de alimentación del personal que labore fuera del horario de trabajo por labores desarrolladas después de las 20:00 horas, o durante los días no laborables por un mínimo de 06 horas, hasta por un importe de S/ 25.00, por cada comida. El comprobante deberá estar debidamente detallado y será rechazado si se precisa solamente "por consumo" o "Alimentos".

Para el caso de las dependencias que cuenten con responsables para la administración del fondo, se aplicará solamente para el cumplimiento de las obligaciones institucionales requeridas por la Alta Dirección, lo que deberá detallarse en su justificación.

- e) Excepcionalmente, Tasas por trámites, gastos notariales y gastos bancarios.
- f) Compra de bienes debiendo acreditarse la no existencia de stock en almacén y pago de servicios eventuales diversos, prestados por personas naturales y/o jurídicas, siendo ambos gastos de rápida cancelación.
- g) Excepcionalmente, cuando se trate de lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, se aceptará como documento sustentatorio de gasto la "declaración jurada", señalada en el anexo N° 01, de acuerdo a la normativa vigente.

Cualquier otro concepto de gastos menores no especificados en los numerales precedentes, para que sea atendible con el fondo de caja chica en la sede central debe ser autorizado por la jefatura de la OGAF con el debido sustento y justificación.

7.2.2 Gastos no atendibles: queda prohibido el gasto con cargo a la caja chica, en los siguientes casos:

- a) Adelanto de remuneraciones u otros de beneficios de carácter laboral y/o personal
- b) Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
- c) Servicio de mensajería, útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos, salvo con autorización de la jefatura de la OGAF, con la debida justificación y el sustento correspondiente.
- d) Adquisiciones de bienes considerados como Activo Fijo (la vida útil debe superar un año y que el importe sea mayor a 1/4 de la UIT vigente).
- e) Adquisiciones de bienes o contratación de servicios prohibidos por normas legales.
- f) Gastos por eventos no enmarcados en la finalidad del SERPAR.
- g) Presentar como sustento de gastos: facturas, boletas y/o tickets cancelados con cualquier tipo de tarjeta y donde



consignen beneficios individuales tipo "puntos bonus" o similares.

h) Gastos de representación.

7.3 Para la atención de los gastos con cargo la caja chica por adelanto y/o reembolso

Para la atención la caja chica, el servidor civil no debe contar con recibos provisionales pendientes de rendir; información que será validada por el responsable de la caja chica.

7.3.1 Adelanto de gastos:

- Las dependencias que tengan necesidad de adquirir un bien y/o servicio, a través de caja chica, deberán consignar la información requerida en el anexo N° 02 "Recibo Provisional".
- Para el caso de compra de bienes, la dependencia requiriente, realiza la consulta de la existencia de stock en almacén a través de correo electrónico.
- La dependencia requiriente solicita la autorización de gasto a través del recibo provisional, adjuntando el correo respectivo, a fin de que sea firmado por la jefatura de la OGAF. Para el caso de las dependencias que cuenten con responsables para la administración del fondo, será el jefe o gerente de dicha dependencia, el responsable de autorizar el gasto.
- Los gastos efectuados deben rendirse con los debidos sustentos dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega correspondiente.
- La validación y/o autorización para el desembolso del "Recibo Provisional", debe contar con las firmas respectivas de acuerdo a lo solicitado en el anexo correspondiente.

7.3.2 Reembolso de gastos:

- Los servidores civiles que hayan realizado gastos utilizando recursos propios, pueden solicitar el reembolso; siempre que, el comprobante de pago tenga una antigüedad no mayor a treinta (30) días luego de haber efectuado el gasto y se encuentre dentro del ejercicio fiscal; con la justificación correspondiente.
- La dependencia requiriente solicita la autorización de reembolso a la OGAF. Para el caso de las dependencias que cuenten con responsables para la administración del fondo, será el jefe o gerente de dicha dependencia, el responsable de autorizar el gasto.
- Al contar con la autorización del reembolso, el responsable de la caja chica realizará la revisión de la documentación presentada para la entrega del efectivo al servidor solicitante.



7.4 Para la atención de gastos por movilidad local:

- 7.4.1 Cuando no exista disponibilidad de vehículos institucionales para el cumplimiento de una comisión de servicio, los gastos por concepto de movilidad local podrán ser atendidos con cargo a la Caja Chica. Para tal efecto, el servidor deberá presentar la solicitud correspondiente, adjuntando el **Anexo N.º 03 "Recibo de Movilidad"**, considerando los montos establecidos en el **Anexo N.º 04 "Tarifario de Asignación de Movilidad"**. Asimismo, deberá adjuntar el correo electrónico u otro medio de comunicación que permita acreditar la inexistencia de disponibilidad vehicular institucional para la atención de la comisión de servicio.
- 7.4.2 El servidor civil debe solicitar el reembolso por movilidad local hasta los tres (03) días hábiles siguientes de culminada la actividad, a través de su jefatura, de lo contrario no será reembolsado, la solicitud debe estar autorizada por la OGAF.
- 7.4.3 Para el caso de las dependencias que cuenten con responsables para la administración del fondo, será el jefe o gerente de dicha dependencia, el responsable de autorizar los gastos por movilidad local.



7.5 Ejecución de la caja chica.

- 7.5.1 Siempre que se cumpla con las disposiciones establecidas en el numeral 7.3 de la presente directiva, la atención de gastos puede darse mediante dos (02) modalidades: adelanto y reembolso, para ambas modalidades los comprobantes de pago, como: Facturas, boletas de venta, tickets, recibos, recibo por honorarios, etc. que sustenten el gasto con cargo a la caja chica, deben ser emitidos a nombre de:
- ✓ Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA
 - ✓ RUC: 20145913544.
 - ✓ Dirección: JR. AMAZONAS NRO. 200 LIMA - LIMA - LIMA
- 7.5.2 Excepcionalmente, cuando se realicen gastos mayores a los S/ 700.00 y cuenten con la autorización expresa de la jefatura de la OGAF, deberán tener en cuenta las siguientes formalidades de acuerdo a las normativas vigentes:
- ✓ Retención del Impuesto General a las ventas (retención 3%)
 - ✓ Sistema de detracciones (porcentaje que se aplica según el servicio realizado).
- 7.5.3 Los comprobantes de pago deben cumplir los siguientes requisitos:
- a) Ser documentos aceptados y autorizados por la SUNAT.
 - b) Su contenido debe ser legible.
 - c) No debe tener enmendaduras, borrones y/o correcciones.
 - d) Deben contener al reverso el motivo del gasto realizado y **estar debidamente suscrito por el personal que realizo el gasto, su jefe inmediato y la jefatura de OGAF.** Para el caso de las

dependencias que cuenten con responsables para la administración del fondo, será el jefe o gerente de dicha dependencia, el responsable de autorizar el gasto.

- 7.5.4 Cuando eventualmente se reciban comprobantes en moneda extranjera, para efectos de la conversión a soles, se debe tener cuenta el tipo de cambio de venta, reportado por la Superintendencia de Banca Seguros, a la fecha del pago.
- 7.5.5 Cuando no se haya ejecutado el anticipo otorgado, el rindente debe devolver el dinero en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas de efectuada la entrega, al responsable de la caja chica.



7.6 Rendición de Cuentas

- 7.6.1 El plazo para efectuar la rendición del "Recibo Provisional" es de cuarenta y ocho (48) horas, luego de recibido el efectivo de caja chica.
- 7.6.2 Cuando el servidor no cumpla con la rendición del "Recibo Provisional" dentro del plazo establecido, el responsable de caja chica debe informar a la OGAF, quien, a su vez, debe comunicar a la Oficina de Recursos Humanos para el descuento correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa. Para el caso de las dependencias que cuenten con responsables para la administración del fondo, será el jefe o gerente de dicha dependencia, el responsable de comunicar a la Oficina de Recursos Humanos.
- 7.6.3 El responsable de caja chica, deberá ingresar al portal www.sunat.gob.pe y proceder con la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos, de advertir alguna inconsistencia deberá remitir al servidor el comprobante que presente observaciones para la subsanación correspondiente, en caso que el servidor no presente el sustento del gasto o no haya levantado la observación, el responsable de caja chica deberá solicitar al servidor la reposición del dinero asignado.
- 7.6.4 El servidor responsable deberá rendir cuenta de los gastos efectuados mediante la presentación de la documentación sustentatoria correspondiente (factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago autorizados), así como efectuar la devolución del saldo no utilizado, de ser el caso. Recibida la documentación, el responsable de la Caja Chica procederá a la liquidación del **Recibo Provisional**.
Asimismo, tratándose de la adquisición de los bienes señalados en el literal b) del numeral 7.2, así como de aquellos bienes adquiridos con carácter de urgencia para la ejecución de trabajos de mantenimiento, **la rendición deberá incluir, como parte de la documentación sustentatoria, tomas fotográficas que acrediten la adquisición y/o utilización de los bienes.**
- 7.6.5 El responsable de caja chica, deberá consignar el sello con la palabra "PAGADO" en cada comprobante rendido.



7.7 Reposición del Fondo de caja chica



- 7.7.1 Con el fin de mantener una permanente liquidez, el responsable de caja chica solicitará (físico y digital) la reposición cuando los gastos efectuados representen máximo el 80% del monto constituido.
- 7.7.2 La Oficina de Contabilidad será la encargada de realizar el control previo, en caso de encontrar alguna observación lo retornará para la subsanación correspondiente. En caso de encontrarse conforme, sin ninguna observación, la Oficina de Contabilidad solicitará a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la certificación de crédito presupuestario por el monto de la rendición de la Caja Chica.
- 7.7.3 El responsable de caja chica solicitará la reposición del fondo adjuntando el formato de "Rendición de cuentas" elaborado en el SIGA SERPAR y comprobantes de pago debidamente suscritos y sustentados.
- 7.7.4 La Oficina de Tesorería girará la respectiva OPE (Orden de Pago Electrónico) y comunicará al responsable una vez que se encuentre aprobada en el SIAF.
- 7.7.5 El responsable de caja chica cobrará la reposición e ingresará el efectivo a la caja de seguridad u otro equivalente.



7.8 Mecanismos de Seguridad y control de la Caja Chica

- 7.8.1 El responsable de caja chica, debe prever las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, manteniéndose en las cajas de seguridad u otro equivalente.
- 7.8.2 El responsable de caja chica debe llevar el control de los recursos y del respectivo sustento de los gastos diarios, con la finalidad de mantener el saldo actualizado.
- 7.8.3 La caja chica es objeto de arqueos inopinados y periódicos por la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería, quienes dejarán constancia utilizando el anexo N° 05 "Acta de Arqueo de Caja Chica" y deberán informar de los resultados a la OGAF, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- 7.8.4 No se otorgarán nuevos fondos con "Recibo Provisional" si no se ha rendido el recibo anterior.



7.9 Liquidación de la caja chica

- 7.9.1 Los pagos con cargo a la caja chica se realizan hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.
- 7.9.2 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.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. En caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de Caja Chica, deberá denunciarse inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la OGAF un informe detallado, adjuntando el parte policial para las acciones correspondientes,

independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el responsable de la Caja Chica responderá por dichos fondos.

- 8.2. Las situaciones no previstas en la presente directiva serán evaluadas por el jefe de la OGAF, en el marco de las disposiciones legales vigentes.



IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva: La OGAF, la Oficina de Tesorería, la Oficina de Contabilidad, los servidores civiles de SERPAR y los responsables de la administración de la caja chica (titular y suplente), en el ámbito de su competencia funcional.



- 9.2. Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, y posible sanción administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que corresponda, cuando los servidores civiles, responsables titulares y suplentes encargados de la administración de la caja chica, cualquier sea su condición laboral o contractual incurran en los siguientes casos:



- a) Cuando dentro de los plazos establecidos los servidores no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante recibos provisionales.
- b) Cuando luego de realizar el arqueo, se determinen faltante de dinero de caja chica sin causa justificada y documentada.
- c) Cuando contravengan las disposiciones de la presente Directiva.



- 9.3. La Oficina de Contabilidad será responsable de brindar capacitación a los responsables de la caja chica respecto al: Uso de caja chica, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario entre otros temas necesarios para su uso adecuado.

- 9.4. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, incurriendo en falta disciplinaria que se sancionará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y los documentos normativos internos sobre la materia.



X. ANEXOS

- 10.1. Anexo N° 01: Declaración Jurada
- 10.2. Anexo N° 02: Recibo Provisional
- 10.3. Anexo N° 03: Recibo de Movilidad
- 10.4. Anexo N° 04: Tarifarios de Asignación de Movilidad
- 10.5. Anexo N° 05: Acta de Arqueo de caja chica
- 10.6. Anexo N° 06: Flujograma de Proceso de Caja Chica



Anexo N° 01: Declaración Jurada

D.J. N° (1)

MONTO EN NUMEROS	MONTO EN LETRAS (SOLES)	FECHA

APELLIDOS Y NOMBRES DEL DECLARANTE	DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	DNI

En aplicación al inciso b) y c), del artículo 7 de la Directiva 003-2024-EF/52.06 aprobada mediante Resolución
Directoral 008-2024-EF/52.01 DECLARO BAJO JURAMENTO que se ha realizado gastos por el concepto de:

VALIDACIÓN(ES) DE SOLICITUD		AUTORIZACIÓN DEL DESEMBOLSO
1° VALIDACION	2° FIRMA DEL SERVIDOR	
JEFE O GERENTE DE LA DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL DECLARANTE	DECLARANTE	JEFE DE LA OGAF O JEFE O GERENTE DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA, EN CASO SE LE HAYA ASIGNADO

(1) La numeración será consignada por el responsable de caja chica

Anexo N° 02: Recibo Provisional

SERPAR SERVICIO DE
PARQUES DE LIMA

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

N° : 0000_____

RECIBO PROVISIONAL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

0001-00000001

OFICINA: _____

Fecha Emisión: dd/mm/aaaa

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

Monto : S/. _____

S/. _____ 00/100 SOLES.

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 incumplimiento autorizo a SERPAR-LIMA que efectué los descuentos que fueran necesarios de cualquier monto recibido a mi favor por parte de la Institución.

Autorización		
V°B° Jefe	V°B° OGAF**	V°B° Tesorero**

Recibí Conforme	
Nombre	
ONI	
Fecha	

(**) En el caso de las Cajas Chicas periféricas, será suscrita por el responsable del fondo.



Anexo N° 03: Recibo de Movilidad

SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA	MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA SERVICIO DE PARQUES DE LIMA RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL			
N: 0000 _____				
OFICINA: _____	Fecha Emisión: dd/mm/aaaa			
Recibí del encargado del fondo para pagos en efectivo, la suma de:				
UNO CON 00/100 SOLES.				
Por concepto de movilidad local, de acuerdo al siguiente detalle:				
Fecha	Entidad / Destino	Objeto de la Comisión	Tipo de Transporte	Monto S/.
09/01/2028				

Autorización		
V°B° Jefe	V°B° OGAF**	V°B° Tesorero**

Recibí Conforme	
Nombre	
DNI	
Fecha	

(**) En el caso de las Cajas Chicas periféricas, será suscrita por el responsable del fondo.



Anexo N° 04: Tarifarios de Asignación de Movilidad

De SERPAR LIMA, OFICINA PRINCIPAL, a:

RUTA 01			RUTA 02			RUTA 03		
LUGAR	TAXI	URBANO	LUGAR	TAXI	URBANO	LUGAR	TAXI	URBANO
LIMA CERCADO	18.00	3.50	CALLAO	30.00	5.00	ANCON	60.00	7.00
BARRANCO	25.00	4.00	CARABAYLLO	42.00	5.00	ATE	28.00	3.50
BREÑA	16.00	3.50	COMAS	26.00	5.00	CHACLACAYO	60.00	7.00
JESUS MARIA	20.00	3.50	CHORRILLOS	32.00	4.00	CHOSICA	60.00	7.00
LINCE	16.00	3.50	EL AGUSTINO	10.00	3.50	CIENEGUILLA	60.00	5.00
MAGDALENA	22.00	4.00	LA MOLINA	30.00	4.00	LURIN	60.00	6.00
MIRAFLORES	22.00	4.00	INDEPENDENCIA	20.00	4.00	PACHACAMAC	60.00	7.00
PUEBLO LIBRE	20.00	4.00	S.J. MIRAFLORES	28.00	5.00	PUCUSANA	60.00	6.00
RIMAC	12.00	4.00	S. MARTIN DE P.	30.00	4.00	PUENTE PIEDRA	45.00	6.00
SAN ISIDRO	20.00	4.00	VILLA MARIA	30.00	5.00	PUNTA NEGRA	75.00	6.00
SURCO	24.00	4.00	SAN JUAN DE LURIG.	18.00	5.00	PUNTA HERMOSA	52.00	6.00
SAN MIGUEL	28.00	5.00	LOS OLIVOS	22.00	4.00	SAN BARTOLO	80.00	6.00
SURQUILLO	21.00	4.00	SANTA ANITA	15.00	3.50	SANTA MARIA	85.00	6.00
SAN BORJA	21.00	4.00	LA VICTORIA	15.00	8.00	SANTA ROSA	70.00	7.00
SAN LUIS	16.00	3.00	LA PUNTA	35.00	5.00	VILLA EL SALVADOR	35.00	5.00



Anexo N° 05: Acta de Arqueo de caja chica

En la ciudad de....., siendo las..... horas del día....., en las instalaciones de..... del Servicio de Parques de Lima – SERPAR Lima, se procedió a realizar el Arqueo de Fondo de Caja Chica -SERPAR, en presencia del responsable del manejo del fondo designado con Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas N°..... y el representante de....., obteniéndose el siguiente resultado:

I. APERTURA DE LA CAJA CHICA SI. -

II. FONDOS Y DOCUMENTOS RECONTADOS:

Total Efectivo	SI.	-
Billetes de S/.	-	-
Billetes de S/.	-	-
Billetes de S/.	-	-
Billetes de S/.	-	-
Billete de S/.	-	-
Monedas de S/.	-	-
Monedas de S/.	-	-
Monedas de S/.	-	-
Moneda de S/.	-	-
Moneda de S/.	-	-
Monedas de S/.	-	-
Monedas de S/.	-	-
Monedas de S/.	-	-



III. SUSTENTO CON DOCUMENTOS

Total Documentos Definitivos y Provisionales SI. -
Relación de Vales Provisionales
Relación de Documentos Definitivos
Documentos definitivos
Solicitud de Reembolso

ARQUEO DE CAJA CHICA SOBRANTE O FALTANTE (I - II - III) SI. -



IV. ESTADO SITUACIONAL

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

V. RECOMENDACIONES

Se concluye el Arqueo de Caja Chica, siendo las del.....



La responsable del fondo de caja chica SERPAR, declara haber puesto a disposición del representante de la Oficina de, todos los Fondos y documentos sustentatorios del presente Arqueo de Caja Chica bajo su responsabilidad, los mismos que dan conformidad y firman dos ejemplares.

En la ciudad de,



Jefe de Tesorería o jefe o gerente
de la dependencia responsable de la caja
Chica, en caso se le haya asignado

Representante de la Oficina de



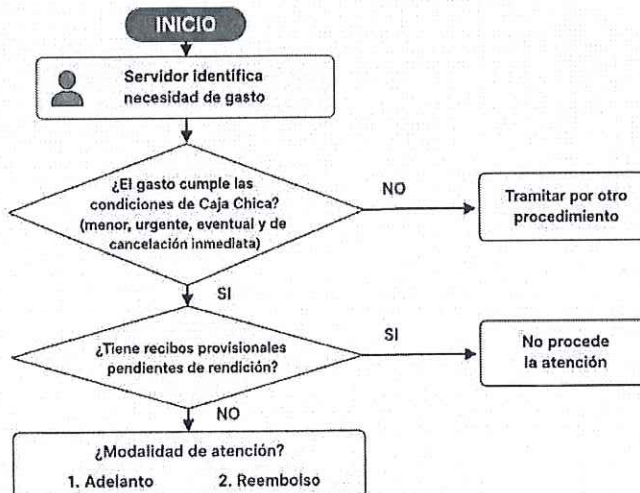
Responsable del Fondo de Caja Chica



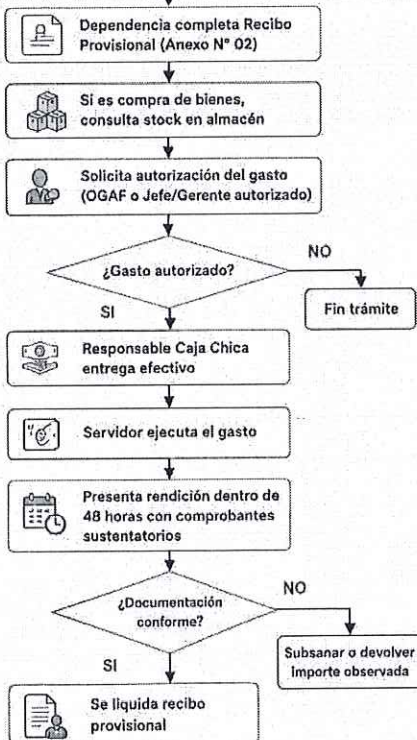
Anexo N° 06

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CAJA CHICA

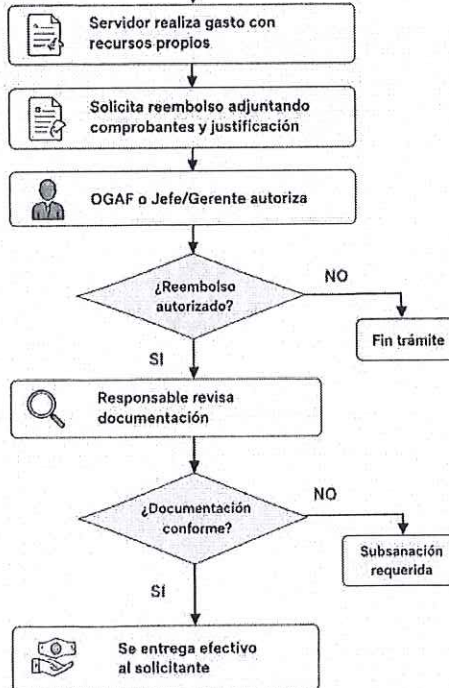
1. INICIO Y VERIFICACIÓN DE PROCEDENCIA DEL GASTO



1. ADELANTO



2. REEMBOLSO



LEYENDA

