

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

INFORME DE VISITA DE CONTROL
N° 029-2024-OCI/2185-SVC

VISITA DE CONTROL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS
SAN LUIS, LIMA, LIMA

**“ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS”**

PERÍODO DE EVALUACIÓN:
DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2024 AL 27 DE DICIEMBRE DE 2024

TOMO I DE I

SAN LUIS, 27 DE DICIEMBRE DE 2024

INFORME DE VISITA DE CONTROL

N° 029-2024-OCI/2185-SVC

“ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS”

ÍNDICE

	N° Pág.
I. ORIGEN	3
II. OBJETIVOS	3
III. ALCANCE	3
IV. INFORMACIÓN RESPECTO DE LA ACTIVIDAD	3
V. SITUACIONES ADVERSAS	4
VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD	25
VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS	25
VIII. CONCLUSIÓN	25
IX. RECOMENDACIÓN	25
APÉNDICES	27



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:40:50 -05:00



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:41:49 -05:00



Firmado digitalmente por
MENDOZA JARAMILLO Rosa
Andrea FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:39:04 -05:00

INFORME DE VISITA DE CONTROL
N° 029-2024-OCI/2185-SVC

“ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS”

I. ORIGEN

El presente informe se emite en mérito a lo dispuesto por el Órgano de Control Institucional (OCI) mediante oficio n.° 184-2024-OCI/2185/SVC de 11 de diciembre de 2024, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG con la orden de servicio n.° 2185-2024-021, en el marco de lo previsto en la Directiva n.° 013-2022-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo” aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG, de 30 de mayo de 2022.

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Determinar si la administración del fondo de caja chica de la Municipalidad Distrital de San Luis se efectúa conforme a la normativa aplicable.

2.2 Objetivo específico

Determinar si la asignación del fondo de caja chica, la rendición de cuentas documentada y la reposición del fondo, así como, el efectivo haya sido destinado únicamente a gastos menores urgentes no programables y cuenten con la autorización del funcionario competente y se hayan dispuesto las medidas de seguridad en salvaguarda de los recursos dinerarios, conforme a la normativa vigente.



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:40:50 -05:00

III. ALCANCE

La Visita de Control se desarrolló a la administración del fondo de caja chica, la cual se encuentra a cargo la Municipalidad Distrital de San Luis, que está bajo el ámbito de control del Órgano de Control Institucional y que ha sido ejecutada del 11 de diciembre de 2024 al 27 de diciembre de 2024, en la Municipalidad Distrital de San Luis, ubicado en Av. Del Aire n.° 1540, distrito de San Luis, provincia de Lima y departamento de Lima.



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:41:49 -05:00

IV. INFORMACIÓN RESPECTO DE LA ACTIVIDAD

La ejecución del servicio de control a la administración del fondo de caja chica se efectuó con la finalidad de verificar los procedimientos y requisitos que la Municipalidad Distrital de San Luis (en adelante, Entidad) debe cumplir para la utilización del medio de pago en efectivo, de acuerdo a la Directiva n.° 003-2024-EF/52.06 “Directiva para el manejo de la Caja Chica”, aprobada mediante Resolución Directoral n.° 008-2024-EF/52.01 de 1 de julio de 2024 y demás normativas aplicables y vigentes; por lo que las áreas involucradas a este proceso son la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Contabilidad y Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.



Firmado digitalmente por
MENDOZA JARAMILLO Rosa
Andrea FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:39:04 -05:00

Al respecto, la Entidad emitió la Resolución de Gerencia Administración y Finanzas n.° 001-2024-MDSL-GAF de 23 de enero de 2024, mediante la cual aprobó la Directiva n.° 001-2024-MDSL-GAF-SGT "Directiva para la administración, requerimiento, otorgamiento, rendición y liquidación de los fondos fijos de caja chica de la Municipalidad de San Luis". Asimismo, la Gerencia de Administración y Finanzas emitió las siguientes resoluciones:

- Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas n.° 002-2024-MDSL-GAF de 23 de enero de 2024.- Donde resuelve encargar a Gretel Jamin Cajacuri Galarza como responsable de la administración y custodia del fondo de caja chica de la Entidad y a Elba Liria Zamudio Peves, como suplente.
- Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas n.° 003-2024-MDSL-GAF de 23 de enero de 2024.- Donde se autoriza la apertura del fondo fijo para caja chica de la Entidad, para el Ejercicio 2024, hasta por el importe de S/ 15 000,00.

Es así que, respecto a la normativa emitida por la Dirección General del Tesoro Público en el presente año fiscal 2024 y demás normativas aplicables y vigentes, el Órgano de Control Institucional visitó la oficina de la Subgerencia de Tesorería para la realización del arqueo de caja chica, cuyo resultado se obtuvo en el "Acta de arqueo de caja chica de la Municipalidad Distrital de San Luis" de 11 de diciembre de 2024. Además, se revisó los documentos que sustentan los gastos mediante caja chica y las condiciones encontradas para el resguardo del dinero en efectivo. En dicha visita, la atención fue brindada por Gretel Jamin Cajacuri Galarza, responsable del manejo de la caja chica.

Por último, se solicitó información adicional correspondiente a las áreas de Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Contabilidad y Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en relación al proceso de la administración de la caja chica de la Entidad.



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:40:50 -05:00

V. SITUACIONES ADVERSAS

De la revisión efectuada a la Administración del fondo de caja chica de la Municipalidad Distrital de San Luis, se han identificado seis (6) situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos, las cuales se exponen a continuación:

- 1. DIRECTIVA DEL MANEJO DE CAJA CHICA DE LA ENTIDAD¹ NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADA CONFORME A LO DISPUESTO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN N.° 008-2024-EF/52.01², SITUACIÓN QUE AFECTARÍA LA REGULACIÓN PARA EL USO DE LA CAJA CHICA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS VIGENTES.**

a) Condición:

Sobre el contenido de la Directiva emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas, se verificó si cumple conforme lo estipulado en la Resolución Directoral n.° 008-2024-EF/52.01 de



¹ Directiva n.° 001-2024-MDSL-GAF-SGT "Directiva para la administración, requerimiento, otorgamiento, rendición y liquidación de los fondos fijos de caja chica de la Municipalidad de San Luis", aprobada mediante Resolución de Gerencia Administración y Finanzas n.° 001-2024-MDSL-GAF de 23 de enero de 2024.

² Resolución Directoral n.° 008-2024-EF/52.01 de 1 de julio de 2024, que aprueba la Directiva n.° 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el manejo de la Caja Chica".

Firmado digitalmente por
MENDOZA JARAMILLO Rosa
Andrea FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:39:04 -05:00

1 de julio de 2024, que aprueba la Directiva n.° 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el manejo de la Caja Chica", en relación al artículo 7 de dicha directiva, conteniendo el siguiente resultado:

Cuadro n.° 1

Inciso	Detalle	¿Cumple?	Comentario
a)	Los conceptos de gasto a ser atendidos con la Caja Chica que cumplan con las condiciones establecidas en el artículo 4 de la presente Directiva.	Sí.	Se menciona pero no se cumple en la realidad, de acuerdo a arqueo realizado.
b)	Los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas 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.	Sí.	Sí especifica.
c)	Los conceptos de gasto y los lugares en los que se podrá admitir el uso de la Declaración Jurada	No.	No especifica.
d)	Prohibición de efectuar reposiciones a la Caja Chica si no se tiene efectivamente rendido, por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega.	No.	No especifica.
e)	La realización de arqueos inopinados que deben reflejarse en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período 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.	No.	Señala que se debe realizar arqueos sorpresivos pero no especifica según lo requerido por la directiva de la Dirección General del Tesoro Público.
f)	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 período.	No.	No señala sobre el no exceder 3 veces el monto constituido, por lo que da cabida a que pueda suceder.
g)	Los procedimientos y plazos para la solicitud y otorgamiento de las reposiciones que permitan mantener el monto original de la Caja Chica.	Sí.	Sí cumple, pero no se adecúa a la directiva de la Dirección General del Tesoro Público.

Fuente: Directiva n.° 001-2024-MDSL-GAF-SGT "Directiva para la administración, requerimiento, otorgamiento, rendición y liquidación de los fondos fijos de caja chica de la Municipalidad de San Luis" y Directiva n.° 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el manejo de la Caja Chica".

Elaborado por: Comisión de Control.

Asimismo, la directiva emitida por la gerencia referida, se sustenta en una base legal derogada en su mayoría por la Directiva n.° 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el manejo de la Caja Chica", siendo los siguientes:

- ✓ Artículo 38 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- ✓ Artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:40:50 -05:00



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:41:49 -05:00



Firmado digitalmente por
MENDOZA JARAMILLO Rosa
Andrea FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:39:04 -05:00

EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.

- ✓ Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, Modifican el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10 de la R.D. N° 001-210-E1F/77.15.
- ✓ Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería.

b) Criterio:

- **Decreto Legislativo n.º 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, de 15 de setiembre de 2018 y publicada el 16 de setiembre de 2018.**

Artículo 10.- Sistema Nacional de Tesorería

“(...)

10.2 El Sistema Nacional de Tesorería tiene por finalidad la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público No Financiero y los riesgos fiscales del Sector Público, de manera integrada con el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.”

Artículo 22.- Proceso de Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos

“(...)

22.2 El Proceso de Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos se desarrolla conforme a lo siguiente:

(...)

4. *Evaluación Presupuestaria: Se encuentra a cargo del órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y se refiere al análisis de los resultados del desempeño de la gestión presupuestaria, con el propósito de contribuir a la calidad del uso de los fondos públicos.*”

- **Decreto Legislativo n.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería**

Artículo 6.- En el nivel descentralizado u operativo

“(...)

6.2 Son funciones de los responsables de la administración de los Fondos Públicos:

1. Administrar el manejo de los Fondos Públicos percibidos o recaudados en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar adecuada y oportunamente con las áreas o responsables de la Administración Financiera del Sector Público en el ámbito de su institución.
3. Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la institución, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos por el ente rector.
4. Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector.



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:40:50 -05:00



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:41:49 -05:00



Firmado digitalmente por
MENDOZA JARAMILLO Rosa
Andrea FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:39:04 -05:00

5. Implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-RP por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería, para el registro de la información correspondiente.
6. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine la Dirección General del Tesoro Público.
7. Implementar la Gestión de Riesgos Fiscales, en el marco de la normativa aplicable.

6.3 Los responsables de la administración de los Fondos Públicos que infrinjan las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo, son sujetos de las sanciones administrativas aplicables según el régimen laboral al que pertenecen, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.”

Artículo 17.- Gestión de pagos

“(...)

17.5 La ejecución del pago de las obligaciones del Devengado debidamente formalizado, con cargo a Fondos Públicos centralizados en la CUT, es de responsabilidad de la correspondiente Unidad Ejecutora y se realiza a través de los siguientes medios:

(...)

2. Pagos en efectivo, conforme a las modalidades contempladas por la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.

17.6 El Director General de Administración o Gerente de Finanzas, o quien haga sus veces en la entidad, debe establecer los procedimientos necesarios para el procesamiento de la documentación sustentatoria de la obligación a cancelar, así como para que las áreas relacionadas con la formalización del Devengado cumplan, bajo responsabilidad, con la presentación de dicha documentación con la suficiente anticipación a las fechas o cronogramas de pago, asegurando la oportuna y adecuada atención del mismo.”

Artículo 20.- Reglas para la Gestión de Tesorería Para la Gestión de Tesorería, se utilizan las siguientes reglas:

“(...)

2. Rendiciones de Cuentas y/o Devoluciones por Menores Gastos: Las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la Dirección General del Tesoro Público se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las Directivas del ente rector, incluyendo la aplicación de intereses y penalidades cuando corresponda.

(...)

4. Tratamiento de la Documentación Sustentatoria: La documentación que sustenta las operaciones de ingresos y gastos comprende las boletas, tickets, notas de abono, facturas, notas de crédito y débito, notas de cargo, comprobantes de pago, vouchers, estados bancarios, declaración jurada y otros que determine el ente rector, en tanto forma parte de la sustentación de los actos administrativos relacionados con la formalización de la determinación y recaudación de ingresos y, en su caso, de la ejecución del gasto, debe conservarse en la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:40:50 -05:00



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:41:49 -05:00



Firmado digitalmente por
MENDOZA JARAMILLO Rosa
Andrea FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:39:04 -05:00

Ejecutora, dependencia u organismo, de acuerdo con estándares que aseguren su adecuada conservación y ubicación.”

- **Directiva n.º 003-2024-EF/52.06, Directiva para el manejo de la caja chica, aprobada mediante Resolución Directoral n.º 008-2024-EF/52.01 de 1 de julio de 2024 y publicada el 3 de julio de 2024.**

Artículo 7.- Directiva para la administración de la caja chica

“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. Entre otros aspectos que se consideren necesarios para su adecuada administración, dicha Directiva debe contener, como mínimo, las siguientes disposiciones:

- a) Los conceptos de gasto a ser atendidos con la Caja Chica que cumplan con las condiciones establecidas en el artículo 4 de la presente Directiva.*
- b) Los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas 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.*
- c) Los conceptos de gasto y los lugares en los que se podrá admitir el uso de la Declaración Jurada.*
- d) Prohibición de efectuar reposiciones a la Caja Chica si no se tiene efectivamente rendido, por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega.*
- e) La realización de arqueos inopinados que deben reflejarse en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período 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.*
- f) 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 período.*
- g) Los procedimientos y plazos para la solicitud y otorgamiento de las reposiciones que permitan mantener el monto original de la Caja Chica.”*

c) Consecuencia:

La situación expuesta que afectaría la regulación para el uso de la caja chica y el cumplimiento de las normativas vigentes, puesto que la directiva del manejo de caja chica de la entidad no se encuentra actualizada conforme a lo dispuesto por la Dirección General del Tesoro Público.



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:40:50 -05:00



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:41:49 -05:00



Firmado digitalmente por
MENDOZA JARAMILLO Rosa
Andrea FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:39:04 -05:00

2. COMPROBANTES DE PAGO QUE SUSTENTAN GASTOS CUBIERTOS POR EL FONDO DE CAJA CHICA, NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVA APLICABLE, DICHA SITUACIÓN AFECTARÍA TRANSPARENCIA, LEGALIDAD Y CONTROL EN EL USO DE LOS RECURSOS, ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA.

a) Condición:

Del arqueo de caja realizado el 11 de diciembre de 2024 en la Subgerencia de Tesorería, se observaron que treinta y seis (36) de treinta y ocho (38) comprobantes de pago que sustentan los gastos con cargo a la caja chica no cumplen con los requisitos estipulados en la normativa aplicable, debido a que no cuentan con sus respectivos documentos sustentatorios que dieran validez y veracidad de las adquisiciones tomadas, obteniendo la suma de S/ 6 870,95, detallándose a continuación:

Cuadro n.º 2

N.º	Fecha Doc.	N.º Doc.	RUC proveedor	S/
1	22/10/2024	FI01-2975	20506372471	370.00
2	24/10/2024	E001-9040	20606639814	28.00
3	25/10/2024	E001-339	10409857979	111.50
4	30/10/2024	E001-13	10474178213	200.00
5	30/10/2024	F004-28293	10081349482	76.00
6	31/10/2024	001-2266	10215709367	8.00
7	04/11/2024	E001-591	10097335945	115.01
8	04/11/2024	E001-2489	20611356871	270.01
9	06/11/2024	E001-8	10747200861	135.00
10	07/11/2024	F001-60689	10082508291	30.00
11	13/11/2024	E001-598	10097335945	83.01
12	13/11/2024	F319105218	20100049181	37.70
13	15/11/2024	E001-242	10432701234	12.00
14	15/11/2024	F342-38096	20605815490	7.50
15	15/11/2024	EB01-12	20548824673	38.00
16	15/11/2024	F001-144163	20100373018	129.65
17	18/11/2024	EB01-13	20548824673	39.00
18	19/11/2024	F010-5436	20502738659	64.00
19	19/11/2024	E001-338	10405687432	29.50
20	21/11/2024	E001-9	10747200861	135.00
21	21/11/2024	E001-10	10747200861	360.00
22	22/11/2024	E001-343	10405687432	170.00
23	22/11/2024	E001-11	10747200861	575.00
24	25/11/2024	E001-12	10747200861	735.00
25	26/11/2024	E001-314	10095867605	10.50
26	27/11/2024	E001-30	20610665005	380.00
27	02/12/2024	E001-206	10095940990	24.00
28	03/12/2024	FA01-695	20556804581	149.50
29	05/12/2024	FFA1-2908	20608851390	420.00
30	05/12/2024	F001-64313	20524950244	400.00
31	05/12/2024	E001-13	10747200861	270.00
32	06/12/2024	E001-135	10460136178	59.00
33	09/12/2024	EB01-3075	10440907411	415.07
34	10/12/2024	E001-314	20610665005	380.00
35	10/12/2024	E001-36	10097771362	484.00
36	11/12/2024	E001-204	10453200235	120.00
Total				6 870,95

Fuente: Documentación brindada por la responsable del manejo de caja chica durante arqueo de caja.

Elaborado por: Comisión de Control.



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:40:50 -05:00



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:41:49 -05:00



Firmado digitalmente por
MENDOZA JARAMILLO Rosa
Andrea FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:39:04 -05:00

Asimismo, de las declaraciones juradas por movilidad, se obtiene que las sesenta y un (61) presentadas no se adjuntan documentos que sustenten la utilización de movilidad, sino solo los motivos escritos en los formatos registrados por cada uno de los responsables de cada área que solicitó, detallándose en el siguiente cuadro:

Cuadro n.º 3

N.º	Fecha	Responsable	Área (*)	Concepto	SI
1	16/10/2024	Fernandez Castillo Franklin	SGFT	Entrega de notificaciones	20.00
2	17/10/2024	Pachas Malasquez Jenniffer	PPM	Recojo de documentos	40.00
3	17/10/2024	Salerno Castañeda Hector	GSP	Entrega de notificaciones	70.00
4	18/10/2024	Fernandez Castillo Franklin	SGFT	Entrega de notificaciones	30.00
5	18/10/2024	Cirilo Quintana Luis	SGEC	Recojo de documentos	30.00
6	18/10/2024	Balboa Paucar Maribel	SGT	Trámites administrativos	35.00
7	21/10/2024	Torres Huertas Roberto	GPEP	Trámites administrativos	40.00
8	21/10/2024	Rodriguez Vera Isabel	GAF	Trámites administrativos	27.00
9	21/10/2024	Miranda Santillan Helen	SGIIPV	Reunion de trabajo	25.00
10	22/10/2024	Miranda Santillan Helen	SGIIPV	Reunion de trabajo	16.00
11	22/10/2024	Pachas Malasquez Jenniffer	PPM	Entrega de notificaciones	60.00
12	22/10/2024	Torres Huertas Roberto	GPEP	Trámites administrativos	40.00
13	22/10/2024	Manrique Manrique Jackeline	SGLCPSP	Trámites administrativos	32.00
14	23/10/2024	Balboa Paucar Maribel	SGT	Trámites administrativos	80.00
15	23/10/2024	Rodriguez Vera Isabel	GAF	Trámites administrativos	100.00
16	28/10/2024	Torres Huertas Roberto	GPEP	Trámites administrativos	40.00
17	29/10/2024	Pachas Malasquez Jenniffer	PPM	Entrega de notificaciones	50.00
18	29/10/2024	Balboa Paucar Maribel	SGT	Trámites administrativos	100.00
19	29/10/2024	Daga Mauricio Yesenia	GDU	Inspeccion	30.00
20	30/10/2024	Cirilo Quintana Luis	SGEC	Recojo de documentos	30.00
21	04/11/2024	Roca Silva Jose	GSAT	Reunion de trabajo	40.00
22	04/11/2024	Torres Huertas Roberto	GPEP	Trámites administrativos	40.00
23	04/11/2024	Miranda Santillan Helen	SGIIPV	Reunion de trabajo	50.00
24	04/11/2024	Rodriguez Vera Isabel	GAF	Trámites administrativos	40.00
25	04/11/2024	Manrique Manrique Jackeline	SGLCPSP	Trámites administrativos	100.00
26	04/11/2024	Guevara Corrales Gustavo	SGC	Trámites administrativos	95.00
27	05/11/2024	Guevara Corrales Gustavo	SGC	Trámites administrativos	50.00
28	06/11/2024	Pachas Malasquez Jenniffer	PPM	Audiencia	30.00
29	06/11/2024	Torres Huertas Roberto	GPEP	Trámites administrativos	40.00
30	07/11/2024	Torres Huertas Roberto	GPEP	Trámites administrativos	40.00
31	07/11/2024	Balboa Paucar Maribel	SGT	Trámites administrativos	60.00
32	08/11/2024	Torres Huertas Roberto	GPEP	Trámites administrativos	20.00
33	08/11/2024	Pachas Malasquez Jenniffer	PPM	Audiencia	30.00
34	08/11/2024	Cirilo Quintana Luis	SGEC	Entrega de notificaciones	30.00
35	11/11/2024	Balboa Paucar Maribel	SGT	Trámites administrativos	30.00
36	11/11/2024	Torres Huertas Roberto	GPEP	Trámites administrativos	30.00
37	13/11/2024	Manrique Manrique Jackeline	SGLCPSP	Trámites administrativos	60.00
38	18/11/2024	Salerno Castañeda Hector	SGSC	Reunion de trabajo	100.00
39	19/11/2024	Yauri Lapa Pablo	SGRH	Entrega de notificaciones	22.00
40	19/11/2024	Torres Huertas Roberto	GPEP	Trámites administrativos	40.00
41	19/11/2024	Balboa Paucar Maribel	SGT	Trámites administrativos	30.00
42	20/11/2024	Cirilo Quintana Luis	SGEC	Recojo de documentos	30.00
43	20/11/2024	Rodriguez Vera Isabel	GAF	Trámites administrativos	30.00
44	22/11/2024	Roca Silva Jose	GSAT	Trámites administrativos	30.00
45	25/11/2024	Roca Silva Jose	GSAT	Trámites administrativos	40.00
46	26/11/2024	Navea Moron Renato	SGEC	Recojo de documentos	30.00
47	26/11/2024	Roca Silva Jose	GSAT	Trámites administrativos	40.00
48	27/11/2024	Pachas Malasquez Jenniffer	PPM	Audiencia	30.00
49	02/12/2024	Salerno Castañeda Hector	SGSC	Reunion de trabajo	130.00
50	03/12/2024	Manrique Manrique Jackeline	SGLCPSP	Trámites administrativos	30.00
51	04/12/2024	Pachas Malasquez Jenniffer	PPM	Audiencia	40.00



Firmado digitalmente por
 ZAVALETA MEZA Marietta FAU
 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 27-12-2024 18:40:50 -05:00



Firmado digitalmente por
 ZAVALETA MEZA Marietta FAU
 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 27-12-2024 18:41:49 -05:00



Firmado digitalmente por
 MENDOZA JARAMILLO Rosa
 Andrea FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 27-12-2024 18:39:04 -05:00

N.º	Fecha	Responsable	Área (*)	Concepto	SI
52	04/12/2024	Navea Moron Renato	SGEC	Recojo de documentos	30.00
53	04/12/2024	Pachas Malasquez Jenniffer	PPM	Audiencia	20.00
54	04/12/2024	Balboa Paucar Maribel	SGT	Trámites administrativos	90.00
55	05/12/2024	Rodriguez Vera Isabel	GAF	Trámites administrativos	50.00
56	10/12/2024	Rodriguez Vera Isabel	GAF	Trámites administrativos	40.00
57	10/12/2024	Yauri Lapa Pablo	SGRH	Entrega de notificaciones	12.00
58	10/12/2024	Torres Huertas Roberto	GPEP	Trámites administrativos	30.00
59	11/12/2024	Manrique Manrique Jackeline	SGLCPSG	Trámites administrativos	20.00
60	11/12/2024	Manrique Manrique Jackeline	SGLCPSG	Recojo de sellos	10.00
61	11/12/2024	Rodriguez Vera Isabel	GAF	Movilidad comision	25.00
				Total	2 629,00

Fuente: Documentación brindada por la responsable del manejo de caja chica durante arqueo de caja.

Elaborado por: Comisión de Control

(*) Áreas:

GSP: Gerencia de Servicios Públicos

SGFT: Subgerencia de Fiscalización Tributaria

GDU: Gerencia de Desarrollo Urbano

SGIIPV: Subgerencia de Imagen Institucional y Participación Vecinal

SGC: Subgerencia de Contabilidad

GSAT: Gerencia de Servicios de Administración Tributaria

SGSC: Subgerencia de Seguridad Ciudadana

SGEC: Subgerencia de Ejecución Coactiva

PPM: Procuraduría Pública Municipal

SGT: Subgerencia de Tesorería

GAF: Gerencia de Administración y Finanzas

SGRH: Subgerencia de Recursos Humanos

GPEP: Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto

SGLCPSG: Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales

En conclusión, no se podría autenticar que cada gasto realizado cumpla con los requisitos establecidos en la normativa actual, ya que estos no puedan ser debidamente programados, deben cumplir con la característica de ser eventuales o urgentes y que demanden su cancelación inmediata y, al no ser probados, genera el riesgo de afectar la transparencia, legalidad y control en el uso de los recursos.



Firmado digitalmente por
 ZAVALETA MEZA Marietta FAU
 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 27-12-2024 18:40:50 -05:00

b) Criterio:

- **Decreto Legislativo n.º 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, de 15 de setiembre de 2018 y publicada el 16 de setiembre de 2018.**

Artículo 9.- Sistema Nacional de Presupuesto Público

“(...)

9.2 El Sistema Nacional de Presupuesto Público tiene por finalidad promover la eficacia y eficiencia del mencionado proceso, orientado al logro de resultados prioritarios y desempeño institucional, en consistencia con las políticas públicas, en cada una de las fases del ciclo presupuestario, como son programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación.”

Artículo 10.- Sistema Nacional de Tesorería

“(...)

10.2 El Sistema Nacional de Tesorería tiene por finalidad la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público No Financiero y los riesgos fiscales del Sector Público, de manera integrada con el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.”



Firmado digitalmente por
 MENDOZA JARAMILLO Rosa
 Andrea FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 27-12-2024 18:39:04 -05:00

Artículo 21.- Proceso de Gestión de Recursos Públicos

“(...)

21.2 El Proceso de Gestión de Recursos Públicos se desarrolla conforme a lo siguiente:

(...)

3. *Gestión de Adquisiciones:* Se encuentra a cargo del órgano rector del Sistema Nacional de Abastecimiento, y se refiere a gestionar la obtención de bienes, servicios y obras para el desarrollo de las acciones que permitan cumplir metas de provisión de servicios y logro de resultados, a través de diferentes procedimientos.

(...)

7. *Gestión de Tesorería:* Se encuentra a cargo del órgano rector del Sistema Nacional de Tesorería, y se refiere al manejo eficiente de los Fondos Públicos a través de la gestión de ingresos, de liquidez, y de pagos, sobre la base de un flujo de caja.

(...)”

Artículo 22.- Proceso de Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos

“(...)

22.2 El Proceso de Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos se desarrolla conforme a lo siguiente:

(...)

4. *Evaluación Presupuestaria:* Se encuentra a cargo del órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y se refiere al análisis de los resultados del desempeño de la gestión presupuestaria, con el propósito de contribuir a la calidad del uso de los fondos públicos.”

- **Decreto Legislativo n.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería**

Artículo 6.- En el nivel descentralizado u operativo

“(...)

6.2 Son funciones de los responsables de la administración de los Fondos Públicos:

1. Administrar el manejo de los Fondos Públicos percibidos o recaudados en el ámbito de su competencia.

2. Coordinar adecuada y oportunamente con las áreas o responsables de la Administración Financiera del Sector Público en el ámbito de su institución.

3. Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la institución, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos por el ente rector.

4. Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector.

5. Implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-RP por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería, para el registro de la información correspondiente.



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:40:50 -05:00



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:41:49 -05:00



Firmado digitalmente por
MENDOZA JARAMILLO Rosa
Andrea FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:39:04 -05:00

6. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine la Dirección General del Tesoro Público.

7. Implementar la Gestión de Riesgos Fiscales, en el marco de la normativa aplicable.

6.3 Los responsables de la administración de los Fondos Públicos que infrinjan las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo, son sujetos de las sanciones administrativas aplicables según el régimen laboral al que pertenecen, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.”

Artículo 20.- Reglas para la Gestión de Tesorería Para la Gestión de Tesorería, se utilizan las siguientes reglas:

(...)

2. Rendiciones de Cuentas y/o Devoluciones por Menores Gastos: Las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la Dirección General del Tesoro Público se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las Directivas del ente rector, incluyendo la aplicación de intereses y penalidades cuando corresponda.

(...)

4. Tratamiento de la Documentación Sustentatoria: La documentación que sustenta las operaciones de ingresos y gastos comprende las boletas, tickets, notas de abono, facturas, notas de crédito y débito, notas de cargo, comprobantes de pago, vouchers, estados bancarios, declaración jurada y otros que determine el ente rector, en tanto forma parte de la sustentación de los actos administrativos relacionados con la formalización de la determinación y recaudación de ingresos y, en su caso, de la ejecución del gasto, debe conservarse en la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en la Unidad Ejecutora, dependencia u organismo, de acuerdo con estándares que aseguren su adecuada conservación y ubicación.”

- **Directiva n.º 003-2024-EF/52.06, Directiva para el manejo de la caja chica, aprobada mediante Resolución Directoral n.º 008-2024-EF/52.01 de 1 de julio de 2024 y publicada el 3 de julio de 2024.**

Artículo 4.- la caja chica

“4.1 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.

(...)



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:40:50 -05:00



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:41:49 -05:00



Firmado digitalmente por
MENDOZA JARAMILLO Rosa
Andrea FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:39:04 -05:00

4.3 Debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantiene, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar de custodia.

4.4 Todo pago con cargo a la Caja Chica por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos, acarrea responsabilidad.”

c) Consecuencia:

Lo expuesto afectaría transparencia, legalidad y control en el uso de los recursos, así como el cumplimiento de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, puesto que los comprobantes de pago que sustentan gastos cubiertos por el fondo de caja chica, no cumplen con los requisitos y condiciones establecidas en la normativa aplicable.

3. LAS REPOSICIONES DE FONDOS PARA LA CAJA CHICA NO SE EFECTÚAN DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y LO DISPUESTO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO, GENERANDO EL RIESGO DE NO CONTAR OPORTUNAMENTE CON FONDOS SUFICIENTES PARA GASTOS URGENTES QUE REQUIERAN CANCELACIÓN INMEDIATA.

a) Condición:

De acuerdo al arqueo de caja realizado el 11 de diciembre de 2024 en la Subgerencia de Tesorería, se evidenció que de los S/ 15 000,00 asignados a la caja chica, S/ 10 054,95 corresponden a comprobantes de pago y declaraciones juradas por movilidad. Dichos comprobantes de pago han rendido desde el 16 de octubre de 2024 hasta la fecha del arqueo, siendo así que desde entonces no se ha solicitado la reposición de dichos gastos, detallándose por fechas en el siguiente cuadro:

Cuadro n.º 4

Fecha	Comprobante de pago	Declaración jurada movilidad	Gasto acumulado
16/10/2024	-	20,00	20,00
17/10/2024	105,00	110,00	235,00
18/10/2024	-	95,00	330,00
21/10/2024	-	92,00	422,00
22/10/2024	370,00	148,00	940,00
23/10/2024	-	180,00	1 120,00
24/10/2024	28,00	-	1 148,00
25/10/2024	111,50	-	1 259,50
28/10/2024	-	40,00	1 299,50
29/10/2024	-	180,00	1 479,50
30/10/2024	276,00	30,00	1 785,50
31/10/2024	8,00	-	1 793,50
4/11/2024	385,02	365,00	2 543,52
5/11/2024	450,00	50,00	3 043,52
6/11/2024	135,00	70,00	3 248,52
7/11/2024	30,00	100,00	3 378,52
8/11/2024	-	80,00	3 458,52
11/11/2024	-	60,00	3 518,52
13/11/2024	120,71	60,00	3 699,23
15/11/2024	187,15	-	3 886,38
18/11/2024	39,00	100,00	4 025,38
19/11/2024	93,50	92,00	4 210,88



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:40:50 -05:00



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:41:49 -05:00



Firmado digitalmente por
MENDOZA JARAMILLO Rosa
Andrea FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:39:04 -05:00

Fecha	Comprobante de pago	Declaración jurada movilidad	Gasto acumulado
20/11/2024	-	60,00	4 270,88
21/11/2024	495,00	-	4 765,88
22/11/2024	745,00	30,00	5 540,88
25/11/2024	735,00	40,00	6 315,88
26/11/2024	10,50	70,00	6 396,38
27/11/2024	380,00	30,00	6 806,38
2/12/2024	24,00	130,00	6 960,38
3/12/2024	149,50	30,00	7 139,88
4/12/2024	-	180,00	7 319,88
5/12/2024	1 090,00	50,00	8 459,88
6/12/2024	59,00	-	8 518,88
9/12/2024	415,07	-	8 933,95
10/12/2024	864,00	82,00	9 879,95
11/12/2024	120,00	55,00	10 054,95
Totales	7 425,95	2 629,00	10 054,95

Fuente: Relación brindada por la Subgerencia de Tesorería el día 11 de diciembre de 2024.

Elaborado por: Comisión de control.

Del cuadro precedente, se evidenció que, hasta el día 11 de diciembre de 2024, fecha en que se realizó el arqueo, se había gastado un total de S/ 10 054,95 entre comprobantes de pago y declaraciones juradas por movilidad.

Este hecho inobserva el numeral 8.2 de la Directiva n.° 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el manejo de la caja chica", el cual señala que la reposición se solicita tan pronto el fondo en efectivo descienda a los niveles establecidos en la resolución a que se contrae el numeral 5.1 de la misma Directiva. Para ello, el numeral 5.1 expresa que la resolución de la constitución de la caja chica debe contener, entre otros, el monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones, caso que no aplica en la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas n.° 003-2024-MDSL-GAF de 23 de enero de 2024, que autoriza la apertura de la caja chica, puesto que no estipula en ninguna sección de dicha resolución lo establecido por la Dirección General del Tesoro Público.

No obstante, sí se encuentra señalado en la Directiva n.° 001-2024-MDSL-GAF-SGT "Directiva para la administración, requerimiento, otorgamiento, rendición y liquidación de los fondos fijos de caja chica de la Municipalidad de San Luis, que señala en el numeral 8.3.1. lo siguiente:

"8.3.1. A fin de mantener permanente liquidez, el responsable por el manejo del fondo, deberá solicitar la reposición del efectivo, mediante rendiciones de cuenta, cuando los gastos efectuados representen como mínimo el 20% del monto total establecido como asignado."

En ese sentido, tras calcular el 20% del importe de S/ 15 000,00, resulta que se debe solicitar reposición de caja chica cuando los gastos efectuados hayan alcanzado la suma mínima de S/ 3 000,00; es decir, siguiendo la referencia del cuadro n.° 4, la Subgerencia de Tesorería debió solicitar el día 5 de noviembre de 2024 la reposición de caja chica, puesto que ya había superado dicho importe mínimo (S/ 3 043,52). Sin embargo, a la fecha del arqueo de caja realizado por la comisión de control, no hubo solicitud de reposición.



Firmado digitalmente por
 ZAVALETA MEZA Marietta FAU
 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 27-12-2024 18:40:50 -05:00



Firmado digitalmente por
 ZAVALETA MEZA Marietta FAU
 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 27-12-2024 18:41:49 -05:00



Firmado digitalmente por
 MENDOZA JARAMILLO Rosa
 Andrea FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 27-12-2024 18:39:04 -05:00

b) Criterio:

- **Decreto Legislativo n.º 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, de 15 de setiembre de 2018 y publicada el 16 de setiembre de 2018.**

Artículo 21.- Proceso de Gestión de Recursos Públicos

“(…)

21.2 El Proceso de Gestión de Recursos Públicos se desarrolla conforme a lo siguiente:

(…)

7. *Gestión de Tesorería: Se encuentra a cargo del órgano rector del Sistema Nacional de Tesorería, y se refiere al manejo eficiente de los Fondos Públicos a través de la gestión de ingresos, de liquidez, y de pagos, sobre la base de un flujo de caja.*

(…)”

- **Decreto Legislativo n.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería**

Artículo 20.- Reglas para la Gestión de Tesorería Para la Gestión de Tesorería, se utilizan las siguientes reglas:

“(…)

2. *Rendiciones de Cuentas y/o Devoluciones por Menores Gastos: Las rendiciones de cuentas y/o devoluciones por concepto de encargos, caja chica u otros de similar naturaleza autorizados por la Dirección General del Tesoro Público se efectúan y registran en los plazos y condiciones que establecen las Directivas del ente rector, incluyendo la aplicación de intereses y penalidades cuando corresponda.*

(…)”

- **Directiva n.º 003-2024-EF/52.06, Directiva para el manejo de la caja chica, aprobada mediante Resolución Directoral n.º 008-2024-EF/52.01 de 1 de julio de 2024 y publicada el 3 de julio de 2024.**

Artículo 5.- De la constitución de la caja chica

“5.1 La Caja Chica se constituye mediante resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces en la Entidad, con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente. Entre otros aspectos que la Entidad considere pertinentes para su adecuado manejo, dicha resolución debe contener, lo siguiente:

(…)

f) El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones.

Artículo 8.- Reposición de fondos para la caja chica

“8.1 La reposición de fondos para la Caja Chica consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada.



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:40:50 -05:00



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:41:49 -05:00



Firmado digitalmente por
MENDOZA JARAMILLO Rosa
Andrea FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:39:04 -05:00

8.2 El responsable único de la administración de la Caja Chica y los responsables que manejan parte de la Caja Chica solicitan 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 presente Directiva.

8.3 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.”

- **Directiva n.º 001-2024-MDSL-GAF-SGT “Directiva para la administración, requerimiento, otorgamiento, rendición y liquidación de los fondos fijos de caja chica de la Municipalidad de San Luis”, aprobada mediante la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas n.º 001-2024-MDSL-GAF de 23 de enero de 2024.**

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

“(...)

8.3.1. A fin de mantener permanente liquidez, el responsable por el manejo del fondo, deberá solicitar la reposición del efectivo, mediante rendiciones de cuenta, cuando los gastos efectuados representen como mínimo el 20% del monto total establecido como asignado.

(...)”

c) Consecuencia:

La situación expuesta genera el riesgo de no contar oportunamente con fondos suficientes para gastos urgentes que requieran cancelación inmediata, debido a que las reposiciones de fondos para la caja chica no se efectúan de acuerdo a las disposiciones internas y lo dispuesto por la Dirección General del Tesoro Público.



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:40:50 -05:00

- ## 4. LA OFICINA DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA CARECE DE CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD QUE GARANTICEN LA CUSTODIA Y RESGUARDO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA, SITUACIÓN QUE GENERARÍA EL RIESGO DE PÉRDIDA, ROBO Y/O DETERIORO DEL DINERO EN EFECTIVO; POR ENDE, AFECTARÍA LA FINALIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA.

a) Condición:

Tras la visita a la Subgerencia de Tesorería realizada el 11 de diciembre de 2024, se verificó si la caja chica se encontraba en condiciones que impidiesen su sustracción o deterioro del dinero en efectivo y si se mantiene, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio de similar custodia, tal como lo especifica en el numeral 4.3 del artículo 4 de la Directiva 003-2024-EF/52.06.

Es así que la Comisión de control visualizó el estado de la caja mientras se realizaba el arqueo, cuya seguridad consiste en una caja azul de metal, con un candado pequeño, como se muestra a continuación:



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:41:49 -05:00



Firmado digitalmente por
MENDOZA JARAMILLO Rosa
Andrea FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:39:04 -05:00

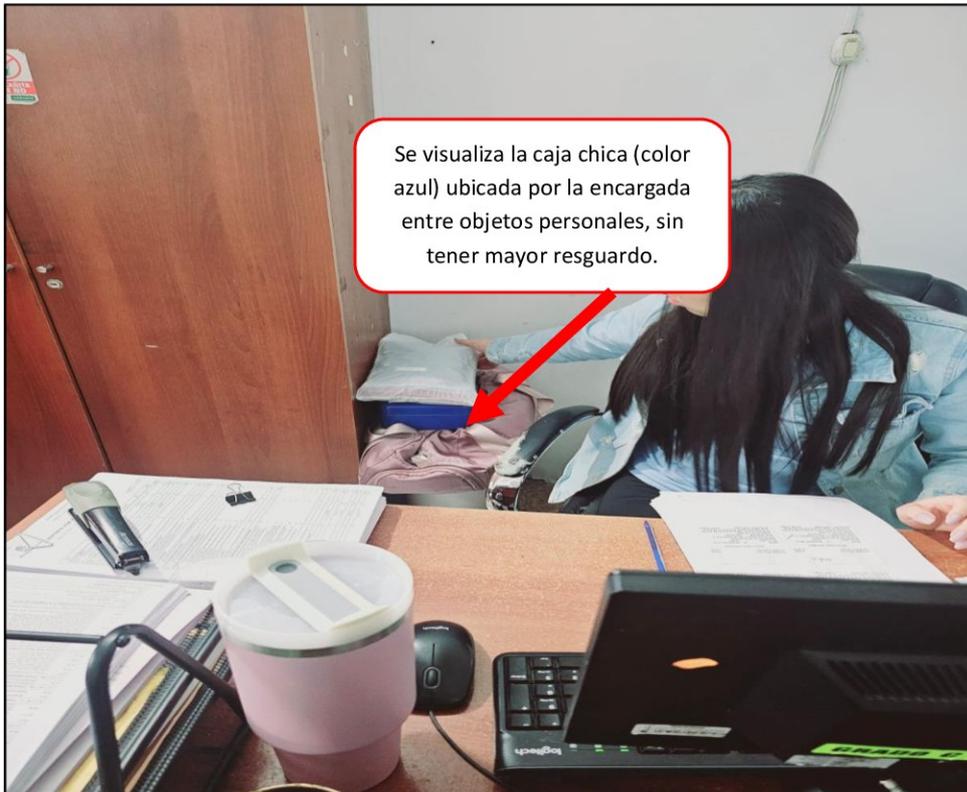
Imagen n.º 1



Fuente: Fotografía tomada por la comisión de control el 11 de diciembre de 2024.

Luego de haberse realizado el arqueo de caja chica, dicha caja fue ubicada entre otros objetos detrás del escritorio de la encargada del manejo de dicho fondo, quedando en vista y a exposición de todo el personal y/o visitantes del área, como se muestra en la siguiente imagen:

Imagen n.º 2



Fuente: Fotografía tomada por la comisión de control el 11 de diciembre de 2024.



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:40:50 -05:00



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:41:49 -05:00



Firmado digitalmente por
MENDOZA JARAMILLO Rosa
Andrea FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:39:04 -05:00

Al respecto, la encargada manifestó que mantiene la caja a su costado mientras se encuentra presente y, a la hora de retirarse, lo guarda en la bóveda que se ubica en la oficina de la Sugerente de Tesorería, cuya llave es resguardada por la misma Subgerente y una copia lo resguarda la encargada de la caja chica. En ese sentido, se visitó dicha oficina, con previa autorización de la Subgerente, lográndose visualizar la bóveda, a continuación:

Imagen n.º 3



Fuente: Fotografía tomada por la comisión de control el 11 de diciembre de 2024.

De la imagen precedente, se visualizó la bóveda ubicada en una de las esquinas de la oficina de la Subgerente de Tesorería y apegado a la altura de una ventana que da al exterior de la municipalidad, representando un riesgo por quedar expuesto a deterioro del bien por tener objetos encima y de fácil acceso a dicha bóveda, pudiendo generar eventualmente alguna situación de manipulación externa de la bóveda, la pérdida y/o sustracción del dinero asignado para el fondo fijo, que de llegarse a concretar, afectaría a la finalidad de la caja chica, impidiendo el apoyo económico a la gestión institucional.

b) Criterio:

- **Directiva n.º 003-2024-EF/52.06, Directiva para el manejo de la caja chica, aprobada mediante Resolución Directoral n.º 008-2024-EF/52.01 de 1 de julio de 2024 y publicada el 3 de julio de 2024.**

Artículo 4.- la caja chica

“4.1 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



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:40:50 -05:00



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:41:49 -05:00



Firmado digitalmente por
MENDOZA JARAMILLO Rosa
Andrea FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:39:04 -05:00

pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:

(...)

4.3 Debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantiene, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar de custodia.

(...)"

c) Consecuencia:

Los hechos expuestos generarían el riesgo de pérdida, robo y/o deterioro del dinero en efectivo, así como la finalidad del fondo de caja chica, ya que la oficina de la subgerencia de tesorería carece de condiciones mínimas de seguridad que garanticen la custodia y resguardo de los fondos de caja chica.

5. LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS SE ENCUENTRA CONSTITUIDA CON DOS FUENTES DE FINANCIAMIENTO AL MISMO TIEMPO, CUANDO LA NORMATIVA ACTUAL PERMITE CONSTITUIRSE SOLO UNA CAJA CHICA POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO, HECHO QUE AFECTA LA LEGALIDAD DE LAS NORMAS PRESUPUESTARIAS Y PONE EN RIESGO EL USO ADECUADO DEL PRESUPUESTO PÚBLICO.



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:40:50 -05:00

a) Condición:

La Gerencia de Administración y Finanzas, mediante la Directiva n.º 001-2024-MDSL-GAF-SGT "Directiva para la administración, requerimiento, otorgamiento, rendición y liquidación de los fondos fijos de caja chica de la Municipalidad de San Luis" estableció lo siguiente:

"6.1 El Fondo de Caja Chica está constituido por Fuentes de Financiamiento: 2 Recursos Directamente Recaudados, Rubro: 09 (...) o Fuente de Financiamiento: 5 Recursos Determinados, Rubro: 08 (...)"



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:41:49 -05:00

Asimismo, señala en su numeral 7.7 que "el responsable del manejo de la Caja Chica gestionará la certificación presupuestal correspondiente, ante la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, con cargo a los ingresos provenientes de los Rubros 08 o 09".

Posteriormente, tras la entrada de la vigencia de la Directiva n.º 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el manejo de la caja chica" de la Dirección General del Tesoro Público, señala en su numeral 5.2 que "se puede constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento conforme a lo establecido en la presente Directiva".



Firmado digitalmente por
MENDOZA JARAMILLO Rosa
Andrea FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:39:04 -05:00

Al respecto, en ninguna de las normativas en mención expresa que se deba utilizar dos o más fuentes de financiamiento para constituir una caja chica; sin embargo, de la información brindada por la Subgerencia de Tesorería, por medio del memorando n.º 197-2024-MDSL-GAF/SGT de 18 de diciembre de 2024, adjunta documentación que evidencia solicitar reposición de caja chica a la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, especificando que el 50% del importe a reponer provenga del Rubro 08 y el otro 50% del Rubro 09, tal como el siguiente ejemplar:

Imagen n.º 4

MUNICIPALIDAD DE
SAN LUIS

Cynthia Gianinna Ruiz Flores <crulz@municipisanluis.gob.pe>

HABILITACIÓN PRESUPUESTAL
4 mensajes

Cynthia Gianinna Ruiz Flores <crulz@municipisanluis.gob.pe>
Para: Gerencia de Presupuesto 06 <presupuesto06@municipisanluis.gob.pe>, Roberto Hernando Torres Huerfano <rtorres@municipisanluis.gob.pe>
CC: Luz de María Tarazona Reyes <ltarazona@municipisanluis.gob.pe>

6 de febrero de 2024, 10:33 a.m.

Estimado reciba un cordial saludo, el motivo de la presente es para solicitar la habilitación presupuestal para la reposición del fondo fijo de caja chica N°01-2024, por la suma de S/11,795.41, según el siguiente detalle:

PARTIDA	RUBRO	IMPORTE
2.3.1.99.1.99	8-y9	S/ 5,766.11
2.3.1.1.1.1	8-y9	S/ 2,339.30
2.3.2.7.11.99	8-y9	S/ 1,550.00
2.3.2.1.2.1	8-y9	S/ 2,140.00
TOTAL		S/ 11,795.41

Atentamente
Cynthia Ruiz Flores
Coordinadora de Tesorería

Fuente: memorando n.º 197-2024-MDSL-GAF/SGT de 18 de diciembre de 2024.

Asimismo, mediante informe n.º 322-2024-MDSL-GAF/SGC de 17 de diciembre de 2024, la Subgerencia de Contabilidad detalló la relación de las cajas chicas devengadas, siendo veintitrés (23) en total, donde se confirma que se ha devengado en dos partes iguales por cada caja chica. Esto evidencia que se está utilizando dos fuentes de financiamiento para una sola caja chica, inobservando tanto la directiva interna como la establecida por la Dirección General del Tesoro Público, puesto que la directiva emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas señalar que la caja chica está constituida por el Rubro 09 o por el Rubro 08, no por ambas. Ello viene reforzado por la Directiva n.º 003-2024-EF/52.06, donde especifica que debe constituirse una caja por fuente de financiamiento, pudiendo ser cualquiera de las existentes, excepto por la fuente de Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, de acuerdo al artículo 4 de la misma directiva.

b) Criterio:

- **Decreto Legislativo n.º 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, de 15 de setiembre de 2018 y publicada el 16 de setiembre de 2018.**

Artículo 9.- Sistema Nacional de Presupuesto Público

"(...)

9.2 El Sistema Nacional de Presupuesto Público tiene por finalidad promover la eficacia y eficiencia del mencionado proceso, orientado al logro de resultados prioritarios y desempeño institucional, en consistencia con las políticas públicas, en cada una de las



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:40:50 -05:00



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:41:49 -05:00



Firmado digitalmente por
MENDOZA JARAMILLO Rosa
Andrea FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:39:04 -05:00

fases del ciclo presupuestario, como son programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación.”

Artículo 22.- Proceso de Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos

“(...)

22.2 El Proceso de Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos se desarrolla conforme a lo siguiente:

(...)

4. Evaluación Presupuestaria: Se encuentra a cargo del órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y se refiere al análisis de los resultados del desempeño de la gestión presupuestaria, con el propósito de contribuir a la calidad del uso de los fondos públicos.”

- **Directiva n.º 003-2024-EF/52.06, Directiva para el manejo de la caja chica, aprobada mediante Resolución Directoral n.º 008-2024-EF/52.01 de 1 de julio de 2024 y publicada el 3 de julio de 2024.**

Artículo 4.- la caja chica

“4.1 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:

(...)”

Artículo 5.- De la constitución de la caja chica

“(...)

5.2 Se puede constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento conforme a lo establecido en la presente Directiva.

(...)”

c) Consecuencia:

los hechos expuestos afectan la legalidad de las normas presupuestarias y pone en riesgo el uso adecuado del presupuesto público, debido a que la caja chica de la Municipalidad Distrital de San Luis se encuentra constituida con dos fuentes de financiamiento al mismo tiempo, cuando solo se permite constituir una caja chica por fuente de financiamiento.



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:40:50 -05:00



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:41:49 -05:00



Firmado digitalmente por
MENDOZA JARAMILLO Rosa
Andrea FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:39:04 -05:00

6. LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD NO VIENE REALIZANDO ARQUEOS PERIÓDICOS Y/O INOPINADOS AL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE MANERA MENSUAL, INCUMPLIENDO LO ESTIPULADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO, LO CUAL PONE EN RIESGO EL ADECUADO MANEJO DEL FONDO PARA CAJA CHICA, SU USO RACIONAL Y EFICIENTE.

a) Condición:

En mérito a las funciones competentes a la Subgerencia de Contabilidad en relación a la administración de fondo fijo para caja chica de la Entidad, la Comisión de control requirió, mediante memorando n.º 412-2024-OCI/2185, indicar cuántos arqueos inopinados realizó durante el 2024, cuya respuesta a través del informe n.º 322-2024-MDSL-GAF/SGC fue que se realizaron seis (6) hasta el 16 de diciembre de 2024.

Si bien es cierto que, de acuerdo a la Directiva n.º 001-2024-MDSL-GAF-SGT "Directiva para la administración, requerimiento, otorgamiento, rendición y liquidación de los fondos fijos de caja chica de la Municipalidad de San Luis" establece que dicha subgerencia debe realizar arqueos sorpresivos, no especifica cuántas veces deben realizarse o cada cuánto tiempo, hasta que entró en vigencia la Directiva n.º 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el manejo de la caja chica" de la Dirección General del Tesoro Público, la cual estipuló en su artículo 7 que la realización de arqueos inopinados deben reflejarse en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciendo las medidas correctivas pertinentes.

Tras la publicación de dicha directiva en el diario El Peruano el 3 de julio de 2024, era de corresponder a partir del referido periodo realizar mensualmente el arqueo inopinado a la caja chica; sin embargo, esta disposición no ha sido contemplada por la Subgerencia de Contabilidad habiendo realizado solo realizado tres (3) arqueos, detallándose a continuación:

Cuadro n.º 5

Periodo	¿Realizó arqueo?	Sustento documentario
Julio 2024	No.	-
Agosto 2024	Sí.	Memorando n.º 340-2024-MDSL-GAF/SGC de 29 de agosto de 2024.
Setiembre 2024	Sí.	Informe n.º 224-2024-MDSL-GAF/SGC de 16 de setiembre de 2024.
Octubre 2024	No.	-
Noviembre 2024	No.	-
Diciembre 2024	Sí.	Memorando n.º 466-2024-MDSL-GAF/SGC de 13 de diciembre de 2024.

Fuente: Informe n.º 322-2024-MDSL-GAF/SGC de 17 de diciembre de 2024.

Elaborado por: Comisión de control.

Esta observación refuerza la situación adversa n.º 1 del presente informe de control debido a la falta de actualización de la directiva emitida por la Entidad conforme a lo establecido por la Dirección General del Tesoro Público, cuyo alcance incluye a los Gobiernos Locales, por lo que la Entidad no debió inobservar dicha disposición.



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:40:50 -05:00



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:41:49 -05:00



Firmado digitalmente por
MENDOZA JARAMILLO Rosa
Andrea FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:39:04 -05:00

b) Criterio:

- **Decreto Legislativo n.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería**

Artículo 6.- En el nivel descentralizado u operativo

(...)

6.2 Son funciones de los responsables de la administración de los Fondos Públicos:

(...)

6. Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine la Dirección General del Tesoro Público.

(...)

6.3 Los responsables de la administración de los Fondos Públicos que infrinjan las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo, son sujetos de las sanciones administrativas aplicables según el régimen laboral al que pertenecen, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.”

- **Directiva n.º 003-2024-EF/52.06, Directiva para el manejo de la caja chica, aprobada mediante Resolución Directoral n.º 008-2024-EF/52.01 de 1 de julio de 2024 y publicada el 3 de julio de 2024.**

Artículo 7.- Directiva para la administración de la caja chica

“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. Entre otros aspectos que se consideren necesarios para su adecuada administración, dicha Directiva debe contener, como mínimo, las siguientes disposiciones:

(...)

e) La realización de arqueos inopinados que deben reflejarse en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período 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.

(...)”

- **Directiva n.º 001-2024-MDSL-GAF-SGT “Directiva para la administración, requerimiento, otorgamiento, rendición y liquidación de los fondos fijos de caja chica de la Municipalidad de San Luis”, aprobada mediante la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas n.º 001-2024-MDSL-GAF de 23 de enero de 2024.**



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:40:50 -05:00



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:41:49 -05:00



Firmado digitalmente por
MENDOZA JARAMILLO Rosa
Andrea FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:39:04 -05:00

4. RESPONSABILIDADES

“(...)

4.8 La Subgerencia de Contabilidad es el encargado de realizar el CONTROL PREVIO a los documentos que conforman la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, con antelación a su Reembolso Mensual, a través de los respectivos arqueos sorpresivos, así como de las provisiones y registro contable pertinentes.

(...)”

c) Consecuencia:

La situación expuesta pone en riesgo el adecuado manejo del fondo para caja chica, su uso racional y eficiente por la no realización de arqueos periódicos y/o inopinados al fondo fijo para caja chica de manera mensual por parte de la Subgerencia de Contabilidad.

VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo de la Visita de Control se encuentra detallada en el Apéndice n.º 1.

VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS

No aplica.

VIII. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución de la Visita de Control a la Administración del fondo de caja chica de la Municipalidad Distrital de San Luis se han advertido seis (6) situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso, las cuales han sido detalladas en el presente informe.

IX. RECOMENDACIONES

1. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad el presente Informe de Visita de Control, el cual contiene las situaciones adversas identificadas como resultado de la Visita de Control a la Administración del fondo de caja chica de la Municipalidad Distrital de San Luis, con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso.



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:40:50 -05:00



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:41:49 -05:00



Firmado digitalmente por
MENDOZA JARAMILLO Rosa
Andrea FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:39:04 -05:00

- Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, las acciones preventivas o correctivas adoptadas o por adoptar respecto a las situaciones adversas contenidas en el presente Informe de Visita de Control, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

San Luis, 27 de diciembre de 2024.



Firmado digitalmente por ZVALETA
MEZA Marietta FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27-12-2024 18:42:16 -05:00

Marietta Zavaleta Meza
Supervisora



Firmado digitalmente por MENDOZA
JARAMILLO Rosa Andrea FAU
20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27-12-2024 18:40:37 -05:00

Rosa Andrea Mendoza Jaramillo
Jefa de Comisión



Firmado digitalmente por ZVALETA
MEZA Marietta FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27-12-2024 18:42:44 -05:00

Marietta Zavaleta Meza
Jefa del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Distrital de San Luis

APÉNDICE n.º 1
DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LA ACTIVIDAD

1. DIRECTIVA DEL MANEJO DE CAJA CHICA DE LA ENTIDAD NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADA CONFORME A LO DISPUESTO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN N.º 008-2024-EF/52.01, SITUACIÓN QUE AFECTARÍA LA REGULACIÓN PARA EL USO DE LA CAJA CHICA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS VIGENTES.

Nº	Documento
1	Directiva n.º 001-2024-MDSL-GAF-SGT "Directiva para la administración, requerimiento, otorgamiento, rendición y liquidación de los fondos fijos de caja chica de la Municipalidad de San Luis".
2	Directiva n.º 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el manejo de la Caja Chica".

2. COMPROBANTES DE PAGO QUE SUSTENTAN GASTOS CUBIERTOS POR EL FONDO DE CAJA CHICA, NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVA APLICABLE, DICHA SITUACIÓN AFECTARÍA TRANSPARENCIA, LEGALIDAD Y CONTROL EN EL USO DE LOS RECURSOS, ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA.

Nº	Documento
1	Reporte de vales provisionales – Caja 24 (reporte brindado por la responsable del manejo de caja chica durante arqueo de caja).
2	Acta de arqueo de caja chica de la Municipalidad Distrital de San Luis de 11 de diciembre de 2024.



Firmado digitalmente por
 ZAVALETA MEZA Marietta FAU
 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 27-12-2024 18:40:50 -05:00



Firmado digitalmente por
 ZAVALETA MEZA Marietta FAU
 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 27-12-2024 18:41:49 -05:00

3. LAS REPOSICIONES DE FONDOS PARA LA CAJA CHICA NO SE EFECTÚAN DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y LO DISPUESTO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO, GENERANDO EL RIESGO DE NO CONTAR OPORTUNAMENTE CON FONDOS SUFICIENTES PARA GASTOS URGENTES QUE REQUIERAN CANCELACIÓN INMEDIATA.

Nº	Documento
1	Acta de arqueo de caja chica de la Municipalidad Distrital de San Luis de 11 de diciembre de 2024.
2	Reporte de vales provisionales – Caja 24 (reporte brindado por la responsable del manejo de caja chica durante arqueo de caja).



Firmado digitalmente por
 MENDOZA JARAMILLO Rosa
 Andrea FAU 20131378972 soft
 Motivo: Doy Visto Bueno
 Fecha: 27-12-2024 18:39:04 -05:00

4. LA OFICINA DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA CARECE DE CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD QUE GARANTICEN LA CUSTODIA Y RESGUARDO DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA, SITUACIÓN QUE GENERARÍA EL RIESGO DE PÉRDIDA, ROBO Y/O DETERIORO DEL DINERO EN EFECTIVO; POR ENDE, AFECTARÍA LA FINALIDAD DEL FONDO DE CAJA CHICA.

N°	Documento
1	Acta de arqueo de caja chica de la Municipalidad Distrital de San Luis de 11 de diciembre de 2024.

5. LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS SE ENCUENTRA CONSTITUIDA CON DOS FUENTES DE FINANCIAMIENTO AL MISMO TIEMPO, CUANDO LA NORMATIVA ACTUAL PERMITE CONSTITUIRSE SOLO UNA CAJA CHICA POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO, HECHO QUE AFECTA LA LEGALIDAD DE LAS NORMAS PRESUPUESTARIAS Y PONE EN RIESGO EL USO ADECUADO DEL PRESUPUESTO PÚBLICO.

N°	Documento
1	Memorando n.° 197-2024-MDSL-GAF/SGT de 18 de diciembre de 2024.
2	Informe n.° 322-2024-MDSL-GAF/SGC de 17 de diciembre de 2024.



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:40:50 -05:00

6. LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD NO VIENE REALIZANDO ARQUEOS PERIÓDICOS Y/O INOPINADOS AL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE MANERA MENSUAL, INCUMPLIENDO LO ESTIPULADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL TESORO PÚBLICO, LO CUAL PONE EN RIESGO EL ADECUADO MANEJO DEL FONDO PARA CAJA CHICA, SU USO RACIONAL Y EFICIENTE.

N°	Documento
1	Informe n.° 322-2024-MDSL-GAF/SGC de 16 de diciembre de 2024.



Firmado digitalmente por
ZAVALETA MEZA Marietta FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:41:49 -05:00



Firmado digitalmente por
MENDOZA JARAMILLO Rosa
Andrea FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 27-12-2024 18:39:04 -05:00

San Luis, 27 de diciembre de 2024

OFICIO N° 189-2024-OCI/2185

Señor

Ricardo Robert Pérez Castro

Alcalde

Municipalidad Distrital de San Luis

Av. Del Aire N° 1540 – Urb. Villa Jardín

San Luis/Lima/Lima. -

ASUNTO : Notificación de Informe de Visita de Control n.° 029-2024-OCI/2185-SVC

REF. : a) Artículo 8° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
b) Directiva n.° 013-2022-CG/NORM, "Servicio de Control Simultáneo", aprobada con Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG, del 30 de mayo de 2022 y sus modificatorias.

Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia, que regula el Servicio de Control Simultáneo y establece la comunicación al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, y de ser el caso a las instancias competentes, respecto de la existencia de situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso, a fin de que se adopten oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada a la Administración del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de San Luis, comunicamos que se han identificado seis (6) situaciones adversas contenidas en el Informe de Visita de Control n.° 029-2024-OCI/2185-SVC, que se adjunta al presente documento en veintiocho (28) folios.

En tal sentido, solicitamos comunicar al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de San Luis, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la comunicación del presente Informe, las acciones preventivas o correctivas adoptadas y por adoptar respecto a la situación adversa identificada en el citado Informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

Firmado digitalmente por ZAVALETA
MEZA Marietta FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27-12-2024 18:36:06 -05:00

Marietta Zavaleta Meza
Jefa del Órgano de Control Institucional
2185/CGR70249

MZM/



CÉDULA DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA N° 00000158-2024-CG/2185

DOCUMENTO : OFICIO N° 189-2024-OCI/2185

EMISOR : MARIETTA ZVALETA MEZA - JEFE DE OCI - MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN LUIS-LIMA - ÓRGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL

DESTINATARIO : RICARDO ROBERT PEREZ CASTRO

ENTIDAD SUJETA A CONTROL : MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS

DIRECCIÓN : CASILLA ELECTRÓNICA N° 20131378115

TIPO DE SERVICIO CONTROL GUBERNAMENTAL O PROCESO ADMINISTRATIVO : SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO - INFORME DE VISITA DE CONTROL

N° FOLIOS : 29

Sumilla: De la revisión de la información y documentación vinculada a la Administración del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de San Luis, comunicamos que se han identificado seis (6) situaciones adversas contenidas en el Informe de Visita de Control n.º 029-2024-OCI/2185-SVC, que se adjunta al presente documento.

Se adjunta lo siguiente:

1. Oficio N° 189-024-OCI/2185
2. IVC 29-2024-OCI/2185





CARGO DE NOTIFICACIÓN

Sistema de Notificaciones y Casillas Electrónicas - eCasilla CGR

DOCUMENTO : OFICIO N° 189-2024-OCI/2185

EMISOR : MARIETTA ZAVALETA MEZA - JEFE DE OCI - MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN LUIS-LIMA - ÓRGANO DE CONTROL
INSTITUCIONAL

DESTINATARIO : RICARDO ROBERT PEREZ CASTRO

ENTIDAD SUJETA A CONTROL : MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS

Sumilla:

De la revisión de la información y documentación vinculada a la Administración del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de San Luis, comunicamos que se han identificado seis (6) situaciones adversas contenidas en el Informe de Visita de Control n.º 029-2024-OCI/2185-SVC, que se adjunta al presente documento.

Se ha realizado la notificación con el depósito de los siguientes documentos en la **CASILLA ELECTRÓNICA N° 20131378115**:

1. CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° 00000158-2024-CG/2185
2. Oficio N° 189-024-OCI/2185
3. IVC 29-2024-OCI/2185

NOTIFICADOR : MARIETTA ZAVALETA MEZA - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS-LIMA - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

