



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Resolución de Alcaldía N° 020-2016-MDLO

Los Olivos, 14 de enero de 2016

VISTOS: El Memorandum N° 007-2016-GAF/MDLO emitido por el Gerente de Administración y Finanzas, el Informe N° 0004-2016-MDLO/GPP/SGPR del Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, Memorandum N° 0021-2016/MDLO/GPP por el Gerente de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 014-2016-MDLO-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Informe N° 007-2016-GAF/MDLO.

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo prescrito en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada mediante Leyes de Reforma Constitucional N° 27680, N° 28607 y N° 30305, en concordancia con el Artículo II y IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 en el último párrafo señala: *"Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas (...)"*;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 - Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-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; en el cual el artículo 10° numeral 10.1) señala lo siguiente: *"La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias"*;

Que, mediante la Resolución de Alcaldía N° 42-2015-MDLO de fecha 09 de enero del 2015 se aprobó la Directiva N° 001-2015/MDLO-GA – Normas para Uso, Control y Rendición de Gastos de la Caja Chica;

Que, mediante las Resoluciones de Alcaldía N° 273 y 406-2015 MDLO se modificaron en parte el artículo 3° de la Directiva N° 001-2015/MDLO-GA aprobada por Resolución de Alcaldía N° 042-2015-MDLO;

Que, con Memorandum N° 007-2016-GAF/MDLO de fecha 08 de enero del 2016, el Gerente de Administración y Finanzas remite el proyecto de directiva denominado "Directiva N° 001-2016-MDLO/GAF – Normas Para Uso, Control y Rendición de Gasto de la Caja Chica Periodo 2016", para su verificación correspondiente;





Municipalidad Distrital de Los Olivos

Resolución de Alcaldía N° 020-2016-MDLO

Que, mediante el Informe N° 014-2016-MDLO-GAJ de fecha 14 de enero del 2016, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que es procedente la emisión del proyecto de Directiva sub materia; asimismo se deberá dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 42-2015-MDLO del 09 de enero del 2015 que aprueba la Directiva N° 001-2015/MDLO-GA "Normas para Uso, Control y Rendición de Gasto de la Caja Chica" y su modificatoria dispuesta por Resolución de Alcaldía N° 406-2015-MDLO del 01 de octubre del 2015;

Estando a lo expuesto, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Artículo 20° inciso 6 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 001-2016-MDLO/GAF denominada: "**NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE LA CAJA CHICA PERIODO 2016**", la misma que en anexo forma parte de la presente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 42-2015-MDLO, la misma que aprueba la Directiva N° 001-2015 - **NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE LA CAJA CHICA**, así como sus modificatorias mediante Resolución de Alcaldía N° 273-2015 MDLO y la Resolución de Alcaldía N° 406-2015-MDLO, respectivamente.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR al Gerente Municipal y al Gerente de Administración y Finanzas, el cumplimiento de la presente Resolución, a la Secretaría General y a la Subgerencia de Imagen Institucional su difusión y a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
 Pedro M. Del Rosario Ramirez
 ALCALDE

DIRECTIVA No. 001-2016-MDLO/GAF

DENOMINADA:

“NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICION DE GASTOS DE LA CAJA CHICA PERIODO 2016”

Los Olivos, 05 de enero del 2016

I. FINALIDAD

Racionalizar el uso del dinero en efectivo de la Caja Chica, a fin de atender en forma oportuna los gastos menores, urgentes y no programados, agilizando con ello la operatividad y funcionamiento institucional.

II. OBJETIVOS

Establecer normas internas para la correcta administración y control de la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, durante el Año Fiscal 2016

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para la Sub Gerencia de Tesorería, los trabajadores, incluidas las personas contratadas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Ley No. 25632 Ley marco de Comprobantes de Pago Ley No. 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley No. 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo No. 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley No. 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- Ley No. 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución Directoral No. 002-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería No. 001-2007 EF/77.15.
- Resolución de Contraloría No. 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que aprueba disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral No. 002-2007-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de comprobantes de Pago, y sus modificatorias.



V. DISPOSICIONES GENERALES.

GLOSARIO

Caja Chica: Se refiere al Fondo para Pagos en Efectivo, constituido por dinero en efectivo proveniente de la fuente 09 de Recursos Directamente Recaudados.

Responsable de la Caja Chica: El Funcionario a quien mediante Resolución de Alcaldía se designa como responsable de la Caja Chica.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPITULO I DE LA AUTORIZACION DE LA APERTURA DE LA CAJA CHICA

Artículo 01º.- La autorización de la Caja Chica es aplicable únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata y/o que por su finalidad o características, no puedan ser debidamente programados.

Se atenderán pagos en efectivo con cargo a la Caja Chica cuando se trate de:

- Gastos menores, tales como: movilidad, derechos de trámites registrales, servicios notariales, peajes, adquisición de bienes menores, y otros gastos de similar naturaleza.
- Gastos urgentes o cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia de la operación. Entre estos tenemos: gastos por reparaciones, viáticos no programados, adquisiciones de bienes de consumo y otros gastos de similar naturaleza.

Artículo 02º.- La apertura de la Caja Chica se realizara mediante la Resolución de Alcaldía, en la que se consignara a la Gerencia de Administración y Finanzas como la dependencia a la que se le asigna la Caja Chica, siendo el responsable de su administración, así como los procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas, documentada.

Artículo 03º.- El monto de la Caja Chica no será superior a los S/. 50,000.00 (Cincuenta Mil y 00/100 Soles) por la fuente de financiamiento 08 de Impuestos Municipales y 09 de Recursos Directamente Recaudados; los gastos por vale provisional no excederán del diez ciento (10%) de la UIT, salvo los destinados de manera excepcional al pago de conceptos de viáticos por comisiones de servicios no programados.

En caso de viáticos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores al señalado en el párrafo precedente, y hasta un máximo de veinticinco por ciento (25%) de una UIT, deben ser autorizados por la Gerencia Municipal.

Especifica de Gastos

- 2.3.11.1 Alimentos y Bebidas
- 2.3.12.1 Vestuarios y Textiles
- 2.3.13.1 Combustibles, Carburantes, Lubricantes y Afines.
- 2.3.15.1 Materiales y Útiles
- 2.3.15.1 Repuestos y Accesorios
- 2.3.18.2 Suministros Médicos
- 2.3.1.11 Gastos por la adquisición de suministros de mantenimiento y reparación
- 2.3.19.1 Compra de otros bienes
- 2.3.21.2 Pasajes y gastos de transporte
- 2.3.24.1 Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de maquinaria y equipos en general
- 2.3.25.1 Alquiler de Muebles e Inmuebles
- 2.3.26.2 Servicios Administrativos, Financieros y de Seguros
- 2.3.2.7.11 Servicios Diversos

CAPITULO II DE LA AUTORIZACION DEL VALE PROVISIONAL



(copia del usuario), Tickets, cinta emitida por máquina registradora, Liquidación de Compra, Recibo de Honorarios; así como, otros documentos originales considerado como comprobantes de pago, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente emitido por la SUNAT. Para el caso de Facturas y Tickets deberá contener obligatoriamente el RUC N° 20131368667, a nombre de la Municipalidad Distrital de Los Olivos y la dirección Av. Carlos Izaguirre N° 813 - Los Olivos.

- b) Planilla de Movilidad (Anexo N° 1): Es el único documento que sustenta los gastos realizados por concepto de movilidad local (servicio de Taxi o servicio de transporte público) y que tendrá la calidad de Declaración Jurada, en la cual se detallaran los importes pagados. Para el caso de servicio de taxi.

La planilla de movilidad deberá contener la presente información:

- N° del documento o expediente cuya gestión o notificación motiva el gasto de movilidad.
- En caso de reuniones o visitas a entidades públicas o privadas, se deberá indicar el nombre de la entidad, nombre del funcionario o persona al que se visitó y el motivo de la reunión.
- En caso de compras, se deberá hacer referencia al número de comprobante de pago correspondiente.
- En todos los casos se deberá indicar el lugar donde se llevó a cabo la comisión de servicios a la realización de obligaciones fuera de la sede de la institución.

Así mismo, el pago de movilidad se sujetara a las siguientes restricciones:

1. El servicio de taxi será autorizado en caso de transporte de dinero en efectivo, cuando se cumplan labores oficiales o gestiones urgentes y prioritarias, siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos y deberá estar autorizado por el responsable del área a la que pertenece la persona que solicita al vale.
2. En aquellos casos que por necesidad del servicio, el personal de transporte deba de trasladarse de su domicilio a la Municipalidad Distrital de los Olivos y viceversa para realizar servicios especiales, entre las 22:00 Horas y 06:00 del día siguiente.

- c) Declaración Jurada (Anexo 3).- es un documento sustentatorio de gastos que se utilizara cuando se trate de casos, en los que por su naturaleza de transacción y el lugar en que se realiza no sea posible obtener del proveedor Facturas, Boletas de Venta u otro comprobante de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. La declaración Jurada no debe exceder del diez por ciento (10%) de una UIT.

- d) Los comprobantes deben ser originales a excepción de la Boleta de Venta, completamente legibles, sin enmendaduras ni borrones, ni uso de corrector que denoten indicios de adulteración, el concepto del gasto será completamente específico, no se aceptaran comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle.

- e) Al reverso de cada comprobante de egreso se consignare el V°B° de la persona que autoriza el gasto, nombre de la persona que realizo el gasto y firma.

- f) Las planillas de movilidad deberán consignar el V°B° de la persona que autoriza el gasto, nombre de la persona que realizo el gasto y V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5° inciso c) de la presente Directiva.

- g) En el caso de peaje y playa de estacionamiento, figurara el número de la placa del vehículo.

Artículo 09°- Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo.



que intervengan en el arqueo y se comunicara su resultado al responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de adoptar las acciones de mejora que se requieran.

Artículo 17º.- El Gerente de Administración dispondrá de otras medidas que considere pertinente para el adecuado cumplimiento y control de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, sin perjuicio de las fiscalizaciones y control que sea de competencia del Órganos pertinentes.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los fondos de Caja Chica deberán conservarse en una caja de seguridad u otro medio similar a fin de evitar su sustracción o deterioro. El responsable de la Caja Chica y el Sub Gerente de Tesorería deberán tomar las medidas del caso.

SEGUNDA.- Queda terminantemente prohibido, bajo responsabilidad personal del responsable de Caja Chica, utilizar los recursos de la Caja Chica, en pagos distintos a los señalados en la presente Directiva.

TERCERA.- Se adjuntan los Anexos No. 01, 02, 03 y 04 que han sido mencionados en el articulado.

