



*Municipalidad Distrital de
Los Olivos*

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 007-2022-MDLO/GM

Los Olivos, 17 de enero 2022

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS:

VISTOS:

El Memorándum N° 033-2022-MDLO/GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Informe N° 003-2022-SGPMGP-GPP/MDLO de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, el Memorándum N° 017-2022-GPP/MDLO de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 013-2022/MDLO/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Informe N° 004-2022-GPP/MDLO de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

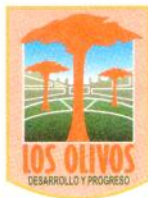
CONSIDERANDO:

Que, siendo los documentos normativos formulados y expedidos por los órganos de una entidad precisando políticas y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de acciones, éstas deben ser concordantes con la normatividad vigente;

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo 1 de la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobiernos administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico; es decir, que la autonomía que los municipios ostentan no es absoluta, sino más bien relativa, por cuanto no está sujeta al ordenamiento jurídico vigente. Dicha restricción también alcanza a los administrados en los procedimientos administrativos que se ejecutan de los gobiernos locales;

Que, el artículo 4 de la Ley marco de Modernización de la Gestión Pública indica que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2012-PCM, indica, en el numeral 4 del artículo 2.3, que la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública tiene por objetivo general el implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas



Municipalidad Distrital de Los Olivos

las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, el manejo de la Caja Chica debe sujetarse a la Normas Generales del Sistema de Tesorería aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15;

Que, dentro de este contexto, se debe aplicar un uso eficiente y eficaz de los recursos públicos, racionalizar el gasto público y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas para el Año Fiscal 2022;

Que, el manejo de caja chica en la Municipalidad Distrital de Los Olivos constituye un mecanismo eficaz para la realización de acciones inmediatas que se requieren para satisfacción de las necesidades apremiantes del servicio;

Que, en el artículo 28.1 del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza N° 491-CDLO, indica que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de dirigir los procesos de planeamiento, planificación, inversiones públicas, gestión presupuestaria, racionalización, estadística y modernización de la gestión pública con la finalidad de asesorar, promover y orientar a las unidades orgánicas de la municipalidad en las materias antes mencionadas;

Que, mediante el Memorándum N° 016-2022-MDLO/GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas, remite la propuesta de Proyecto de Directiva: "**DIRECTIVA PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**", cuyo objeto es establecer normas internas para administrar y controlar adecuadamente el fondo fijo de caja chica, para la realización de pagos en efectivo, garantizando su correcta aplicación, en los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos. Asimismo, con el Memorándum N° 033-2022-MDLO/GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas, da conformidad al proceso de revisión, comentarios y/u opinión de las unidades con algún grado de intervención en la propuesta de directiva;

Que, mediante el Informe N° 003-2022-SGPMGP-GPP/MDLO de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública da su conformidad, y señala la necesidad y oportunidad de aprobar el proyecto de Directiva denominado: "**DIRECTIVA PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**";

Que, con Informe N° 013-2022/MDLO/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica informa que es procedente la aprobación de la Directiva nombrada como "**DIRECTIVA PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**";



*Municipalidad Distrital de
Los Olivos*

Que, mediante el Informe N° 004-2022-GPP/MDLO, la Gerencia de Planeamiento Presupuesto informa que se hace necesario aprobar mediante Resolución de Gerencia el proyecto de Directiva denominado: "**DIRECTIVA PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**";

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 20 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, se indica que el Alcalde se encuentra facultado en "Delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal". Asimismo, en uso de las facultades previstas en el inciso f) del ARTÍCULO PRIMERO de la Resolución de Alcaldía N° 471-2017, se delega en el Gerente Municipal las facultades de "Aprobar planes y directivas internas de competencia de la Alcaldía sobre los sistemas administrativos y de gestión pública, así como modificarlas y/o dejarlas sin efecto las mismas";

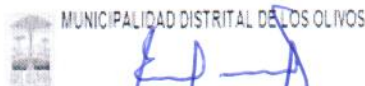
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 01-2022-MDLO/GM: "**DIRECTIVA PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**", cuyo objeto es establecer normas internas para administrar y controlar adecuadamente el fondo fijo de caja chica, para la realización de pagos en efectivo, garantizando su correcta aplicación, en los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR lo dispuesto en la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución de Gerencia Municipal en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, www.munilosolivos.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Juan E. Loli Bonilla
Gerente Municipal



DIRECTIVA N° 001-2022-MDLO/GM

**DIRECTIVA PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA
CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y V°B°
Elaborado por:	Beder Clayck Guevara Perez	Gerente de Administración y Finanzas	17/01/2022	 
	Henry Blas Torres Mercado	Subgerente de Tesorería	17/01/2022	 
	Gabriela Y. Dominguez Bernaola	Subgerente de Contabilidad	17/01/2022	 
Revisado por:	Luisa Acero Condori	Gerente de Planeamiento y Presupuesto	17/01/2022	 
	Johnny Francisco Galván Valdez	Gerente de Asesoría Jurídica	17/01/2022	 
Aprobado por:	Julián Enrique Loli Bonilla	Gerente Municipal	17/01/2022	 



INDICE



1.	OBJETIVO	3
	FINALIDAD	3
3.	BASE LEGAL	3
4.	ALCANCE	4
5.	DEFINICIONES	4
6.	ABREVIATURAS	5
7.	DISPOSICIONES GENERALES	5
8.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
8.1.	DE LA APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA	6
8.2.	DE LA AUTORIZACIÓN DEL GASTO	7
8.3.	DE LA RENDICIÓN	9
8.4.	DE LOS MONTOS MÁXIMOS Y LAS PROHIBICIONES	11
8.5.	DE LA REPOSICIÓN	12
8.6.	DEL CONTROL	12
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	13
10.	REGISTROS	14
11.	ANEXOS	14
	Anexos N° 01: Recibo Provisional	14
	Anexos N° 02: Recibo de Movilidad	14
	Anexos N° 03: Declaración Jurada	14





1. OBJETIVO

Establecer normas internas para administrar y controlar adecuadamente el fondo fijo de caja chica, para la realización de pagos en efectivo, garantizando su correcta aplicación.

FINALIDAD

Contar con un marco normativo que racionaliza el uso del dinero en efectivo del fondo fijo de caja chica, que permita atender en forma oportuna los gastos menores, urgentes y no programados de la Municipalidad Distrital de Los Olivos (MDLO).

3. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Decreto Legislativo N° 1441	Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
2	Decreto Legislativo N° 1436	Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
3	Decreto Legislativo N° 1440	Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
4	Decreto Legislativo N° 1439	Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
5	Ley N° 27972	Ley Orgánica de Municipalidades
6	Decreto Ley N° 25632	Establecen 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.
7	Ley N° 27783	Ley de Bases de Descentralización
8	Ley N° 27785	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
9	Ley N° 31365	Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
10	Ley N° 31366	Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
11	Ley N° 28716	Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
12	Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15	Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
13	Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG	Aprueban Normas de Control Interno.
14	Decreto Supremo Vigente	Que Apruebe el valor de la Unidad Impositiva Tributaria.
15	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.
16	Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT	Aprueban el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
17	Ordenanza N° 491 - MDLO	Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Estructura Orgánica y el Organigrama de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
18	Resolución Directoral N° 026-80/EF/77.15	Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07
19	Resolución de Superintendencia N° 279-2019/SUNAT	Se designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónico
20	Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT	Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus normas modificatorias y complementarias.
21	Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT	Que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
22	Decreto Supremo N° 155-2004-EF	Texto único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940, referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central.



4. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para la todos los funcionarios y servidores de la MDLO.

5. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva serán de aplicación las siguientes definiciones:

Detracción: Monto o porcentaje que descuenta el MEF, que actúa como comprador de un bien o usuario de un servicio, este monto deber ser depositado en una cuenta particular autorizada por el banco a nombre del vendedor o prestador del servicio. Asimismo, el porcentaje a detraer se fija conforme lo establece la norma vigente emitida por la SUNAT.

Retención del Impuesto General a las Ventas (IGV): El MEF como agente de retención designado por la SUNAT, debe retener parte del impuesto general a las ventas que les corresponde pagar a sus proveedores, para su posterior entrega a la SUNAT, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias.

Caja Chica: es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos por las fuentes de financiamiento de recursos ordinarios y recursos directamente recaudados para atender





Únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados en su adquisición.

Responsable de Autorizar y Administrar la Caja Chica: La autorización de gasto mediante caja chica, está a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) y la responsabilidad de administrar la caja chica está a cargo de la Subgerencia de Tesorería (SGT).

6. ABREVIATURAS

Para efectos de la presente Directiva serán de aplicación las siguientes abreviaturas:

MDLO: Municipalidad Distrital de Los Olivos.
GAF: Gerencia de Administración y Finanzas.
SGT: Subgerencia de Tesorería.
SGC: Subgerencia de Contabilidad.
GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
UIT: Unidad Impositiva Tributaria.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La SGT al inicio de cada ejercicio presupuestal, solicitara la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica y el monto requerido.
- 7.2 El fondo fijo para la caja chica es un fondo de dinero en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de los rubros de financiamiento 08 de impuestos municipales y 09 recursos directamente recaudados, para ser destinado únicamente a gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados.
- 7.3 La utilización del fondo fijo para caja chica de la Institución, será empleada por razones de agilidad, oportunidad y costo, que por su naturaleza no puedan ser previstas y cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia y operatividad de los servicios.
- 7.4 El uso del fondo fijo para caja chica, están relacionados únicamente a actividades inherentes al desempeño de las funciones de la unidad orgánica solicitante.
- 7.5 La ejecución de gastos con cargo fondo fijo para caja chica se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de los recursos públicos, así como a la normatividad vigente.
- 7.6 El monto del fondo fijo para caja chica deberá estar establecido o modificado, mediante resolución gerencial de la GAF, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos y disponibilidad presupuestal existente.
- 7.7 Cuando el responsable del fondo fijo para caja chica, tenga que ausentarse por motivos de vacaciones, licencias o comisión de servicio, entregara al funcionario



designado para la encargatura según resolución de alcaldía la administración y autorización del gasto del fondo durante su ausencia.

- 7.8 El responsable a cargo de fondo fijo para caja chica, no autorizara la entrega de dinero con cargo fondo fijo para caja chica, en caso el servidor y/o funcionario tenga rendiciones pendientes por liquidar.



8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DE LA APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- 8.1.1 La apertura del fondo fijo para caja chica, se efectuará a solicitud de la SGT, mediante informe dirigido a la GAF, en la que se deberá adjuntar el proyecto de Resolución Gerencial.

- 8.1.2 La resolución gerencial de apertura del fondo fijo para caja chica, que hace referencia en el numeral precedente, deberá consignar como mínimo la siguiente información:

- ✓ Dependencia a la que se asigna el fondo fijo de caja chica
- ✓ Responsable único de su administración (Titular y Suplente)
- ✓ Monto total del fondo de caja chica
- ✓ Monto máximo para cada pago en efectivo
- ✓ Copia legible del documento nacional de identidad electrónico (DNI) de los responsables, titular y suplente.
- ✓ Tipos de gastos por unidades orgánicas a ser atendidos con cargo a la caja chica.
- ✓ Procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada
- ✓ Entre otros aspectos.

- 8.1.3 El monto del fondo fijo de caja chica no será superior a 10 UIT por la fuente de financiamiento 09 de recursos directamente recaudados y 08 de impuestos municipales; los gastos por vale provisional no excederán del diez por ciento (10%) de la unidad impositiva tributaria (UIT), salvo los destinados de manera excepcional al pago de conceptos de viáticos por comisiones de servicios no programados.

- 8.1.4 En el caso de gastos urgentes de bienes y servicios que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores al señalado en el párrafo precedente, y hasta un máximo de cien por ciento (100%) de una UIT, serán autorizados por el GAF, previa sustentación con documento idóneo suscrito por el funcionario solicitante, contando con el V.B. de su superior inmediato y V.B. de la Gerencia Municipal.





8.2. DE LA AUTORIZACIÓN DEL GASTO

8.2.1 La entrega de fondos en efectivo, a través del fondo fijo para caja chica a cargo de GAF, se efectuará mediante recibo provisional (Anexo 01), especificando claramente el motivo del gasto y el nombre del trabajador a quien se le entregará el efectivo; este formulario debe tener la autorización del gerente del área solicitante, del GAF y SGT para el fondo fijo para caja chica.



8.2.2 El uso del recibo provisional es autorizado por el administrador del fondo de caja chica, según corresponda, los mismos que consignaran su sello y firma en el respectivo recibo.

8.2.3 Los tipos de gastos a realizarse con el fondo fijo para caja chica, se indicarán en la resolución gerencial.

8.2.4 El monto máximo de gastos por movilidad se autorizará de acuerdo a la escala establecida y autorizada por la GAF, por cada distrito de Lima Metropolitana.



8.2.5 Solo se autorizará los gastos cuando sean de rubros menores y urgentes no programables, debidamente autorizadas y que estén relacionadas únicamente a actividades inherentes al desempeño de las funciones propias del área, que hace uso del fondo fijo para caja chica.



8.2.6 Toda adquisición, debe sustentarse con comprobantes de pago electrónico (facturas, boletas de venta, tickets u otros documentos de pago autorizados por la SUNAT) y emitido conforme la normatividad vigente. Excepcionalmente se aceptarán boletas de venta manual a los contribuyentes afectos al nuevo RUS, conforme lo señala la normatividad vigente. Resolución de Superintendencia N° 00128-2021/SUNAT de acuerdo a las normas vigentes, así como los recibos de movilidad (Anexo 2).

8.2.7 Todo recibo provisional que se recabe es para realizar un gasto en forma inmediata. En caso que por algún motivo ya no se requiera efectuar dicho gasto se deberá devolver el dinero solicitado de forma inmediata, dentro de las 24 horas.



8.2.8 Cuando el responsable de la administración de la caja chica tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional, debe efectuar la entrega de los recursos al responsable suplente de la caja chica, lo cual debe hacerse constar en un acta de entrega-recepción suscrita entre ambas personas.



8.2.9 Para la autorización de gastos por concepto de movilidad se sujetará a las siguientes restricciones:





Directiva para la Apertura, Administración y Control de la Caja Chica de la
Municipalidad de Los Olivos

DI N° 001-2022-MDLO/GM

Versión: 01

- ✓ El servicio de taxi será autorizado en caso se cumplan labores oficiales o gestiones urgentes y prioritarias, siempre que se sustenté que no existe disponibilidad de vehículos y deberá estar autorizado por el responsable del área a la que pertenece la persona que solicita el servicio.
- ✓ En aquellos casos que por necesidad de servicio, el personal debe trasladarse de su domicilio a la MDLO y viceversa para realizar servicios especiales entre las 22:00 horas y 06:00 horas del día siguiente.

8.2.10 El monto máximo para cada gasto con cargo al fondo de caja chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de la UIT vigente.

8.2.11 Son obligaciones de los responsables del manejo de las cajas chicas:

- a) Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva.
- b) Los responsables titulares y suplentes del manejo de los fondos de la caja chica revisan y verifican los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación, que cumplan con todos los requisitos establecidos en el reglamento de comprobantes de pago de SUNAT. Es responsabilidad del administrador de la caja chica no aceptar comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO", se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- c) El responsable del manejo de fondo de caja chica deberá efectuar la consulta de validez del comprobante a través del portal de SUNAT; así también tendrá que verificar el estado del proveedor como activo y habido en el momento de emisión del comprobante de pago.

Los comprobantes de pago como: facturas y boletas de venta electrónicas y boleta de venta manual según corresponde, ticket, ticket facturas, entre otros aprobados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, a ser cancelados con los fondos de Caja Chica, deben consignar el sello "Pagado" anotado por el encargado del fondo de la Caja Chica y "Cancelado" por el proveedor; y emitidos con los siguientes datos:

Razón Social: Municipalidad Distrital de Los Olivos

R.U.C: N° 20131368667

Dirección: Av. Calos A. Izaguirre N° 813 – Los Olivos.

Deben estar firmados y/o visados por el responsable titular y/o suplente de la caja chica.

- d) La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago presentados para su cancelación con los recursos de la caja chica, son de entera responsabilidad del servidor que lo presenta.





- e) Cuando el pago efectuado sea mayor a S/ 700.00 (Setecientos 00/100), se debe efectuar la retención del impuesto general a las ventas –IGV, expedir el comprobante de retención y comunicar a la Subgerencia de Tesorería, a fin que proceda con el pago a la SUNAT por concepto de retenciones IGV – cuenta de terceros.
- f) En el caso de operaciones sujetas a detracción, debe coordinar de inmediato con la Subgerencia de Contabilidad, a fin de efectuar la detracción respectiva de acuerdo a la normativa vigente y realizar el depósito del importe en la cuenta de detracciones que el proveedor mantiene en el Banco de la Nación; realizado el depósito debe adjuntar la papeleta de depósito de la detracción al comprobante de pago.

8.3. DE LA RENDICIÓN

8.3.1 La entrega de dinero mediante recibo provisional se hace siempre y cuando tenga la autorización del administrador de la caja chica, debiendo realizar su rendición documentada dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibida; para la entrega se utiliza el anexo N° 01- "Recibo Provisional". No se hará entrega de un nuevo recibo provisional al servidor que tenga recibos pendientes por rendir.

8.3.2 La documentación que sustenta los gastos debe ser presentada de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.2.6 del presente documento. Los comprobantes deben contener obligatoriamente razón social, número de R.U.C y domicilio fiscal de la entidad. La denominación de la moneda deberá ser exclusivamente en soles.

8.3.3 En cuanto a los recibos de movilidad (Anexo N° 02), 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 calidad de declaración jurada, en el cual se detallaran los importes pagados.

8.3.4 El recibo de movilidad deberá contener la siguiente información:

- ✓ En todos los casos se deberá indicar el lugar donde se llevó a cabo la comisión de servicios o la realización de obligaciones fuera de la sede de la institución.
- ✓ Respecto al valor del gasto por movilidad (servicio de taxi) estará sujeto a un máximo de S/ 10.00 (Diez y 00/100 Soles) cuando la diligencia se realice dentro de la jurisdicción del distrito de Los Olivos y máximo S/ 20.00 (Veinte y 00/100 Soles) cuando las diligencias se realicen fuera del distrito. Dichos montos solamente corresponderán al valor por acción de transporte (01 viaje), pudiendo ser la misma de ida o vuelta.

8.3.5 Declaración Jurada (Anexo N° 03) es un documento sustentatorio de gastos que se utilizará cuando se trate de casos, en los que por su naturaleza de transacción y el lugar en que se realiza no sea posible obtener del proveedor un comprobante de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.





- 8.3.6** La declaración jurada no deberá exceder el diez por ciento (10%) de una UIT vigente.
- 8.3.7** La boleta de venta manual deberá mostrar de forma legible los datos señalados en el numeral 8.3.2 sin enmendaduras, asimismo los comprobantes deben ser completamente legibles, sin uso de corrector que denoten indicios de adulteración, el concepto de gasto será completamente específico, no se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle.
- 8.3.8** Al reverso de cada comprobante de egreso se consignará el sello y firma del funcionario o jefe que autoriza el gasto, asimismo deberá señalar la justificación del gasto, esto es, el motivo de la compra o servicio, especificando con imágenes fotográficas, informes y/o similares de ser el caso, a fin de sustentar.
- 8.3.9** El recibo de movilidad deberá consignar el sello y firma del funcionario o jefe que autoriza el gasto, el motivo de la movilización, nombre de la persona que realizará el gasto, V/B° de la GAF, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5° inciso c) de la presente directiva.
- 8.3.10** En el caso de peaje y playa de estacionamiento el comprobante emitido deberá consignar adicionalmente el número de placa del vehículo que corresponde a la entidad.
- 8.3.11** Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo.
- 8.3.12** Cuando se haya efectuado un gasto menor sin recabar previamente el recibo provisional, se deberá regularizar el recibo en el plazo de dos (02) días hábiles, caso contrario, el responsable asumirá el gasto. En este supuesto, la rendición deberá cumplir con los mismos requisitos estipulados en el numeral 8.3.1 de la presente directiva.
- 8.3.13** Cuando se haya efectuado un gasto mayor al recibo provisional previamente autorizado, se deberá regularizar el recibo provisional por la diferencia no cubierta y la rendición deberá cumplir con los mismos requisitos estipulados en el numeral 8.3.1 de la presente directiva.
- 8.3.14** Los documentos sustentatorios deberán tener el sello de "PAGADO" colocado por el responsable del fondo fijo de caja chica. Asimismo, se consignará la fecha de la presentación del documento.
- 8.3.15** La subgerencia de tesorería está a cargo de la revisión y verificación de los documentos que sustentan el gasto presentados en las rendiciones de cuenta. Así como es la encargada de la custodia final de los documentos sustentatorios del gasto que son presentados en la rendición de gastos de la caja chica.





8.4. DE LOS MONTOS MÁXIMOS Y LAS PROHIBICIONES

- 8.4.1 El monto máximo de un vale provisional no podrá exceder el 10% de una UIT vigente del ejercicio fiscal, salvo los destinados de manera excepcional al pago de conceptos de viáticos por comisiones de servicios no programados.
- 8.4.2 En el caso de gastos urgentes de bienes y servicios que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores al señalado en el párrafo precedente, y hasta un máximo de cien por ciento (100%) de una UIT vigente, serán autorizados por el GAF, previa sustentación con documento idóneo suscrito por el funcionario solicitante, contando con el V.B. de su superior inmediato y V.B. de la Gerencia Municipal.
- 8.4.3 La ejecución del gasto será de acuerdo a los siguientes clasificadores:

CLASIFICADOR	DESCRIPCIÓN
2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA
2.3.1.6.1.1	EPUESTOS Y ACCESORIOS DE VEHICULOS
2.3.1.8.2.1	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO (SUMINISTROS MÉDICOS PARA HUMANOS Y ANIMALES)
2.3.1.99.1.99	COMPRA DE OTROS BIENES
2.3.2.1.2.99	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE (MOVILIDAD LOCAL)
2.3.2.4.7.1	GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS EN GENERAL
2.3.2.5.1.4	ALQUILER DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS
2.3.2.6.1.1	GASTOS LEGALES Y JUDICIALES
2.3.2.6.1.2	GASTOS NOTARIALES
2.3.2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS

- 8.4.4 Se prohíbe la adquisición de bienes que constituyan activos fijos bajo cualquier circunstancia y modalidad, compra de muebles en la oficina.





8.4.5 Se prohíbe el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, viáticos, combustibles para vehículos automotores, cheques personales o de proveedores, planilla por horas extras y pagos de servicios públicos, a excepción de algunas emergencias que comprometa de algunas emergencias relacionadas a desastres naturales, previa autorización del GAF. Se exceptúa esta norma para el despacho de alcaldía por gastos de movilidad.

8.4.6 Queda prohibido realizar pagos fraccionados de bienes y servicios, así como efectuar pagos fijos y permanentes por este concepto. En las adquisiciones de bienes y servicios de carácter administrativo no procederá la autorización de gastos para cancelar comprobantes de pagos que constituyan fraccionamiento por una misma compra, con el objeto de cambiar la modalidad de proceso de selección.

8.5. DE LA REPOSICIÓN

8.5.1 La reposición del fondo fijo de caja chica se afectará necesariamente a la presentación de la rendición de cuentas debidamente documentada. El monto rendido no será menor del treinta por ciento (30%) con respecto al valor total del fondo en efectivo. Su oportuna y correcta presentación estará a cargo del responsable de caja chica, a nombre de quien exclusivamente se realizarán las transferencias bancarias para la reposición correspondiente, debiendo contar con marco presupuestal y la certificación de crédito presupuestario

8.5.2 La SGT de la MDLO, realizará las transferencias bancarias en el mes por la reposición de la caja chica solo hasta dos (02) veces el monto constituido por el fondo fijo de caja chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse de dicho periodo.

8.5.3 Adjuntar el formato "rendición de cuentas de caja chica" a la directiva, debe decir de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 8.3. Cada vez que se solicite la reposición del fondo fijo de caja chica, el responsable presentará el formato denominado "rendición de cuentas de caja chica", adjuntará la documentación que lo sustenta en original, debidamente foliadas, en orden cronológico de acuerdo a la fecha de pago y a lo dispuesto en el numeral 8.3 de la presente directiva. Los comprobantes de pago que acompañen la rendición serán suscritos por el responsable del fondo fijo de caja chica, el SGT y el visto bueno de la GAF.

8.6. DEL CONTROL

8.6.1 La SGT deberá realizar un seguimiento concurrente para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva. Así como, deberá visar los comprobantes de pago de las rendiciones de caja chica.





- 8.6.2** La SGT remitirá la rendición de cuentas de caja chica al responsable de control previo (Subgerencia de Contabilidad) para su revisión, una vez revisado, lo devolverá con las observaciones que existieran o con el visto bueno para proseguir con el reembolso.
- 8.6.3** La SGT remitirá la rendición de cuentas con los comprobantes de pago de la caja chica a la GAF para ser suscrito, esta última solicitará la de certificación de crédito presupuestario a la gerencia de planeamiento y presupuesto. Obtenida la certificación de crédito presupuestario será remitida a la SGC para su compromiso y devengado.
- 8.6.4** Dentro de las 24 horas de recibida la aprobación de la certificación de crédito presupuestario, la Subgerencia de Contabilidad procederá con el registro en el SIAF de las fases de compromiso y devengado respectivamente, remitiendo a la SGT para la fase de girado según corresponda.
- 8.6.5** La SGC deberá realizar arqueos periódicos e inopinados del fondo fijo de caja chica de la MDLO, cuando las circunstancias lo requieran. Se levantarán actas de arqueo, consignando su conformidad o disconformidad, las cuales serán firmadas por el responsable de la caja chica y las personas que hayan intervenido en dicho arqueo y se comunicará el resultado a la GAF a fin de adoptar las acciones de mejora que se requieran.
- 8.6.6** El GAF dispondrá de otras medidas que considere pertinentes para el adecuado cumplimiento y control de las disposiciones contenidas en la presente directiva, sin perjuicio de las fiscalizaciones y control que sea de competencia de los órganos pertinentes.



9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1** La GAF será la dependencia encargada de dictar normas complementarias de la aplicación a la presente Directiva, en relación con sus ámbitos de competencia, para lo cual deberá efectuar las coordinaciones del caso.
- 9.2** El fondo fijo de caja chica deberá conservarse en una caja de seguridad u otro medio similar a fin de evitar su sustracción o deterioro. El responsable de la caja chica y el SGT deberán tomar las acciones y medidas del caso.
- 9.3** Queda terminantemente prohibido, bajo responsabilidad personal del responsable del fondo fijo de caja chica utilizar los recursos de dicho fondo en pagos distintos a los señalados en la presente directiva
- 9.4** Está prohibido la conformación de fondos especiales de naturaleza o características similares al fondo fijo de caja chica, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad de la GAF.
- 9.5** La GPP, efectuará las correspondientes certificaciones de créditos presupuestarios del fondo fijo para caja chica, de acuerdo con las respectivas partidas específicas de gasto, que estarán señaladas en el numeral 8.4.3 de la presente directiva.





9.6 La SGC realizará el control previo de los comprobantes de pago que sustente el gasto para su respectivo reembolso, del fondo fijo para caja chica asignados para los pagos en efectivo.

9.7 En los aspectos no previstos en la presente directiva, se resolverá de conformidad a lo establecido en las normas generales del sistema de tesorería.

9.8 Los responsables del manejo de la caja chica al término de año fiscal deben liquidar las mismas, en el mes de diciembre de cada año, de acuerdo con el procedimiento y en la fecha que disponga la Gerencia de Administración y Finanzas mediante memorando.

9.9 La liquidación de la caja chica de la Gerencia de Administración y Finanzas se efectúa al cierre del correspondiente ejercicio fiscal, la misma que asume cualquier gasto excepcional y urgente que pueden tener los órganos de la entidad que hayan liquidado sus cajas chicas.



10. REGISTROS



N°	Registro	Responsable de su Administración	Requisitos Mínimos
1	Archivos en fuente editable (Word y Excel), de los anexos aprobados.	GAF	Los archivos editables serán las versiones finales que fueron aprobadas.
2	File con los archivos físicos de los anexos aprobados.	GAF	Los documentos serán los originales, con todos los V°B° correspondientes.

11. ANEXOS

Anexos N° 01: Recibo Provisional

Anexos N° 02: Recibo de Movilidad

Anexos N° 03: Declaración Jurada





ANEXO 1:

**RECIBO PROVISIONAL N° 000 -
Caja Chica/MDLO**

S/.

He recibido de la Municipalidad de Los Olivos, la suma de:

Concepto:

Con cargo a rendir cuenta documentada, dentro de las 48 horas siguientes, bajo responsabilidad funcional, quedando impedido de retirar dinero quien tenga regularización pendiente y sujeto a descuento de su remuneración.

Los Olivos, de Del 20....

Nombre: _____

Apellidos: _____

Firma: _____

D.N.I. N°: _____

Firma y Sello del Jefe Inmediato
V° B° Administración y Finanzas





ANEXO 2:



ANEXO N° 02 - RECIBO DE MOVILIDAD
Caja Chica/MDLO 2022

SI:

CENTRO DE
COSTOS

COD. PERSONAL:

META

He recibido de la Municipalidad de Los Olivos

La suma de S.:

para cumplir la comisión de servicios encomendada por la (Gerencia, Sub Gerencia o Jefatura) de:

la misma que se ejercitará en:

relacionado con:

De conformidad con lo establecido en la Directiva N° 001-2022-MDLO/GM. Aprobado con R.G. N° 007-2022-MDLO/GM. declaro bajo juramento que la suma indicada ha sido utilizada en el concepto requerido.

Los Olivos de Del 20....

Nombre:

Apellidos:



Firma y Sello del Jefe Inmediato

V° B° Administración y Finanzas





ANEXO 3:

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE LOS OLIVOS

Gerencia de Administración y Finanzas



DECLARACION JURADA

Fecha: / /

Yo, con DNI N°.....

(Cargo)

Declaro bajo juramento haber efectuado los siguientes gastos ocasionados de los cuales no me ha sido posible obtener los comprobantes de pago, de acuerdo al siguiente detalle:



Descripción del gasto	Precio Unitario	Monto S/
Total S/		

Son:/100 Soles



Jefe Inmediato

Gerencia de
Administración y
Finanzas

Subgerencia de
Contabilidad

Subgerencia de
Tesorería

Recibí Conforme