



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 026-2025-MDLO/GM

Los Olivos, 17 de enero de 2025

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS:

VISTOS:

El Memorando Múltiple N° 003-2025-MDLO/OGAF de fecha 03 de enero de 2025, mediante el cual, la Oficina General de Administración y Finanzas propone el proyecto de "Directiva para la Administración y Control de la Caja Chica del año 2025 de la Municipalidad Distrital de Los Olivos", el Informe N° 005-2025-SGT/OGAF/MDLO de fecha 07 de enero de 2025, emitido por la Oficina de Tesorería, el Informe N° 015-2025-MDLO/OGAF/OC de fecha 08 de enero de 2025, emitido por la Oficina de Contabilidad, el Memorando N° 0015-2025-MDLO-OGAF de fecha 08 de enero de 2025, emitido por la Oficina General de Administración y Finanzas, el Informe N° 003-2025-OPMPI-OGPP/MDLO de fecha 10 de enero de 2025, emitido por la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones, el Memorando N° 043-2025-MDLO-OGAF de fecha 15 de enero de 2025, emitido por la Oficina General de Administración y Finanzas, el Informe N° 004-2025-OPMPI-OGPP/MDLO de fecha 16 de enero de 2025, emitido por la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones, el Informe N° 011-2025-OGPP/MDLO de fecha 16 de enero de 2025, emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 023-2025-MDLO/OGAJ de fecha 16 de enero de 2025, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305 Ley de reforma de los artículos 191, 194 y 203 de la Constitución Política del Perú sobre denominación y no reelección inmediata de autoridades de los gobiernos regionales y de los alcaldes, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando que, esta radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.";
2. Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública, señala que, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia en el aparato estatal de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos;
3. Que, mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM se aprueba la política nacional de Modernización de la gestión Pública al 2030, la cual establece en el numeral 3.5 que la situación deseada de dicha política al 2030 es contar con bienes, servicios y regulaciones de calidad que logren resultados de política pública, basados en evidencia y que atiendan las necesidades de las personas de manera oportuna y eficiente;
4. Que, mediante Decreto Legislativo N° 1441 "Sistema Nacional de Tesorería" se establece que, esta constituye el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye 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;
5. Que, asimismo el numeral 6.1 del artículo 6 del citado cuerpo normativo establece que, son responsables de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero; quienes tienen como función dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector;



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

7. Que, el artículo 4° de la citada Directiva establece que, 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;

8. Que, por su parte el artículo 7° de la Directiva en mención dispone que, el Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la administración de la Caja Chica o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de la presente Directiva. Entre otros aspectos que se consideren necesarios para su adecuada administración, contiendo como mínimo los requisitos contemplados en el citado artículo;

9. Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 080-2024-MDLO/GM se aprueba la Directiva N° 004-2023-GM/MDLO "Procedimientos para la elaboración de documentos normativos en la Municipalidad Distrital de Los Olivos"; cuyo objetivo es establecer procedimientos para la elaboración, actualización, revisión, conformidad, aprobación, archivo y difusión de los documentos normativos emitidos por la Municipalidad Distrital de Los Olivos, así como estandarizar los elementos conceptuales y metodológicos más relevantes relativos al mencionado procedimiento;

10. Que, mediante Memorando Múltiple N° 003-2025-MDLO/OGAF, la Oficina General de Administración y Finanzas propone el proyecto de la "Directiva para la Administración y Control de la Caja Chica del año 2025 de la Municipalidad Distrital de Los Olivos", y deriva la misma a las Oficinas de Tesorería y Contabilidad, para su evaluación, con el propósito de que emitan su opinión técnica correspondiente;

11. Que, mediante Informe N° 005-2025-SGT/OGAF/MDLO, la Oficina de Tesorería emite opinión técnica favorable al citado proyecto de directiva;

12. Que, mediante Informe N° 015-2025-MDLO/OGAF/OC, la Oficina de Contabilidad emite opinión técnica favorable al proyecto de la citada directiva;

13. Que, mediante Memorando N° 043-2025-MDLO/OGAF, la Oficina General de Administración y Finanzas remite el señalado proyecto de directiva a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, ratificando y haciendo suyo lo manifestado por la Oficina de Tesorería y por la Oficina de Contabilidad, a fin de proceda a su evaluación y trámite correspondiente;

14. Que, mediante Informe N° 004-2025-OPMPI-OGPP/MDLO, la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones, emite opinión técnica otorgando conformidad a la estructura y contenido de la propuesta de "Directiva para la Administración y Control de la Caja Chica del año 2025 de la Municipalidad Distrital de Los Olivos", puesto que, la misma se encuentra acorde con lo establecido en la Directiva N° 004-2023-GM/MDLO y la Directiva N° 003-2024-EF/52.06;

15. Que, mediante Informe N° 011-2025-OGPP/MDLO, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica otorgando conformidad y señalando que, la propuesta de "Directiva para la Administración y Control de la Caja Chica del año 2025 de la Municipalidad Distrital de Los Olivos", cumple con las disposiciones consignadas en la Directiva N° 004-2023-GM/MDLO y la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, y, contribuye al cumplimiento de la Acción



Estratégica Institucional: "Instrumentos de Gestión actualizadas en beneficio de la administración distrital" del Plan Estratégico Institucional vigente y fortalece la función que realiza la OGAF: "Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional del ROF;

16. Que, mediante Informe N° 023-2025-MDLO/OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite Opinión Legal favorable señalando lo siguiente: "Proceder a emitir la Resolución correspondiente en la cual se apruebe la "Directiva para la Administración y Control de la Caja Chica del año 2025 de la Municipalidad Distrital de Los Olivos". Puesto que, la misma se encuentra dentro de los lineamientos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1441 y la Directiva N° 003-2024-EF/52.06;

17. Que, de los hechos descritos, de la documentación obrante, así como de la interpretación de las normas antes glosadas, esta Gerencia en concordancia con lo determinado por la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones, la Oficina de Tesorería y la Oficina de Contabilidad, considera que se cumple con los preceptos establecidas en ellas. Razón por la cual, corresponde emitir el pertinente acto administrativo a través del cual se apruebe la propuesta del proyecto de la "Directiva para la Administración y Control de la Caja Chica del año 2025 de la Municipalidad Distrital de Los Olivos";

Por las consideraciones expuestas, esta Gerencia Municipal en uso de las funciones, facultades y atribuciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF (aprobado con Ordenanza N° 569-2023/CDLO y modificado mediante Ordenanza N° 580-2024/CDLO) de este corporativo edil, en concordancia con lo establecido en la Resolución de Alcaldía N° 049-2024 de fecha 06.06.2024 y la Directiva N° 004-2023-GM/MDLO;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** la propuesta de **DIRECTIVA N° 001-2025-MDLO/OGAF "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DEL AÑO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS"**, cuyo objetivo es establecer las normas y procedimientos técnicos, normativos y administrativos de carácter obligatorio para la apertura, control, rendición, reembolso y liquidación del fondo fijo de caja chica de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad; la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **ENCARGAR** el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución a la Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina de Tesorería y la Oficina de Contabilidad.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR lo dispuesto en la presente resolución a la Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina de Tesorería, la Oficina de Contabilidad y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para su conocimiento y fines administrativos correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER, que la Oficina de Imagen Institucional proceda a la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, www.munilosolivos.gob.pe, para su debida difusión.

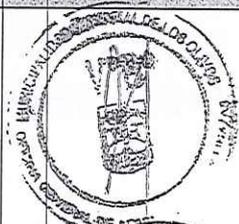
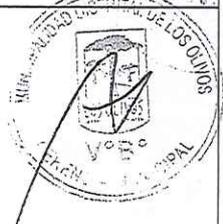
REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LOS OLIVOS
Yuri Edison Santisteban Berrocal
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 001-2025-MDLO/OGAF

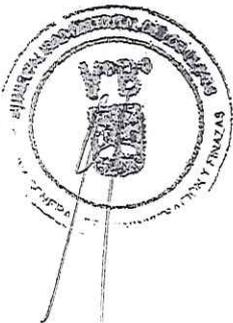
DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DEL AÑO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS



ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA y V°B°
Elaborado por:	Nickos Wells Hilario Cotrina	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	01/03/2025	
Revisado por:	Henry Blas Torres Mercado	Jefe de la Oficina de Tesorería	01/07/2025	
	Maritza Elizabeth Macedo Huerta	Jefe de la Oficina de Contabilidad	01/08/2025	
	Renzo Carlos Rojas Chumbimune	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	01/16/2025	
	Renzo Carlos Rojas Chumbimune	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones (e)	01/16/2025	
	Ivan Igor Rodríguez Jadrosich	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	01/16/2025	
Aprobado por:	Yuri Edison Santisteban Berrocal	Gerente Municipal	01/17/2025	

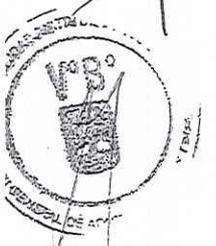
CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítem	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión inicial del documento	01	01/17/2025



INDICE

1. OBJETIVO.....	5
2. FINALIDAD.....	5
3. ALCANCES.....	5
4. BASE LEGAL.....	5
5. ABREVIATURAS.....	6
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	16
9. REGISTROS.....	17
10. DIAGRAMA DE FLUJO:.....	18
11. ANEXOS.....	19
ANEXO N°1: RECIBO PROVISIONAL.....	20
ANEXO N°2: RECIBO DE MOVILIDAD.....	21
ANEXO N°3: DECLARACIÓN JURADA.....	22



1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos técnicos, normativos y administrativos de carácter obligatorio para la apertura, control, rendición, reembolso y liquidación del fondo fijo de caja chica de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad.

2. FINALIDAD

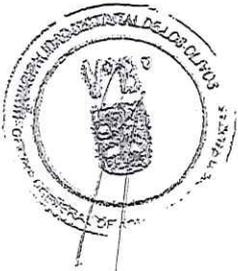
Uniformizar y regular la administración y control de la Caja Chica, a través de contar con un marco normativo que racionaliza el uso de efectivo del fondo fijo de caja chica y que permita atender en forma oportuna los gastos menores, urgentes y no programados de los diferentes Unidades de Organización que conforman la Municipalidad Distrital de Los Olivos en forma oportuna y en concordancia con la normatividad vigente.

3. ALCANCES

La disposición contenida en la presente Directiva es de observancia, aplicación y cumplimiento de los servidores independientemente del régimen laboral o la modalidad de contratación, que participan en la administración y control de la Caja Chica; por lo cual su cumplimiento es de carácter obligatorio para todos las Unidades de Organización de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, que lleven a cabo procedimientos técnicos, normativos y administrativos para la apertura, control, rendición, reembolso y liquidación del fondo fijo de caja chica.

4. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Ley N° 27785	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
3	Ley N° 27815	Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias
4	Ley N° 32185	Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
5	Ley N° 32186	Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025
6	Ley N° 32187	Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2025
7	Ley N° 28716	Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
8	Decreto Legislativo N° 1441	Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
9	Decreto Legislativo N° 1436	Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
10	Decreto Legislativo N° 1440	Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
11	Decreto Legislativo N° 1439	Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento



12	Decreto Ley N° 25632 y sus modificatorias	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.
13	Decreto Supremo N° 260-2024-EF	Que Aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2025
14	Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15	Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
15	Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT	Aprueban el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
16	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.
17	Ordenanza N° 569 – 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° 008-2024-EF/52.01	Aprueban la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica"

5. ABREVIATURAS

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

MDLO	: Municipalidad Distrital de Los Olivos.
OGAF	: Oficina General de Administración y Finanzas.
OT	: Oficina de Tesorería.
OC	: Oficina de Contabilidad.
OGPP	: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
UIT	: Unidad Impositiva Tributaria.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La caja chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido por fondos públicos de cualquier fuente de financiamiento, con excepción de la fuente de Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, y que se encuentra destinado única y exclusivamente para el pago de los gastos que conlleven al cumplimiento de los objetivos institucionales, los gastos que podrán ser financiados por los fondos de caja chica, los mismos que deben reunir de manera concurrente, las siguientes condiciones: Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados; tiene que ser eventuales o urgentes y demandar su cancelación inmediata.

6.2. Los recursos del fondo fijo de caja chica serán empleados por razones de agilidad, oportunidad y costo, ya que por su naturaleza no puedan ser programados; y cuando la demora en la tramitación rutinaria de los gastos puede afectar la eficiencia y operatividad de los servicios.

6.3. El fondo fijo para la caja chica es un fondo de dinero en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos a través de los rubros de financiamiento 08 de impuestos municipales y/o 09 recursos directamente recaudados, y que será destinado exclusivamente a gastos menudos y urgentes, tales como la Contratación y Adquisición de Menor Cuantía en un máximo de 20% de una UIT y aquellos que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados.

6.4. El uso del fondo fijo de la caja chica, está relacionado únicamente a las actividades inherentes que contribuyen al desempeño de las funciones de la unidad de organización solicitante.

6.5. El uso de la Caja Chica excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por la OGAF y/o su jefe inmediato.

6.6. La Caja Chica debe encontrarse en condiciones que impidan la sustracción o el deterioro del dinero en efectivo y, debe mantenerse preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar de custodia, debido a esto todo pago con cargo a la Caja Chica por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos, acarrea responsabilidad.

6.7. Los recursos que constituyen la caja chica se utilizan considerando las normas de los Sistemas de Administración Financiera del sector público, tales como el principio de eficiencia en la ejecución de los fondos públicos, así como los criterios de austeridad, la racionalidad del gasto público y la disciplina presupuestal de los recursos públicos, las normas y directiva de Tesorería y demás normativa vigente; como la Directiva N° 003-2024-EF/52.06.

6.8. El monto del fondo fijo para la caja chica debe estar establecido o modificado, mediante resolución de la OGAF, teniendo en cuenta disponibilidad presupuestal existente.

6.9. El responsable a cargo del fondo fijo para la caja chica, no autorizara la entrega de dinero con cargo fondo fijo para caja chica. Esto se realiza con el fin de evitar casos donde el servidor y/o funcionario tenga rendiciones pendientes por liquidar.

6.10. La Oficina de Tesorería es el encargado de supervisar a los responsables del manejo adecuado del Fondo de Caja Chica, en aplicación de las disposiciones legales vigentes.

6.11. Los gerentes, sub gerentes y jefes de las oficinas de todas las unidades de organización son solidariamente responsables a través de sus firmas, de las autorizaciones que se efectúa para la ejecución de gastos del fondo fijo para la caja chica, y que sean realizados, por parte del personal que ellos designen y bajo los conceptos que se apliquen.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LA APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

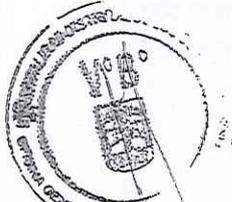


7.1.1. La apertura del fondo fijo para la caja chica, se efectúa a solicitud de la OT y de las Unidades de Organización que requieran y justifiquen su necesidad de gastos, mediante un informe dirigido a la OGAF. Asimismo, este informe debe adjuntar la propuesta de un responsable de la caja chica y un suplente, quienes serán oficializados mediante un acto resolutivo, el mismo que puede ser modificado durante el año fiscal, de acuerdo a los siguientes requisitos: Incremento en el costo de vida (pasajes, alimentos, peajes y otros); la implementación de nuevas oficinas que demanden mayores gastos, así como las necesidades de la entidad, respetando la misma formalidad y conforme a lo señalado en la Directiva N° 003-2024-EF/52.06.



7.1.2. La caja chica se constituye mediante acto resolutivo de la OGAF, junto a un cargo del presupuesto institucional del año fiscal vigente. Entre otros aspectos que la entidad considere pertinentes para su adecuado manejo, dicha resolución debe contener, lo siguiente:

- 
- 
- El monto total de la Caja Chica.
 - La dependencia a la que se asigna la Caja Chica.
 - La designación del responsable único de su administración.
 - La designación de responsables de otras dependencias a las que se encomienda el manejo de parte de la Caja Chica.
 - El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos referidos en el numeral 6.5 de la presente directiva, y que tenga como tope de S/ 2 000,00 soles.
 - El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones.



7.1.3. El gasto que se efectuó del fondo para la caja chica en el mes no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, esto es indistintamente de la cantidad de rendiciones documentadas que se puedan efectuar en el mismo período.

7.1.4. Se puede constituir una sola caja chica por fuente de financiamiento conforme a lo establecido en la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica"



7.1.5. El responsable único de la administración de la caja chica y los responsables que manejan parte de esta son personas distintas al jefe de la OT, del jefe de la OGAF; de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la entidad y del personal que tiene a su cargo labores de registro contable en la entidad.



7.1.6. Los gastos con cargo a la Caja Chica son autorizados por la OGAF. Dicha facultad puede ser delegada expresamente, en cuyo caso, el delegante es responsable conforme a lo previsto por la normatividad vigente.

7.1.7. Para la resolución de apertura del fondo fijo para la caja chica, se consignará como mínimo la siguiente información:

- a. Dependencia a la que se asigna el fondo fijo de caja chica
- b. Nombres y apellidos del responsable de su administración (Titular y Suplente), con vínculo laboral, con la entidad.
- c. Monto de apertura del fondo de caja chica que no debe exceder 10 UIT
- d. Entre otros aspectos.

7.1.8. El monto del fondo fijo de la caja chica no será superior a las 10 UIT por la fuente de financiamiento 09 de recursos directamente recaudados y/o el 08 de impuestos municipales. Los gastos por vale provisional no deben exceder del veinte por ciento (20 %) de la UIT, salvo los destinados de manera excepcional al pago de conceptos de viáticos por comisiones de servicios no programados, según lo tipificado en la Directiva N° 003-2024-EF/52.06.

7.1.9. Una vez formalizada la designación de los responsables titulares y suplentes de la administración de los fondos fijos de la caja chica se deberá cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" según lo establecido en la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado.

7.1.10. En el caso de los gastos urgentes de bienes y servicios que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el numeral 7.1.2., y que no hayan excedido el noventa por ciento (90%) de una UIT, serán autorizados por la OGAF, previa sustentación de la urgencia con la debida documentación suscrita por el funcionario solicitante, y con el V.B. de su superior inmediato y V.B. de la Gerencia Municipal.

7.1.11. Los suplentes serán los encargados temporales de la administración del fondo de Caja Chica, siempre que los titulares no se encuentren laborando en sus correspondientes unidades de organización por razones de trabajo o por motivos de vacaciones, licencias u otros.

7.1.12. El Fondo de caja chica, servirá exclusivamente para efectuar gastos menudos y urgentes de las siguientes actividades, según los siguientes clasificadores de gastos:

- | | | |
|---|---------------|--|
| ✓ | 2.3.1.1.1.1 | Alimentos y Bebidas para consumo humano |
| ✓ | 2.3.1.5.3.1 | Aseo, limpieza y tocador |
| ✓ | 2.3.1.99.1.99 | Otros Bienes |
| ✓ | 2.3.2.1.2.1 | Pasajes y Gastos de Transporte |
| ✓ | 2.3.2.1.2.2 | Viáticos y asignaciones por comisión de servicio |
| ✓ | 2.3.2.7.10.99 | Otras atenciones y celebraciones |
| ✓ | 2.3.2.7.11.99 | Servicios Diversos |



7.1.13. Los pagos que se efectúen con cargo del fondo de caja chica, deben afectarse a las específicas del clasificador del gasto estructuradas por la Dirección General de Presupuesto Público.

7.1.14. Está prohibido el fraccionamiento de una misma adquisición en una rendición de gasto por caja chica.

7.1.15. El medio de pago para la apertura o reposición de la Caja Chica es la Orden de Pago Electrónica (OPE).

7.1.16. El medio de pago se emite a nombre del responsable único de la administración de la Caja Chica, y, de ser el caso, a nombre de los responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigne el manejo de parte de la Caja Chica.

7.2. DE LA AUTORIZACIÓN DEL GASTO

7.2.1 El solicitante del Fondo de Caja Chica, debe llenar un "Recibo Provisional" (ANEXO 01), que cuente con el visto bueno (firma y sello) del jefe inmediato o funcionario, el V°B° de la OGAF y de la OT. Este recibo es un requisito obligatorio para efectuar el uso del fondo y presentar al responsable del manejo de la caja chica.

7.2.2 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 y en caso de adquisiciones de útiles de oficina u otros bienes no disponibles en almacén central, se deberá contar con el V° B° de la Oficina de Logística y Patrimonio (almacén).

7.2.3 Toda adquisición, debe sustentarse con comprobantes de pago electrónico (facturas, boletas de venta, tickets u otros documentos de pago autorizados por la SUNAT), que hayan sido emitidos conforme a la normatividad vigente. Sin embargo, y en caso excepcional, se aceptarán boletas de venta manual de los contribuyentes afectos al nuevo RUS, conforme lo señalado en la Resolución de Superintendencia N° 00128-2021/SUNAT, así como los recibos de movilidad (Anexo 2).

7.2.4 Cuando el responsable titular 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.

7.2.5 En caso, que las unidades de organización autorizados para el uso de la caja chica, no cuentan con saldo suficiente para la atención urgente e inmediata, de sus gastos, estas pueden hacer uso excepcional de la caja chica principal, siempre y cuando exista un adecuado sustento que tenga la autorización de la OGAF y la Gerencia Municipal.

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

- a. El servicio de taxi soló será autorizado con fines de dar cumplimiento a las labores oficiales o de gestiones urgentes y prioritarias, y cuando no se cuente con disponibilidad de vehículos. Ambos casos deben estar debidamente autorizados por el responsable del área (Jefe Inmediato) a la que pertenece la persona solicitante.
- b. 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.



7.3. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LAS CAJAS CHICAS

7.3.1. Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva.

7.3.2. 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. Además, debe contar con la documentación que lo sustente. El responsable de la caja chica y de la OT deberán tomar las acciones y medidas del caso.

7.3.3. Los responsables titulares y/o suplentes del manejo de los fondos de la caja chica deben revisar y verificar que los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación cumplan con todos los requisitos establecidos en el reglamento de comprobantes de pago de SUNAT. Asimismo, no se debe aceptar comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO" y, se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, valor unitario y valor total. De igual manera, se debe verificar que los comprobantes de pago deben presentarse a nombre de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, con número de RUC: 20131368667 y Dirección: Av. Carlos Izaguirre 813- Los Olivos, Lima.

7.3.4. En los comprobantes de pago (los de representación física por emisión electrónica y física, y las boletas de venta manual en el caso de los emitidos por los contribuyentes del régimen del Nuevo RUS) deben estar consignados con el sello de PAGADO, anotados por el responsable del manejo de la caja chica y contar con la firma y visto del responsable titular y/o suplente.

7.3.5. El responsable del uso de fondo de la caja chica deberá efectuar la consulta de validez del comprobante a través del portal de la SUNAT. De igual manera tiene que verificar el estado del proveedor como activo y habido al momento de emisión del comprobante de pago y la actividad económica del proveedor a través de la consulta RUC.

7.3.6. 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.

7.3.7. Cuando el pago efectuado sea mayor a S/ 700.00 (Setecientos 00/100 soles), se debe efectuar la retención del impuesto general a las ventas -IGV, para ello el responsable de gasto debe comunicar a la OT para la expedición del comprobante de retención, a fin que



proceda el pago a la SUNAT por concepto de retenciones IGV – cuenta de terceros en cumplimiento al RS N° 033-2014/SUNAT



7.3.8. En el caso de operaciones sujetas a detracción, el responsable de uso del fondo de la caja chica debe coordinar de inmediato con la OC para comunicar o instruir al responsable de gasto, y que este se comunique con el proveedor. A fin de efectuar la auto detracción por el pago total se pague el resto de la detracción o en caso corresponde se efectúe el depósito de la detracción respectiva. Todo este accionar se encuentra bajo el marco del Artículo 5° del Texto Único Ordenado Del Decreto Legislativo N.º 940 referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central, para lo cual el responsable debe adjuntar el sustento de dicha comunicación (correo, carta u otros medios).



7.3.9. El responsable del manejo de fondo de caja chica tiene la facultad de observar y/o rechazar los documentos que no cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en la Directiva; así como, cursar comunicación con las áreas Usuarias de la entidad. Asimismo, este debe tener en cuenta las políticas y normas de austeridad en la ejecución del gasto público, así como brindar las facilidades del caso cuando se realicen los arqueos inopinados.

7.4. DE LA RENDICIÓN



7.4.1. La documentación que sustenta los gastos debe presentarse de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.3.3. y 7.3.4 del presente documento. Asimismo, los comprobantes deben contener obligatoriamente la razón social, el número de R.U.C y el domicilio fiscal de la entidad. La denominación de la moneda deberá ser exclusivamente en soles.

7.4.2. La rendición de dinero otorgado mediante recibo provisional (Anexo N° 01), se hace de forma documentada dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibida. En caso no se cumpla, no se hará entrega de un nuevo recibo provisional al servidor que tenga recibos pendientes por rendir.



7.4.3. El recibo 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 tiene calidad de declaración jurada. En este formato se en el cual se detallan los importes pagados, y se verifica que el monto máximo no debe exceder del 10% de la UIT, en cumplimiento al artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

7.4.4. El recibo de movilidad a rendir debe contener la siguiente información:

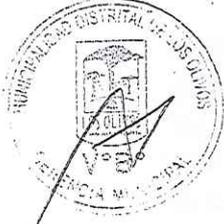
- a. Debe indicar el lugar donde se llevó a cabo la comisión de servicios o la realización de obligaciones fuera de la sede de la institución.
- b. Respecto al valor del gasto por movilidad (servicio de taxi) este se encuentra sujeto a un máximo de S/ 20.00 (Veinte y 00/100 Soles) por viaje, cuando la diligencia se realice dentro de la jurisdicción del distrito de Los Olivos, en un máximo de S/ 40.00 (Cuarenta y 00/100 Soles) por viaje, cuando las diligencias



se realicen fuera del distrito. Dichos montos solamente corresponden al valor por acción de transporte (01 viaje), pudiendo ser la misma de ida o vuelta.



7.4.5. El recibo de movilidad debe consignar el sello y la 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 OGAF. (De acuerdo con el Anexo N° 03)



7.4.6. La Declaración Jurada (Anexo N° 03) es un documento sustentatorio de gastos que se utiliza 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 reconocido o emitido de conformidad con lo establecido por la SUNAT. Asimismo, el monto del cual se hará uso la declaración jurada, no deberá exceder el diez por ciento (10%) de una UIT vigente.



7.4.7. La boleta de venta manual debe mostrar de forma legible los datos señalados en el numeral 7.4.1 sin enmendaduras; asimismo, los comprobantes deben ser completamente legibles, y no contar con el uso de corrector que denote indicios de adulteración. En caso no se acaten ninguno de los puntos anteriormente mencionados, no se aceptarán los comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle.

7.4.8. Al reverso de cada comprobante de egreso se consignará el nombre y firma de quien haga hecho uso de la caja chica (responsable del gasto), y el sello y firma del funcionario o jefe que autoriza el gasto. Asimismo, se deberá señalar en escrito la justificación del gasto.



7.4.9. En el caso de peaje y playa de estacionamiento, el comprobante emitido debe consignar adicionalmente el número de placa del vehículo que corresponde a la entidad.

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

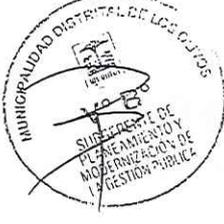


7.4.11. Cuando se haya efectuado un gasto menor sin recabar previamente el recibo provisional, se debe regularizar el recibo en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles. En caso no se haya procedido con la regularización dentro del plazo asignado, el responsable asumirá el gasto. En este supuesto, la rendición deberá cumplir con los mismos requisitos estipulados en el numeral 7.3.3 de la presente directiva.

7.4.12. Cuando se haya efectuado un gasto mayor al recibo provisional previamente autorizado, se debe regularizar el recibo provisional por la diferencia no cubierta y la rendición debe cumplir con los mismos requisitos estipulados en el numeral 7.3.3 de la presente directiva.



7.4.13. Los documentos sustentatorios deben contar con el sello de "PAGADO", que será consignado por el responsable del fondo fijo de caja chica. De igual manera, en estos documentos se deben señalar siempre su fecha de presentación.



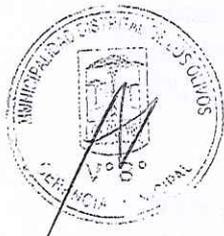
7.4.14. La OT es la responsable de la revisión y verificación de los documentos que sustentan el gasto presentado en las rendiciones de cuenta. Asimismo, es la encargada de la custodia

	Directiva para la administración y control de la caja chica del año 2025 de la Municipalidad Distrital de Los Olivos	DI N° 001-2025-MDLO/OGAF
		Versión: 01

final de los documentos sustentatorios del gasto que son presentados en la rendición de gastos de la caja chica.

7.5. DE LOS MONTOS MÁXIMOS Y LAS PROHIBICIONES

- 7.5.1. El monto máximo de un vale provisional no podrá exceder el 20% 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.
- 7.5.2. En el caso de gastos urgentes de bienes y servicios que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, y que tengan como máximo un noventa por ciento (90%) de una UIT vigente, den ser autorizados por el OGAF. Esta autorización se brinda previa sustentación del responsable junto a un documento idóneo suscrito por el funcionario solicitante, y que cuente con el V.B. de su superior inmediato y de la Gerencia Municipal.
- 7.5.3. Se prohíbe la adquisición de bienes que constituyan activos fijos bajo cualquier circunstancia y modalidad. De igual manera, no está permitido la compra de muebles de oficina.
- 7.5.4. No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la caja chica, salvo casos en los que los autorice de forma expresa e individualizada por el jefe de OGAF, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse debidamente documentados dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles de la entrega correspondiente.
- 7.5.5. El jefe de la OGAF tiene la responsabilidad de no permitir la creación de fondos en efectivo con las mismas características de la caja chica.
- 7.5.6. Se prohíbe el pago de remuneraciones, adelantos, prestamos, viáticos, combustibles para vehículos automotores, cheques personales o de proveedores, planilla por horas extras y pagos de servicios públicos, a excepción de algunas emergencias relacionadas a desastres naturales, o que determine la autoridad competente, previa autorización del OGAF. Se exceptúa esta norma para el despacho de alcaldía por gastos de movilidad.
- 7.5.7. Se prohíbe efectuar reposiciones a la Caja Chica si no se tiene efectivamente rendido, por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega.
- 7.5.8. Se prohíbe cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- 7.5.9. Se prohíbe delegar el manejo de los fondos de la Caja Chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución de la designación de responsables del manejo de caja chica de OGAF; su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- 7.5.10. Se prohíbe mantener los fondos de Caja Chica en cuentas personales.
- 7.5.11. Se prohíbe hacer uso de los fondos de la Caja Chica en gastos personales.





6. DE LA REPOSICIÓN

7.6.1. 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.

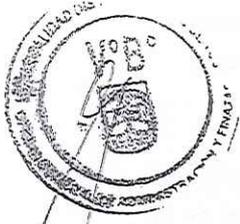


7.6.2. El responsable único de la administración de la Caja Chica debe recepcionar y supervisar la rendición de esta para dar trámite a su reposición por parte de los responsables de manejo del fondo fijo.

7.6.3. La reposición de fondos para la Caja Chica debe ser oportuna para que los requerimientos de gasto menudo y urgentes no programados puedan ser atendidos cuando así se requiera.



7.6.4. El responsable del manejo de fondo de caja chica debe solicitar la reposición de los fondos mediante la presentación de la rendición de cuentas debidamente documentada y solo cuando los gastos efectuados representen como mínimo el treinta por ciento (30%) del monto constituido. Asimismo, será responsable de su oportuna y correcta presentación, a nombre de quien exclusivamente se debe realizar las transferencias bancarias para la reposición correspondiente, siempre y cuando se cuente con el marco presupuestal y la certificación de crédito presupuestario correspondiente.



7.6.5. En la rendición de cuentas de la caja chica se debe adjuntar la documentación en original, debidamente foliada, en orden cronológico. Los comprobantes de pago que acompañen la rendición deben ser suscritos por el responsable del fondo fijo de la caja, a la OT y contar con el visto bueno de la OGAF.

7.6.6. La OT debe remitir la rendición de cuentas de caja chica al responsable de control previo (OC) para su revisión, quien devolverá con la documentación las observaciones que existan o con el visto bueno a fin de proseguir con el reembolso.



7.6.7. La OT debe remitir la rendición de cuentas con los comprobantes de pago de la caja chica a la OGAF para suscripción. Posterior a esto la OGAF solicita a la OGPP la certificación de crédito presupuestario correspondiente, que una vez obtenida se remite a la OC para cumplimiento de las etapas de compromiso y devengado.

7.6.8. La reposición de la caja chica solo se debe realizar hasta tres (03) veces durante el mes.



7.7. DEL CONTROL

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



7.7.2. La OC debe realizar arqueos periódicos e inopinados del fondo fijo de caja chica de la MDLO. Para esto, se harán levantamientos de 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. Posteriormente, se debe comunicar el resultado a la OGAF a fin de adoptar las acciones de mejora de ser el caso.



7.7.3. La realización de arqueos inopinados, se deben reflejar en un estado mensual de las entregas con indicación de la persona receptora, los montos, la finalidad, el período transcurrido entre su entrega y la rendición o devolución y el nombre del funcionario que la autorizó junto a las medidas correctivas pertinentes. Esta disposición es sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

7.8. DE LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA



7.8.1. Los pagos con cargo a la Caja Chica se realizan hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.

7.8.2. Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la Caja Chica, mediante Papeleta de Depósitos a Favor del Tesoro Público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento.

7.8.3. Los responsables del manejo de la caja chica al término de año fiscal deben liquidar y presentar el cierre de caja chica para sus respectivos registros financieros y contables en el sistema SIAF de acuerdo a los procedimientos de las normas marco vigentes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. La OGAF 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 debe efectuar las coordinaciones del caso.

8.2. 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.

8.3. 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 OGAF.

8.4. La OGPP debe efectuar las certificaciones de créditos presupuestarios correspondientes del fondo fijo para caja chica de acuerdo con las respectivas partidas específicas de gasto señaladas en el numeral 7.1.12 de la presente directiva.

8.5. La OC realizará el control previo de los comprobantes de pago que sustenten los gastos para sus respectivos reembolsos del fondo fijo de la caja chica asignados para los pagos en efectivo.

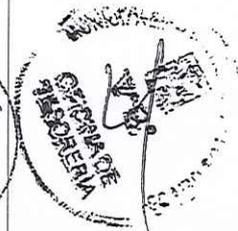
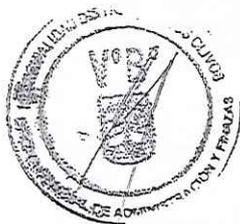
8.6. Los aspectos no previstos, en la presente directiva, se resolverán de conformidad a lo establecido en las normas generales del sistema de tesorería.



9. REGISTROS

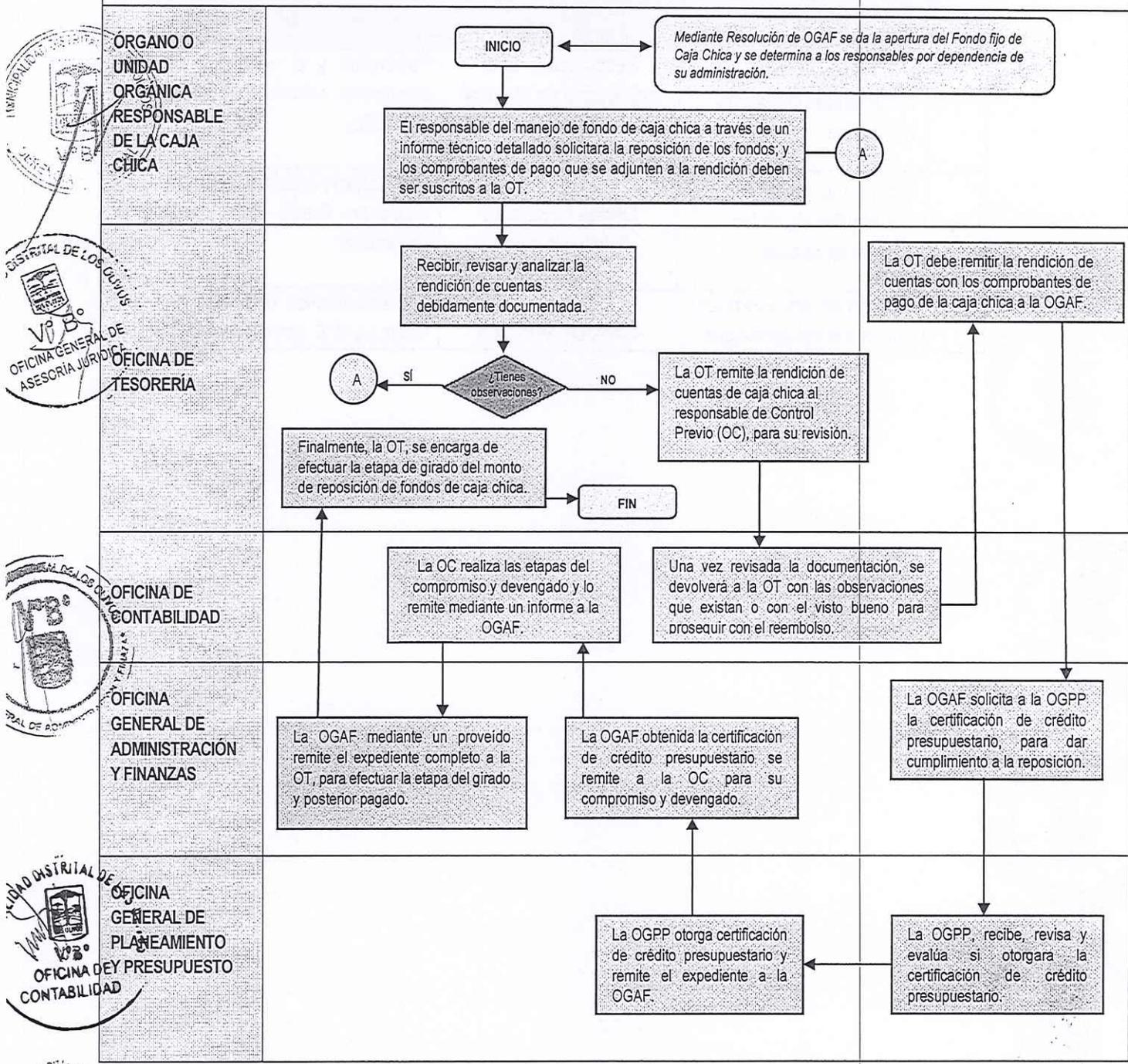
La ejecución de la presenta directiva para la administración y control de la caja chica del año 2025 de la municipalidad distrital de los olivos. Esta se publica en el portal de transparencia de la MDLO y genera los siguientes registros:

N°	Registro	Responsable de su Administración	Requisitos Mínimos
1	Publicación de los documentos normativos aprobados.	Responsable de la Publicación en el Portal de Transferencia de la MDLO	Resolución y el contenido del documento normativo aprobado y suscrito.
2	Archivos en fuente editable (Word y Excel), de los anexos aprobados.	Oficina General de Administración y Finanzas	Los archivos editables serán las versiones finales que fueron aprobadas.
3	File con los archivos físicos de los anexos aprobados.	Gerencia Municipal	Los documentos originales con todos los V. B. correspondientes.



10. DIAGRAMA DE FLUJO:

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REPOSICIÓN DE FONDOS DE LA CAJA CHICA DEL AÑO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS



ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

OFICINA DE TESORERÍA

OFICINA DE CONTABILIDAD

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CONTABILIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

OFICINA DE TESORERÍA

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CONTABILIDAD

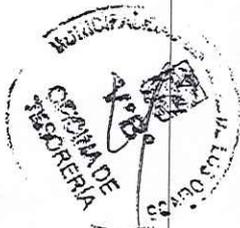
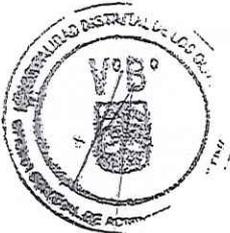
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE CONTABILIDAD

OFICINA DE TESORERÍA

11. ANEXOS

- ANEXOS N° 01: RECIBO PROVISIONAL
- ANEXOS N° 02: RECIBO DE MOVILIDAD
- ANEXOS N° 03: DECLARACIÓN JURADA



ANEXO N°1 – Recibo Provisional



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: _____

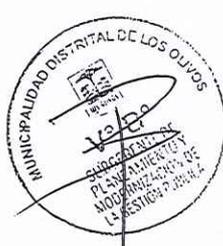
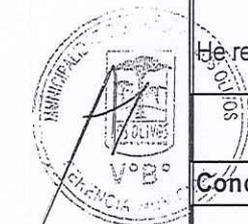
Apellidos: _____

Firma: _____

D.N.I. N°: _____

Firma y Sello del Jefe Inmediato

V° B° Administración y Finanzas





ANEXO N°2 – Recibo de Movilidad

ANEXO N° 02 - RECIBO DE MOVILIDAD
Caja Chica/MDLO 2025

S/.

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° 001-2025-MDLO/OGAF Aprobado con R.G. N° 000-2025-MDLO/XXX, declaro bajo juramento que la suma indicada ha sido utilizada en el concepto requerido.

Los Olivos, de Del 20....

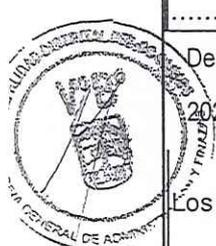
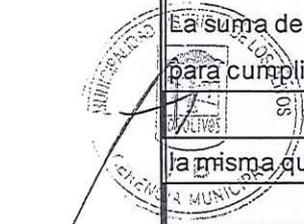
Nombre: _____

Apellidos: _____

Firma: _____

D.N.I. N°: _____

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



ANEXO N°3 – Declaración Jurada



ANEXO N° 3 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:

N°	Descripción del gasto	Precio Unitario	Monto S/
1			
2			
3			
4			
5			
Total S/			

Son:/100 Soles

Jefe Inmediato

Oficina General
de Administración
y Finanzas

Oficina de
Contabilidad

Oficina de
Tesorería

Recibí Conforme

