

RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y
FINANZAS

N°001- 2024-MDLM-OGAF

06 ENE 2024

La Molina,

EL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

VISTO: Informe N° 0002 y 0007-2024-MDLM-OGAF-OT, de fecha 03 y 06 de enero de 2024, de la Oficina de Contabilidad y Costos, el Informe N° 0011-2024-MDLM-OGAF-OCC de fecha 05 de enero de 2024; y

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local con personería de Derecho Público y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, consagrada en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972; la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 6.1 del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, precisa que son responsables de la administración de los Fondos Públicos el Director General de Administración o Gerente de Finanzas y el Tesorero, quienes tiene 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;

Que, con la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, se dictaron 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;

Que, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10° de la citada Resolución Directoral establece que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, **debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución**, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, mediante el Informe N° 0002-2024-MDLM-OGAF-ST, de fecha 03 de enero de 2024, la Oficina de Tesorería refiere "el Literal f) del numeral 10.4 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la RD 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 Caja Chica entre otras. Asimismo establece que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del órgano de control Institucional", en razón a ello, adjunta al informe en cuestión el Proyecto de Directiva denominado "Normativa Interna para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de la Molina – Ejercicio 2024. Con Memorando N° 09-2024-MDLM-OGAF la Oficina General de Administración y Finanzas recomienda a la Oficina de



Tesorería incorporar precisiones al proyecto de Directiva. Con Informe N° 0007-2024-MDLM-OGAF-ST, de fecha 06 de enero de 2024, la Oficina de Tesorería cumple con incorporar dicha recomendación en el Proyecto de Directiva;

Que, mediante Informe N° 0011-2024-MDLM-OGAF-OCC de fecha 05 de enero de 2024, la Oficina de Contabilidad y Costos emite opinión favorable al Proyecto de Directiva denominado "Normativa Interna para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de la Molina – Ejercicio 2024";

Que, mediante Informe N° 0001-2024-MDLM-OGAF-ST, de fecha 03 de enero de 2024, la Oficina de Tesorería solicita "se acredite mediante resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas, al Responsable del Manejo de Fondo Fijo para Caja Chica para el Ejercicio Económico 2024, así como la aprobación de la apertura de dicho fondo por el monto de S/.30,000.00 (Treinta mil y 00/100 soles). Asimismo se propone al señor Aland Abraham Quispe Ormeño, identificado con DNI N° 48497000, servidor CAS (primer titular) como único responsable del fondo para Caja Chica y como suplente (suplente del titular) en el caso de ausencia del primer titular, al señor Mario Ricardo Navarro Llanos identificado con DNI 09526067 servidor CAS, de la Municipalidad de la Molina";

Que, en virtud de lo expuesto, resulta necesario emitir el acto administrativo que apruebe el proyecto de Directiva denominada "Normativa Interna para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de la Molina – Ejercicio 2024"; así como, constituir la Caja Chica para el Año Fiscal 2024 y designar a los responsables que estarán a cargo;

Con el visado de la Oficina de Contabilidad y Costos, y la Oficina de Tesorería;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería; la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15; el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina, aprobado por Ordenanza N° 441-2023-MDLM; y demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Directiva de la Caja Chica

Apruébese la Directiva N° 001-2024-MDLM-OGAF denominada "Normativa Interna para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de La Molina – Ejercicio 2024", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Constitución de la Caja Chica

Constitúyase la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de La Molina, por el monto de S/ 30,000.00 (Treinta mil soles 00/100 soles), para el Año Fiscal 2024.

ARTÍCULO 3°.- Designación de responsables de Caja Chica

Designese a los siguientes servidores como responsables de la administración, manejo y control de la Caja Chica, según el detalle:

N° DNI	Nombre y apellidos	Tipo de responsable
48497000	Aland Abraham Quispe Ormeño	Titular
09526067	Mario Ricardo Navarro Llanos	Suplente



MUNICIPALIDAD DE
LA MOLINA

ARTÍCULO 4°.- Registro para la apertura de la Caja Chica

Autorícese la Oficina de Tesorería, proceder con los registros en el SIAF-SP para la apertura de la Caja Chica del Año Fiscal 2024, conforme al artículo 2° de la presente Resolución.

ARTÍCULO 5°.- Precisiones

Precísese que el gasto en el mes con cargo al fondo para Caja Chica no deberá exceder de tres veces del monto constituido mediante Resolución Administrativa, indistintamente del número de rendiciones documentadas que puedan efectuarse en el mismo periodo.

ARTÍCULO 6°.- Derogación

Deróguese la Resolución de Administración N° 0003-2023-MDLM-GAF, que aprobó la Directiva N° 001-2023-MDLM-GAF denominada "*Normativa Interna para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de La Molina – Ejercicio 2023*", y toda norma que contravenga lo dispuesto en la presente resolución.

Artículo 7°.- Notificación

Notifíquese la presente Resolución a los servidores designados en el artículo tercero de la presente Resolución, a la Oficina de Contabilidad y Costos, y la Oficina de Tesorería, para su conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes.

Artículo 8.- Publicación

Encárguese a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.munimolima.gob.pe)

Regístrese, comuníquese.



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

.....
DIANA PATRICIA REYES CAMPOS
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS




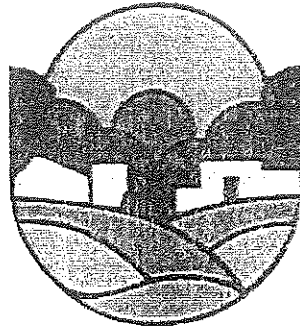
La Molina

Av. Ricardo Elías Aparicio 740, La Molina
Central Telefónica: (01) 313 4444
www.munimolima.gob.pe

Remace

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
RECIBIDO
09. ENE 2024
ORGANISMO TECNOLÓGICO DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
Firma..... Hora.....

 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución Administrativa de OGAF N°	Página N° 1 de 16
	Directiva N° 001-2024-MDLM-D	Oficina de Tesorería		

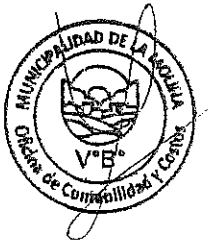


MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

DIRECTIVA N° 001-2024-MDLM-OGAF


NORMATIVA INTERNA PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA – EJERCICIO ECONOMICO 2024

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°XXX-2024-ENERO 2024



OFICINA DE TESORERIA


OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución Administrativa de OGAF N°	Página N° 2 de 16
	Directiva N° 001-2024-MDLM-D	Oficina de Tesorería		

Índice

Índice	2
I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	4
V. DEFINICIONES	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES	4
VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	5
7.1 Apertura del fondo fijo para Caja Chica	5
7.2 Utilización del fondo para caja Chica	6
7.2.1 Entrega de efectivo	6
7.2.2 Rendición del Vale provisional	6
7.2.3 Atención de gastos de los centros de Actividad	7
7.2.4 Monto máximo de cada comprobante de pago	8
7.2.5 Reembolsos de gasto	8
7.2.6 Utilización y control de los Vales de movilidad	8
7.3 De los gastos atendible	9
7.4 Restricciones para el uso del fondo para caja Chica	10
7.5 Reembolsos del fondo para Caja Chica	11
7.6 Rendición de Cuenta del Fondo de Caja Chica	12
7.7 Verificación, Registro Contable de la Rendición del Fondo y Giro de Cheques	12
7.8 Liquidación del fondo fijo para caja chica	13
7.9 Mecanismos de Control	13
VIII. RESPONSABILIDADES	14
8.1 De la Oficina General de Administración y Finanzas, de la Oficina de Tesorería y la Oficina de Contabilidad y Costos	14
8.2 Del responsable designado para custodiar el fondo fijo para Caja Chica	14
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	14
X. ANEXOS	15



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución Administrativa de OGAF N°	Página N° 3 de 16
	Directiva N° 001-2024-MDLM-D	Oficina de Tesorería		

I. OBJETIVO

Normar los procedimientos para el trámite, registro y utilización del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad de la Molina, correspondiente al ejercicio económico 2024.


II. FINALIDAD

Tiene por finalidad establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos que permitan un adecuado manejo de los recursos financieros asignados al fondo para Caja Chica: estableciendo el procedimiento, requisitos, atribuciones y responsabilidades que debe adoptar todo el personal que tiene disposición y hace uso del dinero en efectivo.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica De Municipalidades
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiero del Sector Público y sus modificatorias.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto Legislativo N° 1441 – Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del estado
- Decreto Ley N° 25632- Ley Marco de Comprobantes de Pago
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03 – Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP utilicen el medio de pago Orden de Pago Electrónica (OPE) a través del Banco de la Nación y emiten otras disposiciones.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 "Uso del Fondo de Caja Chica" y N° 07 "Reposición oportuna del Fondo para pagos en efectivo de Caja Chica".
- Resolución de superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificaciones.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, en el que se dictan disposiciones complementarias y modificatorias a la citada Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de Resolución directoral N° 001-2011-EF/77.15
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, prohíbe a las entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 309-2023-EF, (28 de diciembre del 2023) que aprueba el valor de UIT para el año 2024 en Cinco Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles (S/ 5 150,00).



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución Administrativa de OGAF N°	Página N° 4 de 16
	Directiva N° 001-2024-MDLM-D	Oficina de Tesorería		

IV. ALCANCE

La presente normativa interna comprende a la Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina de Tesorería y la Oficina de Contabilidad y Costos, el responsable de la administración y el manejo del fondo para caja chica, es acreditado mediante Resolución Administrativa de la Oficina General Administración y Finanzas, asimismo los usuarios y todas las dependencias de la Municipalidad de la Molina

V. DEFINICIONES

5.1 **El fondo Fijo para caja Chica:** es un fondo constituido con carácter único por dinero en efectivo proveniente del Rubro de Financiamiento 09 denominado como Recursos Directamente Recaudados con tipo de recurso 07, con las condiciones de seguridad que corresponde a los Recursos Públicos, para efectuar gastos menudos y urgentes de rápida cancelación de acuerdo a las necesidades operativas que se presente en las diferentes dependencias de la Municipalidad de la Molina, que por sus características no son programables.

5.2 **Apertura:** La asignación de recursos financieros para la constitución del fondo para Caja Chica.

5.3 **Ejecución:** La utilización de los fondos de conformidad con la normativa interna vigente.

5.4 **Rendición:** La sustentación documentada de los gastos efectuados con cargo al fondo para Caja Chica.

5.5 **Reposición:** La restitución de los recursos financieros asignados al Fondo para Caja Chica.


5.6 **Reembolso:** La devolución de los gastos efectuados con recursos del funcionario o colaborador, según disposiciones aprobados en la presente normativa interna.

DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El fondo para Caja Chica, es un importe de dinero permanente, renovable, utilizado para efectuar gastos menudos y urgentes y de menor cuantía tales como compras y para gastos de movilidad entre otros, que demanden su cancelación inmediata, que por sus características no pueden ser debidamente programadas.

6.2 La Oficina General de Administración y Finanzas es la unidad orgánica que asigna la administración del fondo de Caja Chica, y quien, mediante Resolución Administrativa, designa al responsable único de su administración y el suplente, cuando las condiciones lo ameriten, los mismos que pueden estar sujetos a los regimenes laborales aprobados por los decretos Legislativos N° 276 (empleados) y N° 1057 (CAS).



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución Administrativa de OGAF N°	Página N° 5 de 16
	Directiva N° 001-2024-MDLM-D	Oficina de Tesorería		

- 6.3 No pueden ser propuestos como titulares o suplentes de la Caja Chica, quienes hayan sido sancionados administrativamente por lo menos durante los dos (2) últimos años
- 6.4 Los fondos para caja chica estarán financiados por el rubro 09 Recursos directamente recaudados tipo recurso 7, excepcionalmente de ser el caso con el rubro 08 Impuestos Municipales, tipo recurso 7
- 6.5 La asignación del fondo para Caja Chica se fijará de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y será autorizado mediante Resolución de Administrativa de la Oficina General de Administración y Finanzas; el monto autorizado no excederá los S/ 30,000 (treinta mil y 00/100 soles) por caja, asimismo podrá ser modificado por resolución administrativa, teniendo en cuenta el flujo operacional de los gastos de menor cuantía y posibles contingencias.
- 6.6 El gasto en el mes con cargo al fondo para caja Chica no deberá exceder de tres veces del monto constituido mediante Resolución Administrativa, indistintamente del número de rendiciones documentadas que puedan efectuarse en el mismo periodo.
- 6.7 El responsable del fondo para Caja Chica deberá custodiar adecuadamente el dinero en efectivo y los comprobantes de pago que sustentan los desembolsos efectuados.

La Oficina General de Administración y Finanzas proporcionará al responsable de la custodia de los fondos, las cajas de seguridad que sean necesarias, a fin de salvaguardar los fondos a su cargo.

En caso de pérdida de dinero, este hecho será informado en forma inmediata a la Oficina General de Administración y Finanzas, de tal modo que se inicie las investigaciones para determinar la responsabilidad del caso.

Cuando el responsable del fondo de Caja Chica se tenga que ausentar por motivos de vacaciones, licencia o comisión de servicios, comunicará a la Oficina General de Administración y Finanzas con copia a la Oficina de Tesorería, para que inmediatamente se haga cargo el suplente.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS


7.1 Apertura del fondo fijo para Caja Chica

- 7.1.1 El fondo fijo para Caja Chica, se constituye o apertura con Resolución Administrativa de la Oficina General de Administración y Finanzas, al inicio de cada Ejercicio Presupuestal, y a propuesta de la Oficina de Tesorería autorizando la apertura del fondo.

La Resolución aprobatoria del fondo de Caja Chica debe comprender:

- Nombre del responsable del manejo del fondo (Titular y suplente)
- El monto total del fondo para Caja Chica



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución Administrativa de OGAF N°	Página N° 6 de 16
	Directiva N° 001-2024-MDLM-D	Oficina de Tesorería		

- El monto máximo de cada pago en efectivo
- El tipo de gasto a ser atendidos con el fondo
- La exigencia de rendir cuenta documentada.

7.1.2 Cualquier modificación en la utilización y/o administración del Fondo para Caja Chica, tales como cambio de responsable, de monto máximo de gasto o cualquier otro, deberá ser aprobado por Resolución Administrativa de la Oficina General de Administración y Finanzas.

7.1.3 La Orden de Pago Electrónica- OPE se girará a nombre del Responsable del manejo del Fondo para Caja Chica (titular y/o suplente, de ser el caso)

7.1.4 El "Vale provisional" y el "Recibo de gasto de movilidad local" para Caja Chica deberá contar con el Visto Bueno (V°B°), del superior jerárquico del solicitante y estar debidamente autorizado por la Oficina General de Administración y Finanzas, y en ausencia de este último autorizado por el Gerente Municipal, hasta el monto máximo establecido en la presente Normativa interna.

7.2 Utilización del fondo para caja Chica

7.2.1 Entrega de efectivo

Toda entrega de dinero deberá efectuarse a través del responsable del manejo del fondo, previa autorización del Funcionario o Funcionarios competentes del área usuaria, utilizando el formato "Vale provisional" debidamente visado e indicando el nombre del área en la que trabaja, asimismo, el "Vale provisional" deberá indicar el concepto por el cual se realizará el gasto y el importe.

El Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas de la Municipalidad de la Molina, autoriza el gasto del fondo para caja chica por el importe máximo establecido para el ejercicio económico.


El responsable deberá verificar que el "Vale provisional" cuente con la (s) autorización (es) correspondiente (s), de acuerdo a los niveles aprobados en el numeral 7.1.4, antes de entregar el efectivo.

7.2.2 Rendición del Vale provisional

Una vez efectuado el gasto, el usuario entregará al responsable el efectivo sobrante, de existir, así como los comprobantes de pago que sustentan el gasto, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Cada comprobante de pago deberá reunir los requisitos establecido en la presente normativa.
- El responsable del fondo para Caja Chica verificará que las firmas correspondan a los funcionarios autorizados.



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución Administrativa de OGAF N°	Página N° 7 de 16
	Directiva N° 001-2024-MDLM-D	Oficina de Tesorería		

- Es responsabilidad del usuario, adjuntar una impresión de la CONSULTA RUC a realizar en la página web de la SUNAT: www.sunat.gob.pe, mediante la cual se acredite que el proveedor del bien o servicio adquirido tienen la condición de contribuyente "ACTIVO" y "HABIDO", verificar si el comprobante de pago que sustenta el gasto, corresponde a un proveedor obligado a emitir comprobantes de pago electrónicos, que esté vigente y autorizado por la SUNAT.
- Los comprobantes de pago deberán emitirse a nombre de la MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA, consignando el número de RUC 20131365722 y la dirección de la Entidad, no tendrán borrones, tachaduras, ni enmendaduras y deberán estar canceladas por el proveedor.
- El responsable del manejo del fondo, una vez verificados los puntos mencionados anteriormente, colocará en los comprobantes de pago el sello de "PAGADO", fecha de pago y el orden numérico correlativo del fondo de Caja Chica asignado.
- En caso de que el usuario exceda el plazo fijado para la rendición de los vales provisionales (48 HORAS ÚTILES como máximo), sin justificación alguna, el responsable del fondo para Caja Chica reclamará al servidor responsable con una comunicación verbal, mensaje de texto o correo electrónico. De persistir, por un plazo mayor a dos días hábiles, el responsable de Caja Chica informará por escrito al jefe de la Oficina de Tesorería, quien informará directamente a la Oficina General de Administración y Finanzas con copia a la Oficina de Gestión de Talento Humano que el importe del vale Provisional, sea descontado del próximo haber u honorario del usuario, sin perjuicio de iniciar la sanción que pudiera aplicársele.


7.2.3 Atención de gastos de los centros de Actividad

7.2.3.1 La Oficina de Servicios Generales y Patrimonio podrá utilizar el fondo para Caja Chica para el mantenimiento de los locales de la Municipalidad, teniendo en cuenta el rubro asignado.

7.2.3.2 Los gastos menudos y urgentes de la alta dirección, podrán ser atendidos con los fondos para caja chica asignados.

7.2.3.3 La Oficina de Tesorería previa autorización de la Oficina General de Administración podrá atender los requerimientos de fondos en el marco de las disposiciones establecidas en la presente normativa interna, de las diferentes Unidades Orgánicas con cargo a sus respectivas metas presupuestales.



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución Administrativa de OGAF N°	Página N° 8 de 16
	Directiva N° 001-2024-MDLM-D	Oficina de Tesorería		

7.2.4 Monto máximo de cada comprobante de pago

El monto máximo del comprobante de pago y/o vale provisional con cargo al fondo para caja chica será por un monto máximo de S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 soles).

La Gerencia Municipal podrá autorizar gastos superiores al establecido precedentemente y no excederá en ningún caso el 30% de una UIT, es decir de S/ 1,545.00 (Mil quinientos cuarenta y cinco con 00/100 soles), es de mención que dichas operaciones están sujetas al régimen de deducciones y retenciones establecido por la SUNAT siendo la responsabilidad de la persona que efectúa el pago hacer la respectiva aplicación del mismo.

7.2.5 Reembolsos de gasto

Excepcionalmente de presentarse el caso que por necesidad de servicio algún funcionario con nivel de gerente o superior, requiere realizar un gasto mayor con sus propios recursos, que debe ser asumido por la Municipalidad de la Molina y se enmarque dentro de los conceptos de gastos permitidos con cargo al fondo, este podrá ser reembolsado al funcionario que efectuó el gasto, previamente a la autorización del reembolso, el área usuaria, deberá emitir un informe que detalle la necesidad y la urgencia del gasto a realizar, esto en salvaguardar de la correcta utilización de los recursos económicos de la Entidad, y para los fines que corresponda, de ser así el gasto será autorizado por el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.

En este caso el comprobante de pago debe llevar en el reverso la firma del funcionario que efectuó el gasto y el V°B° del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas en señal de aprobación y la justificación.


7.2.6 Utilización y control de los Vales de movilidad

Se entiende como movilidad local los gastos que deberá efectuar el personal de la municipalidad de la Molina, originados por la necesidad de realizar gestiones fuera del local de trabajo en cumplimiento de las funciones asignadas a las diferentes unidades orgánicas.

Los traslados que realice el personal deberá estar estrictamente relacionado con las funciones y competencias asignadas a la Unidad Orgánica usuaria o con las labores encomendadas. El traslado del personal se realizará en vehículos que brinden servicio de transporte público y excepcionalmente podrán autorizar el uso de taxis.

Los gastos de movilidad se otorgan para el traslado a un punto específico, no estando permitido contratar una unidad de transporte por un tiempo prolongado.



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución Administrativa de OGAF N°	Página N° 8 de 16
	Direciva N° 001-2024-MDLM-D	Oficina de Tesorería		

Los fondos para movilidad local se solicitarán a través del Formato "Recibo de gastos de movilidad Local" según el modelo del Anexo N° 01 de la presente directiva.

El "Recibo de gastos de movilidad Local" debidamente visado y autorizado tiene carácter cancelatorio y servirá como sustento de gasto para efectos presupuestarios y contables, por lo que deberá encontrarse debidamente llenado y contar con las autorizaciones correspondientes, de acuerdo a los niveles de autorización establecidos en el numeral 7.1.4.

El responsable verificará que el "Recibo de gasto de movilidad Local" indique la información siguiente:

- Nombre y firma del servidor que utilizó el vale
- Lugar del destino, fecha y motivo del traslado
- Importe utilizado (en números y letras).

7.3 De los gastos atendible

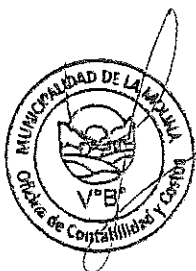
7.3.1 Gastos menores que demande su cancelación inmediata o que por su finalidad o características no puedan ser debidamente programados de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.


7.3.2 El monto máximo para los gastos es de S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 soles), salvo los destinados de manera excepcional al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados, con V° B° de la Oficina General de Administración y Finanzas.

7.3.3 Los gastos atendidos son referidos a las específicas que figuran en la Resolución Gerencial de la Oficina General de Administración y Finanzas de apertura o modificación de la Caja Chica.

7.3.4 Gastos por movilidad local, para actividades propias de la Municipalidad de La Molina, por comisiones de servicios no programadas, según el siguiente detalle:

- o A los trabajadores que cumplan comisiones especiales que requieran su movilización de la sede institucional a otros lugares dentro y/o fuera de la jornada legal establecida, se les reconocerá los gastos de movilidad, la cual no podrá exceder de S/ 35.00 (Treinta y cinco 00/100 soles)
- o A los gerentes, subgerentes y jefes que cumplan comisiones oficiales de servicios se les reconocerá por este concepto bajo la modalidad de taxi:
 - Dentro del distrito de La Molina: Hasta S/. 25 soles (ida y vuelta)
 - Distritos periféricos a La Molina: Hasta S/. 35 soles (ida y vuelta)
 - Distritos aledaños al Centro de Lima: Hasta S/. 45 soles (ida y vuelta)
 - Otros distritos periféricos de Lima Metropolitana: Hasta S/. 50 soles (ida y vuelta)



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución Administrativa de OGAF N°	Página N° 10 de 16
	Directiva N° 001-2024-MDLM-D	Oficina de Tesorería		

- o Transportándose de labores propias del área, realizadas los días domingos, la suma a recibir será de S/ 30.00 (Treinta con 00/100 soles), siempre que la labor sea como mínimo de cinco (05) horas consecutivas.


- 7.3.5 Gastos de peaje y estacionamiento vehicular, en casos excepcionales y con informe sustentatorio
- 7.3.6 Gastos menudos de reparaciones y mantenimiento de unidades vehiculares y unidades de transporte menores, (bicicletas), en casos excepcionales, y con carácter de urgente. Estos conceptos serán utilizados únicamente para vehículos de propiedad municipal, dejándose constancia en el documento sustentatorio del gasto, así como el número de placa correspondiente.
- 7.3.7 Compra de útiles y otros artículos de oficina, para actividades no programadas y/o actividades administrativas, cuando no exista stock en el almacén
- 7.3.8 Fotocopias, revelados, impresiones y otros como gigantografías, afiches que no estén programados como parte de las actividades propias de la Municipalidad de la Molina.
- 7.3.9 Confección de llaves y sellos.
- 7.3.10 Gastos de alimentos y bebidas, se podrá efectuar este tipo de gastos por reuniones de trabajo u otros eventos necesarios para la entidad en cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales. Antes de ejecutarse el gasto se deberá contar con la autorización de la Oficina General de Administración y Finanzas, salvo mejor parecer de la Alta Dirección.



7.4 Restricciones para el uso del fondo para caja Chica

- 7.4.1 No se podrá efectuar el fraccionamiento o degradación de una compra en varios comprobantes, bajo responsabilidad de Funcionario que autoriza el gasto.
- 7.4.2 No se aceptará el pago de retribuciones económicas por servicios profesionales (CAS, Locación de servicios y/o servicios de terceros).
- 7.4.3 Para casos de servicios técnicos como gasfitería, electricidad u otros relacionados con actividades menores de carácter URGENTE, el gasto no podrá ser superior a S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 soles)
- 7.4.4 Está prohibido cancelar facturas o boletas de ventas correspondientes a contratos, órdenes de compra o servicios vigentes con cargo al fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad del encargado del fondo.



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución Administrativa de OGAF N°	Página N° 11 de 16
	Directiva N° 001-2024-MDLM-D	Oficina de Tesorería		

- 7.4.5 El responsable del fondo fijo para Caja Chica, bajo responsabilidad deberá verificar que en el reverso de los comprobantes de pago se encuentre consignada la justificación del gasto y el visto bueno del funcionario competente que autorizó y/o efectuó el gasto.
- 7.4.6 Queda prohibido realizar gastos con cargo al fondo de la Caja Chica, en los siguientes casos: Compra de gasolina, combustible y lubricantes, salvo casos excepcionales debidamente sustentados por el usuario y con la autorización de la Oficina de Logística y del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 7.4.7 No se aceptarán pagos de capacitación y perfeccionamiento, y otros bienes y servicios que generan gastos de naturaleza frecuente y que no han sido señalados en la presente normativa interna.
- 7.4.8 No se procederá a entregar vales provisionales cuando los funcionarios solicitantes de nuevos fondos tengan pendiente de liquidación Vales provisionales.

7.5 Reembolsos del fondo para Caja Chica.

7.5.1 El responsable de Caja Chica deberá solicitar con la debida anticipación, el Rembolso del fondo fijo para caja chica a la Oficina General de Administración y Fianzas.

7.5.2 El responsable enviará a la Oficina General de Administración y Finanzas la siguiente:


- Solicitud de reembolso de Fondo de Caja Chica
- Rembolso del fondo para caja chica (adjunto documentación sustentatoria)

Asimismo, registrará en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, la cobertura del rembolso del fondo Caja Chica de la Municipalidad de la Molina.

7.5.3 La solicitud de reembolso será derivada a la Oficina de Contabilidad y Costos para la revisión de los documentos (control previo) y confirmación del registro contable correspondiente.

7.5.4 A fin de garantizar la liquidez del fondo y su oportuno registro contable, el Responsable de su manejo deberá solicitar el reembolso cuando se haya ejecutado gastos que representen el 60% del monto asignado, a fin de dar continuidad de gestión a las diferentes dependencias de la Municipalidad. El último reembolso de cada mes deberá ser solicitado por tres (03) días hábiles



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución Administrativa de OGAF N°	Página N° 12 de 16
	Directiva N° 001-2024-MDLM-D	Oficina de Tesorería		

anteriores a su vencimiento. Las solicitudes de reembolso se realizarán por lo menos dos veces al mes.

7.5.5 Dentro del mes, sólo se podrá girar órdenes de pago electrónicas a nombre del Responsable del Fondo de Caja Chica, hasta tres (03) veces el monto constituido para dicho Fondo, indistintamente del número de rendiciones efectuadas.

7.6 Rendición de Cuenta del Fondo de Caja Chica.

7.6.1 Las rendiciones de cuenta del fondo deberán llevar un registro, el cual deberá mantenerse actualizado.

7.6.2 Una vez revisada la rendición de cuenta del Fondo de Caja Chica, el Responsable colocará su firma y sello, en señal de conformidad y adjuntará los documentos originales que sustentan el gasto, debidamente cancelados y ordenados cronológicamente. Toda la documentación deberá encontrarse debidamente foliada.

7.6.3 En toda la documentación que sustenta los gastos realizados con cargo al Fondo de Caja Chica, el Responsable de su manejo deberá estampar el sello "PAGADO" y verificar que se encuentre consignado en el reverso de la justificación del gasto y el Visto Bueno del Gerente y/o Subgerente del área usuaria, asimismo la autorización del gasto por el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.



7.7 Verificación, Registro Contable de la Rendición del Fondo y Giro de Cheques.


7.7.1 El encargado del registro contable del fondo, de la Oficina de Contabilidad y Costos efectuará el registro contable de la rendición documentada del fondo, para lo cual deberá realizar las siguientes acciones:

- Verificará la Rendición del Fondo de Caja Chica, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- Realizará el registro del Devengado.
- Colocará su sello y Visto Bueno en la misma, en señal de haber efectuado la verificación.



7.7.2 Una vez efectuado el control previo, la certificación, el registro contable y contando con la autorización de la Oficina General de Administración y Finanzas, el Jefe de la Oficina de Tesorería girará la Orden de Pago Electrónica – OPE correspondiente y emitirá el comprobante de pago en el SIAF



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución Administrativa de OGAF N°	Página N° 13 de 16
	Directiva N° 001-2024-MDLM-D	Oficina de Tesorería		

7.8 Liquidación del fondo fijo para caja chica

El responsable del fondo liquidará el fondo de caja chica en el SIAF, y sustentará el comprobante de pago inicial de apertura, días previos al finalizar el ejercicio económico.

Depositará el fondo disponible en la cuenta de la CUT, con la debida anticipación, del cierre del ejercicio.

Asimismo, comunicará a la Oficina de Contabilidad y Costos, con copia a la Oficina General de Administración y Finanzas.

7.9 Mecanismos de Control

7.9.1 El Responsable del manejo del Fondo deberá implementar medidas que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria del gasto, debiendo utilizar caja de seguridad.

7.9.2 No se otorgarán nuevos fondos al personal que tenga pendiente alguna rendición, bajo responsabilidad del personal encargado de la administración del Fondo de Caja chica.


7.9.3 La Oficina de Contabilidad y Costos, queda encargada de supervisar el Fondo de Caja Chica mediante arquezos inopinados al Responsable del Fondo levantándose un Acta de los resultados del mismo.

7.9.4 En el Acta de Arqueo que se practique se detallará la conformidad o la disconformidad del mismo, debiendo ser firmada por el personal que efectuó el arqueo y el Responsable del manejo del fondo. Se anexará la información detallada que corresponda.

7.9.5 La Oficina de Contabilidad y Costos comunicará por escrito a la Oficina General de Administración y Finanzas, el resultado de los arquezos sorpresivos efectuados, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de realizados, recomendando las medidas correctivas a implementarse de ser el caso.

7.9.6 Los arquezos inopinados a que se refiere el presente acápite, se efectuarán con una frecuencia de una vez al mes, sin perjuicio de las acciones de fiscalización que sean de competencia del Órgano de Control Institucional.



 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución Administrativa de OGAF N°	Página N° 14 de 16
	Directiva N° 001-2024-MDLM-D	Oficina de Tesorería		

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 De la Oficina General de Administración y Finanzas, de la Oficina de Tesorería y la Oficina de Contabilidad y Costos.

- La Oficina General de Administración y Finanzas es responsable de autorizar la ejecución del gasto.
- La Oficina de Tesorería de controlar el cumplimiento de la Presente normativa interna.
- La Oficina de Contabilidad y Costos será responsable de la revisión y validez de la documentación para la reposición del fondo de Caja Chica; asimismo responsable de efectuar los arqueos de dicho fondo.

8.2 Del responsable designado para custodiar el fondo fijo para Caja Chica


La custodia del fondo de Caja Chica es responsabilidad absoluta del personal designado mediante Resolución Administrativa correspondiente, quien tendrá las siguientes funciones:

- Registrar el movimiento de efectivo de su caja, efectuando un cuadro diario, lo que facilitará los arqueos inopinados.
- Llevar el control detallado del movimiento del fondo asignado de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
- Efectuar la rendición de cuenta documentada del fondo asignado.
- Mantener la permanente liquidez del fondo, solicitando la reposición en forma oportuna.
- Llevar el control y seguimiento de los vales de movilidad, vales provisionales y documentos sustentatorios, verificando que cuenten con los sellos y firmas autorizados por el área usuaria.
- Verificar la validez de los Comprobantes de pago, recibidos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
- Colocar el sello de "Pagado" cuando recibe los documentos definitivos sustentatorios del gasto.
- El responsable deberá velar por el cumplimiento del cierre oportuno del fondo de Caja Chica al cierre del ejercicio económico.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- ### 9.1 Al cierre del ejercicio económico, los montos del Fondo de Caja Chica no utilizados se depositarán en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina de Tesorería, a más tardar un día hábil anterior al cierre del Ejercicio Fiscal, debiendo preverse el tiempo necesario para las acciones del cierre de año a realizarse en las Oficina de Contabilidad y Costos y la Oficina de Tesorería.

 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución Administrativa de OGAF N°	Página N° 15 de 16
	Directiva N° 001-2024-MDLM-D	Oficina de Tesorería		

9.2 La presente Directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

X. ANEXOS.

Anexo N° 01: Recibo de gasto de movilidad local (Declaración Jurada)

Anexo N° 02: Vaie Provisional

ANEXO N° 01:

RECIBO DE GASTO DE MOVILIDAD LOCAL (DECLARACIÓN JURADA)

N° 000001

FONDO PARA CAJA CHICA

S/

RECIBO DE GASTO DE MOVILIDAD LOCAL
(DECLARACION JURADA)

He recibido de la Municipalidad de La Molina, la suma de S/.....soles.

Actividad:.....

De conformidad con lo establecido en la Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales, aprobada mediante Resolución Directoria N° 002-2007- EF/77.15 y sus modificatorias, declaro bajo juramento que la suma indicada en el presente recibo ha sido utilizada en la actividad referida,

La Molina,.....de.....de 202.....



C. Costos..... Partida.....

Apellidos y Nombres:.....


D.N.I N°.....

Dependencia.....



Jefe de Área

V° B° de la Oficina General de Administración y Finanzas

 MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que lo formula:	Resolución Administrativa de OGAF N°	Página N° 16 de 16
	Directiva N° 001-2024-MDLM-D	Oficina de Tesorería		

ANEXO N° 02:
VALE PROVISIONAL



Municipalidad de La Molina

RECIBO PROVISIONAL

S/

Recibi la suma de: _____

PARA: RACIONAMIENTO

OTROS

AREA SOLICITANTE: _____

POA CONCEPTO DE: _____



OFICINA/ OFICINA GENERAL SOLICITANTE

V° B° DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DATOS DE QUIEN RECIBE EL DINERO:

Nombres: _____

Apellidos: _____

Cargo: _____

RECIBI CONFORME

DNI: _____

- 1.- Declaro conocer la directiva de Caja Chica N° 001-2024-MDLM/GAF
- 2.- La rendición de cuenta documentaria del presente vale, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de Caja Chica
- 3.- Asimismo autorizo mediante el presente documento, se me descuente mediante planilla de haberes, si incumplo la rendición dentro de las 48 horas, de recibido el efectivo entregado por el encargado de caja chica

