DIRECTIVA GENERAL N° 001-2024-PATPAL-FBB/OGAF/GG/MML

"NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS - FELIPE BENAVIDES BARREDA"

I. OBJETIVO:

Establecer los criterios y disposiciones para la habilitación, administración, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda.

II. FINALIDAD:

Determinar los procedimientos y mecanismos de gestión que permitan una adecuada y racional administración del Fondo Fijo de Caja Chica a fin de atender los gastos menudos que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no se encuentran previstos y son necesarios para la ejecución de las actividades de las Unidades Orgánicas del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda.

III. BASE LEGAL:

3.1 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
3.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3.5 Ley N° 31953, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
3.6 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias.
3.7 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
3.8 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
3.9 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
3.10 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
3.11 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3.12 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos y sus modificatorias.
3.13 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
3.14 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
3.15 Decreto Supremo N° 281-2023-EF que aprueba el Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2024 de las Empresas y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

3.16 Decreto Supremo N° 309-2023-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2024.

3.17 Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno.

3.18 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

3.19 Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT, mediante el cual se regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en los sistemas creados por las Resoluciones de Superintendencia N° 182-2008-SUNAT y N° 097-2012-SUNAT y modificatorias.

3.20 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería: NGT – 06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT – 07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo para Caja Chica y NGT – 08 Arqueos sorpresivos.

3.21 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

3.22 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y el uso de la Caja Chica, entre otras.

3.23 Decreto de Alcaldía N° 003 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que aprueba el Manual de Operaciones 2024 del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda.

3.24 Acuerdo de Consejo Directivo N° 37-PATPAL-FBB/CD del 12 de diciembre de 2023, se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente al Año Fiscal 2024 del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda (PATPAL-FBB).

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para los servidores y colaboradores del Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda, independientemente de su condición contractual.

V. RESPONSABILIDAD:

5.1 El Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas y el Jefe de la Oficina de Tesorería son responsables de la Administración del Fondo, y supervisarán el cumplimiento y aplicación de la presente directiva.

5.2 Así mismo, son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, de forma conjunta y en la parte que les corresponda los colaboradores de todos los niveles de la entidad, así como los responsables titulares y suplentes designados para el manejo del fondo fijo para Caja Chica.

5.3 Es responsabilidad de los colaboradores que reciban dinero del fondo fijo de Caja Chica, el uso correcto del mismo y su rendición dentro de las cuarenta y ocho (48) horas desde la entrega de los recursos.

5.4 Aquellos servidores o colaboradores que no rindan los gastos dentro del plazo establecido, no podrán volver a solicitar nuevos Valores Provisionales con cargo a Caja Chica, hasta que cumplan con rendir los gastos incurridos y/o devolución respectiva.

5.5 El responsable de Caja Chica cursará comunicación vía correo electrónico, con copia a la Jefatura funcional inmediata del área solicitante y al Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, de aquellas personas que no efectúen su rendición de cuenta en el plazo establecido señalado en el numeral 5.3.

VI. DEFINICIONES:

6.1 Arqueo de Caja Chica: Operación de recuento de dinero en efectivo, vales provisionales y documentación de gasto, a fin de comprobar el saldo de la Caja Chica.

6.2 Comprobantes de Pago: Es el documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Son las facturas electrónicas o manuales, las boletas de venta electrónicas o manuales, los recibos de honorarios electrónicos, los tickets, y comprobantes de pago que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, así como los demás documentos que se encuentren expresamente autorizados, de manera previa por dicha entidad.

6.3 Documentación Sustentatoria: Es la evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta o reembolsos, se hace a través de los comprobantes de pago autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), documentos emitidos por entidades públicas y/o el formato de Declaración Jurada de Gastos (Anexo 05), de ser el caso.

6.4 Fondo de Caja Chica: Es un Fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para su adquisición.

6.5 Recibo de movilidad: Documento utilizado para sustentar gastos de movilidad local efectuados por los colaboradores del PATPAL-FBB.

6.6 Rendición de cuentas: Presentación de los documentos sustentatorios del gasto realizado por el colaborador solicitante con cargo a los Fondos de Caja Chica, bajo su exclusiva responsabilidad. La rendición de cuentas está sujeta

a la evaluación y verificación del responsable de la administración y manejo del Fondo de Caja Chica.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1 Para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, se designada a un responsable titular y un suplente únicos de la Oficina de Tesorería, mediante Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas.

La Oficina de Tesorería se encarga de preparar el expediente conteniendo el informe técnico respectivo y la documentación necesaria, proyectando la resolución que se requiera para la constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes de la Caja Chica, así como las requeridas por la normatividad vigente.

Los responsables designados deberán asegurar el dinero en efectivo que obra en su poder, guardándolo con las medidas de seguridad y contando con las condiciones que impidan la sustracción, deterioro o pérdida del dinero en efectivo, debiendo mantener su custodia en la caja de seguridad u otro medio de las mismas características, bajo responsabilidad funcional.

7.2 El Fondo Fijo para Caja Chica, se apertura mediante Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas, única y exclusivamente para atender el pago de gastos menudos y urgentes y de rápida cancelación; y excepcionalmente viáticos no programados, y que por su naturaleza no ameriten el giro de cheques específicos.

7.3 El responsable titular de Caja Chica, a cuyo nombre deben girarse los cheques de apertura y de reembolso, deberá presentar en cada reposición del Fondo, a la Oficina General de Administración y Finanzas, la información y documentación de sustento para la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica.

7.4 La Oficina de Contabilidad, efectuará arqueos inopinados en forma periódica, sobre la totalidad de los fondos encargados, incluyendo los valores en resguardo, a fin de garantizar su integridad y disponibilidad efectiva, elevando en cada oportunidad el informe de resultados, conclusiones y recomendaciones con el sustento documental pertinente a la Oficina General de Administración y Finanzas en un plazo de entrega máxima de cuarenta y ocho (48) horas, quien dictará las medidas correctiva del caso, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control Institucional.

7.5 El responsable titular o suplente del manejo del fondo fijo para Caja Chica, brindará las facilidades necesarias, para la realización del arqueo de caja.

7.6 El responsable titular y/o suplente de forma excepcional deberán anotar el movimiento del fondo en un registro, este debe coincidir con el efectivo existente en Caja Chica, la misma que se consignará en el acta correspondiente, situación que será puesta en conocimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, atenderá el otorgamiento de recibos provisionales hasta por el plazo

de cuarenta y ocho (48) horas, sólo se atenderán hasta el día 21 de diciembre del año fiscal en curso.

7.7 Los gastos con cargo a la Caja Chica deben ser efectuados bajo los principios de transparencia, economía, austeridad y racionalidad en el gasto público y dentro del marco normativo del Código de Ética de la Función Pública.

7.8 La Oficina de Tesorería, deberá enviar la rendición ejecutada por cada Fondo Fijo Rotativo, anexando copia autenticada de los comprobantes de pago (facturas, boletas, etc.), que sustente la adquisición de bienes ejecutados por las diversas Unidades Orgánicas.

La Oficina de Logística y Control Patrimonial a través del Almacén Central, procederá a registrar el ingreso del activo a través de la Nota de Entrada al Almacén (NEA), posteriormente en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, procederá a derivar al área de Control Patrimonial para el registro y codificación del activo adquirido por el Fondo Fijo Rotativo.

7.9 NIVELES DE AUTORIZACIÓN.

7.9.1 La Oficina General de Administración y Finanzas, previo a los controles internos descritos, autorizará el reembolso del fondo.

7.9.2 La Oficina General de Administración y Finanzas, sólo en casos debidamente sustentados, autorizará y visará las rendiciones del gasto de otras unidades orgánicas, cuando por razones de fuerza mayor estén imposibilitados de hacerlo; evaluando la oportunidad y premura del gasto. Así mismo, los gastos de cada unidad orgánica se cargarán a su centro de costo respectivo.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1 DE LA APERTURA DEL FONDO PARA CAJA CHICA

8.1.1 La Oficina de Tesorería mediante informe técnico propone la apertura del Fondo para Caja Chica, a la Oficina General de Administración y Finanzas para cada ejercicio presupuestal, adjuntando la siguiente documentación:

a) Certificado de Crédito Presupuestario aprobado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, por el monto requerido para el Fondo para Caja Chica.

b) La Oficia de Tesorería es el encargado de proponer al responsable titular y suplente de la Caja Chica, debiendo indicar:

- Nombres y Apellidos.
- Documento de Identidad (adjuntando copia del DNI).
- Modalidad de contratación laboral.

8.1.2 La apertura del Fondo para Caja Chica, se autoriza mediante Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas, el mismo que debe

precisar la designación del titular y suplente únicos como responsables de Caja Chica, el monto total, la fuente de financiamiento, las asignaciones específicas del gasto, entre otros.

8.1.3 La constitución de los recursos del Fondo necesariamente se otorga mediante una orden de pago electrónico a la orden del responsable titular o suplente de la Caja Chica.

8.1.4 La administración de la Caja Chica normada por la presente directiva es de estricta responsabilidad y cumplimiento del titular y suplente designado para tal fin.

8.1.5 El responsable titular y suplente de la Caja Chica, deberán manejar los conceptos básicos de acuerdo a las Normas Generales de Tesorería aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, NGT-05 Uso del Fondo Para Pagos en Efectivo y NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica.

8.1.6 El responsable suplente se hará cargo del Fondo de la Caja Chica, en situaciones de inasistencia del responsable titular de dicho fondo; por caso fortuito; impedimento físico; por enfermedad; accidente; o uso el descanso físico por vacaciones.

8.2 DE LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO PARA CAJA CHICA

8.2.1 Los responsables de la Caja Chica remiten la atención de los gastos con cargo al Fondo durante todo el ejercicio presupuestario vigente. Así mismo, con cargo a dichos recursos presupuestarios se tramitarán oportunamente los reembolsos respectivos.

8.2.2 El Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas y el Jefe de la Oficina de Tesorería podrá autorizar la entrega provisional de recursos mediante el formato denominado Recibo Provisional según el Anexo N° 04 adjunto a la presente directiva. La autorización se realiza con anterioridad a la ejecución del gasto bajo responsabilidad de los responsables de Caja Chica.

El plazo máximo para presentar la rendición de cuentas correspondiente es de cuarenta y ocho (48) horas desde la entrega de los recursos. En caso no se utilice el dinero proporcionado o exista un sobrante, el personal rindente, bajo responsabilidad, procederá a devolverlo inmediatamente los recursos.

8.2.3 Solo se podrá otorgar nuevos recursos al personal que haya cumplido con rendir el Recibo Provisional señalado anteriormente, bajo responsabilidad de los responsables de Caja Chica.

8.3 DE LA EJECUCIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

8.3.1 Solo se considera como gastos atendibles con cargo al fondo de Caja chica los siguientes:

a) Gastos de Movilidad Local

En casos excepcionales los gastos por el servicio de taxi solicitados, se efectuaran a través de un informe debidamente justificados adjuntando el sustento (boucher de los pagos, cartas, oficio y otros) de la comisión que realizaron, debiendo consignarse en el recibo de movilidad, el itinerario del comisionado detallando el o los destinos y la comisión a cumplir, se harán efectivos hasta los importes señalados en el Tarifario de Movilidad Local (Anexo 01), para lo cual deberá contar con la autorización expresa de su Jefatura Funcional inmediata, así como de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Se podrá realizar gastos por traslado de servidores que por ocasiones laborales adicionales y excepcionales, y previa autorización de la Jefatura Funcional inmediata debidamente acreditada, se reconocerá a los servidores del PATPAL-FBB los gastos de movilidad, que por razones laborales requieran quedarse fuera de la jornada laboral establecida, por un mínimo de tres (03) horas adicionales a la jornada de trabajo de lunes a domingo, los mismos que se sujetan al Tarifario vigente antes señalado. En todos los casos, se debe acompañar una copia del registro de asistencia de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del servidor solicitante.

La movilidad local por comisión oficial, deberá realizarse en medios masivos de transporte urbano masivo y taxis por comisiones de servicios, se presenta el Recibo de Movilidad Local registrado e impreso por el Sistema de Gestión Administrativa (Caja Chica) en el Anexo 2.

Si en la comisión asisten más de dos trabajadores o funcionarios y se dirigen al mismo lugar, se hará responsable solo a uno de ellos por el total del gasto. El Recibo de Movilidad Local no debe consignarse por más de S/ 20.00 (Veinte con 00/100 Soles) y como máximo el cuatro por ciento (4%) de la remuneración mínima vital por trabajador.

b) Gastos de Fotocopias

Las fotocopias, deben ser de documentos oficiales de interés para la institución, debiendo detallarse al reverso del comprobante de pago, el documento fotocopiado, debidamente firmado por el responsable del gasto y con el visto bueno del Jefe Funcional inmediato del área.

c) Gastos en Adquisición de Útiles de Oficina

Solamente se podrán adquirir útiles de oficina, de no contar con la existencia de éstos en el almacén central de la Entidad o de aquellos que no fueron programados oportunamente y que son de uso urgente y necesario para lo operatividad de la oficina, previa justificación con la firma y sello del responsable de almacén central y con la expresión

"SIN STOCK EN ALMACÉN" a través de la orden de salida de bienes correspondiente.

d) Gastos en Bienes de Consumo y Materiales de Ferretería

Sólo podrán adquirirse los bienes solicitados, por las diferentes Unidades Orgánicas, que tengan carácter urgente y no programable, previa verificación de la no existencia de éstos en el almacén central de la Entidad. Para efectos de rendición, luego de la adquisición de cualquier bien (herramientas, accesorios, etc.); el comprobante de pago (factura, boleta, etc.), deberá contar con el visto bueno del registro del área de Control Patrimonial.

e) Gastos en Otros Servicios

Se podrán adquirir los servicios no programables que tengan carácter urgente y de suma necesidad, previa justificación requerida por las diferentes Unidades Orgánicas, adjuntando el documento de la Oficina de Logística y Control Patrimonial que brinde la excepción al procedimiento de contratación regular.

f) Gastos en Refrigerios

Se podrá realizar gastos por refrigerios, que ocasionen las reuniones y/o sesiones de trabajo, del Consejo Directivo y de la Gerencia General, excepcionalmente y condicionada a la autorización de la Oficina General de Administración y Finanzas, así como de las Unidades Orgánicas; así mismo, se podrá otorgar refrigerios a los trabajadores, con el sustento del área solicitante, que por razones de servicio requieran quedarse fuera de la jornada laboral establecida, por un mínimo de tres (03) horas adicionales a la jornada de trabajo.

8.4 REVISIÓN, VERIFICACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GASTO.

8.4.1 Los servidores designados para el manejo del fondo fijo para Caja Chica son responsables de revisar que los documentos que sustentan los gastos (facturas, boletas de venta, recibo por honorarios electrónicos, tickets, etc.) cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pagos, aprobado por Resolución De Superintendencia N° 007-99/SUNAT, emitido por la Superintendencia Nacional de Aduana y Administración Tributaria – SUNAT.

8.4.2 La Oficina de Contabilidad, efectuará aleatoriamente la revisión de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta, es decir, los comprobantes de pago (facturas, boleta de venta, recibo por honorarios electrónicos, etc.) igualmente podrán realizar verificaciones respecto a la veracidad de los mismos.

8.4.3 El usuario responsable del gasto deberá hacer la consulta del Registro Único de Contribuyentes - RUC previa a la entrega del comprobante de pago.

8.4.4 La Oficina de Tesorería, será la encargada de la custodia final de los documentos de gastos del Fondo Fijo de Caja Chica.

8.5 DEL GASTO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

8.5.1 Cuando las áreas necesiten retirar Fondos Fijos de Caja Chica, éstas se harán mediante el empleo del Sistema de Gestión Administrativa (Caja Chica) donde generarán un Recibo Provisional por Unidad Orgánica, con el respectivo visto bueno del funcionario de la jefatura funcional inmediata la respectiva área y de la persona que recibirá el fondo, previo informe que sustente la necesidad de la urgencia y con cargo a rendir cuenta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la entrega de los recursos.

8.5.2 El monto máximo solicitado con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente del ejercicio fiscal, en ningún caso corresponde los pagos fraccionados de una misma adquisición y destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o por su finalidad o característica, no pueden ser debidamente programados.

Excepcionalmente, en casos por razones debidamente justificadas y sustentadas con el informe respectivo, requieran ser atendido con montos mayores a lo señalado en el párrafo anterior, deben contar con la autorización de la Oficina General de Administración y Finanzas.

8.5.3 Todos los gastos sin excepción, deben estar justificados con los comprobantes de pago autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, que son los siguientes:

a) Facturas Electrónicas.
b) Recibos por Honorarios Electrónicos.
c) Boletas de Venta.
d) Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras y con otros documentos que se encuentren autorizados en el numeral 6 del artículo 4° del Reglamento de Comprobantes de Pago en cuanto resulten aplicables como sustentos de los gastos señalados por la presente Directiva.

Todo comprobante de pago autorizado debe contar con la autorización de impresión, requisitos y características establecidas según el Reglamento de Comprobantes de Pago, así mismo deberá considerarse lo señalado por la Resolución de Superintendencia N° 374-2013-SUNAT, que regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en los sistemas creados por las Resoluciones de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y 097-2012/SUNAT y se designa al primer grupo de ellos.

8.5.4 Se encuentran restringidos los pagos en efectivo, por lo que están sujetos a las limitaciones establecidas en la normatividad presupuestal vigente.

8.6 RENDICIÓN DE CUENTAS DE REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

8.6.1 La rendición de cuentas se realizará de conformidad con el formato establecido en la normatividad vigente y se seguirán las siguientes pautas:

a) Se remite con informe elevando la documentación de rendición documentada y se detallará el tipo de documento, la razón social, la fecha, el concepto y el importe de cada uno de ellos.

b) La documentación se presentará ordenada, foliada y visada.

c) Cada uno de los documentos que sustenten los gastos, deberá contener lo siguiente:

- Al reverso del comprobante de pago, se consignará el centro de costo de cada Unidad Orgánica (meta presupuestal), detalle y justificación del gasto debidamente sustentado.
- Nombre y firma del trabajador que recibió el bien o servicio adquirido, así como de la persona que realizó el gasto.
- Visto bueno del Jefe de la Oficina, a la que pertenece la persona que ejecutó el gasto.
- Visto bueno de autorización por el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- Sello de cancelado por el responsable titular único del Fondo Fijo de Caja Chica.

d) La oportuna reposición se hará mediante solicitud escrita que formulará el responsable titular del Fondo Fijo de Caja Chica, tan pronto el dinero en efectivo descienda al 50% y que hace necesaria nuevas habilitaciones para mantenerse operativo.

e) La solicitud de Certificación de Crédito Presupuesto para la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, se enviará a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para la afectación presupuestal, luego se remitirá a la Oficina de Contabilidad, donde se hará el control previo y se realizará la contabilización, para su posterior devolución a la Oficina de Tesorería para el giro del cheque de reposición de fondos a la orden del responsable titular.

f) La reposición del fondo se realizará dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de recibida la solicitud de reposición, debiendo luego ser archivada en la Oficina de Tesorería toda la documentación que sustente la rendición del Fondo Fijo de Caja Chica.

8.6.2 Para la rendición de cuentas, se reconoce los siguientes documentos en original que sustenten gastos, y son:

a) Facturas Electrónicas.
b) Tickets de caja registradoras.
c) Boletas de Venta Electrónica, siempre que sean sujetas del Régimen Único Simplificado – RUS hasta S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles), mayor a dicho monto solo será válido la factura electrónica.
d) Recibo por Honorarios Profesionales Electrónico, como monto máximo 10% Unidades Impositivas Tributarias, solo en caso de no existir ninguno de los documentos señalados anteriormente y cuando se trate de especializaciones profesionales.
e) Otros documentos que se encuentren autorizados en el numeral 6. del artículo 4°, del Reglamento de Comprobantes de Pagos, en cuanto resulten aplicables, como sustento de los gastos señalados, por la presente Directiva.
f) Declaración Jurada de Gastos.

8.6.3 Los documentos señalados en el precedente, deben encontrarse en perfecto estado:

a) Ser documentos originales.
b) Su contenido debe ser legible.
c) No debe tener enmendaduras ni borrones, ni uso de corrector.
d) Los comprobantes de pago deberán ser presentados debidamente detallados.
e) Deben ser emitidos a nombre del Patronato del Parque de las Leyendas - Felipe Benavides Barreda, RUC: 20125645039 y la dirección: Avenida Parque de las Leyendas N° 580, Urbanización Maranga, distrito de San Miguel, provincia y departamento de Lima.

8.6.4 Los referidos documentos deberán contar con el visto bueno de los funcionarios autorizados para tal fin, quienes revisarán la documentación definitiva bajo responsabilidad, que se cumpla con los siguientes datos:

a) Que éstos sean atendidos a nombre del PATPAL – Felipe Benavides Barreda.
b) Indiquen la Razón Social de la persona jurídica o natural que emite el comprobante de pago.
c) Indiquen el domicilio fiscal de la persona jurídica o natural que emite el comprobante de pago.
d) Indique la fecha de emisión del comprobante de pago.
e) Deberán ser escaneados.
f) Sello fechado de cancelación sobre el comprobante de pago.

8.6.5 Todos los documentos, materia de rendición de cuentas, deberán llevar el sello fechador de **"PAGADO EN EFECTIVO"**, para evitar la duplicidad del reembolso de comprobantes y número de reembolso de Caja Chica que corresponde.

8.6.6 En caso excepcional, si la documentación fuera robada, quemada o dañada de alguna forma, se efectuará la denuncia correspondiente ante la autoridad policial, se armará un expediente con las copias que hubiera, pudiendo acudirse a las casas comerciales; así como se efectuará el

informe correspondiente, en el que se citará los motivos, independientemente de las investigaciones o sanciones que se generen, procediendo a la reconstrucción del expediente.

8.6.7 El funcionario o trabajador que hace uso del Fondo Fijo para Caja Chica, tiene hasta cuarenta y ocho (48) horas para rendir cuenta documentada, de no hacerlo, el Responsable Único del Fondo, elaborará la lista y la trasladará bajo responsabilidad a la Oficina General de Administración y Finanzas, quién ordenará inmediatamente la devolución, procediéndose a descontar por Planilla el importe correspondiente previo requerimiento, en forma expresa, para que se cumpla con la rendición correspondiente.

8.6.8 El gasto se efectuará estrictamente por el concepto para el que fue solicitado los fondos, debiendo devolver el efectivo en caso de no haberlo gastado de forma total o parcial. Está terminantemente prohibido utilizar dicho fondo en otro tipo de gasto.

8.6.9 El reembolso en el mes con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica no debe exceder a tres (3) veces el monto constituido por apertura de dicho Fondo, que será atendido por la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados y otras Fuentes de Financiamiento, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho período.

8.7 MECANISMOS DE CONTROL

8.7.1 Los fondos que custodia el responsable titular y suplente para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, estarán depositados en la Caja de Seguridad.

8.7.2 Se realizarán arqueos mensuales e inopinados, además de los concurrentes, para demostrar la conformidad del saldo y verificar su correcta aplicación, al responsable titular y/o suplente de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica.

8.7.3 El Arqueo lo puede realizar de manera sorpresiva o programada las siguientes instancias administrativas.

a) El Órgano de Control Institucional.
b) El Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, para lo cual podrá designar a quién lo represente.
c) El Jefe de la Oficina de Contabilidad o a quien designe.

8.7.4 Como resultado de los arqueos se levantará un acta, consignando la conformidad o su disconformidad de ser el caso, ocurrencias, u otros hechos que por efecto se desprenda. El Acta debe ser firmada por el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y el personal o funcionarios intervinientes en el arqueo.

8.7.5 Las observaciones que se detecten, serán comunicadas en forma clara y concisa al Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas con la celeridad del caso, para las acciones correctivas correspondientes.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA:

La presente Directiva será de aplicación obligatoria durante el Año Fiscal 2024 y siguientes hasta que sea necesaria su modificación sustancial, con lo cual, a partir de la fecha de aprobación, se dejará sin efecto toda disposición que se oponga a la presente directiva.

X. ANEXOS:

Anexo N° 01: Tarifario para Asignación de Movilidad Local PATPAL-FBB.
Anexo N° 02: Recibo de Movilidad Local.
Anexo N° 03: Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo.
Anexo N° 04: Recibo Provisional del Fondo para Pagos en Efectivo.
Anexo N° 05: Declaración Jurada de Gastos.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA - PARQUE DE LAS LEYENDAS - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - MML

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA - PARQUE DE LAS LEYENDAS - OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - MML

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA - PARQUE DE LAS LEYENDAS - OFICINA DE TESORERÍA - L. MORENO A.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA - PARQUE DE LAS LEYENDAS - OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - MML

ANEXO 01

TARIFARIO PARA ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD LOCAL
PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS-FELIPE BENAVIDES BARREDA

ORIGEN: PATPAL-FBB – SEDE SAN MIGUEL		TARIFA S/	
DESTINO		TAXI	URBANO
1	Centro de Lima	18.00	3.00
2	Pueblo Libre	10.00	2.00
3	Surquillo	20.00	2.00
4	La Victoria	23.00	2.50
5	Rímac	20.00	3.50
6	Miraflores	20.00	2.50
7	Surco	25.00	3.00
8	Callao	12.00	2.00
9	Banco de la Nación – Av. La Marina	7.00	1.00
10	OSPE ESSALUD – San Miguel	6.00	1.00
11	Clínica San Gabriel	6.00	1.00
12	Clínica Providencia	6.00	1.00
13	Comisaria Maranga	6.00	1.00
14	Pontificia Universidad Católica del Perú	6.00	1.00
15	Plaza San Miguel	6.00	1.00
16	San Martin de Porres	20.00	3.00
17	Los Olivos	23.00	3.50
18	San Isidro	18.00	2.50
19	Magdalena	15.00	2.00
20	La Molina - SENASA	20.00	3.00
21	San Juan de Miraflores	30.00	3.00
22	San Juan de Lurigancho	30.00	4.50
23	Ventanilla	40.00	4.00
24	Comas	30.00	4.50
25	Barranco	30.00	2.50
26	Chorrillos	30.00	5.50
27	Ate Vitarte / PATPAL-Sede Huachipa	40.00	6.00
28	Villa María del Triunfo	35.00	4.00
29	Santa Anita	40.00	4.00
24	Jesús María	15.00	2.00
25	Independencia	30.00	3.50

(*) Los montos consignados en el presente tarifario representan el gasto tanto para ida, como para el de retorno.

ANEXO 02

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PARQUE DE LAS LEYENDAS

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

N°: .

OFICINA: Fecha Emisión:

Recibí del encargado del fondo para pagos en efectivo, la suma de:

Por concepto de movilidad local, de acuerdo al siguiente detalle:

Fecha	Entidad / Destino	Objeto de la Comisión	Tipo de Tranporte	Monto S/.

Autorización	
V°B° Jefe	V°B° Admin

Recibí Conforme	
Nombre	
DNI	
Fecha	

ANEXO 03

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PARQUE DE LAS LEYENDAS

RENDICION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

Nº Fondo	Nº	Dia	Mes	AÑO

Responsable:
Tipo Fondo:

Nº	F.Emisión	Tip.Doc.	Nº.Doc.	DocProveedor	Nº DocProv	Proveedor	Item	Descripción	Importe	Especifica

Total Rendición :

RESUMEN POR ESPECIFICA DE GASTOS

CODIGO	DESCRIPCION	IMPORTE

Total Rendición :

Firma del Responsable

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA · PARQUE DE LAS LEYENDAS · OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS · MML

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA · PARQUE DE LAS LEYENDAS · OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA · MML

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA · PARQUE DE LAS LEYENDAS · OFICINA DE TESORERIA · L. MORENO A.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA · PARQUE DE LAS LEYENDAS · OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · MML

ANEXO 04

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PARQUE DE LAS LEYENDAS

RECIBO PROVISIONAL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

N° :

OFICINA: **Fecha Emisión:**

Recibí del encargado del fondo para pagos en efectivo, la suma de: **Monto :**

Por concepto de :

Con cargo a rendir cuenta documentada dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber recibido el efectivo para atender gastos urgentes, en caso de incumplimiento autorizo a que efectué los descuentos que fueran necesarios de cualquier monto recibido a mi favor por parte de la Institución.

Autorización	
V°B° Jefe	V°B° Admin

Recibí Conforme	
Nombre	
DNI	
Fecha	

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA - PARQUE DE LAS LEYENDAS - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - MML

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA - PARQUE DE LAS LEYENDAS - OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - MML

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA - PARQUE DE LAS LEYENDAS - OFICINA DE TESORERÍA - MORENO A.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA - PARQUE DE LAS LEYENDAS - OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - MML

ANEXO 05

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PARQUE DE LAS LEYENDAS

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

FECHA: / /2024

NOMBRES Y APELLIDOS:

UNIDAD ORGÁNICA:

IMPORTE S/

En aplicación del artículo 71° de la Directiva N° 001-2017-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado gastos por el concepto de:

Autorización	
V°B° Jefe	V°B° Admin

Recibí Conforme	
Nombre	
DNI	
Fecha	