



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA**

DIRECTIVA

DIRECTIVA N° -2023-SGT-GA/MDCGAL

**“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN,
RENDICIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO
ALBARRACIN LANCHIPA”.**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Sub Gerencia de Tesorería





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

101529

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 370 -2023-GM/MDCGAL

Cnl. Gregorio Albarracín Lanchipa,

25 JUL. 2023

VISTOS:

Que, Memorándum N° 009-2023-GPP-GM/MDCGAL, emitido por la Gerencia Planeamiento y Presupuesto, Memorándum Circular N° 028-2023-GA/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Administración, Informe N° 485-2023-SGT-GA/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Tesorería, Informe N° 577-2023-SGT-GA/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Tesorería, Informe N° 995-2023-GA/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Administración, Informe N° 247-2023-SGPMCT-GPP/MDGAL, emitido por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización Cooperación Técnica, Informe N° 478-2023-GPP-GM/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 67-2023-ECLH-SGC-GA/MDCGAL, emitido por el Técnico Administrativo III de la Sub Gerencia de Contabilidad, Informe N° 615-2023-TMQC-SGC-GA/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Contabilidad, Informe N° 795-2023-GAJ/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N° 694-2023-TMQC-SGC-GA/MDCGAL emitido por la Sub Gerencia de Contabilidad e Informe N° 903-2023-GAJ/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680 y en concordancia con el artículo II del título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, y de normas concordantes.

Que, en la Ley N° 27972 en su artículo 26, establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley.

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N° 370-2019-GM/MDCGAL, resuelve: Artículo Primero: Aprobar la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL, denominada: "Lineamientos para la Formulación, Revisión, Aprobación, Modificación y Difusión de Directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"; la misma que forma parte de la presente Resolución. Artículo Segundo: Encargar el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás áreas pertinentes. Artículo Tercero: Dejar Sin Efecto todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución. (...).

Que, la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL, en las VII. disposiciones específicas punto 7.5. Modificación de las Directivas, 7.5.1.- Las Propuestas de actualización o modificación de directiva deben realizarse por el órgano o unidad orgánica que corresponda, en el marco de las competencias y/o funciones establecidas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones vigente; en cuanto se modifique el marco normativo o se generen nuevas normativas o por mejora continua de los procesos. 7.5.2. Las Directivas aprobadas deben ser revisadas por las unidades orgánicas competentes, al menos cada año, para evaluar la necesidad de la actualización; sin perjuicio de ello puede proponerse las modificaciones cuando lo consideren pertinente. 7.5.3. La modificación de directivas debe seguir el mismo procedimiento que el establecido para la formulación (numerales 7.1, 7.2), revisión y aprobación (numeral 7.3), difusión y archivo (numeral 7.6) descrito en la presente directiva. 7.5.4. La propuesta de modificación de una directiva, en el informe sustentatorio debe brindar un análisis comparativo de cambios que señale la necesidad o beneficios que se obtiene con la modificación o actualización.

Que, con Memorándum N° 009-2023-GPP-GM/MDCGAL, emitido por la Gerencia Planeamiento y Presupuesto, señala que conforme al Memorando Circular N° 033-2023-GM/MDCGAL donde el Gerente Municipal solicitó a las gerencias, sub gerencias, unidades, programadas alcanzar sus propuestas de proyectos de directiva, el informe de sustentación y el proyecto resolutivo para su aprobación mediante Resolución habiéndose dado como plazo de cumplimiento a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Planificación, Modernización Cooperación Técnica para que emita opinión a las propuestas de directiva, tal como establece el ROF. De no encontrar observaciones, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal, si la opinión legal es favorable, aprueba el proyecto de Resolución para su canalización a la Alcaldía para la emisión del acto resolutivo. El personal especialista a cargo de revisión de las directivas, realiza las visitas a cada oficina, por lo cual se le reitera que emita la información solicitada en el plazo de cinco (05) días hábiles. Bajo responsabilidad. Posteriormente, la Gerencia de Administración con Memorándum Circular N° 028-2023-GA/MDCGAL reitera la revisión de las directivas que necesitan ser modificadas o dejarlas sin efecto.

Que, con Informe N° 485-2023-SGT-GA/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Tesorería, remite la propuesta de actualización de la Directiva N° 018-2020-SGT-GA/MDCGAL "Lineamientos para la Administración Ejecución Rendición y Control del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", la misma que tiene una finalidad de lograr mayor fluidez en la ejecución de gastos menores urgente y no programados que de manera prioritaria se requiere para la adecuada operatividad y funcionamiento de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, en merito a lo expuesto se requiere derivar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Planificación Modernización y Cooperación Técnica para su evaluación y opinión técnica.



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 370 -2023-GM/MDCGAL

25 JUL. 2023



Que, con Informe N°577-2023-SGT-GA/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Tesorería, remite la subsanación de recomendaciones para la actualización de la Directiva N° 018-2020-SGT-GA/MDCGAL "Lineamientos para la Administración Ejecución Rendición y Control del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa". Posteriormente, la Gerencia de Administración con Informe N°995-2023-GA/MDCGAL, remite la propuesta de actualización de la Directiva N° 018-2020-SGT-GA/MDCGAL "Lineamientos para la Administración Ejecución Rendición y Control del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

Que, con Informe N° 247-2023-SGPMCT-GPP/MDGAL, emitido por la Sub Gerencia de Planificación, Modernización Cooperación Técnica, señala que revisado la propuesta de directiva en forma integral, por lo cual presenta una estructura conforme indica la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/MDCGAL "Lineamientos para la formulación, modificación y difusión de directivas de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 370-2019-GM-MDCGAL", en ese sentido, la Sub Gerencia es de opinión procedente a la aprobación de la actualización de la directiva "Lineamientos para la Administración Ejecución Rendición y Control del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa". Posteriormente, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto con Informe N° 478-2023-GPP-GM/MDCGAL remite la actualización de la Directiva "Lineamientos para la Administración Ejecución Rendición y Control del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

Que, con Informe N°67-2023-ECLH-SGC-GA/MDCGAL, emitido por el Técnico Administrativo III de la Sub Gerencia de Contabilidad y el Informe N° 615-2023-TMQC-SGC-GA/MDCGAL, emitido por la Sub Gerencia de Contabilidad, remiten la actualización de la Directiva "Lineamientos para la Administración Ejecución Rendición y Control del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

Que, con Informe N°795-2023-GAJ/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, indica que no se aprecia pronunciamiento de la actualización de la Directiva "Lineamientos para la Administración Ejecución Rendición y Control del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", en ese sentido, reitera a la Sub Gerencia de Contabilidad que se pronuncie sobre la mencionada directiva a fin de continuar con el trámite administrativo. Posteriormente, la Sub Gerencia de Contabilidad con Informe N° 694-2023-TMQC-SGC-GA/MDCGAL, opina procedente la aprobación de la actualización de la directiva "Lineamientos para la Administración Ejecución Rendición y Control del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa" de acuerdo a la normativa vigente.

Que, con Informe N°903-2023-GAJ/MDCGAL, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, considera favorable aprobar la propuesta de la Directiva denominada: "Lineamientos para la Administración, Ejecución, Rendición y Control del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", por los argumentos expuestos en el presente Informe.

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N°643-2020-GM/MDCGAL, de fecha 08 de octubre del 2020, resuelve: Artículo Primero: Aprobar la Directiva N°018-2020-SGT-GA/MDCGAL, denominado "Lineamientos para la Administración, Ejecución, Rendición y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa". Artículo Segundo: Encargar el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Áreas Administrativas correspondientes. Artículo Tercero: Notificar la presente Resolución a las instancias correspondientes conforme a los prescrito por Ley.

Que, revisado el expediente, se aprecia la actualización de la Directiva N° 018-2020-SGT-GA/MDCGAL "Lineamientos para la Administración, Ejecución, Rendición, y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", la misma que se recomienda Dejar Sin Efecto la Directiva N° 018-2020-SGT-GA/MDCGAL "Lineamientos para la Administración, Ejecución, Rendición, y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 643-2020-GM/MDCGAL de fecha 08 de octubre del 2020, por los argumentos expuestos por parte de la Sub Gerencia de Tesorería y teniendo la opinión de procedente de la Sub Gerencia de Planificación, Modernización Cooperación Técnica; con la finalidad de cuidar y cautelar el debido procedimiento administrativo y el principio de legalidad del TUO de la Ley N°27444.

Que, la presente propuesta de Directiva denominada: "Lineamientos para la Administración, Ejecución, Rendición y Control del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", tiene como finalidad de normar los procedimientos de control, ejecución, apertura, reembolso y rendición del Fondo Fijo para Caja Chica; lograr una administración eficaz y eficiente de los recursos disponibles en el monto del Fondo Fijo para Caja Chica y establecer las responsabilidades de los encargados de su administración y custodia; asegurar el uso racional y transparente de los Recursos asignados para el Fondo Fijo de Caja Chica, en concordancia con el presupuesto asignado para el ejercicio. Asimismo, su objetivo es establecer el procedimiento de gestión para la administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad; y lograr fluidez en la ejecución de gastos menores, urgente y no programas, que de manera prioritaria se requiere para la adecuada operatividad y funcionamiento de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa- Tacna-Tacna.

Que, además, se debe tener presente que el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en su artículo 1 señala lo siguiente "(...) 1.2.1 1.2.1 Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

Nº 370 -2023-GM/MDCGAL



25 JUL. 2023

actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan. Asimismo, en el artículo 73 dispone: "Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos."

Que, por las consideraciones de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el T.U.O de la Ley Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS y en uso de facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía Nº 97-2023-A/MDCGAL, contando con el visto bueno de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional; Gerencia de Asesoría Jurídica; Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Gerencia de Administración; Sub Gerencia de Planificación, Modernización y Cooperación Técnica; Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia Contabilidad.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva Nº 001-2023-SGT-GA/MDCGAL "Lineamientos para la Administración, Ejecución, Rendición y Control del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", por los argumentos expuestos en el presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Directiva Nº 018-2020-SGT-GA/MDCGAL "Lineamientos para la Administración, Ejecución, Rendición, y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal Nº 643-2020-GM/MDCGAL de fecha 08 de octubre del 2020, por los argumentos expuestos en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Tesorería y demás unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución a las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, y a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación, la publicación en el Portal Web Institucional www.munialbarracin.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORNEL GREGORIO ALBARRACIN L.
GERENCIA MUNICIPAL
ING. JESÚS MANUEL LLERENA CAMPOS
GERENTE MUNICIPAL

C.c. Archivo
GSTII
GAJ
GPP
GA
SGPMYCT
SGC
SGT

DIRECTIVA N° -2023-SGT-GA-GM/MDCGAL

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y
CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL CORONE.L GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

FORMULADO POR: Sub Gerencia de Tesorería

FECHA: Mayo del 2023

INDICE:

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. BASE LEGAL
- IV. ALCANCE
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- IX. ANEXOS

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN, RENDICIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

FORMULADO POR: Sub Gerencia de Tesorería

FECHA: Mayo del 2023

I. **OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento de gestión para la administración y control del Fondo Fijo para Caja Chica en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

Lograr fluidez en la ejecución de gastos menores, urgentes y no programados, que de manera prioritaria se requiere para la adecuada operatividad y funcionamiento de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa- Tacna- Tacna.

II. **FINALIDAD:**

- 2.1. Normar los procedimientos de control, ejecución, apertura, reembolso y rendición del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 2.2. Lograr una administración eficaz y eficiente de los recursos disponibles en el monto del Fondo Fijo para Caja Chica y establecer las responsabilidades de los encargados de su administración y custodia.
- 2.3. Asegurar el uso racional y transparente de los Recursos asignados para el Fondo Fijo de Caja Chica, en concordancia con el presupuesto asignado para el ejercicio.

III. **BASE LEGAL:**

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Modificatorias.
- ✓ Ley N°28716, Ley de Control Interno las Entidades del Estado.
- ✓ Ley N°31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.

Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

- ✓ Ley N°31639, Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- ✓ Ley N°31640, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2023.
- ✓ Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N°035-2012-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería.
- ✓ Decreto Supremo N°309-2022-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el año 2023.
- ✓ Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06, 07 y 08.
- ✓ Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- ✓ Resolución Directoral N°001-2011-EE/77.15, Dictan Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada con R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del año fiscal anterior de Gasto Devengado y Girado y del uso del Fondo Fijo de Caja Chica, entre otras.
- ✓ Resolución Directoral N°040-201-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N°005-2011-EF/52.03, mediante el cual se establecieron disposiciones en el proceso de programación de pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF-SP.
- ✓ Decreto Ley N°25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- ✓ Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- ✓ Resolución de Contraloría N°320-2006-CG. que aprueba las Normas de Control Interno.

Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

- ✓ Ordenanza Municipal N°026-2020, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la estructura orgánica y organigrama de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- ✓ Resolución de Gerencia Municipal N° 370-2019-GM/MDCGAL que aprueba la Directiva N° 001-2019-SGPRCT-GPP-GM/JMQCGAL Lineamiento para la Formulación, Revisión, Aprobación, Modificación, y Difusión de Directivas de la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, incluyendo a los responsables de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica; así como de las gerencias u Órganos dentro de su competencia funcional.

V. RESPONSABILIDADES:

- 5.1 Son responsables todos los funcionarios y servidores de las gerencias, que intervengan en los procesos relacionados con la aplicación de la presente Directiva, así como los designados para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 5.2 Son responsables las personas que reciben dinero del Fondo Fijo para Caja Chica de los órganos a rendir, en el plazo máximo establecido.
- 5.3 La Sub Gerencia de Contabilidad será la encargada del CONTROL PREVIO del Fondo Fijo para Caja Chica, verificando que cada Factura, Boleta de Venta u otro comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad con lo establecido dentro de la normatividad vigente de la SUNAT y/o disposición legal vigente (DD.JJ.), debiendo visar el ANEXO N° 03 RENDICION DE CUENTA FONDO FIJO PARA CAJA CHICA. Así mismo, como señal de culminación del proceso procederá a estampar en los comprobantes de pago su sello de "RENDIDO" para que este no pueda ser utilizado posteriormente para otras rendiciones.
- 5.4 La Sub Gerencia de Contabilidad efectuará arqueos sorpresivos, así como de las provisiones y registros contables pertinentes. De la realización de los arqueos sorpresivos, se deberá levantar las Actas correspondientes en donde se refleja que el saldo del monto asignado coincida con el monto del efectivo existente en Caja y la copia del Acta deberá ser remitida a la Gerencia de Administración.
- 5.5 La Gerencia de Administración será la encargada de supervisar que se constituya un solo Fondo Fijo para Caja Chica por fuente de financiamiento y verificar que la Orden de Pago Electrónica (OPE) se emita únicamente a nombre del responsable, y brindará las adecuadas condiciones de seguridad para el dinero en efectivo y la documentación sustentatoria.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- 6.1.1 El Fondo Fijo para Caja Chica, es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos, provenientes de fuentes de financiamiento distintas a RECURSOS ORDINARIOS, para ser destinado a gastos menores que demanden su cancelación inmediata, o, que por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programados.

Deberá contar con las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero; y se mantendrá preferentemente en una caja de seguridad.

- 6.1.2 Los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, se utilizan considerando las normas de los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público, el principio de eficacia en la ejecución de los fondos públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público.

- 6.1.3 El Fondo Fijo para Caja Chica, para su funcionamiento será atendido exclusivamente con Recursos Directamente Recaudados e Impuestos Municipales, según disponibilidad financiera.

- 6.1.4 La autorización del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica corresponde a los responsables de cada Gerencia, es decir, los Gerentes de los órganos a quienes se les designe dicho fondo.

- 6.1.5 Los gastos que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, deben contar necesariamente con el presupuesto y disponibilidad Financiera.

- 6.1.6 Sin constituir una descripción taxativa, el Fondo Fijo para Caja Chica atenderá pagos en efectivo como:

6.1.6.1 VIATICOS Y ASIGNACIONES:

Constituye gastos por alimentación y movilidad, por comisión de servicio imprevisto, según sea el caso cuando el funcionario o servidor público se desplaza afuera de la localidad, por Comisión de Servicio en cumplimiento de sus funciones, con el carácter de eventual o transitorio, solo y únicamente cuando el mismo no haya sido posible programarlo y se presente con suma prioridad de carácter impostergable, dentro de la provincia y que se realice en el día.

6.1.6.2 ALIMENTO DE PERSONAS POR COMISIÓN DE TRABAJO:

Refiere solo y únicamente a gastos de alimentación que se otorgan al personal cuando por necesidad de servicio deban prolongar su permanencia en el puesto de trabajo

Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

excepcionalmente o cuando el mismo ha sido realizado fuera de la institución por comisión a efectuar fuera del centro de trabajo.

Excepcionalmente según la necesidad de servicio, los Gerentes podrán autorizar el otorgamiento de alimentación a servidores por la realización de trabajos de naturaleza urgente y extraordinaria para la institución, que cumplan con lo establecido en los primeros párrafos y que se sustenten estrictamente con la conformidad del trabajo realizado, del jefe inmediato superior o encargado responsable del área.

6.1.6.3 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE DENTRO DEL AREA LOCAL:

Constituye los gastos por pasaje (transporte) cuando el funcionario y/o servidor deba desplazarse a realizar una actividad en cumplimiento de su función, solo en los casos que no le haya asignado una movilidad de la institución.

También se consideran los gastos de servicios públicos, como el peaje que abonen por los vehículos oficiales de la entidad en el traslado de funcionarios y/o servidores que se desplacen en cumplimiento de sus funciones.

6.1.6.4 MATERIALES:

Corresponde a la adquisición debidamente autorizada por la Gerencia de Administración:

- ✓ Materiales de escritorio (para gastos por fotocopiado, anillados o espiralados, sellos y útiles que no puedan ser solicitados vía la Sub Gerencia de Logística por especial particularidad en sus características y urgente requerimiento).
- ✓ Materiales de limpieza y aseo.
- ✓ Materiales de electricidad, iluminación, instalaciones sanitarias de agua, desagüe y accesorios de internet.
- ✓ Repuestos y accesorios mínimos, para el mantenimiento y reparación (equipos, maquinarias, equipos de oficina y otros afines).

No comprende material que pueda ser solicitado y atendido con previsión por la Sub Gerencia de Logística.

6.1.6.5 SERVICIO DE TERCEROS POR REPARACION

Se tomará en cuenta todos los gastos por retribuciones a personas jurídicas o naturales que desempeñen servicios como: Reparación y mantenimiento, impresiones y Servicio eventual de transporte y refrigerio.

El motivo de los gastos efectuados, correspondientes a los numerales precedentes, deberá indicarse al reverso del

Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

comprobante, debiendo ser firmada por el Gerente y/o jefe responsable del área solicitante.

6.1.6.6 TRAMITES VEHICULARES:

Excepcionalmente con la Autorización de Gerencia de Administración se efectuará gastos de obtención de gravámenes vehiculares, Duplicado de placas de rodaje, Renovación de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), Revisión Técnica Vehicular y los vehículos deben pertenecer a la Entidad.

6.2 DE LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS.

Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, no programadas de los funcionarios y/o servidores, para gastos por servicios de taxi dentro del radio urbano, hasta por un monto máximo de S/ 35.00 (Treinta y cinco con 00/100 Soles) debidamente validado mediante Declaración Jurada, firmada por el Gerente de Administración y/o jefe inmediato de acuerdo al ANEXO N° 02.

No se asignará recursos de movilidad local, a los funcionarios y/o servidores que tienen asignado a su servicio un vehículo de la Municipalidad o alquilado por ella, salvo que, por reparación de la unidad u otra causa de fuerza mayor, no haya estado a su servicio en determinado(s) día(s).

El Gerente de Administración, autorizará el uso de taxis y/o transportes particulares para garantizar y salvaguardar la integridad física de los servidores de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, solo tratándose del traslado de documentación primordial y en riesgo, bajo un criterio de racionalidad.

6.3 OTROS REQUERIMIENTOS

- a) Se atenderá gastos mínimos por agasajos efectuados en reuniones protocolares, por el Titular del Pliego y el Gerente Municipal para asegurar que la representación y funciones que llevan a cabo contribuyan al cumplimiento de las metas; objetivos y al fortalecimiento institucional.

Los gastos de representación protocolar entre instituciones públicas, serán autorizados por el Gerente de Administración.

- b) Los gastos protocolares, por concepto de adquisición de arreglos florales funerarios, que en representación de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, se envían como pésame por fallecimiento de el/la colaborador/a o familiares de el/la colaborador/a (padres, hijos, hermanos, cónyuges o concubina), para ello asistente social y el Gerente de Administración valida tal situación, y visa el comprobante del gasto en señal de conformidad.

- c) Los gastos de mantenimiento y/o reparación de vehículos se atenderán los relativos a la compra de repuestos menores y reparaciones menores,

Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

con la validación de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico, y visa el comprobante del gasto en señal de conformidad.

6.4 DESIGNACION DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

El Fondo Fijo para Caja Chica, será asignado mediante Resolución de Alcaldía, la designación o modificación del responsable a quien se le encomienda el manejo del total del Fondo Fijo para Caja Chica, debiendo estar sujeto a los regímenes laborales aprobados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, cuya Resolución de Alcaldía deberá precisar lo siguiente:

- a) Nombre y Apellido del responsable o encargado único de su administración y/o responsable a quien se encomienda el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- b) El monto total de habilitación del Fondo Fijo para Caja Chica, se realizará de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.
- c) El monto máximo para cada adquisición.
- d) Procedimientos y plazos para la rendición de cuentas.
- e) La precisión del Fondo Fijo para Caja Chica, solo puede utilizarse para gastos permitidos en esta directiva.

En caso de ausencia del responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, por motivos de vacaciones, licencias o comisión de servicios, mediante Resolución de Alcaldía de designará al responsable sustituto de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, mientras dure la ausencia del responsable titular de la administración del Fondo, de ser el caso.

En caso de producirse el cambio en el responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, se procederá a liquidar, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles.

6.5 DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE(S) DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

- 6.5.1 Disponer el Fondo Fijo asignado, ciñéndose estrictamente al límite y concepto del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en esta directiva.
- 6.5.2 Cautelar que el Fondo Fijo para Caja Chica o parte de la misma, que le ha sido asignada cuenta con todas las condiciones de seguridad que evite el riesgo y/o deterioro del dinero asignado en efectivo.

Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

- 6.5.3 Verificar el reverso de los comprobantes de pago se indique el destino, motivo que originó el gasto y firma del responsable del gasto.
- 6.5.4 Verificar que cada comprobante de pago, esté dentro de la normatividad vigente establecida por la SUNAT, por ello deberá contar con el visto bueno de la Gerencia de Administración, jefe inmediato y del solicitante.
- 6.5.5 Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para efecto de reembolso, acompañada de la documentación detallada, ordenada y foliada; con la previa aprobación de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 6.5.6 Cuidar que el dinero de los fondos asignados esté guardado con las seguridades del caso que impidan su sustracción y dentro del local de la institución, bajo responsabilidad del encargado.
- 6.5.7 Mantener actualizado el registro auxiliar estándar y el archivo de los comprobantes de pago y otros, que sustenten los gastos asumidos con los fondos de Caja Chica.
- 6.5.8 Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arqueos sorpresivos por parte de las áreas pertinentes.
- 6.5.9 Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo.
- 6.5.10 La presentación de las rendiciones documentadas se realizará en el formato de RENDICIÓN DE CUENTA FONDO FIJO PARA CAJA CHICA ANEXO N° 03, el mismo que deberá contener la rendición detallada con el monto total asignado, de acuerdo a las especificaciones en dicho formato y se entregará para su revisión y visto bueno a la Sub Gerencia de Contabilidad, quien remitirá a la Gerencia de Administración para su visto bueno y la solicitud de certificación presupuesta.
- 6.5.11 La rendición no deberá exceder de un ejercicio económico a otro, es decir no supere el 31 de diciembre de cada año, bajo responsabilidad administrativa del responsable único del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.

6.6 DE LAS PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE(S) DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

- 6.6.1 Delegar el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica a funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, a quien no estuviera debidamente acreditado.
- 6.6.2 Su incumplimiento de la presente Directiva constituye falta disciplinaria.
- 6.6.3 Atender Vales Provisionales sin la autorización expresa e individualizada del Gerente de Administración.

Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

- 6.6.4 Atender Vales Provisionales a favor de comisionados que mantengan pendiente de rendición algún vale provisional, por periodo que exceda el plazo máximo de 24 horas.
- 6.6.5 Entregar Vales Provisionales a terceros o a proveedores.
- 6.6.6 Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- 6.6.7 Cancelar gastos por concepto de honorarios profesionales y facturas por compra de bienes y servicios que se encuentren afectos a retenciones y detracciones establecidas por SUNAT, con excepción de aquellos que estén exonerados, teniendo en cuenta que la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa está considerado como contribuyente Nacional y a la vez actúa como Agente de Retención.
- 6.6.8 Cancelar Órdenes de Compra y Servicio con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- 6.6.9 Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pago de planillas de haberes, propina de practicantes, pago de matrícula o inscripción de cursos, talleres, seminarios, eventos de capacitación u otros de similar naturaleza, entre otros.
- 6.6.10 Queda prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición, bajo responsabilidad del funcionario o servidor Municipal que origine el gasto.
- 6.6.11 Mantener el Fondo Fijo para Caja Chica, en cuentas personales.
- 6.6.12 Hacer uso del Fondo Fijo para caja Chica en gastos personales.

6.7 REQUERIMIENTO DE VALES PROVISIONALES PARA USO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

- 6.7.1 El Vale Provisional para uso de Fondos Fijo para Caja Chica, es el documento que acredita y sustenta la entrega de dinero en efectivo, el cual es entregado por el responsable de su manejo, para viabilizar un gasto propio de la naturaleza de este fondo, el mismo que será proporcionado al solicitante. (ANEXO N° 01).
- 6.7.2 El vale provisional para Uso de Fondo Fijo para Caja Chica, será de uso exclusivo para gastos de emergencia y cuando la situación lo amerite, el cual debe ser rendido dentro de las 48 horas de otorgado, bajo responsabilidad del funcionario o servidor municipal que origine el gasto; vencido este plazo, el solicitante deberá reintegrar el dinero, no pudiendo efectuar rendición alguna.
- 6.7.3 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica solicitará la devolución del dinero, otorgando un plazo no mayor a 24 horas. De no cumplir el solicitante con este requerimiento, el responsable del fondo, emitirá un informe a la Gerencia de Administración, para que proceda iniciar la sanción administrativa.

Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

- 6.7.4 Para el otorgamiento del vale provisional, deberá contar con la firma del funcionario o servidor municipal que origine el gasto, el visto bueno del Gerente de Administración, señalándose, el importe solicitado, el concepto o justificación del gasto, el nombre completo y DNI del funcionario o servidor municipal que solicite el dinero.
- 6.7.5. El responsable(s) del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica de la MDCGAL son encargados de la rendición oportuna de los Vales Provisionales, bajo responsabilidad administrativa y económica.
- 6.7.6 El responsable(s) del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, verificará las firmas y sellos de autorización de los vales provisionales, de encontrarlo conforme, procederá al desembolso correspondiente.

El monto máximo para manejo del Fondo Fijo para: Caja Chica será aprobado mediante Resolución de Alcaldía para cada ejercicio fiscal y podrá ser renovada en el mes, solo hasta dos (2) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DEL PROCEDIMIENTO.

7.1.1 DE LA HABILITACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

La habilitación del Fondo Fijo para Caja Chica se afectará a las siguientes específicas de gasto, siempre que cuente con la certificación correspondiente:

- | | |
|---------------|---|
| 2.3.1.1.1.1 | Alimentos y bebidas para consumo humano. |
| 2.3.1.99.1.4 | Símbolos, distintivos y condecoraciones |
| 2.3.1.99.1.99 | Otros bienes. |
| 2.3.2.1.1.1 | Pasajes y Gastos de Transporte. |
| 2.3.2.1.2.2 | Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio. |
| 2.3.1.6.1.1 | De Vehículos. |
| 2.3.2.4.13 | De Vehículos. |
| 2.3.2.6.3.3 | Seguro Obligatorio accidentes de tránsito (SOAT). |
| 2.3.2.6.1.2 | Gastos Notariales. |
| 2.3.2.7.11.99 | Servicios Diversos. |

Mediante acto resolutivo de alcaldía se autorizará la habilitación, variación o cierre de Fondo Fijo para Caja Chica.

El monto establecido para cada habilitación del Fondo Fijo para Caja Chica, será por fuente de financiamientos de la siguiente manera:

- ✓ FF.05 Rubro 08 Impuestos Municipales: S/.2,500.00
- ✓ FF.02 Rubro 09 Recursos Directamente Recaudados: S/.2,500.00

Solo se podrá girar por este concepto dos veces al mes, previa rendición documentada de gastos realizados del importe habilitado y

Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

por ningún motivo deberá exceder el monto fijado bajo responsabilidad y sanción administrativa al Encargado de manejo de Fondo Fijo para Caja Chica.

7.2 DE LA ADMINISTRACION Y EJECUCION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

7.2.1 LIMITE DE GASTO

- a. Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se sujetará a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que significa una administración recta y prudente de los recursos públicos, así como a las medidas extraordinarias que emita el órgano rector del Sistema de Presupuesto.
- b. El Fondo Fijo para Caja Chica, se podrá utilizar solo y únicamente para cubrir gastos menores y urgentes, cuyo monto máximo por cada adquisición de bienes y/o servicios no programables, no supere los S/ 300.00 (Trescientos con 00/100 soles).
- c. Para gastos realizados rendidos por Declaración Jurada, considérese únicamente lo descrito en el punto 6.2 DE LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS.
- d. Las Declaraciones Juradas son utilizadas, solamente en casos que no es posible recabar el comprobante de pago, reconocidos por la SUNAT. (ANEXO N°02).

7.3 DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA RENDICION DE CUENTAS.

7.3.1 El funcionario del Fondo Fijo para Caja Chica sólo puede sustentar su rendición de cuentas en Comprobantes de pago que reúnan simultáneamente las siguientes características:

- ✓ Comprobante de pago original.
- ✓ Deberá detallar el bien o servicio adquirido, unidad de medida, cantidad, precio unitario, precio total, no se aceptará comprobantes de pago bajo el concepto por consumo.
- ✓ Sin enmendaduras, ni borrones, ni rotos o tachaduras que motiven su devolución o anulación del documento, en cuyo caso deberá ser regularizado o devuelto en efectivo.
- ✓ Llevar constancia expresa de su pago o cancelación, con el sello, visto o firma del proveedor del bien o servicio.
- ✓ Los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA, en caso de Facturas debe consignarse el RUC 20519610214.

7.3.2. Por excepción, en aquellos casos en que no es posible obtener comprobantes de pago y siempre que se trate de montos que no

Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

excedan lo dispuesto en el párrafo segundo del literal 7.2.1., numeral 7.2., el usuario podrá sustentar sus gastos en una Declaración Jurada, conforme al Formato del ANEXO N°02 de la presente Directiva.

7.3.3. La Declaración Jurada a que se refiere el párrafo anterior, estará sujeta a fiscalización posterior, debiendo advertirse a quien la presenta, y en su caso hacer constar en la misma, que toda declaración falsa se encuentra supeditada a las responsabilidades administrativas.

7.3.4. La Sub Gerencia de Tesorería, es la encargada de la custodia final de los documentos de rendición de gastos con el Fondo Fijo para Caja Chica.

7.4. CONTROL DE CALIDAD A LA SUSTENTACIÓN DE GASTOS.

Al recibir las rendiciones efectuadas por los funcionarios del Fondo, el Encargado del manejo de Fondo Fijo para Caja Chica, anotará donde

corresponda la específica de gasto corriente.

La Sub Gerencia de Contabilidad verificara el efectivo cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Directiva y la correcta clasificación de gasto. Las rendiciones de cuentas que no cumplan las exigencias de la presente Directiva, serán observadas y devueltas al funcionario del Fondo Fijo para Caja Chica, para su respectiva subsanación y/o devolución de dinero, de ser el caso. Ello sin perjuicio de la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar.

7.5. NIVELES DE AUTORIZACIÓN DEL GASTO.

Cada desembolso de dinero del Fondo Fijo para Caja Chica, ha de requerir la autorización del gasto de la Gerencia de Administración o quien haga sus veces.

7.6. RENDICION DE CUENTA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

- a. Para efectuar la rendición de cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica, el encargado numerará los comprobantes definitivos que sustenten el gasto y anotará ordenadamente en la rendición de cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica.
- b. El encargado de Caja Chica remitirá el Formato: RENDICIÓN DE CUENTA FONDO FIJO PARA CAJA CHICA según ANEXO N°03, el mismo que deberá contener el detalle de los gastos efectuados con el monto total asignado, de acuerdo a las especificaciones de dicho formato.

Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

- c. Al rendir cuenta, el Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, adjuntará los comprobantes definitivos que sustenten el gasto, previamente visados según los niveles de autorización establecidos en la presente directiva.
- d. La Sub Gerencia de Contabilidad realizara los registros de Rendición y la Liquidación de Fondo Fijo para Caja Chica en los Sistemas de Administración Financiera y otros sistemas de control de la Entidad.

7.7. REEMBOLSOS DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

- ✓ El Gerente de Administración, procederá a autorizar el reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica; considerando el monto materia de rendición de cuenta, previa verificación de la documentación sustentatoria.
- ✓ Toda solicitud de reembolso deberá ser efectuada a través de un informe dirigido al Gerente de Administración, adjuntando en forma ordenada y foliada, la documentación de respaldo de los gastos realizados.
- ✓ El reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica, debe ser solicitado por el Encargado, previa rendición de los gastos y previa revisión de los documentos sustentatorios por parte de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- ✓ El Encargado Único del Fondo Fijo para Caja Chica, remitirá esta información, así como la documentación correspondiente a la Sub Gerencia de Contabilidad, para la correspondiente afectación presupuestaria de los gastos efectuados.
- ✓ Al efectuar el reembolso, los comprobantes de pago, deben ser inutilizados para futuras rendiciones, por quien realiza el indicado reembolso.
- ✓ Es obligación del Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica garantizar la veracidad y legalidad de los documentos que sustentan la rendición bajo responsabilidad.

7.8. DEL CIERRE DE LOS FONDOS.

Las causales para el cierre o suspensión de los Fondos Fijos para Caja Chica, son los siguientes:

- a. Cuando su manejo se haya desvirtuado los objetivos de su creación.
- b. Por reversión voluntaria a cargo de sus responsables, al considerar innecesario y funcionamiento.
- c. Por cierre del período fiscal en el que se produjo la entrega.

De existir saldos no utilizados al cierre del Fondo Fijo para Caja Chica, se deberá Liquidarse de acuerdo al plazo establecido según Artículo 76° de la DIRECTIVA N° 001-2007-EF/77.15 mediante el formato "PAPELETA DE DEPÓSITO (T-6)" y adjuntarse el documento de depósito en el expediente de liquidación de Caja Chica.

7.9. ARQUEOS DE FONDO FIJO PARACAJA CHICA.

- a. La Sub Gerencia de Contabilidad tiene la responsabilidad de realizar el arqueo mensual ordinario y el arqueo extraordinario de forma sorpresiva.
- b. Producto de los arqueos de Fondo Fijo para Caja Chica, se emitirán las actas respectivas en las que darán conformidad o no conformidad al cumplimiento del establecido en la presente Directiva. Dichas actas serán remitidas a la Oficina de Administración, poniendo las medidas correctivas, de corresponder.
- c. El dinero en efectivo deberá contarse en presencia del/ de la servidor/a responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, realizándose controles para verificar su autenticidad. Asimismo, se realizará la revisión de los Vales Provisionales que justifiquen los montos que se encuentran asignados y de los comprobantes de pago que justifiquen los pagos realizados.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERA: Vigencia.

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, y deja sin efecto todo documento que se oponga a la presente.

SEGUNDA: Implementación de Espacio Virtual.

La Sub Gerencia de Tecnologías de información y Comunicación, se encargará de implementar un espacio virtual denominado Directivas Vigentes MDCGAL, en el cual se publicarán las Directivas vigentes de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

TERCERA: Los tiempos de Atención.

Los tiempos de atención para los procedimientos contenidos en la presente directiva se debe consultar en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.

CUARTA: Pérdidas o Sustracción.

En el caso de pérdidas o sustracción parcial o total del fondo fijo para caja chica, deberá denunciarse inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a Gerencia de Administración un informe detallado, adjuntando el parte policial para el inicio de la investigación administrativa; caso contrario, el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica responderá por dichos fondos.

QUINTA: Órgano de Control Institucional.

El Órgano de Control Institucional podrá realizar de oficio arqueos inopinados y/o sorprendidos y verificar el cumplimiento de la presente directiva, informando al despacho de Alcaldía y a la Gerencia de Administración sobre las observaciones que detecte en el funcionamiento.

SEXTA: Glosario de Términos.

En el marco de la aplicación de la presente Directiva se establece las siguientes definiciones:

- Apertura de Fondo fijo para Caja Chica: Asignación de recursos financieros para la unidad orgánica de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín.
- Caja Chica: es un fondo en efectivo que puede ser constituido por recursos públicos de fuente de financiamiento permitido que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demande su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica, no puedan ser debidamente programadas.
- Arqueo de Caja: recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forma parte del saldo de una cuenta o fondo.
- Comprobante de Pago: es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerados como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del reglamento de comprobantes de pago de SUNAT, son los siguientes los comprobantes de pago: factura, boleta de venta y otros.
- Declaración Jurada: es una manifestación escrita o verbal cuya veracidad es asegurada mediante un juramento ante una autoridad administrativa o judicial. Esto hace que el contenido de la declaración sea tomado como cierto hasta que se demuestre lo contrario.
- Viatico: es una provisión en especie o en dinero entregada a quien se dispone a realizar un viaje.

IX. ANEXOS.

- Anexo N° 01: Vale Provisional para uso de Fondos Fijo para Caja Chica.
- Anexo N° 02: Declaración Jurada.
- Anexo N° 03: Rendición de Cuenta de Fondo Fijo para Caja Chica.
- Flujograma N° 1: Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Flujograma N° 2: Rendición de cuenta: Reposición y/o Liquidación.
- Flujograma N° 3: Reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica.

ANEXO N° 01

VALE PROVISIONAL PARA USO DE FONDOS FIJO PARA CAJA CHICA

N°

Yo, _____, con D.N.I.

N° _____ Personal que labora en la Gerencia/ Sub Gerencia/ Unidad/

Área de _____ Recibí la suma de

_____ para

realizar _____ gastos por

_____ el cual

debo rendir en un plazo de 48 horas a partir de la fecha, caso contrario AUTORIZO, el

descuento de mis haberes por planillas, en mérito al Art. N°39° inciso "d" de la Directiva

de Tesorería para lo cual firmo al pie en señal de conformidad.

Gregorio Albarracín Lanchipa, ____ de _____ 20__

Firma: _____

Nombres y Apellidos: _____

DNI N° _____

NOTA:

A fin de facilitar y dar agilidad al trámite y de control rápido, la impresión puede ser en hojas autocopiativas con original y 2 copias (uno para el que solicito, otro para el que controla o responsable del Fondo Fijo, el ultimo se queda en el talonario para efectos de seguridad).

ANEXO N° 02
DECLARACION JURADA

LUGAR Y FECHA DE COMISION :

N°	FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE
TOTAL			S/

Gregorio Albarracín Lanchipa,..... de 20.....

V°B° Gerencia de
Administración

Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

ANEXO N° 03

RENDICIÓN DE CUENTA FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

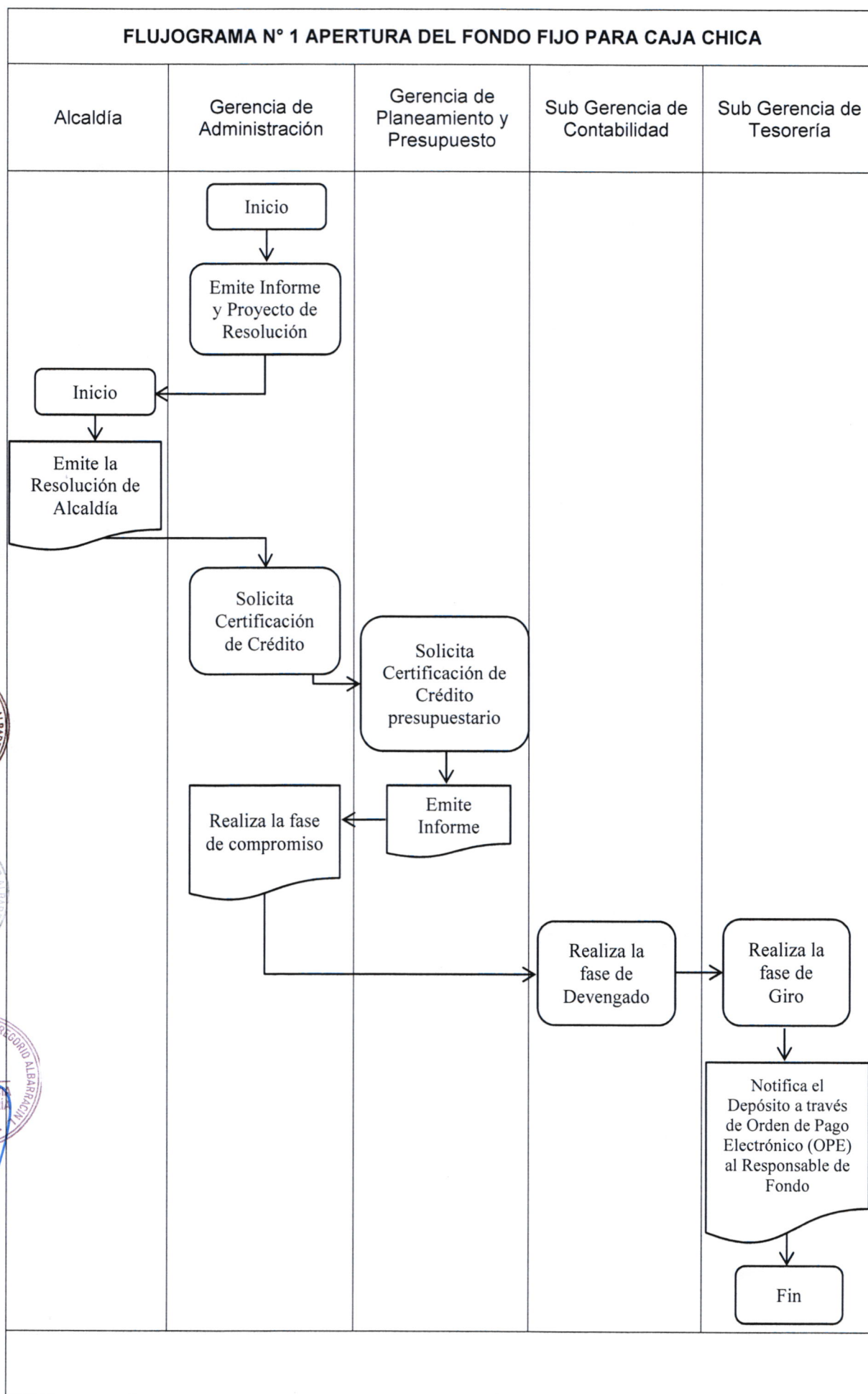
Nombre y Apellido : _____
 D.N.I. : _____
 Monto : _____
 Referencia : _____

ITEM	CLASIFICADOR DE GASTO	DOCUMENTO				DETALLE DEL GASTO			IMPORTE S/
		DOC. (BOLETA/D.J.)	FECHA	SERIE	NUMERO	PROVEEDOR	ORGANO/ UNIDAD ORGANICA/ DEPENDENCIA	CONCEPTO/ DETALLE	
TOTAL S/.									

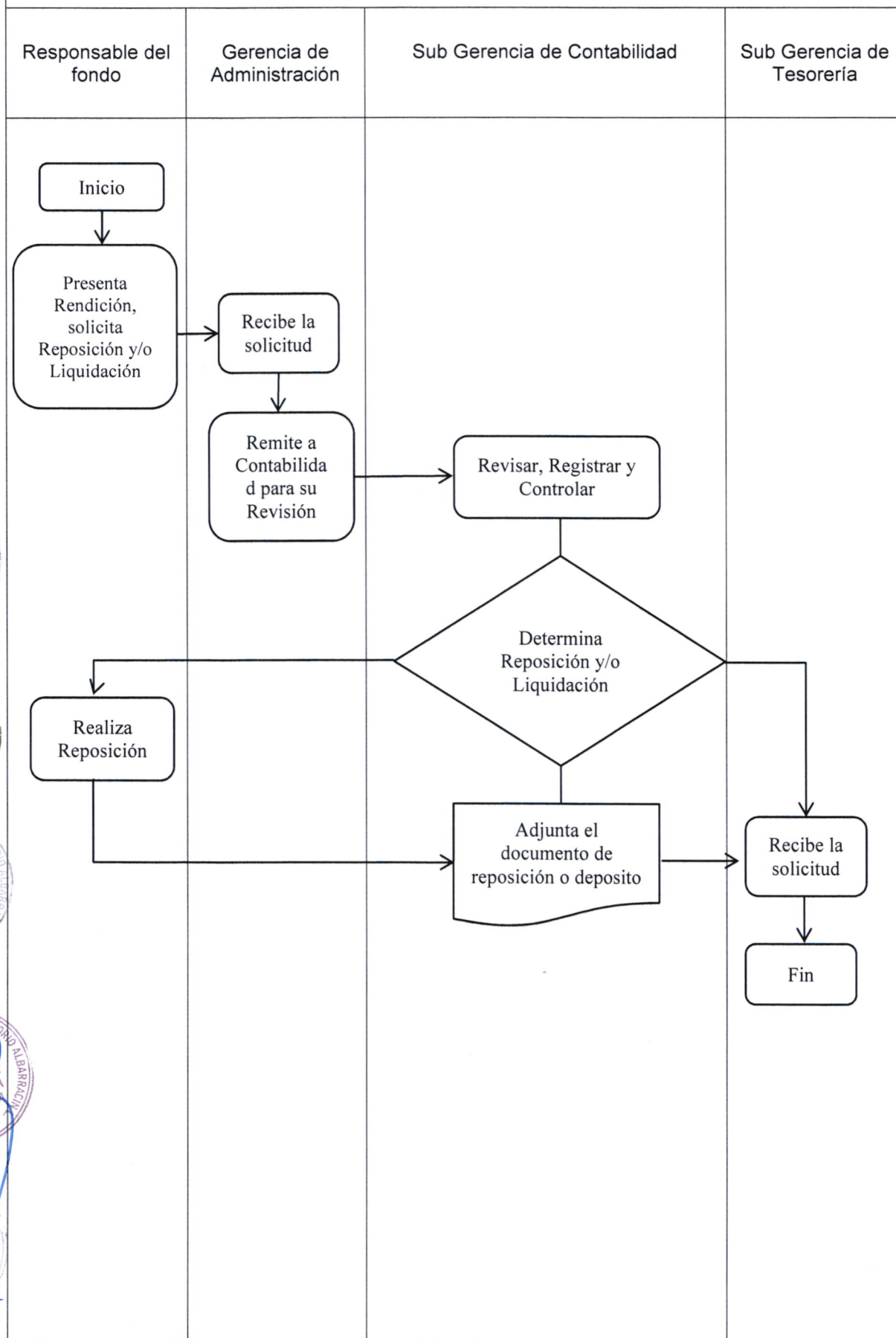
RESUMEN DE RENDICION DE CUENTA		
N°	CLASIFICADOR	IMPORTE S/.
TOTAL S/.		

FIRMA DEL ENCARGADO
 Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica
 MDCGAL

FLUJOGRAMA N° 1 APERTURA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA



FLUJOGRAMA N° 2 RENDICION DE CUENTA: REPOSICION Y/O LIQUIDACION



FLUJOGRAMA N° 3 REEMBOLSO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

