

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO
ALBARRACÍN LANCHIPA**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN,
RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA**



DIRECTIVA N°021-2018-MDCGAL

**“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO
FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA”**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 823 -2018-GM/MDCGAL

Cnl. Gregorio Albarracín Lanchipa, 21 DIC 2018

VISTOS:

El Informe N° 380-2018-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 21 de Noviembre del 2018, el Informe N° 421-2018-EJCHC-SGT/GA/MDCGAL de fecha 10 de Diciembre del 2018, el Informe N° 471-2018-ENTM-SGC/GA/MDCGAL de fecha 14 de Diciembre del 2018, el Informe N° 2601-2018-GPP/MDCGAL de fecha 18 de Diciembre del 2018, el Proveído de Gerencia Municipal N° 7141-2018 de fecha 19 de Diciembre del 2018, para la emisión de acto resolutivo de aprobación de la Directiva N° 021-2018-MDCGAL "Lineamientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de 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 la Ley N° 30305 en concordancia con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes.

Que, el artículo 38° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, a la letra señala "El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo (...)".

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2018-A/MDCGAL de fecha 03 de Enero del 2018; se aprueba delegar las facultades Administrativas de Gestión y de Resolución al **Gerente Municipal**; en las siguientes materias: "**EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO: Aprobación de Directivas, Reglamentos y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad...**".

Que, con la Resolución de Gerencia Municipal N° 265-2017-A/MDCGAL de fecha 12 de Septiembre del 2017, se aprobó la Directiva N° 004-2017-SGPRCT-GPP/MDCGAL "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

Que, mediante Informe N° 380-2018-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 21 de Noviembre del 2018, la Subgerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la propuesta de Proyecto de Directiva de "Lineamientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa" la cual se encuentra alineada a la Directiva N° 004-2017-SGPRCT-MDCGAL por lo que sugiere que se continúe con el trámite correspondiente para la aprobación mediante Acto Resolutivo.

Que, mediante Informe N° 2601-2018-GPP/MDCGAL de fecha 18 de Diciembre del 2018, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, en virtud a lo señalado en los informes precedentemente citados, indica que el Proyecto de la Directiva antes mencionada fue aprobada mediante Informe N° 421-2018-EJCHC-SGT/GA/MDCGAL de fecha 10 de Diciembre del 2018 por la Subgerencia de Tesorería y el Informe N° 471-2018-ENTM-SGC/GA/MDCGAL de fecha 14 de Diciembre del 2018 de la Subgerencia de Contabilidad, por los cuales emitieron opinión favorable respecto a la aprobación de la Directiva de "Lineamientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", documento que ayudará a establecer las disposiciones, procedimientos y mecanismos que permitan una adecuada administración, ejecución y control del manejo de Fondos Fijos para Caja Chica y optimizar el uso del dinero en efectivo en aplicación a las medidas de racionalidad del gasto, a través de un adecuado control de la ejecución del gasto, así como la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica; por lo que sugiere su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, con Proveído de Gerencia Municipal N° 7141-2018 de fecha 19 de Diciembre del 2018, el Gerente Municipal ordena se continúe con el trámite respectivo para la aprobación de la Directiva N° 021-2018-MDCGAL.

Por las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por la Resolución de Alcaldía N° 001-2018-A/MDCGAL, al amparo de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y las visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 021-2018-MDCGAL "Lineamientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa", la cual forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, y demás áreas pertinentes, la implementación y cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se oponga a la presente.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias correspondientes conforme a lo prescrito por ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA

Mg. EMILIO CESAR CORDOYA FLORES
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA GENERAL N° 021-2018-SGPRCT-GPP/MDCGAL
LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

FORMULADO POR: Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica
FECHA: Cnel. Gregorio Albarracín Lanchipa,

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones, procedimientos y mecanismos que permitan una adecuada administración, ejecución y control del manejo de Fondos Fijos para Caja Chica, y optimizar el uso del dinero en efectivo en aplicación a las medidas de racionalidad del gasto, a través de un adecuado control de la ejecución del gasto, así como la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad:

- 2.1. Establecer las normas y procedimientos que permitan la adecuada administración del Fondo Fijo para Caja Chica y establecer las responsabilidades de los encargados de su administración y custodia.
- 2.2. Fijar el monto del Fondo Fijo para Caja Chica y establecer las responsabilidades de los encargados de su administración y custodia.
- 2.3. Asegurar la oportuna atención de gastos menudos, urgentes y de rápida cancelación.
- 2.4. Optimizar y/o racionalizar el uso del dinero en efectivo.

III. BASE LEGAL

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos en General y sus modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público, vigente.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalidad del Gasto Público.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Supremo N°035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería.
- 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-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada con 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 del Fondo Fija de Caja Chica, entre otras.
- Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su modificatoria aprobada con Ordenanza Municipal N°024-2017.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y estricto cumplimiento para todo el personal que labora en la Municipalidad Distrital Coronel





Gregorio Albarracín Lanchipa, así mismo, es de estricto cumplimiento bajo responsabilidad del personal Encargado del manejo del Fondo de Caja Chica.

V. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva:

- Todos los funcionarios y servidores que intervengan en los procesos relacionados con la aplicación de la presente Directiva.
- Los funcionarios y/o servidores de las Gerencias, designadas para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
- La Sub Gerencia de Contabilidad será la encargada del control previo del Fondo Fijo para Caja Chica, a través de los respectivos arqueos sorpresivos, así como de las provisiones y registros contables pertinentes.
- 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 el cheque se emita únicamente a nombre del responsable de la administración del fondo fijo para Caja Chica.

VI. 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.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. NORMAS GENERALES

Para efecto de la aplicación de la presente Directiva, debe entenderse por:

7.1.1. FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el 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, en atención a las necesidades de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Siendo las habilitaciones para las siguientes metas:

- Caja Chica para funcionamiento
 - Caja Chica para atención de proyectos de inversión.
- b) El Fondo Fijo para Caja Chica para funcionamiento será atendido exclusivamente con Recursos Directamente Recaudados y Otros Impuestos Municipales.
- c) El Fondo Fijo para Caja Chica para atención de proyectos de inversión será atendido con recursos de Canon y Sobre Canon.
- d) 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.
- e) Los Gerentes de los órganos que autorizan los gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, deben ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsables del mal uso o desembolsos que autoricen indebida e injustificadamente.
- f) Los gastos que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, deben contar necesariamente con el presupuesto correspondiente, con responsabilidad de los Encargados del manejo de dicho Fondo Fijo.
- g) Sin constituir una descripción taxativa, el Fondo Fijo para Caja Chica atenderá pagos en efectivo como:
- 1) Viáticos y asignaciones por comisión de servicios imprevistas.
 - 2) Alimentación por comisiones de trabajo (casos especiales).
 - 3) Pasajes y gastos de transporte dentro del área local.
 - 4) Materiales





5) Servicios de Terceros por reparación.

1. VIÁTICOS Y ASIGNACIONES:

Constituye gastos por alimentación y movilidad 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.

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

Dicha rendición debe ser acompañada del documento que designa tal comisión.

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.

3. PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE DENTRO DEL ÁREA LOCAL:



Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





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 se le haya asignado una movilidad de la institución.

También se consideran los gastos de servicios públicos, tal 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.

4. MATERIALES

Corresponde a la adquisición debidamente autorizada de:

- 4.1. Materiales de escritorio (solo 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). No comprende material de escritorio que pueda ser solicitado y atendido con previsión por la Sub Gerencia de Logística.
- 4.2. Materiales médicos por accidentes leves.
- 4.3. Repuestos mínimos, para el mantenimiento y reparación.

5. SERVICIO DE TERCEROS POR REPARACIÓN

Se tomará en cuenta todos los gastos por retribuciones a personas jurídicas o naturales que desempeñen servicios como:

- Reparación y mantenimiento.
- Impresiones.
- Atención en postas de salud.
- Servicio eventual de transporte y refrigerio.





El motivo de los gastos efectuados, correspondientes a los numerales precedentes, deberá indicarse al reverso del comprobante, debiendo ser firmada por el Gerente y/o jefe responsable del área solicitante.

7.2. DE LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Se atenderán los requerimientos por Comisiones de Servicios no programadas de los funcionarios y/o servidores, para gastos por servicios de taxi dentro del radio urbano, hasta por un máximo de S/ 30.00 (Treinta Nuevos Soles) debidamente validado mediante Declaración Jurada firmada por el Gerente y/o Jefe inmediato de acuerdo al Anexo N° 02.

Tratándose sólo del traslado de documentación primordial y en riesgo, el Gerente, bajo un criterio de racionalidad, autorizará el uso de taxis y/o transportes particulares para su traslado.

7.3. OTROS REQUERIMIENTOS

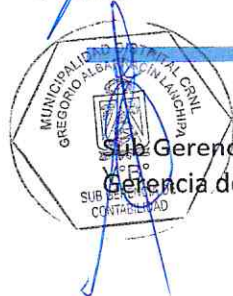
7.3.1. Se atenderá gastos mínimos por agasajos efectuados en reuniones protocolares, por el Titular del Pliego y el Gerente Municipal para asegurar que la representación y funciones que llevan a cabo contribuyan al cumplimiento de las metas, objetivos y al fortalecimiento institucional.

7.3.2. Para los gastos de mantenimiento y/o reparación de vehículos se atenderán los relativos a la compra de repuestos menores y reparaciones menores.

7.4. DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Se formalizará 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 contener lo siguiente:

- Nombre y Apellido del responsable único del fondo fijo para Caja Chica.



Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





- b. El monto total de habilitación del Fondo Fijo para Caja Chica.
- c. El monto máximo para cada adquisición.
- d. Procedimientos y plazos para la rendición de cuentas.

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 se 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 fijo para Caja Chica, de ser el caso.

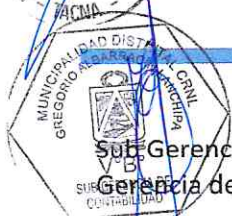
En caso de producirse el cambio en el responsable de la administración del fondo fijo para caja chica, se procederá a liquidar el fondo fijo para caja chica, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles.

El manejo del Fondo Fijo es responsabilidad del Encargado del Fondo fijo para Caja Chica, el mismo que es autorizado mediante Resolución de Alcaldía.

El Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica es responsable de verificar que los gastos que se efectúen con cargo a dichos recursos, se encuentren debidamente autorizados, justificados y sustentados.

7.5. DE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE(S) DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

1. Administrar el Fondo Fijo asignado, ciñéndose estrictamente al límite y concepto del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en esta directiva.
2. Llevar un libro auxiliar del Fondo Fijo para el control del monto de los recursos asignados, donde anoten los Ingresos de fondos y registren las salidas de dinero indicando los documentos (boletas de venta, tickets, recibos y otros similares indicando el saldo diario que queda disponible). Este libro



Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





también puede ser implementado en una hoja de cálculo (Excel) y es responsabilidad del Encargado Único del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.

3. Cuidar de que en el reverso de cada documento sustentatorio figure el destino, motivo del gasto, firma y post firma del responsable del gasto.
4. 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.
5. Verificar que cada Comprobante de Pago esté dentro de la normatividad vigente establecido por la SUNAT, así mismo deberá contar con el visto bueno de la Gerencia de Administración, jefe inmediato y del solicitante.
6. Rendir cuenta y solicitar el reembolso del Fondo al Gerente de Administración, con la previa aprobación del Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
7. Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arqueos sorpresivos por parte de las áreas pertinentes.
8. Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo.
9. El encargado de Caja Chica debe emitir el Formato: RENDICIÓN DE CUENTA, según Anexo N°03, el mismo que deberá contener la rendición detallada con el monto total asignado, de acuerdo a las especificaciones en dicho formato.
10. El Encargado del manejo del Fondo de Caja Chica, como señal de culminación del proceso, procederá a estampar con el sello de "RENDIDO", para que éste no pueda ser utilizado posteriormente en otras rendiciones.

7.6. DE LAS PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE(S) DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



- a) Delegar el manejo del fondo fijo para caja chica a funcionarios y/o servidores de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- b) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Hacer entrega del fondo fijo para Caja Chica, mediante recibos provisionales, al comisionado que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo de 24 horas.
- f) Mantener el fondo fijo para Caja Chica, en cuentas personales.

7.7. DEL VALE PROVISIONAL PARA USO DE FONDOS DE CAJA CHICA

El Vale Provisional para uso de fondos de caja chica, es el documento que acredita y sustenta la entrega de dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, el cual es entregado por el encargado de su manejo, para viabilizar un gasto propio de la naturaleza de este fondo, el mismo que será proporcionado al solicitante. (Anexo N°1).

El vale provisional para uso de fondos de caja chica, será de uso exclusivo para gastos de emergencia y cuando la situación lo amerite, el cual debe ser rendido



Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





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. Vencido el plazo, el responsable de la administración del fondo para caja chica mediante documento solicitará la devolución del dinero al solicitante, otorgando un plazo no mayor a 24 horas. De no tener respuesta alguna, el responsable de la administración del fondo para caja chica, emitirá un informe al Jefe inmediato del servidor solicitante, indicándole el monto pendiente por rendir, dándole el plazo de 24 horas para la devolución del dinero. Por último, de no tener respuesta, el responsable de la administración del fondo para caja chica, emitirá un informe a la Gerencia de Administración indicando el nombre del servidor solicitante, el monto pendiente de rendición y las acciones realizadas para su rendición y/o devolución, para que se dé inicio al procedimiento administrativo disciplinario de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

Para el otorgamiento del vale, se debe contar con la firma del funcionario o servidor municipal que origine el gasto, jefe inmediato, 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.

Los Encargados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica de la MDCGAL son responsables de la rendición oportuna de los Vales Provisionales, bajo responsabilidad administrativa y económica.

El monto máximo para manejo de Caja Chica será aprobado mediante Resolución de Alcaldía para cada ejercicio fiscal y que serán habilitados en un máximo de dos veces al mes, previa rendición del Encargado del manejo de Caja Chica.

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DEL PROCEDIMIENTO:

8.1.1. DE LA HABILITACIÓN 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:

2.3.11.11	Alimentos y bebidas para consumo humano. ✓
2.3.199.14	Símbolos, distintivos y condecoraciones. ✓
2.3.21.21	Pasajes y Gastos de Transporte. ✓
2.3.21.2.99	Otros Gastos
2.3.21.22	Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio. ✓
2.3.26.12	Gastos Notariales. ✓
2.3.16.11	De Vehículos. ✓
2.3.24.13	De Vehículos. ✓
2.3.1.99.1.99	Otros bienes.
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 para Pagos en Efectivos (FPPE) y Fondo Fijo para Caja Chica, será de la siguiente manera:

- Rubro 08 Otros Impuestos Municipales:
 - Gastos de Funcionamiento S/ 1,000.00
- Rubro 09 Recursos Directamente Recaudados:
 - S/ 1,000.00
- Rubro 18 Canon y Sobre Canon, Regalías Mineras:
 - Gastos de Proyectos de Inversión S/ 2,000.00

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

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





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

8.2. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

a) Límite de los Gastos

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.

El Fondo Fijo para Caja Chica, se utilizará solo y únicamente para cubrir gastos menudos y urgentes, cuyo importe máximo por cada adquisición no deberá exceder de S/ 200.00 (doscientos soles).

Para gastos realizados rendidos por Declaración Jurada, considérese únicamente lo descrito en el punto 7.2 DE LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS.

Las Declaraciones Juradas son utilizadas, solamente en casos que no es posible recabar el comprobante de pago, reconocidos por la SUNAT. (Anexo N°02).

8.3.

DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

- a. El usuario 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.
 - Contener la unidad de medida, cantidad total y tipo de producto adquirido y/o servicio prestado.





- No tener correcciones, enmendaduras o borrones.
 - 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.
- b. Por excepción, en aquellos casos en que no es posible obtener comprobantes de pago y siempre que se trate de montos que no excedan lo dispuesto en el párrafo segundo del literal a), numeral 8.2, el usuario podrá sustentar sus gastos en una Declaración Jurada, conforme al Formato del Anexo N°02 de la presente Directiva.
- c. 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.
- d. 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, que deberá ser anexada a su Comprobante de Pago respectivo.

8.4. CONTROL DE CALIDAD A LA SUSTENTACIÓN DE GASTOS

Al recibir las rendiciones efectuadas por los usuarios 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 verificará 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 Usuario 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.

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





8.5. 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 Municipal o quien haga sus veces.

8.6. RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

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.

El encargado de Caja Chica remitirá el Formato: RENDICIÓN DE CUENTA, 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.

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.

8.7. 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



Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





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.

8.8. 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 el funcionamiento.
- c. Por cierre del período fiscal en el que se produjo la entrega.

8.9. ARQUEOS DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

El Sub Gerente de Contabilidad tiene la responsabilidad de realizar el arqueo mensual ordinario y el arqueo extraordinario de forma sorpresiva, debiendo levantarse un Acta en la cual se señalará su conformidad o disconformidad y que será admitida por el Encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica y por quien la realice, los que deberán informar al Gerente de Administración o quien haga sus veces; para disponer las acciones administrativas pertinentes.

IX.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- Para el cierre del ejercicio fiscal de cada periodo el Encargado del manejo de Fondo Fijo para Caja Chica, debe proceder a liquidar dicho Fondo a más tardar el día 29 de diciembre del año fiscal; depositando el monto no utilizado en la cuenta bancaria de la Fuente de Financiamiento que corresponda, bajo su

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





responsabilidad, así como del Sub Gerente de Contabilidad y Gerente de Administración.

- La Sub Gerencia de Logística deberá de prever la compra de materiales e insumos que se almacenan y puedan ser dispuestos a los requerimientos de los diferentes órganos, evitando compras mínimas por materiales realizadas a través del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Las dependencias encargadas de los sistemas administrativos, dentro de su competencia, son los responsables de desarrollar los mecanismos de control interno sobre las operaciones que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- El Órgano de Control Institucional se encargará de efectuar controles sorpresivos y verificar el cumplimiento de la presente Directiva, informando al despacho de Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las observaciones que detecte en el funcionamiento.
- La Gerencia de Administración es la responsable de hacer cumplir lo establecido en la presente Directiva en el marco de las disposiciones de la normatividad legal vigente.
- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, generará responsabilidad administrativa, civil o penal según corresponda, la misma que será determinada conforme a la normatividad vigente.

ANEXOS

- ✓ Anexo N°1: Vale Provisional para uso de Fondos de Caja Chica.
- ✓ Anexo N°2: Declaración Jurada.
- ✓ Anexo N°3: Rendición de Cuenta.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNEL. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

DIRECTIVA GENERAL N°021-2018-SGPRCT-GPP-MDCGAL
LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

ANEXO N°1

VALE PROVISIONAL PARA USO DE FONDOS DE CAJA CHICA

N°.....

Yo, _____, con D.N.I. N° _____
Personal que labora en la Gerencia/Sub Gerencia/Equipo Funcional
de _____ Recibí la suma de
S/ _____ (números y letras) para realizar
gastos por _____ el cual debo
rendir en un plazo de 48 horas a partir de la fecha, caso contrario me someteré al Procedimiento
Administrativo Disciplinario correspondiente, para lo cual firmo al pie en señal de conformidad.

Gregorio Albarracín Lanchipa, _____ de _____ de 20____

Firma: _____

V°B° del Jefe inmediato

V°B° Gerencia de Administración

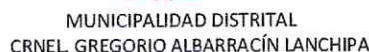
Nombres y Apellidos: _____

DNI N° _____



SUB Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





DIRECTIVA GENERAL N°021-2018-SGPRCT-GPP-MDCGAL
LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

NOMBRE DEL SERVIDOR O FUNCIONARIO	:
DNI	:
ÓRGANO/UNIDAD ORGANICA/DEPENDENCIA	:
LUGAR Y FECHA DE COMISIÓN	:

De conformidad con el Art. 71° de la Directiva N°001-2007-EF/77.15, Directiva vigente a la fecha, aprobada por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y modificatorias vigentes, la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, DECLARO bajo juramento haber realizado gastos, de los cuales no me ha sido posible obtener comprobante de pago alguno, por lo que me responsabilizo directamente ante cualquier acción de control posterior por los gastos mencionados en la presente DECLARACIÓN JURADA.

Nº	FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
TOTAL			S/

Son:(en números y letras).

Gregorio Albarracín Lanchipa, de 20....



Firma del Servidor

Firma del Jefe Inmediato

V°B° Gerencia de Administración

Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



ANEXO N°3

RENDICIÓN DE CUENTA

Nombre y Apell. : _____

D.N.I. : _____

Monto : _____

Referencia : _____

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

RESUMEN DE RENDICIÓN DE CUENTA		
N°	CLASIFICADOR	IMPORTE \$/
TOTAL \$/		



FIRMA DEL ENCARGADO
 Jefe del Fondo Fijo para Caja Chica
 MDCGAL



Sub Gerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

