Municipalidad de Lince

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 030 -2016-MDL-GM
Lince, 15 ENE 2016

EL GERENTE MUNICIPAL

VISTO; el Informe Nº 005-2016-MDL-GAF, de fecha 07 de enero de 2016, de la Gerencia de Administración y Finanzas y el Informe N° 039-2016-MDL-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional Nº 27680, las Municipalidades son los órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, conforme lo establecido en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería – Ley N° 28693 el Sistema Nacional de Tesorería es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en las entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos.

Que, el artículo 9° del Decreto Supremo N° 035-2012-EF, establece que son responsables de la administración de los fondos públicos en las unidades ejecutoras y dependencias equivalentes en las entidades, el Director General de Administración o quien haga sus veces y el Tesorero, cuya designación debe ser acreditada ante la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público;

Que, el artículo el artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 – "Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. Nº 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras"; establece que en su numeral 10.1 que 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.

Que, en consecuencia, resulta necesario aprobar las disposiciones internas necesarias para la habilitación, administración y control del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad; así como la designación de los responsables del mismo.

Estando a lo informado por la Gerencia de Administración y Finanzas y la opinión de la Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades conferidas en el literal i) del artículo 16º del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Ordenanza Nº 346-2015-MDL y en el artículo 6º de la Directiva Nº 001-2015-MDL/GAJ - Delegación de Facultades, Atribuciones y Competencias, aprobada por Resolución de Alcaldía Nº 107-2015-ALC-MDL;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2016-MDL/GAF – "Normas Generales para la Habilitación, Administración y Control del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Lince".

ARTÍCULO SEGUNDO: AUTORIZAR la apertura de la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Lince para el **ejercicio 2016,** por el monto de S/. 15,000.00 (Quince Mil y 00/100 Soles),

Municipalidad de Lince

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 030-2016-MDL-GM
Lince, 15 ENE 2016

siendo que la reposición de este monto se podrá efectuar hasta dos veces mensuales previa revisión y fiscalización de la documentación que lo sustenta.

ARTÍCULO TERCERO: DESIGNAR, a partir de la fecha, como titular a la señora **C.P.C. JUANA RUIZ VASQUEZ** y como suplente el señor **C.P.C. WALTER GUSTAVO MUÑOZ REYES**, la administración y Control del Fondo Fijo para la Caja Chica.

ARTÍCULO CUARTO: **DISPONER** que del Fondo Fijo de Caja Chica para el ejercicio 2016, destine la suma de S/. 500.00 (Quinientos y 00/100 Soles) como fondo para sencillo de las operaciones del Cajero de la Municipalidad Distrital de Lince.

ARTÍCULO QUINTO: DISPONER el monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder del 10% de la UIT, que para el ejercicio 2016 será de S/.395.00 (Trescientos noventa y cinco y 00/100 Soles).

ARTÍCULO SEXTO: DISPONER que el traslado del personal se realizará en vehículos que brinden servicio de transporte público y excepcionalmente podrán autorizar el uso de taxis, siendo los montos máximos en función a la distancia de acuerdo a la siguiente escala:

DESTINO	IMPORTE	
	Transporte Público(*)	Taxi(*)
Dentro del Distrito de Lince	S/. 8.00	S/. 16.00
Distritos aledaños a Lince y Centro de Lima	S/. 10.00	S/. 24.00
Otros Distritos periféricos de Lima Metropolitana incluyendo conexiones	S/. 12.00	S/. 28.00

(*)Comprende la ida y el retorno de la comisión de servicio

ARTÍCULO SÉTIMO: ENCARGAR a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, usuarias de la Caja Chica, el estricto cumplimiento de las disposiciones aprobadas en la presente Directiva y a la Gerencia de Administración y Finanzas las acciones que requiera para el cabal cumplimiento de la presente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DE LINCE
Eco. IVAN RODRIGUEZ JADROSICH
Gerente Municipal

"NORMAS GENERALES PARA LA HABILITACIÓN, ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE"

INDICE

Página

1. **OBJETIVO** 3
2. **ALCANCE** 3
3. **VIGENCIA** 3
4. **BASE LEGAL** 3
5. **DEFINICIONES** 4
6. **RESPONSABILIDAD** 4
   - 6.1. De la Gerencia de Administración y Finanzas y de las Subgerencias de Contabilidad y Tesorería
   - 6.2. Del Personal Designado para Administrar el Fondo Fijo para Caja Chica
7. **DISPOSICIONES GENERALES** 4
   - 7.1. Fondo Fijo para Caja Chica
   - 7.2. Fuentes de Financiamiento del Fondo Fijo para Caja Chica
   - 7.3. Monto del Fondo
   - 7.4. Custodia del Fondo
   - 7.5. Disponibilidad Presupuestaria
8. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS** 5
   - 8.1 Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica
   - 8.2 Utilización del Fondo Fijo para Caja Chica
   - 8.3 Restricciones para el Uso del Fondo Fijo para Caja Chica
   - 8.4 Rendición de Cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica
   - 8.5 Reposición del fondo de la Caja Chica
9. **MECANISMOS DE CONTROL** 11
10. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS** 11
11. **ANEXOS** 11
    - Anexo 1 Vale Provisional de Caja Chica.
    - Anexo 2 Vale de Movilidad.
    - Anexo 3 Formato de Acta de Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica

NORMAS GENERALES PARA LA HABILITACIÓN, ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan la administración de la Caja Chica en la Municipalidad Distrital de Lince, desde su habilitación, administración y control.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria de todas las Unidades Orgánicas que utilizan el Fondo Fijo para Caja Chica.

3. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir de la fecha de su aprobación.

4. BASE LEGAL

GENERAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, aprobada mediante Ley N°28112 del 06.11.2003 y sus modificatorias
- Decreto Ley N°25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- Resolución Nº 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno
- Resolución de Contraloría Nº 458-2008-CG, provee lineamientos, herramientas y métodos para la implementación de los componentes del SCI establecido en las normas de CI.
- Resolución de Contraloría Nº 119-2012-CG, dispone que el SNC priorice las labores de control preventivo que tienen la finalidad de identificar y administrar los riesgos.
- Ordenanza N°346-MDL publicada el 07 de marzo 2015 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la MDL

ESPECÍFICO

- Decreto Supremo N°035-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693 "Ley del Sistema Nacional de Tesorería".
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 que aprueba la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. "Directiva de Tesorería". Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15-Modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Decreto Supremo N°397-2015-EF, aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2016 en S/,3,950.00. Cada año se modifica.
- Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15 "Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. Nº 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras" en su Art 10° establece el monto máximo para cada adquisición con cargo a la caja chica no debe exceder del 10% de una UIT
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, se aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería NGT-6: "Uso del fondo para Caja Chica" y NGT-07 "Reposición Oportuna del fondo para Pagos en efectivo y del Fondo para Caja Chica".

5. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se entiende como:

- Apertura, la asignación de recursos financieros para la constitución del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Ejecución, la utilización de los fondos de conformidad con la normativa vigente.
- Rendición, la sustentación documentada de los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- Reposición, la restitución de los recursos financieros asignados al Fondo Fijo para Caja Chica, conforme a la rendición aprobada.
- Reembolso, la devolución de los gastos efectuados con recursos del funcionario o servidor, según las disposiciones aprobadas en la presente Directiva.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. De la Gerencia de Administración y Finanzas y de las Subgerencias de Contabilidad y Tesorería

La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de controlar el cumplimiento de la presente Directiva y de autorizar la ejecución del gasto. Las Subgerencias de Contabilidad y Tesorería serán responsables de la revisión y validez de la documentación y trámite de reposición del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad de Lince. Asimismo la Subgerencia de Contabilidad será responsable de efectuar los Arqueos del Fondo, sin perjuicio de los arqueos que pueda realizar el Órgano de Control Interno.

6.2. Del Personal Designado para Administrar el Fondo Fijo para Caja Chica

La administración del Fondo Fijo para Caja Chica es responsabilidad del personal designado mediante la Resolución correspondiente, quien tendrá las siguientes funciones:

- Registrar el movimiento de efectivo, efectuando el cuadre diario, lo que facilitará la labor de los arqueos inopinados.
- Llevar el control detallado del movimiento del fondo asignado, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.
- Efectuar la rendición de cuenta documentada del Fondo asignado.
- Mantener la permanente liquidez del Fondo, solicitando las reposiciones en forma oportuna.
- Llevar el control y seguimiento de los vales de movilidad, vales provisionales y documentos sustentatorios, verificando que cuenten con los sellos autorizados y firma del área usuaria.
- Verificar la validez de los Comprobantes de Pago recibidos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
- Colocar el sello de "PAGADO" cuando reciba los documentos definitivos del gasto.
- Cumplir con el cierre oportuno del Fondo Fijo para Caja Chica al finalizar el ejercicio.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Fondo Fijo para Caja Chica

El Fondo Fijo para Caja Chica es un fondo en efectivo, para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas en su adquisición.

Destinado para gastos menudos y urgentes referidos al movimiento del área usuaria o del centro de actividad que es atendido con parte del Fondo, tales como, compras y movilidad entre otros, que por su naturaleza, finalidad, características y monto, requieren ser atendidos de manera inmediata, no pueden ser debidamente programados para su pago.

7.2. Fuentes de Financiamiento del Fondo Fijo para Caja Chica

Los Fondos Fijos para Caja Chica estarán financiados por la siguiente Fuentes de Financiamiento y Rubros: 08 Otros Impuestos Municipales y 09 Recursos Directamente Recaudados.

7.3. Monto del Fondo

El monto del Fondo será establecido o modificado mediante Resolución, de acuerdo con las necesidades de la Corporación Municipal y la disponibilidad presupuestaria.

7.4 Custodia del Fondo

El Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica deberá custodiar adecuadamente el dinero en efectivo y los Comprobantes de Pago que sustenten los desembolsos efectuados. La Gerencia de Administración y Finanzas proporcionará al Responsable de la custodia de fondos las cajas de seguridad que sean necesarias, a fin de salvaguardar los fondos a su cargo. En caso de pérdida de dinero, este hecho será informado en forma inmediata a la Gerencia de Administración y Finanzas de tal modo que gestione su recuperación ante la Compañía de Seguros, sin perjuicio de determinar la responsabilidad del caso.

7.5 Disponibilidad Presupuestaria

El Fondo Fijo para Caja Chica deberá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente previa a su apertura, así como a su reposición o cuando éste se incremente.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica

8.1.1 El Fondo se constituye o se apertura con resolución autoritativa, al inicio de cada Ejercicio Presupuestal y a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas, precisando:

a. Los nombres completos de los responsables de la administración y custodia del Fondo en su condición de Titular y Suplente.
b. Monto total del Fondo.
c. Monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de una UIT.
d. Del Fondo Fijo para Caja Chica se destine una suma razonable como fondo para sencillo de las operaciones del Cajero Central.
e. De ser necesario actualizar los montos establecidos por concepto de transporte público y utilización de taxis.

8.1.2. Cualquier modificación en la utilización y/o administración del Fondo, tales como cambio de responsable, de monto máximo de gasto o cualquier otro, deberá ser aprobado por resolución.

8.1.3. Los cheques se girarán a nombre de los Responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica (Titular y/o Suplente).

8.1.4. El Vale de Movilidad y el Vale Provisional de Caja Chica deberá contar con el visto bueno del superior jerárquico del solicitante y estar debidamente autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.2. Utilización del Fondo Fijo para Caja Chica

8.2.1. Entrega del Efectivo

Toda entrega de dinero deberá efectuarse a través del encargado del manejo del Fondo, previa autorización del Funcionario o Funcionarios competentes del área usuaria, utilizando el Formato "Vale Provisional" según el modelo que en **Anexo 1** forma parte de la presente Directiva, el cual será debidamente llenado y emitido a nombre del servidor que recibirá los fondos, quien será responsable de su rendición documentada **en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas** desde la entrega correspondiente. Dicho servidor, receptor de los fondos, será responsable de la veracidad de la documentación que presenta como sustento del gasto.

Los desembolsos serán autorizados en forma expresa e individualizada, de acuerdo a los niveles de autorización aprobados para tal fin. El usuario entregará el Vale Provisional debidamente visado e indicando el nombre del área en la que trabaja; así mismo, el Vale Provisional deberá indicar el concepto por el cual se realizará el gasto y el importe, no debiendo exceder el monto máximo establecido en la presente Directiva, el mismo que deberá indicarse en letras y números. El Responsable deberá verificar que el Vale Provisional cuente con la(s) autorización(es) correspondiente(s), de acuerdo a los niveles aprobados en el numeral 8.1.4, antes de entregar el efectivo.

8.2.2. Rendición del Vale Provisional

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

- El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de una UIT, del ejercicio al que corresponda, o el monto menor establecido en la resolución de apertura de caja chica.
- Los comprobantes de pago deberán ser coherentes con los conceptos indicados en el Vale Provisional y llevar en el reverso la firma del servidor que recibió los fondos y la conformidad del área solicitante, de acuerdo a los niveles de aprobación autorizados y la justificación del gasto. En ningún caso se aceptarán gastos de naturaleza diferente. El incumplimiento de esta disposición conlleva a responsabilidad al personal que ejecutó el gasto.
- Los Comprobantes de Pago deberán emitirse a nombre de la Municipalidad Distrital de Lince, consignando el número de **RUC: 20131367857.** No tendrán borrones, tachaduras ni enmendaduras y deberán estar canceladas por el Proveedor.

El responsable del manejo del Fondo, una vez verificados los puntos mencionados anteriormente, colocará en los comprobantes de pago el sello de **PAGADO** con la denominación **"MDL-PAGADO CAJA CHICA."**, fecha de pago y el orden numérico correlativo del Fondo Fijo para Caja Chica asignado. Asimismo, colocará en el Vale Provisional el sello de **RENDIDO** y la fecha de su rendición o devolución.

El responsable informará por escrito al Subgerente de Tesorería, de alguna demora en la rendición de los vales provisionales, cuyo Subgerente comunicara el hecho a la Gerencia de Administración y Finanzas a efectos de que se tomen las medidas correctivas del caso y se proceda con el descuento correspondiente respecto a las retribuciones mensuales del trabajador.

8.2.3 Atención de Gastos de los Centros de Actividad

a. La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial podrá utilizar el Fondo Fijo para Caja Chica para el mantenimiento de los locales de la Municipalidad, así como para la reparación de vehículos que requieran ser atendidos de manera inmediata para mantener operativa la flota vehicular, teniendo en cuenta las respectivas fuentes de financiamiento.

b. La Gerencia de Desarrollo Urbano, la Gerencia de Gestión Ambiental y la Gerencia de Seguridad Ciudadana, podrán atender la compra de materiales y otros bienes y servicios menudos, que de manera inmediata requieran para la atención imprevista y de emergencia en la prestación de servicios.

c. Los gastos menudos y urgentes de la Alta Dirección, podrán ser atendidos con los Fondos Fijos para Caja Chica asignados.

d. La Gerencia de Administración y Finanzas o la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial podrán atender los requerimientos de fondos en el marco de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, de las diferentes Unidades Orgánicas con cargo a sus respectivas metas presupuestales.

8.2.4 Monto Máximo de cada Comprobante de Pago

El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de una UIT, del ejercicio al que corresponda, o el monto menor establecido en la resolución de apertura de caja chica.

8.2.5 Reembolso de Gastos

Excepcionalmente, de presentarse el caso que por necesidad del servicio algún Funcionario con nivel de Gerente o Subgerente, requiere realizar un gasto menor con sus propios recursos, que debe ser asumido por la Municipalidad de Lince y se enmarque dentro de los conceptos de gasto permitidos con cargo al Fondo, éste podrá ser reembolsado al Funcionario que efectuó el gasto, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

En este caso el comprobante de pago debe llevar en el reverso la firma del Funcionario que efectuó el gasto y del Gerente de Administración y Finanzas en señal de justificación y aprobación del gasto.

8.2.6. Utilización y Control de los Vales de Movilidad

- Se entiende como movilidad local los gastos que deba efectuar el personal de la Municipalidad de Lince, originados por la necesidad de realizar gestiones fuera del local de trabajo en cumplimiento de las funciones asignadas a las diferentes Unidades Orgánicas.
- Los traslados que realice el personal deberá estar estrictamente relacionados con las funciones y competencias asignadas a la Gerencia o Subgerencia usuaria y con las labores encomendadas. El traslado del personal se realizará en vehículos que brinden servicio de transporte público y excepcionalmente podrán autorizar el uso de taxis.

- Los gastos de movilidad se otorgan para el traslado a un punto específico, no estando permitido contratar una unidad de transporte por un tiempo prolongado.
- Los fondos para movilidad local se solicitarán a través del Formato "Vale Provisional" del Fondo Fijo para Caja Chica. Una vez realizada la tarea encomendada, el usuario procederá a la rendición del monto que recibió para gastos de movilidad a través del Formato "Vales de Movilidad" según el Modelo que en **Anexo 2** forma parte de la presente Directiva.
- El "Vale de Movilidad" debidamente visado y autorizado tienen carácter cancelatorios y servirá como sustento de gasto para efectos presupuestarios y contables, por lo que deberá encontrarse debidamente llenado y contar con las autorizaciones correspondientes.
- Los responsables verificarán que el Vale de Movilidad indique la información siguiente:
  - ✓ Nombre y firma del servidor que utilizará el Vale
  - ✓ Lugar de destino, fecha y motivo del traslado.
  - ✓ Importe utilizado (En números y Letras)
- Los montos establecidos por concepto de transporte público y utilización de taxis, se determinan en función a la distancia de acuerdo a la siguiente escala, los mismos que podrán ser actualizados con la resolución autoritativa al inicio de cada ejercicio:

DESTINO	IMPORTE	
	TRANSPORTE PÚBLICO (*)	TAXI (*)
Dentro del Distrito de Lince	S/. 8.00	S/. 16.00
Distritos Aledaños a Lince y Centro de Lima	S/. 10.00	S/. 24.00
Otros Distritos periféricos de Lima Metropolitana incluyendo conexiones.	S/. 12.00	S/. 28.00

(*) Comprende la ida y el retorno de la Comisión del Servicio.

8.3. Restricciones para el uso del Fondo Fijo de Caja Chica

8.3.1. No se podrá efectuar el fraccionamiento o desagregación de una compra en varios comprobantes, cuyo valor en conjunto supere el monto autorizado, bajo responsabilidad del Funcionario que autoriza el gasto.

8.3.2 No se aceptará el pago de retribuciones económicas por servicios profesionales (CAS, Locación de Servicios y/o Servicio de Terceros). Para casos de servicios técnicos como gasfitería, cerrajería, electricidad combustible u otros relacionados con actividades menores de carácter urgente, el gasto no debe exceder del diez por ciento (10%) de una UIT, del ejercicio al que corresponda, o el monto menor establecido en la resolución de apertura de caja chica.

8.3.3. No se aceptará adquisiciones de bienes que tengan la característica de activo fijo (Activo Fijo: Menor de 1/8 de la UIT, vida útil superior a un año, sujeto a depreciación y destinado a la entidad).

8.3.4. Está prohibido cancelar Facturas o Boletas de Venta correspondientes a Contratos, Órdenes de Compra o de Servicio vigentes con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, bajo responsabilidad del Encargado del Fondo.

8.3.5. El Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, bajo responsabilidad deberán verificar que en el reverso de los comprobantes de pago se encuentre

consignada la justificación del gasto y el visto bueno del funcionario competente que autorizó y/o efectuó el gasto.

8.4. Rendición de Cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica

8.4.1. Las rendiciones de cuenta del Fondo deberán llevar un registro el cual deberá mantenerse actualizado.

8.4.2. Una vez revisada la Rendición de Cuentas del Fondo Fijo para Caja Chica, el responsable colocará su firma y sello, en señal de conformidad y adjuntará los documentos originales que sustentan el gasto, debidamente cancelados y ordenados cronológicamente. Toda la documentación deberá encontrarse debidamente foliada.

8.4.3. En toda la documentación que sustenta los gastos realizados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, el encargado de su manejo deberá estampar el sello "PAGADO" y verificar que se encuentre consignado en el reverso la justificación del gasto y el visto bueno del Gerente, Subgerente del área usuaria que autorizó o efectuó el gasto.

8.5. Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica

8.5.1. Verificación, registro de la rendición del Fondo

El responsable del Fondo deberá realizar las siguientes acciones:

a. Verificará la Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

b. Efectuará el registro correspondiente utilizando las partidas presupuestales y cuentas contables que se resume a continuación:

Part. Presupuestal	Cuenta Contable	Concepto
2.3.1.1.1.1	5301.01.01.01	Alimentos para personas
2.3.1.99.1.99	5301.01.99.99	Otros Bienes
2.3.2.1.2.99	5302.01.02.99	Otros Gastos
2.3.2.7.11.99	5302.07.11.99	Servicios Diversos

c. Adicionalmente, registrará la Rendición en el módulo de caja chica del sistema informático establecido por la Municipalidad de Lince (SIGA-MDL). El resultado se reproducirá en 02 (dos) ejemplares, los cuales deberán ser firmados por el Responsable y el Subgerente de Tesorería.

d. La solicitud de Reposición es derivada a la Subgerencias de Contabilidad para el respectivo control previo y afectación contable correspondiente, quien luego de su revisión coloca su sello y firma en dicha afectación contable en señal de haber efectuado la verificación.

8.5.2. El Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica deberá solicitar, en forma oportuna, la respectiva **Certificación Presupuestal** para la "Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica" a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, enviando la siguiente documentación:

- Solicitud de Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Rendición de Fondo Fijo para Caja Chica (adjuntando documentación sustentatoria).

8.5.3. Una vez efectuado el control previo indicado y los registros mencionados y contando con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia Tesorería elabora el Comprobante de Pago, emite y firma el

cheque correspondiente para la consiguiente firma del Gerente de Administración y Finanzas.

8.5.4. Con la finalidad de garantizar la liquidez del Fondo y su oportuno registro contable, el responsable de su manejo deberá solicitar el reembolso cuando se haya ejecutado gastos que representen entre el **50% y el 70%** del monto asignado, a fin de dar continuidad de gestión a las diferentes dependencias de la Municipalidad. El último reembolso de cada mes deberá ser solicitado con tres días hábiles anteriores a su vencimiento. En ningún caso se deberá dejar de solicitar el reembolso respectivo.

Durante el mes, sólo se podrán girar cheques a nombre del Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, hasta tres (3) veces el monto constituido para dicho fondo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo, conforme se establece en el artículo 36°, inciso b) de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

9. MECANISMOS DE CONTROL

9.1. Los responsables del manejo del Fondo deberán implementar medidas que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria del gasto, debiendo utilizar caja de seguridad

9.2. No se otorgarán nuevos fondos al personal que tenga pendiente alguna rendición, bajo responsabilidad del personal encargado de la administración del Fondo Fijo Para Caja Chica.

9.3. La Subgerencia de Contabilidad queda encargada de supervisar el Fondo Fijo para Caja Chica mediante arqueos inopinados al Responsable del Fondo, levantándose un Acta de los resultados del mismo, de acuerdo al formato que obra como **Anexo 3** de la presente Directiva.

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

9.5. La Subgerencia de Contabilidad comunicará por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el resultado de los arqueos sorpresivos efectuados, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de realizados, recomendando las medidas correctivas a implementarse de ser el caso.

9.6. Los arqueos inopinados a que se refiere el presente acápite, se efectuarán con una frecuencia no menor de una vez al mes, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que sean de competencia del Órgano de Control Institucional.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1. Al cierre del ejercicio económico, los montos del Fondo Fijo para Caja Chica no utilizados se depositarán en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente, bajo responsabilidad del Subgerente de Tesorería y del Gerente de Administración y Finanzas a más tardar un día hábil anterior al cierre del Ejercicio Fiscal; debiendo preverse el tiempo necesario para las acciones del cierre de año a realizarse en las Subgerencias de Tesorería y Contabilidad.

ANEXOS

Anexo 1 Vale Provisional de Caja Chica.
Anexo 2 Vale de Movilidad
Anexo 3 Formato Acta de Arqueo Fondo Caja Chica

Municipalidad de Lince

ANEXO 1

Nº .....

VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA

S/.

Recibí de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Lince la suma de S/. .....

(En Letras). .....:::::::...../100 Soles

Para la compra o pago de : .....
.....

.....
.....

.....
.....

Con cargo a rendir cuenta en el plazo de 48 horas con la presentación de Facturas, Boletas de Venta, Tickets de Máquina Registradora; respectivamente, caso contrario autorizo el descuento en la Planilla de Pagos del importe del presente recibo. .

Lince,.....de..... de 201.....

.....	.....	.....
Gerente o Subgerente	V°B° Gerente de Administración y Finanzas	Recibí Conforme

Nombres y Apellidos.....
D.N.I. N°.....

Municipalidad de Lince

ANEXO 2

Nº .....

VALE DE MOVILIDAD

S/.

Recibí de la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Lince la suma de S/. .....

(En letras). ..... / 100 Soles)

Concepto : .....
.....

Lugares :
.....
.....

Medio de Transporte : ..... Fecha :
.....

Motivo :
.....
.....

.....
.....

Autorización de :
.....

Lince,.....de..... de 201.....

.....	.....	.....
Gerente o Subgerente	VºBº Gerente de Administración y Finanzas	Recibí Conforme

Nombres y Apellidos.....
D.N.I. N°.....

Municipalidad de Lince

ANEXO 3

Formato de Acta de Arqueo del Fondo Fijo de para Caja Chica

Siendo las _____ : _____, horas del día _____ - _____ - _____, se realizó el arqueo de la Caja Chica, a cargo de _____, como responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, estando presente como control el Sr (a) . _____ _____de la Unidad de Contabilidad y Costos, concluyendo a las _____ : _____ ___ M. Horas.

Resultado de Control

• Conteo de Billetes	Cantidad	Valor S/	Totales
		S/	
• Conteo de Monedas	Cantidad	Valor S/	Totales
		S/	
• Comprobantes de Gastos		S/	
• Monto Total Arqueado		S/	
• Monto Total Autorizado		S/	
• Monto Total Diferencia		S/	

Observaciones:

Siendo las , se concluye el arqueo, firmando en señal de conformidad, las siguientes personas

Responsable del F.F.C.CH

Responsable Control