



Municipalidad de Lince

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 025 -2017-MDL-GM

Lince, 18 ENE 2017

EL GERENTE MUNICIPAL

VISTO; El Informe N° 004-2017-MDL-GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Memorando N° 065-2017-GPPDC, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; el Informe N° 045-2017-MDL-GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley del Reforma Constitucional N° 27680, las Municipalidades son los órganos de gobierno local que 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 el Texto Único de 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 10° de la Resolución Directoral 001-2011-EF/77.15 – “Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras”, establece 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. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias;

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 mediante el documento del visto y en uso de las facultades conferidas por el literal i) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Ordenanza N° 346-2015-MDL y en el numeral 10 del artículo 6 de la Directiva N° 001-2016-MDL/GAJ – Delegación de Facultades y Representación, aprobada por Resolución de Alcaldía N° 008-2016-MDL.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2017-MDL/GAF, “Normas Generales para la Habilitación, Administración y Control de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Lince” que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: AUTORIZAR la apertura de la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Lince para el ejercicio 2017, por el monto de S/. 15,000.00 (Quince Mil y 00/100 Soles) siendo





Municipalidad de Lince

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

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

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER el monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder del 10% de la UIT vigente, siendo para el ejercicio 2017 el monto de S/. 405.00 (Cuatrocientos Cinco y 00/100 Soles).

ARTÍCULO QUINTO: DISPONER que el traslado del personal para el cumplimiento de las comisiones de servicio, se realizará preferentemente en vehículo que brinde 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/. 6.00	S/. 16.00
Distritos Aledaños a Lince y Centro de Lima	S/. 10.00	S/. 26.00
Otros Distritos periféricos de Lima Metropolitana incluyendo conexiones.	S/. 12.00	S/. 30.00

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

ARTÍCULO SEXTO.- 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 RODRÍGUEZ JADRÓSICH**
Gerente Municipal

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 001-2017-MDL/GAF	Área que la formula	Fecha 13/01/2017
		Subgerencia de Tesorería, Gerencia de Administración y Finanzas	Página 1 de 14

**“NORMAS GENERALES PARA LA
HABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y
CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA
CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LINCE”**

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 001-2017-MDL/GAF	Área que la formula	Fecha 13/01/2017
		Subgerencia de Tesorería, Gerencia de Administración y Finanzas	Página 2 de 14

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	5
	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	10
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	



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 001-2017-MDL/GAF	Área que la formula	Fecha 13/01/2017
		Subgerencia de Tesorería, Gerencia de Administración y Finanzas	Página 3 de 14

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 N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 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 N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno
- Resolución de Contraloría N° 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 N° 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° 353-2016-EF, aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2017 en S/4,050.00. 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. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras" 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".



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 001-2017-MDL/GAF	Área que la formula	Fecha 13/01/2017
		Subgerencia de Tesorería, Gerencia de Administración y Finanzas	Página 4 de 14

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, de la Subgerencia de Tesorería, de la Subgerencia de Contabilidad y de las Áreas Usuarias del Fondo Fijo de Caja Chica

La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de controlar el cumplimiento de la presente Directiva y de autorizar la ejecución del gasto.

La Subgerencia de Tesorería, conjuntamente de el responsable designado en cada Apertura Anual de la Caja Chica, son responsables de la administración del fondo asignado, con la intervención del control previo que ejerce la Subgerencia de Contabilidad mediante la revisión y validación de la documentación y trámite de reposición del Fondo Fijo para Caja Chica.

Las áreas usuarias de los fondos de Caja Chica son responsables de la utilización del efectivo recibido, son responsables de la veracidad de sus pedidos y de la documentación que presentan como sustento del gasto, registrando la explicación resumida del motivo y destino del efectivo recibido.

La Subgerencia de Contabilidad es responsable de efectuar los Arqueos Inopinados del Fondo; sin perjuicio, de los Arqueos que pueda realizar el Órgano de Control Interno y las Sociedades de Auditoría Externa.

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 cuadro 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.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 001-2017-MDL/GAF	Área que la formula	Fecha 13/01/2017
		Subgerencia de Tesorería, Gerencia de Administración y Finanzas	Página 5 de 14

- 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

El Fondo Fijo para Caja Chica son financiados con recursos directamente recaudados: Rubro: 08 Otros Impuestos Municipales y/o Rubro 09 Recursos Directamente Recaudados.

7.3. Monto del Fondo

El monto del Fondo es 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 el fondo 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

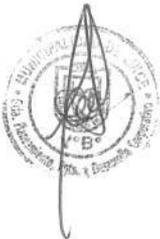
El Fondo Fijo para Caja Chica deberá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente previa a su apertura, así como a su reposición o cuando éste se incremente.

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:

- Los nombres completos de los responsables de la administración y custodia del Fondo en su condición de Titular y Suplente.
- Monto total del Fondo.
- Monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de una UIT.
- De ser necesario actualizar los montos establecidos por concepto de transporte público y utilización de taxis.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 001-2017-MDL/GAF	Área que la formula	Fecha 13/01/2017
		Subgerencia de Tesorería, Gerencia de Administración y Finanzas	Página 6 de 14

- 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, debe 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 debe 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 es 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 es 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, es responsable de la veracidad de la documentación que presenta como sustento del gasto.

Los desembolsos son 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.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 001-2017-MDL/GAF	Área que la formula	Fecha 13/01/2017
		Subgerencia de Tesorería, Gerencia de Administración y Finanzas	Página 7 de 14

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, quien comunicará 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, 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 los diferentes Centros de Actividad 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" tiene el carácter de declaración jurada, debidamente visado y autorizado tienen carácter cancelatorio y servirá como sustento de gasto para efectos presupuestarios y contables, por lo que deberá encontrarse debidamente llenado y contar con las autorizaciones correspondientes.
- 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/. 26.00
Otros Distritos periféricos de Lima Metropolitana incluyendo conexiones.	S/. 12.00	S/. 30.00

(*) 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.** Las áreas usuarias de los fondos de Caja Chica son responsables de la utilización del efectivo recibido, son responsables de la veracidad de sus pedidos y de la documentación que presentan como sustento del gasto, registrando la explicación resumida del motivo y destino del efectivo recibido.
- 8.3.5.** 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.
- 8.3.6.** El Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, bajo responsabilidad deberá verificar que en el reverso de los comprobantes de pago se encuentre consignada la justificación del gasto y el visto bueno del funcionario competente que autorizó y/o efectuó el gasto.

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:

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

- 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.
- La solicitud de Reposición es derivada a la Subgerencias de Contabilidad para el respectivo control previo y afectación contable correspondiente, quien luego



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 001-2017-MDL/GAF	Área que la formula	Fecha 13/01/2017
		Subgerencia de Tesorería, Gerencia de Administración y Finanzas	Página 10 de 14

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, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo la respectiva **Certificación Presupuestal** para la "Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica", 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 arquezos 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 a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el resultado de los arquezos sorpresivos efectuados, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de realizados, recomendando las medidas correctivas a implementarse de ser el caso.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 001-2017-MDL/GAF	Área que la formula	Fecha 13/01/2017
		Subgerencia de Tesorería, Gerencia de Administración y Finanzas	Página 11 de 14

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 los arqueos que pueda realizar el Órgano de Control Interno y las Sociedades de Auditoría Externa.

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	DIRECTIVA N° 001-2017-MDL/GAF	Área que la formula	Fecha 13/01/2017
		Subgerencia de Tesorería, Gerencia de Administración y Finanzas	Página 13 de 14



ANEXO 2

N°

VALE DE MOVILIDAD (DECLARACION JURADA)

Yo,, identificada con DNI
 N° con el cargo de (indicar el nombre de la
 Unidad Orgánica al que reporta), declaro bajo juramento que he realizado la siguiente comisión de
 servicios en cumplimiento de mis funciones, con la autorización de mi jefe inmediato superior, con la
 siguiente información:

Lugares:

Medio de Transporte :

Fecha :

Motivo de la salida.....

.....

Recibí del Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, de la Municipalidad Distrital de Lince, en
 efectivo la suma de: S/..... (..... / 100 Soles)

 Nombres y Apellidos.....

D.N.I. N°

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

Autorización de:

.....
 Gerente o Subgerente

.....
 V°B° Gerente de Administración y Finanzas

.....
 V°B° del RFFCC





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

