



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

## RESOLUCION DE GERENCIA N°008- 2019-MDL-GM

Lince, 22 de enero del 2019

### EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE:

VISTO el Informe de N°005-2019-MDL-GAF/ST de la Subgerencia de Tesorería; Memorandum N°011-2019-MDL-GAF, Informe N°003-2019-MDL-GPP/SPiR y el Informe N°028-2019-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 de Reforma Constitucional N°27680, las Municipalidades son los órganos de gobierno local que tiene 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 Ordenado de la Ley General del Sistema 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 entidades 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, el gasto devengado y girado y el 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 característica, no puedan ser debidamente programados. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la unidad ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad de 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 sus modificatorias.

Que, con Informe N° 005-2019-MDL-GAF-ST de fecha 08. ENE.2019 la Sub Gerencia de Tesorería solicita la apertura de la caja chica de la Municipalidad Distrital de Lince para el periodo presupuestal 2019, proponiendo como responsable titular de la caja chica a la **Mg. Juana Ruíz Vásquez** y como suplente al CPC **Julio Antonio Caycho Lavado**, recomendando que el monto autorizado por el mencionado fondo sea de S/. 15,000.00 Soles.

Que, con Memorandum N°011-2019-MDL-GAF de fecha 20.ENE.2019 la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita a la Gerencia der Presupuesto y Planeamiento la revisión del proyecto de Directiva "Normas para la Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Lince".

Que, con Informe N° 003-2019-MDL-GPP/SPiR de fecha 21.ENE.2019 la Sub Gerencia de Planeamiento manifiesta encontrarse conforme con el proyecto de Directiva.

Que, mediante Informe N° 028-2019-MDL-GAJ de fecha 22.ENE.2019 la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que habiendo revisado el proyecto de Directiva se verifica que se encuentra conforme a las normas y disposiciones que rigen el Sistema Administrativo de Tesorería por lo que opina favorablemente por la aprobación de la Directiva "Normas para la Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Lince".





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE

**RESOLUCION DE GERENCIA N°008- 2019-MDL-GM**  
**Lince, 22 de enero del 2019**

Que, en uso de las facultades conferidas por el literal i) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Ordenanza N°393-2017-MDL.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N°001-2019-MDL-GAF "Normas para la Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo para 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 2019, por el monto de S/.15,000.00 (Quince mil y 00/100 Soles), siendo que la reposición de este monto se podrá efectuar hasta tres (3) veces mensuales previa revisión y fiscalización de la documentación sustentatoria.

**ARTICULO TERCERO.- DESIGNAR**, a partir de la fecha, como titular a la **MG.JUANA RUIZ VÁSQUEZ** y como suplente al **CPC.JULIO ANTONIO CAYCHO LAVADO**, la administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** el monto máximo para cada gasto con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT, para el ejercicio 2019;

**ARTÍCULO QUINTO.- 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:

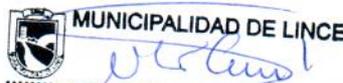
DESTINO	IMPORTE	
	TRANSPORTE PÚBLICO (*)	TAXI (*)
Dentro del Distrito de Lince	S/. 8.00	S/. 12.00
Distritos Aledaños a Lince y Centro de Lima	S/. 12.00	S/. 30.00
Otros Distritos periféricos de Lima Metropolitana incluyendo conexiones.	S/. 15.00	S/. 40.00

(\*) Comprende el monto máximo para la ida y el retorno de la Comisión del Servicio.

**ARTÍCULO SEXTO.- AUTORIZAR** por única vez, a que los gastos efectuados a partir del 1° de enero del 2019 sean cubiertos con los fondos de la caja chica apertura mediante la presente resolución, y para cuyo efecto deberán presentar los comprobantes de pago respectivos, con la finalidad de mantener la operatividad de la gestión administrativa de la Municipalidad.

**ARTÍCULO SEPTIMO.- ENCARGAR** todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lince, usuarias de la Caja Chica, el estricto cumplimiento de las disposiciones aprobadas 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**  
 Lic. NORA CAROLINA FLORIANO SERNA  
 Gerente Municipal



 Municipalidad de Lince	<b>DIRECTIVA</b> N° 001-2019-MDL-GM	Área que la formula	Fecha 02/01/2019
		Subgerencia de Tesorería	Página 1 de 14

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



 Municipalidad de Lince	<b>DIRECTIVA</b> N° 001-2019-MDL-GM	Área que la formula	Fecha 02/01/2019
		Subgerencia de Tesorería	Página 2 de 14

## INDICE

		Página
1.	<b>FINALIDAD</b>	3
2.	<b>OBJETIVOS</b>	3
3.	<b>ALCANCE</b>	3
4.	<b>VIGENCIA</b>	3
5.	<b>BASE LEGAL</b>	3
6.	<b>DEFINICIONES</b>	4
7.	<b>RESPONSABILIDADES</b>	4
	7.1. De la Gerencia de Administración y Finanzas y de las Subgerencias de Contabilidad y Tesorería.	
	7.2. Del Personal Designado para Administrar el Fondo Fijo para Caja Chica.	
8.	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	5
	8.1. Fondo Fijo para Caja Chica	
	8.2. Fuentes de Financiamiento del Fondo Fijo para Caja Chica	
	8.3. Monto del Fondo	
	8.4. Custodia del Fondo	
	8.5. Disponibilidad Presupuestaria	
9.	<b>DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b>	6
	9.1 Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica	
	9.2 Utilización del Fondo Fijo para Caja Chica	
	9.3 Restricciones para el Uso del Fondo Fijo para Caja Chica	
	9.4 Rendición de Cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica	
	9.5 Reposición del fondo de la Caja Chica	
10.	<b>MECANISMOS DE CONTROL</b>	11
11.	<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>	11
12.	<b>ANEXOS</b>	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	<b>DIRECTIVA</b> N° 001-2019-MDL-GM	Área que la formula	Fecha 02/01/2019
		Subgerencia de Tesorería	Página 3 de 14

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

### 1. FINALIDAD

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

### 2. OBJETIVOS

- 2.1 Regular el procedimiento para apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos de los fondos de Caja Chica en los diferentes órganos de la Municipalidad de Lince.
- 2.2 Establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los recursos de los Fondos de Caja Chica.
- 2.3 Fortalecer el control de los recursos de la Caja Chica para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

### 3. ALCANCE

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

### 4. VIGENCIA

La presente Directiva rige a partir de la fecha de su aprobación, hasta el 31 de diciembre de 2019.

### 5. BASE LEGAL GENERAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.L. N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 30879, Ley del Sector Publico para el año fiscal 2019.
- 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.



 Municipalidad de Lince	<b>DIRECTIVA</b> N° 001-2019-MDL-GM	Área que la formula	Fecha 02/01/2019
		Subgerencia de Tesorería	Página 4 de 14

## ESPECÍFICO

- 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°298-2019--EF, aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2019. S/ 4,200.00. Soles 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 20% 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",
- Resolución de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y 188-2010/SUNAT aprueba el Sistema de Emisión Electrónica y Resolución de Superintendencia N° 317-2017/SUNAT regulan la emisión electrónica.

## 6. 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.

## 7. RESPONSABILIDADES

### 7.1. 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.

### 7.2. 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:

 Municipalidad de Lince	<b>DIRECTIVA</b> N° 001-2019-MDL-GM	Área que la formula	Fecha 02/01/2019
		Subgerencia de Tesorería	Página 5 de 14

- 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.
- Cumplir con el cierre oportuno del Fondo Fijo para Caja Chica al finalizar el ejercicio.

### 7.3 De la responsabilidad de las áreas usuarias

Los Gerentes y Sub gerentes al ser los superiores jerárquicos, son los responsables de colocar el visto bueno con su firma y sello, en señal de autorización de la solicitud y conformidad de la rendición del gasto a través del fondo fijo de caja chica, de sus respectivas áreas.

## 8. DISPOSICIONES GENERALES

### 8.1. 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.

### 8.2. 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.

### 8.3. 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. Dicha Resolución designará a los responsables de su manejo.

### 8.4 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



 Municipalidad de Lince	<b>DIRECTIVA</b> N° 001-2019-MDL-GM	Área que la formula	Fecha 02/01/2019
		Subgerencia de Tesorería	Página 6 de 14

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, el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica reportará este hecho a la Subgerencia de Tesorería para que sea 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.

### 8.5 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.

## 9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 9.1. Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica

9.1.1 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.

9.1.2. 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.

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

9.1.4. El Vale de Movilidad y el Vale Provisional de Caja Chica deberá contar con el visto bueno del superior jerárquico del solicitante, el control previo de la Subgerencia de Contabilidad y estar debidamente autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas.

### 9.2. Utilización del Fondo Fijo para Caja Chica

#### 9.2.1. Entrega del Efectivo

Toda entrega de dinero deberá efectuarse a través del Administrador del manejo del Fondo, previa autorización del Funcionario o Funcionarios competentes de las áreas usuarias, 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 funcionario 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 de la Gerencia o Subgerencia en la que trabaja; así mismo, el Vale Provisional deberá indicar el concepto por el cual se realizará el gasto y el importe, no



 Municipalidad de Lince	<b>DIRECTIVA</b> N° 001-2019-MDL-GM	Área que la formula	Fecha 02/01/2019
		Subgerencia de Tesorería	Página 7 de 14

debiendo exceder el monto máximo establecido en la presente Directiva, el mismo que deberá indicarse en letras y números. El Administrador del Fondo Fijo Caja Chica deberá verificar que el Vale Provisional cuente con la(s) autorización(es) correspondiente(s), de acuerdo a los niveles aprobados en el numeral 9.1.4, antes de entregar el efectivo.

### 9.2.2. Rendición del Vale Provisional

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

- Cada comprobante de pago no podrá exceder el monto máximo establecido.
- Los comprobantes de pago deberán ser coherentes con los conceptos indicados en el Vale Provisional y llevar en el reverso la firma del funcionario 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.
- Solo se aceptarán de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, las Facturas, Boletas de venta, Recibos por Honorarios, Tickets o cintas emitidos por maquina registradoras, otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y se encuentren expresamente autorizados por la SUNAT, Tickets monedero electrónico y los comprobantes de pago electrónicos aprobados por Sunat.

El Administrador del manejo del Fondo Fijo Caja Chica, 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 personal designado para administrar la caja chica informará por escrito al Subgerente de Tesorería, de alguna demora en la rendición de los vales provisionales, cuyo Subgerente 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.

### 9.2.3 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



 Municipalidad de Lince	<b>DIRECTIVA</b> N° 001-2019-MDL-GM	Área que la formula	Fecha 02/01/2019
		Subgerencia de Tesorería	Página 8 de 14

atendidos de manera inmediata para mantener operativa la flota vehicular, teniendo en cuenta las respectivas fuentes de financiamiento.

- b. La Gerencia de Desarrollo Urbano podrá atender la compra de materiales y otros bienes y servicios menudos que de manera inmediata se requieran para el mantenimiento de la infraestructura.
- 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.

#### 9.2.4 Monto Máximo de cada Comprobante de Pago

El monto máximo de cada comprobante de pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT, del ejercicio al que corresponda.

#### 9.2.5 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 gastos permitidos con cargos al fondo de caja chica, este podrá ser reembolsado al funcionario que efectuó el gasto, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas y control previo de la Subgerencia de Contabilidad.

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.

#### 9.2.6 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 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



 Municipalidad de Lince	<b>DIRECTIVA</b> N° 001-2019-MDL-GM	Área que la formula	Fecha 02/01/2019
		Subgerencia de Tesorería	Página 9 de 14

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 máximos 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/. 12.00
Distritos Aledaños a Lince y Centro de Lima	S/. 12.00	S/. 30.00
Otros Distritos periféricos de Lima Metropolitana incluyendo conexiones.	S/. 15.00	S/. 40.00

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

### 9.3. Restricciones para el uso del Fondo Fijo de Caja Chica

- 9.3.1. 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.
- 9.3.2. No se aceptará el pago de retribuciones económicas por servicios profesionales (CAS, Locación de Servicios). Para casos de servicios técnicos como gasfitería, cerrajería, electricidad u otros relacionados con actividades menores de carácter urgente, el gasto no podrá ser superior a **20% de la UIT**, los mismos que podrán ser actualizados con la resolución autoritativa al inicio de cada ejercicio.
- 9.3.3. No se aceptará adquisiciones de bienes que tengan la característica de activo fijo.
- 9.3.4. 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.
- 9.3.5. El Administrador del Fondo Fijo para Caja Chica, bajo responsabilidad deberá verificar que en el reverso de los comprobantes de pago se encuentren consignados la justificación del gasto y el visto bueno del funcionario competente que autorizó y/o efectuó el gasto, como del control previo de la Subgerencia de Contabilidad.

### 9.4. Rendición de Cuenta del Fondo Fijo para Caja Chica

- 9.4.1. Las rendiciones de cuenta del Fondo deberán llevar un registro el cual deberá mantenerse actualizado.
- 9.4.2. 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



 Municipalidad de Lince	<b>DIRECTIVA</b> N° 001-2019-MDL-GM	Área que la formula	Fecha 02/01/2019
		Subgerencia de Tesorería	Página 10 de 14

documentos originales que sustentan el gasto, debidamente cancelados y ordenados cronológicamente. Toda la documentación deberá encontrarse debidamente foliada.

- 9.4.3. 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 "MDL-PAGADO CAJA CHICA" y verificar que se encuentre consignado en el reverso la justificación del gasto, el visto bueno del Gerente, Subgerente del área usuaria que autorizó o efectuó el gasto y el control previo de la Subgerencia de Contabilidad.

## 9.5. Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica

### 9.5.1. 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 Administrador de Fondo Fijo Caja Chica y el Subgerente de Tesorería.
- La solicitud de Reposición es derivada a la Subgerencia de Contabilidad para la respectiva afectación contable correspondiente, quien luego de su revisión coloca su sello y firma en dicha afectación contable en señal de conformidad.

- 9.5.2. 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 Presupuesto y Planeamiento, enviando la siguiente documentación:

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

- 9.5.3. Una vez efectuado el control posterior realizado por la Subgerencia de Contabilidad 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.

- 9.5.4. 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 más del **50%** del monto asignado, a fin de dar continuidad de gestión a las diferentes dependencias de la



 Municipalidad de Lince	<b>DIRECTIVA</b> N° 001-2019-MDL-GM	Área que la formula	Fecha 02/01/2019
		Subgerencia de Tesorería	Página 11 de 14

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 Administrador 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.

## 10. MECANISMOS DE CONTROL

- 10.1. 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.
- 10.2. 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.
- 10.3. La Subgerencia de Contabilidad queda encargada de supervisar el Fondo Fijo para Caja Chica mediante arquezos inopinados al Administrador del Fondo, levantándose un Acta de los resultados del mismo, de acuerdo al formato que obra como **Anexo 3** de la presente Directiva.
- 10.4. 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 Administrador del manejo del Fondo. Se anexará la información detallada que corresponda.
- 10.5. La Subgerencia de Contabilidad comunicará por escrito 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.
- 10.6. Los arquezos 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.

## 11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 11.1. 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.

## 12. 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	<b>DIRECTIVA</b> N° 001-2019-MDL-GM	Área que la formula	Fecha 02/01/2019
		Subgerencia de Tesorería	Página 13 de 14



## ANEXO 2

N° .....

### VALE DE MOVILIDAD (DECLARACION JURADA)

Yo..... identificada con DNI N°..... con él 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 .....

Recibi del Responsable del Fondo Fijo Caja Chica, de la Municipalidad Distrital de Lince, en efectivo la suma de: S/  
(..... y 00 /100. Soles.....



-----  
Nombres y Apellidos.....

D.N.I. N°.....

Lince, de 201

Autorización de:



-----  
Gerente o Subgerente

-----  
VºBº Gerente de Administración y Finanzas

-----  
Recibi Conforme



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 001-2019-MDL-GM	Área que la formula	Fecha 02/01/2019
		Subgerencia de Tesorería	Página 14 de 14



### 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 Subgerencia de Contabilidad, concluyendo a las \_\_\_\_ : \_\_\_\_ M. Horas.

#### Resultado de Control

• Conteo de Billetes	Cantidad	Valor S/	Totales
<b>Sub total</b>		<b>S/</b>	
• Conteo de Monedas	Cantidad	Valor S/	Totales
<b>Sub total</b>		<b>S/</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>S/</b>	
• Comprobantes de Gastos (Vales provisionales)		S/	
• Rendición de caja chica		S/	
• Documentos definitivos para rendición		S/	
• Monto total arqueado		S/	
• Monto total autorizado		S/	
• Monto Total Diferencia		S/	

Observaciones:

Siendo las \_\_\_\_ del día \_\_\_\_ , se concluye el presente arqueo, firmando la presente acta en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
Responsable del F.F.C.CH

\_\_\_\_\_  
Responsable Control