

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 002-2024-MDL	Fecha: 19/01/2024
	NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 1 de 14

DIRECTIVA N° 002-2024-MDL

“NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE”

Elaborado por: Oficina de Tesorería

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan la administración y control del fondo fijo de caja chica en la Municipalidad Distrital de Lince.

II. FINALIDAD

Garantizar el uso adecuado de los recursos del fondo fijo de caja chica en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lince, que permitan cubrir los gastos menores y urgentes, en concordancia con la normatividad vigente.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Lince que utilizan el fondo fijo de caja chica, incluyendo a los responsables de la administración del referido fondo.

IV. BASE LEGAL

- ✓ Ley de Presupuesto del sector Público del año vigente.
- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Decreto Ley N° 25632 y modificatorias, Ley Marco de Comprobantes de Pago, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- ✓ Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15 Normas Generales de Tesorería.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el sector público.
- ✓ Decreto Supremo que aprueba el valor de la UIT del año vigente.
- ✓ Ordenanza N° 429-2019-MDL que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Lince y su modificatoria la Ordenanza N° 471-2022-MDL

V. DEFINICIONES

5.1 Fondo fijo de Caja Chica: Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para atender únicamente a gastos menores que demande su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

Los recursos de Caja Chica se utilizan considerando las normas de los sistemas de la administración financiera del sector público, el principio de eficiencia en la ejecución de los fondos públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público. Asimismo, todo gasto efectuado tiene que estar relacionado con el objetivo de la institución.

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 002-2024-MDL	Fecha: 19/01/2024
	NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 2 de 14

- 5.2 Apertura:** Es la asignación de recursos financieros para la constitución del fondo fijo de caja chica.
- 5.3 Ejecución:** Utilización de los fondos de conformidad con la normativa vigente.
- 5.4 Rendición:** Sustentación documentada de los gastos efectuados con cargo al fondo fijo de caja chica, debidamente visados.
- 5.5 Reposición:** Restitución de los recursos financieros asignados al fondo fijo de caja chica, conforme a la rendición aprobada.
- 5.6 Reembolso:** Devolución de los gastos efectuados con recursos del funcionario o servidor, según las disposiciones aprobadas en la presente Directiva.
- 5.7 Documento que sustenta gasto:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción. Para la rendición de cuenta constituye documentación que sustenta el gasto: los comprobantes de pago, declaraciones juradas, vales o planillas de movilidad o racionamiento y constancia del pago por derechos administrativos.
- 5.8 Gasto Definitivo:** Dinero en efectivo entregado a los colaboradores de la Municipalidad Distrital de Lince con cargo al Fondo fijo de caja chica, en calidad de reembolso por un gasto efectuado y debidamente sustentado.
- 5.9 Vale provisional:** Documento mediante el cual se efectúa la entrega de dinero a los colaboradores (funcionarios) de la Municipalidad Distrital de Lince, respecto al cual debe rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas de recibido.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Responsable de autorizar y administrar el fondo fijo de caja chica

- 6.1.1** La autorización del gasto mediante el fondo fijo de caja chica está a cargo de la Oficina General de Administración y Finanzas. La responsabilidad de la administración del fondo fijo de caja chica, está a cargo del Titular o suplente, de ser el caso, debidamente autorizado mediante resolución autoritativa.
- 6.1.2** El fondo fijo de caja chica será administrada en forma centralizada por el Titular como responsable de la administración de la misma, según resolución aprobada. El suplente será el encargado temporal de la administración del fondo fijo de caja chica, siempre que el titular no se encuentre laborando en su correspondiente Unidad de Organización por razones de trabajo o por motivos de vacaciones, licencias u otros.
- 6.1.3** Los funcionarios o servidores de la Municipalidad Distrital de Lince, designados como titular y suplente mediante Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas, son quienes tienen la responsabilidad de administrar el fondo fijo de caja chica, a cuyo nombre debe girarse la orden de pago electrónica (OPE), de apertura y reposición del fondo fijo de caja chica.
- 6.1.4** El responsable de la administración del fondo fijo de caja chica debe ser una persona distinta de los funcionarios que efectúen funciones de registro contable, o que reciba dinero como la función de cajero.

6.2 Montos máximos para pagos con cargo al fondo fijo de caja chica

El monto máximo para cada pago con cargo al fondo fijo de caja chica no deberá exceder del veinte (20%) de la UIT del ejercicio vigente.

6.3 Prohibiciones del uso del fondo fijo de caja chica

- 6.3.1** Disponer de los recursos efectivos del fondo fijo de caja chica para cambiar cheques, u otros títulos valores, bajo responsabilidad de la misma.
- 6.3.2** Fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos (20% de la UIT vigente) de los pagos con cargo al fondo fijo de caja chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición del referido fondo.
- 6.3.3** Cancelar órdenes de compra y de servicio con cargo al fondo fijo de caja chica.
- 6.3.4** Atender vales provisionales sin la autorización expresa del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 6.3.5** Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 002-2024-MDL	Fecha: 19/01/2024
	NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 3 de 14

6.3.6 Cancelar adquisiciones de bienes considerados como activos fijos, pagos de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.

6.3.7 Hacer entrega de recursos mediante vales provisionales al comisionado que mantiene vales provisionales pendientes de rendir cuenta, por el periodo que exceda el plazo máximo permitido (02 días hábiles de haberse otorgado).

6.3.8 Mantener los recursos del fondo fijo de caja chica en cuentas personales.

6.4 Partidas específicas de gasto para el fondo fijo de caja chica

Los gastos menores atendidos con el fondo fijo de caja chica se registrarán utilizando las partidas presupuestales y cuentas contables que se resumen a continuación:

Partida 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

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Apertura del fondo fijo de caja chica

Mediante Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas, se apertura el fondo fijo de caja chica y se establece el responsable titular y suplente de la administración del referido fondo, y el monto máximo.

7.2 Requerimiento

7.2.1 Requerimiento de vales provisionales

Los vales provisionales (Anexo 01), serán autorizados por el funcionario a cargo del órgano o unidad orgánica y por el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, y presentado ante el responsable de la administración del fondo fijo de caja chica para la atención del desembolso.

El responsable de la administración del fondo fijo de caja chica verificará las firmas y sellos de autorización de los vales provisionales, de encontrarlo conforme, procederá al desembolso correspondiente.

7.2.2 Requerimiento de gastos definitivos

El Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas aprobará los egresos definitivos con cargo al fondo fijo de caja chica. Para ello, el responsable de la administración del fondo fijo de caja chica registrará el gasto estando facultado para revisar, observar o rechazar los documentos presentados por el área usuaria siempre y cuando cumplan con las condiciones y requisitos siguientes:

- Comprobantes de pago que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT. Dichos comprobantes deberán encontrarse visados por el funcionario responsable de la Unidad de Organización a la que pertenece la persona que realizó el gasto, en señal de autorización de la solicitud y conformidad de la rendición del gasto, consignándose en el reverso de los mismos, el nombre y firma de la persona que realizó el gasto.
- Constancia de pago de derechos administrativos.
- Constancia de pago de gastos bancarios o financieros.
- Vales de movilidad (Anexo 2) debidamente llenado con el nombre, firma del trabajador que utilizará el vale de movilidad, firma y sellos de las autorizaciones, lugar de destino y el importe utilizado en número y letras.
- El importe autorizado por vales de movilidad será como sigue:
 - Movilidad Local S/ 15.00 (Quince Soles).
 - Movilidad a distritos periféricos S/ 25.00 (Veinticinco Soles).
 - Movilidad fuera de distritos periféricos S/ 35.00 (Treinta y Cinco Soles).
- *** Nota: Dichos importes incluyen ida y vuelta.**
- De utilizar diferentes destinos en un mismo día, además del monto total, detallará todos los destinos y montos que se ha utilizado por cada viaje.

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 002-2024-MDL	Fecha: 19/01/2024
	NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 4 de 14

7.3 Rendición de vales provisionales:

7.3.1 Documentación que sustenta el gasto

La rendición de los vales provisionales es efectuada, bajo responsabilidad, por el servidor que recibió el efectivo, debidamente aprobada por el funcionario a cargo de la Unidad de Organización a través de su firma y sello, para luego ser remitida a la Oficina de Contabilidad con los documentos y formalidades establecidos en el numeral 7.2.1 y 7.2.2, a fin que efectúe el respectivo control previo, por lo cual deberán tener en consideración lo siguiente:

- Los comprobantes de pago deben ser electrónicos, salvo los que se encuentren autorizados por la SUNAT; y deberán presentarse a nombre de la Municipalidad Distrital de Lince, con número de RUC 20131367857, siendo la Dirección Av. Juan Pardo de Zela 480.
- No se aceptarán comprobantes de pago emitidos con las siguientes denominaciones “MDL” y otras denominaciones que no cumplan con lo señalado en la presente directiva.
- Los comprobantes de pago deben ser legibles, no deberán contener borrones, enmendaduras ni sobre escrituras.
- Deberán indicar expresamente el detalle del gasto efectuado.
- Los comprobantes de pago deben ser originales.
- Los vales de movilidad es para sustentar el desplazamiento 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 de Organización de la Municipalidad. Dicho traslado debe estar estrictamente relacionado con las funciones y competencias asignadas a cada Unidad de Organización. El traslado puede ser mediante servicio de transporte público o se podrá autorizar el uso de taxis.
- Se podrá otorgar excepcionalmente ante una coyuntura sanitaria, pandemia y/o siniestros, vales de movilidad y alimentación al personal que denote limitaciones para el desempeño de sus funciones y que a su vez sea necesaria e imprescindible sus labores para cumplir con el servicio a la entidad.
- Para el caso de servicio de alimentación, no se aceptarán comprobantes de pago con el concepto “por consumo”. Estos comprobantes de pago deben indicar el detalle de los alimentos adquiridos.
- Los gastos incurridos por el trabajador deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación al periodo y ubicación geográfica donde se realiza la labor de cumplimiento de sus funciones.
- La rendición del fondo fijo de caja chica deberá presentarse debidamente foliada.
- La rendición de cuenta se da por aceptada cuando los documentos presentados cuenten con la conformidad del responsable de la administración del fondo fijo de caja chica.
- En el acto de rendición de cuenta, el responsable de la administración del fondo fijo de caja chica coloca el sello de “Pagado” y la fecha del pago en cada uno de los documentos presentados que cumplan con los requisitos y la justificación del gasto realizado.

7.3.2 Plazos para presentar la rendición de cuentas

- La rendición de los vales provisionales de los trabajadores se deberá presentar ante el responsable de la administración del fondo fijo de caja chica, debidamente documentada, firmada en señal de aprobación por el funcionario a cargo del órgano o unidad orgánica, firma del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, y visto bueno del responsable de control previo de la

Oficina de Contabilidad, dentro de los dos (02) días hábiles de efectuada la entrega del vale provisional correspondiente.

- De haber transcurrido el plazo señalado y no presentar la rendición de cuentas, la

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 002-2024-MDL	Fecha: 19/01/2024
	NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 5 de 14

Oficina de Tesorería, previo informe del responsable de la administración del fondo fijo de caja chica, solicitará el descuento por planilla correspondiente a la Oficina General de Administración y Finanzas, quien lo derivará a la Oficina de Recursos Humanos para que se efectúe el descuento, sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa por el incumplimiento de las disposiciones y retención indebida de los fondos institucionales.

- Los comprobantes de pago serán verificados por el responsable de la administración de fondo fijo de caja chica, y por el responsable del control previo de la Oficina de Contabilidad, quien verificará que se cumpla la normatividad vigente.
- El responsable de la administración del fondo fijo de caja chica deberá aplicar la normatividad en materia tributaria, verificando o efectuando el depósito de la detracción (Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias), efectuar la retención del IGV, o si corresponde, efectuando la retención del impuesto a la renta de cuarta categoría, para lo cual deberá efectuar las consultas y coordinaciones del caso con la Oficina de Contabilidad.

7.4 Reposición del fondo fijo de caja chica

El responsable de la administración del fondo fijo de caja chica deberá realizar las siguientes acciones:

- 7.4.1.** El responsable del fondo fijo de caja chica, actuará de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- 7.4.2.** Efectuará el registro correspondiente utilizando las partidas presupuestales y cuentas contables, de acuerdo al numeral 6.4.
- 7.4.3.** Adicionalmente, registrará la rendición de cuenta en el módulo de caja chica del sistema informático establecido por la Municipalidad Distrital de Lince. El resultado se reproducirá en dos ejemplares, los cuales deberán ser firmados por el administrador del fondo fijo de caja chica y el Jefe de la Oficina de Tesorería
- 7.4.4.** La Solicitud de reposición es derivada a la Oficina de Contabilidad para la respectiva afectación contable correspondiente, quien luego de su revisión colocará su sello y firma en dicha afectación contable en señal de conformidad de la rendición general.
- 7.4.5.** El responsable de la administración del fondo fijo de caja chica deberá solicitar, en forma oportuna, la respectiva Certificación Presupuestal para la reposición del fondo fijo de caja chica a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, enviando la solicitud de reposición del fondo fijo de caja chica (adjuntando la documentación sustentatoria).
- 7.4.6.** Una vez efectuado el control posterior realizado por la Oficina de Contabilidad y los registros mencionados y; contando con la autorización de la Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina de Tesorería elaborará el comprobante de pago, emitirá y firmará el depósito OPE correspondiente para la consiguiente firma del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas o algún suplente de las firmas según corresponda.
- 7.4.7.** Con la finalidad de garantizar la liquidez del fondo y su oportuno registro contable, el responsable de la administración de la caja chica deberá solicitar el reembolso cuando se haya ejecutado gastos que representen más del 50 % del monto asignado, a fin de dar continuidad de gestión a los diferentes órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lince. 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.
- 7.4.8.** Durante el mes solo se podrá girar transferencias interbancarias a nombre del administrador del fondo fijo de caja chica, hasta tres (3) veces el monto constituido para dicho fondo, indistintamente el número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo, conforme se establece en el artículo 36º, inciso b) de la Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

7.5 Liquidación del fondo fijo de caja chica

Al cierre del ejercicio económico, los montos del fondo fijo de caja chica no utilizados se depositarán en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente mediante papeleta

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 002-2024-MDL	Fecha: 19/01/2024
	NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 6 de 14

de depósito T 6, bajo responsabilidad del responsable de la administración del fondo fijo de caja chica, 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 Oficinas de Contabilidad y Tesorería, una vez iniciado el nuevo ejercicio presupuestal, no se podrá atender, comprobantes de pago correspondientes al ejercicio anterior.

7.6 Mecanismos de Control

7.6.1 Arqueo del fondo fijo de caja chica

- La Oficina de Contabilidad queda encargada de supervisar el fondo fijo de caja chica mediante arqueos inopinados, al Administrador del fondo, levantándose un Acta de Arqueo de los resultados del mismo (Anexo 3).
- 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 fijo de caja chica, se anexará la información detallada que corresponda.
- La Oficina de Contabilidad comunicará por escrito a la Oficina General de Administración y Finanzas sobre el resultado de los arqueos sorpresivos efectuados, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de realizados, recomendando las medidas correctivas a implementarse de ser el caso.
- 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 necesarias.

7.6.2 Responsable de la administración del fondo fijo de caja chica

- El responsable de la administración del fondo fijo de caja chica deberá implementar medidas que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria del gasto, debiendo utilizar una caja de seguridad.
- El responsable de la administración del Fondo fijo de caja chica no otorgará nuevos fondos al personal que tenga pendiente alguna rendición.

7.6.3 Archivo de actas de arqueo

El responsable de la administración del fondo fijo de caja chica y la Oficina de Contabilidad son los responsables de mantener archivada las actas de los arqueos del Fondo fijo de caja chica.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. De los funcionarios a cargo del área usuaria del fondo fijo de caja chica

Los funcionarios de las Unidades de Organización, son los responsables de la autorización del gasto mediante el fondo fijo de caja chica.

8.2. De la Oficina General de Administración y Finanzas

El jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas es el responsable de la autorización de vales provisionales de las unidades de Organización de la Municipalidad Distrital de Lince, asegurando el uso eficiente de los recursos asignados para fondo fijo de caja chica y autorizar la ejecución de los gastos que se realizará a través del referido fondo. Así como también emitir resoluciones y modificaciones para la constitución, designación de los responsables titulares y suplentes del manejo del fondo fijo de caja chica.

8.3. Del trabajador que realiza el gasto

El servidor (funcionario) de la Municipalidad Distrital de Lince que realiza el gasto es el responsable de ejecutar el gasto de manera adecuada y presentar la rendición en cumplimiento de la presente directiva.

8.4. Del administrador del fondo fijo de caja chica

El administrador del fondo fijo de caja chica es el responsable de verificar que la solicitud de gastos mediante el fondo fijo de caja chica y la respectiva rendición cumpla los requisitos de la presente directiva:

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 002-2024-MDL	Fecha: 19/01/2024
	NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 7 de 14

- Cautelar que el fondo fijo de caja chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- Velar que los fondos fijos de caja chica y la documentación sustentatoria cuenten con las condiciones de seguridad adecuadas dentro de la Municipalidad Distrital de Lince, para lo cual deberán utilizar la caja fuerte u otras medidas de seguridad que corresponda.
- Para las reposiciones o reembolsos, adoptar las medidas de seguridad y las provisiones necesarias para el cobro de reembolsos y el traslado del efectivo.
- Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada y foliada según las partidas específicas del gasto, debidamente firmada por el responsable de la Unidad de Organización de la Municipalidad Distrital de Lince, el jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas y el control previo realizado por la Oficina de Contabilidad.
- Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos del fondo fijo de caja chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por la SUNAT y/o los formatos internos aprobados los cuales constan como anexos en la presente directiva.
- La rendición de cuenta de los vales provisionales se efectuará dentro de los dos días hábiles de haberse otorgado, debiendo informar a las Unidades de Organización solicitantes, en los casos en los cuales los trabajadores no rindieran cuenta en los plazos establecidos, de persistir se solicitarán los descuentos correspondientes.

8.5. De la Oficina de Contabilidad

Es el responsable de realizar el control previo y de verificar que las rendiciones y vales provisionales cumplan todos los requisitos señalados en la presente directiva. Asimismo, es el responsable de realizar arqueos inopinados en cumplimiento de la presente directiva, sin perjuicio de los arqueos que pueda realizar el órgano de Control Interno o Sociedad de Auditoría-SOA.

8.6. De la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Es el responsable de otorgar la respectiva certificación presupuestal para el fondo fijo de caja chica, tanto para la apertura, como para sus reembolsos.

IX. USO EXCEPCIONAL DE LA DECLARACIÓN JURADA PARA SUSTENTAR GASTOS

9.1. La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

9.2. El Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, determinará de manera expresa los casos, lugares o conceptos en los que se utilizará la Declaración Jurada como sustento de gastos. Adicionalmente del informe y el llenado del anexo 4 por el área usuaria para la justificación de la DD.JJ. para continuar el registro por parte del responsable de la administración del fondo fijo de caja chica.

9.3. El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), bajo ningún caso.

X. FALTAS Y SANCIONES

Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva y pasibles de sanción administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda, los funcionarios, servidores, responsable encargado del manejo del fondo fijo de caja chica, cualquiera sea su condición laboral o contractual, en los siguientes casos:

- Cuando dentro de los plazos estipulados no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos e incumplan con lo dispuesto en la presente normativa.
- Cuando luego de realizado el arqueo, se determinen faltantes de dinero en el fondo fijo de caja chica, sin causa justificada y documentada; y contravenga las normas de la presente directiva.
- Estas faltas darán lugar a las sanciones administrativas con arreglo a Ley, que serán

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 002-2024-MDL	Fecha: 19/01/2024
	NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 8 de 14

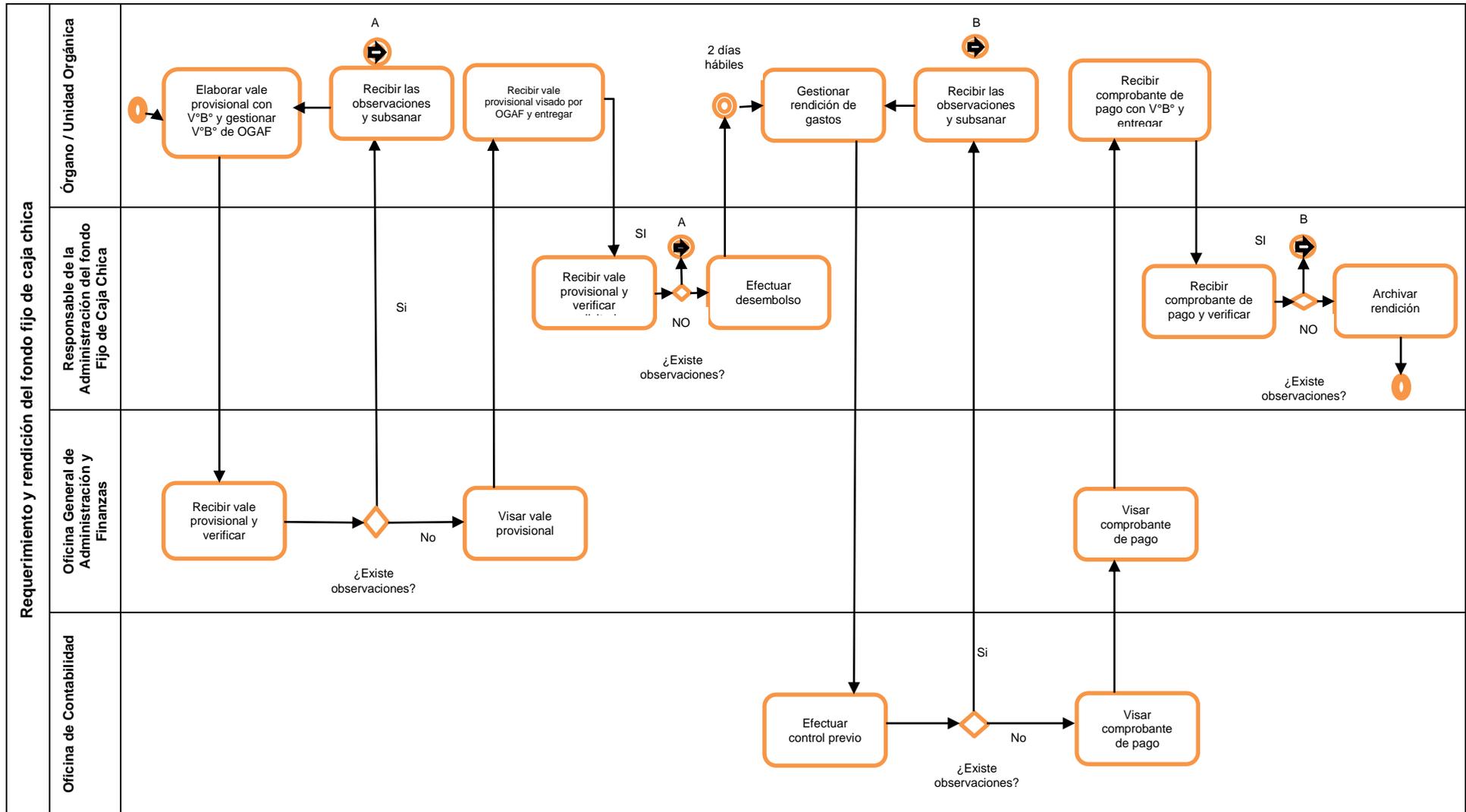
calificadas y determinadas por la instancia correspondiente, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.

XI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- 11.1** Las situaciones no previstas en la presente directiva deben ser evaluadas y autorizadas por la Oficina General de Administración y Finanzas
- 11.2** En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas vigentes sobre la materia, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas, por razón de jerarquía.
- 11.3** La Oficina de Logística y Control Patrimonial podrá utilizar el fondo fijo de caja chica para el mantenimiento de los locales de la Municipalidad Distrital de Lince, el cual deberá ser ejecutado de manera excepcionalmente teniendo en cuenta las respectivas fuentes de financiamientos.

XII. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- 12.1** Flujograma
- 12.2** ANEXO N° 01: Vale Provisional del Fondo fijo de caja chica.
- 12.3** ANEXO N° 02: Vale de Movilidad.
- 12.4** ANEXO N° 03: Acta de Arqueo – Fondo fijo de caja chica.
- 12.5** ANEXO N° 04: Declaración Jurada de Gastos.



 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 002-2024-MDL	Fecha: 19/01/2024
	NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 1 de 14

ANEXO N° 01: “Vale Provisional del Fondo fijo de caja chica”



**VALE PROVISIONAL
OFICINA DE TESORERÍA**

Por el importe de S/ Soles

A la orden de Sr/Sra/Srta

Para la compra y/o servicio de

.....

.....

..... con cargo a
rendir en un plazo de 48 horas, con la presentación de la rendición de cuenta documentada.

Lince,de..... de 20....

Firma:

Nombre:

DNI:

Dependencia:

.....
V° B° Oficina General de Administración y Finanzas

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 002-2024-MDL	Fecha: 19/01/2024
	NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 2 de 14

ANEXO N° 02: “Vale de Movilidad”



S/

**RECIBO DE GASTO DE MOVILIDAD LOCAL
(DECLARACIÓN JURADA)**

He recibido de la Municipalidad de Lince, la suma de Soles

Lugar del destino:

Actividad:

De conformidad con lo establecido en la Directiva de Tesorería para Gobiernos Locales, Correspondiente al Ejercicio 2007, aprobada mediante la Resolución Directoral N° 002-2007 -EF/77.15 y sus modificatorias, declaro bajo juramento que la suma indicada en el presente recibo ha sido utilizada en la actividad referida.....

Lince, de del 20....

Planilla:

Firma:

Nombre:

DNI:

Dependencia:

.....
V°B° Gerente / Sub Gerente

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 002-2024-MDL	Fecha: 19/01/2024
	NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	Página 3 de 14

ANEXO N° 03: “Acta de Arqueo – Fondo fijo de caja chica”



ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

En la ciudad de Lince, siendo las _____: _____, horas del día _____, se reunieron en la Oficina de Tesorería – 4to piso de la Municipalidad Distrital de Lince, **nombre y cargo de quien realiza el arqueo** y el Sr.(a) **nombre y cargo de la responsable de la administración del fondo fijo de caja chica**, con la finalidad de realizar el arqueo de caja chica, encontrándose lo siguiente:

Resultado de Control

•	Conteo de Billetes	Cantidad	Valor S/	Totales
	Sub total		S/	
•	Conteo de Monedas	Cantidad	Valor S/	Totales
	Sub total		S/	
	TOTAL		S/	
•	Comprobantes de Gastos		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, se concluye el presente arqueo, firmándose la presente acta en señal de conformidad, las siguientes personas:

Responsable del Arqueo

Jefe de Tesorería

Responsable Caja Chica

 Municipalidad de Lince	DIRECTIVA N° 002-2024-MDL	Fecha: 19/01/2024
	NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE	

ANEXO N°04



DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

El que suscribe _____ con DNI N° _____ en el cargo de _____ declaro bajo juramento haber realizado gastos por los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago, de acuerdo con lo establecido con el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias, los cuales son:

Motivo:			
Detalle de los Gastos Efectuados			
Fecha	Concepto	Específica de Gasto	Importe S/
Total S/			

En consecuencia, para sustentar estos gastos, suscribo la presente, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 71°-A de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del 20....

FIRMA NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LINCE, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la lectura del código QR o el siguiente enlace:
<http://tramite.munilince.gob.pe/dlFile.php?var=t8GDxn%2BHdXm0rs%2FAj1Geh2SmYINgoJZgwXR9XX%2B3oLagoIXU>