



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO

Directiva N° 0001-2025-MDL/OGAF

Versión: 01

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	FAUSTINO HUAMÁN VARGAS	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL LURIGANCHO - CHOSICA <i>Handwritten signature</i> C.P.C. FAUSTINO HUAMÁN VARGAS JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD
Revisado por:	LOZANO HUAMÁN ELFER ARTURO	JEFE DE OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO CHOSICA <i>Handwritten signature</i> LIC. ELFER ARTURO LOZANO HUAMÁN JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	BALLARTA RAMOS ROSALIO ORLANDO	JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL LURIGANCHO CHOSICA <i>Handwritten signature</i> Ing. Rosalio Orlando Ballarta Ramos JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO
	FLORES CHOCO WALTER AMILCAR	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL LURIGANCHO CHOSICA <i>Handwritten signature</i> ABOG. WALTER AMILCAR FLORES CHOCO JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Aprobado por:	ROMAN ELGUERA LIBERATO	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL LURIGANCHO - CHOSICA <i>Handwritten signature</i> Liberato Román Elguera JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



## INDICE

1. OBJETIVO
2. FINALIDAD
3. AMBITO DE APLICACIÓN
4. BASE LEGAL
6. ALCANCE
7. DISPOSICIONES GENERALES
  - 7.1. Definición
  - 7.2. Viáticos
  - 7.3. Seguridad
  - 7.4. Responsabilidad
  - 7.5. Uso del Fondo
  - 7.6. Constancia de Suspensión de Cuartada categoría
  - 7.7 Designación de los responsables del Manejo de las Cajas Chicas
8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
  - 8.1. De la Administración de los Fondos de Caja Chica
  - 8.2. Obligaciones y Prohibiciones de los responsables del Manejo de la Caja Chica
  - 8.3 Son obligaciones de los responsables del Manejo de las Cajas Chicas
9. FONDO FIJO PARA CAJA CHICA
10. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA
11. RENDICIÓN
12. DEL USO EXCEPCIONAL DE DECLARACION JURADA SUSTENTAR GASTOS
13. REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA
14. MECANISMO DE CONTROL
15. DISPOSICIONES TRANSITORIAS COMPLEMETARIAS Y FINALES
- 16.. ANEXOS





PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO

Directiva N° 0001-2025-MDL/OGAF

Versión: 01

DIRECTIVA N° 0001-2025-MDL/OGAF

PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y lineamientos que permitan la atención oportuna de los requerimientos de gastos menudos, urgentes y no programables que demandan cancelación inmediata a través del FONDO FIJO de caja chica.

2. FINALIDAD

Normar y uniformizar los procedimientos que regulan la atención de aquellos gastos de menor cuantía destinados a mantener la operatividad de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, dinamizando y priorizando su atención de acuerdo a los recursos disponibles

3. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todo el personal de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lurigancho – Chosica.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 260-2024-EF, mediante el cual se establece el nuevo valor de la Unidad Impositiva Tributaria (en adelante UIT) para el año 2025.
- Resolución Directoral N°011-2021-EF/52.03, que aprueban la Directiva N° 002-2021-EF/52.03 "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería".
- Ordenanza Municipal N° 345-MDL de fecha 30.12.2023 que aprueba – Reglamento de Organización y Funciones.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago.
- Resolución Directoral N°008-2024- EF/52.01, que aprueba la Directiva N°003-2024- EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica".
- Decreto Ley N° 25632, Ley 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, y normas modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 206-2019/SUNAT aprueba la normativa sobre emisión electrónica y el reglamento de comprobantes de pago.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77,15 "Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias".





PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO

Directiva N° 0001-2025-  
MDL/OGAF

Versión: 01

## 5. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y su duración será hasta el término fiscal del año 2025.

## 6. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a los responsables del Fondo Fijo para Caja Chica, los Órganos encargados de los Sistemas Administrativos, los Gerentes o Subgerentes, jefes de Oficina, que autorizan gastos de bienes y servicios con cargo al citado fondo, el personal cualquiera sea su condición laboral o contractual que haga uso de los recursos de fondo de la caja chica asignados con cargo a los recursos de la Municipalidad Distrital de Lurigancho - Chosica.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 **Definición** La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:

- a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
- b) Ser eventuales o urgentes.
- c) Demandan su cancelación inmediata.

7.2 **Viáticos.** Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas o quien haga sus veces en la Entidad.

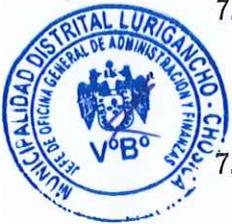
7.3 **Seguridad.** Debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantiene, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar de custodia.

7.4 **Responsabilidad.** Todo pago con cargo a la Caja Chica por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos, acarrea responsabilidad.

7.5 **Uso del fondo.** El Fondo de Caja Chica, se utilizará únicamente para cubrir gastos menudos y urgentes, cuyo importe no exceda de S/ 695.50 (seiscientos noventa y cinco con 50/100 soles) diario (13% U.I.T vigente).

7.6 **Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría**

La constancia de suspensión será presentada por el emisor del recibo ante el agente de retención, para que este no aplique las retenciones del impuesto y tiene vigencia desde el día calendario siguiente del otorgamiento de la constancia de aprobación hasta el 31 de diciembre de la Ejecución.





siempre que durante el ejercicio fiscal los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por SUNAT.

### 7.7 Designación de los responsables del Manejo de las Cajas Chicas

Que, de conformidad con el Numeral 10.4 del Artículo 10° de la Resolución Directoral N.º 001-2011-EF/77.15 de fecha 21 de enero del 2011 modificado por la Resolución Directoral N.º 004-2011-EF/77.15 de fecha 07 de febrero del 2011, precisa que "a. El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos."

En ese sentido, la Oficina General de Administración y Finanzas designará y formalizará la designación y/o modificación del responsable titular a quien se le encomiende el manejo total y/o parcial de los fondos de la Caja Chica, mediante resolución de su Unidad Orgánica; debiendo indicar:

- Nombres y Apellidos del responsable, quien debe desempeñar las funciones que se les asigna la caja chica
- Importe de la Caja Chica.

La Resolución de la Jefatura que autoriza la apertura de caja chica emitida por la Oficina General de Administración y Finanzas, debe contener la siguiente información:

- El Órgano que se asigna la Caja Chica y nombre del responsable, a cuyo nombre se dispondrá la emisión del giro bancario de apertura y/o reembolso.
- Importe de la Caja Chica con el que apertura y/o amplía el fondo de Caja Chica.
- La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.
- Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos de Caja Chica.

El monto de la Caja Chica podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de Jefatura, previo informe de la Oficina General de Administración y Finanzas y/o Unidad Orgánica a cargo.

Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador de gastos público.

### 7.8 Responsable de la Administración de los Fondos de las Cajas Chicas

El responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica, deberá ser una persona distinta de los servidores que efectúen funciones del registro contable y distinto al cajero.

### 7.9 La autorización del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica

Antes de realizar los gastos de Caja Chica, el requerimiento de bienes y/o servicios deberá contar con la autorización y visto bueno del jefe inmediato y de la Oficina General de Administración y Finanzas.

## 8 DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 8.1 De la Administración de los Fondos de Caja Chica



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO

Directiva N° 0001-2025-  
MDL/OGAF

Versión: 01

La Oficina General de Administración y Finanzas se encarga de lo siguiente:

- Proyectar y emitir las resoluciones que se requieran para su constitución, designación y/o modificación de los responsables, de acuerdo a la normativa vigente.
- Verificar que las reposiciones de los fondos asignados, sean hasta tres veces el monto aprobado en la resolución de apertura; indistintamente del número de rendiciones de cuentas que efectúen en un mes.
- Verificar que las Operaciones de Transferencia Electrónica (OPE) por la apertura y/o reposición se emitan a nombre del responsable, de la administración de los fondos de la Caja Chica.
- El requerimiento de recurso con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se efectúa a través del documento Recibo Provisional (Ver Anexo 1), en el que se consigna el monto requerido, el concepto del gasto, la firma, sello y VB° del titular del área usuaria, quien será responsable de su rendición documentada en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas desde la entrega correspondiente. Dicho servidor o receptor de los fondos, será responsable de la veracidad de la documentación que presenta como sustento del gasto. Asimismo, el Recibo Provisional debe tener el VB° de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- La fuente de financiamiento de la Caja Chica de la Municipalidad, puede ser constituido con la Fuente de Financiamiento: 08 Impuestos Municipales y/o 09 Recursos Directamente Recaudados, el cual asciende al importe de S/ 20,000.00 (Veinte mil con 00/100 Soles).
- El monto máximo para cada gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica no debe de exceder el trece por ciento (13%) de la UIT (Unidad Impositiva Tributaria) vigente al primero de enero del ejercicio fiscal, para cada área usuaria.

## 8.2 Obligaciones y Prohibiciones de los responsables del Manejo de la Caja Chica

Son obligaciones de los responsables del Manejo de las Cajas Chicas:

- Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, respecto al Clasificador de Gasto.
- Son responsables de los gastos realizados de acuerdo a las normas vigentes y las que se establecen en la presente directiva.
- Adoptar las medidas necesarias que corresponde para realizar el cobro del giro bancario.
- Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificación establecidos por la SUNAT.
- No aceptar comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO"; debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- Requerir la rendición de la cuenta de los recibos provisionales dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibido. De no obtener la repuesta deberá informar de inmediato a la Oficina General de Administración y Finanzas para que comuniquen a las áreas respectivas, y se proceda a tomar las acciones administrativas que correspondan.



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO

Directiva N° 0001-2025-MDL/OGAF

Versión: 01

- a) Proyectar y emitir las resoluciones que se requieran para su constitución, designación y/o modificación de los responsables, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Verificar que las reposiciones de los fondos asignados, sean hasta tres veces el monto aprobado en la resolución de apertura; indistintamente del número de rendiciones de cuentas que efectúen en un mes.
- c) Verificar que las Operaciones de Transferencia Electrónica (OPE) por la apertura y/o reposición se emitan a nombre del responsable, de la administración de los fondos de la Caja Chica.
- d) El requerimiento de recurso con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se efectúa a través del documento Recibo Provisional (Ver Anexo 1), en el que se consigna el monto requerido, el concepto del gasto, la firma, sello y VB° del titular del área usuaria, quien será responsable de su rendición documentada en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas desde la entrega correspondiente. Dicho servidor o receptor de los fondos, será responsable de la veracidad de la documentación que presenta como sustento del gasto. Asimismo, el Recibo Provisional debe tener el VB° de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- e) La fuente de financiamiento de la Caja Chica de la Municipalidad, puede ser constituido con la Fuente de Financiamiento: 08 Impuestos Municipales y/o 09 Recursos Directamente Recaudados, el cual asciende al importe de **S/ 20,000.00** (Veinte mil con 00/100 Soles).
- f) El monto máximo para cada gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica no debe de exceder el trece por ciento (13%) de la UIT (Unidad Impositiva Tributaria) vigente al primero de enero del ejercicio fiscal, para cada área usuaria.



## 8.2 Obligaciones y Prohibiciones de los responsables del Manejo de la Caja Chica

Son obligaciones de los responsables del Manejo de las Cajas Chicas:

- a) Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- b) Verificar el marco presupuestal disponible antes de efectuar el pago, respecto al Clasificador de Gasto.
- c) Son responsables de los gastos realizados de acuerdo a las normas vigentes y las que se establecen en la presente directiva.
- d) Adoptar las medidas necesarias que corresponde para realizar el cobro del giro bancario.
- e) Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificación establecidos por la SUNAT.
- f) No aceptar comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO"; debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- g) Requerir la rendición de la cuenta de los recibos provisionales dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibido. De no obtener la repuesta deberá informar de inmediato a la Oficina General de Administración y Finanzas para que comuniquen a las áreas respectivas, y se proceda a tomar las acciones administrativas que correspondan.
- h) Mantener actualizado el registro y el archivo de comprobantes, y otros que sustenten los gastos asumidos con los fondos de Caja Chica.





**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO**

Directiva N° 0001-2025-MDL/OGAF

Versión: 01

**8.3 Son prohibiciones de los responsables del Manejo de la Caja Chica:**

- a) Delegar la administración del manejo del fondo de caja chica a otros servidores que no están autorizados en la Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- b) Atender recibos provisionales sin la autorización expresa del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas o del funcionario a quien haya delegado del Órgano solicitante.
- c) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que no correspondan al periodo de rendición.
- d) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos Depreciables, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- e) Hacer entrega de fondos de Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda al plazo máximo permitido.
- f) Mantener Recibos Provisionales por más de dos (02) días hábiles, sin haber comunicado al servidor su cumplimiento.
- g) Pagar Declaraciones juradas por Movilidad con una antigüedad mayor a diez (10) días calendarios, desde la fecha que se generó el gasto.
- h) Pago de remuneraciones, cheques, contratos, viático.
- i) Compras de bienes activos fijos.
- j) Compras de bienes previstos en el plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
- k) Servicios públicos.
- l) Queda prohibido realizar pagos fraccionados.



**9 FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

9.1 El fondo fijo para caja chica, es aquel establecido con carácter único con dinero proveniente de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados Rb. (09) y/o Recursos Determinados Rb. (08), cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de la Institución. El fondo fijo para caja chica exclusivamente atiende requerimientos menudos y urgentes de rápida cancelación efectuados inclusive, en casos excepcionales en horarios distintos al horario de trabajo.

9.2 Los gastos que se efectúen con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, serán únicamente con cargo a las siguientes Especificas del Clasificador de Gastos con sus respectivos importes:

ESPECIFICACIONES DE GASTO	DESCRIPCIÓN
2.3.1.1.1.1	Alimentos y bebidas para consumo humano
2.3.1.3.1.3	Lubricantes grasas y afines.
2.3.1.5.1.1.	Repuestos y accesorios para copadoras; equipos de oficina y otro a fines.
2.3.1.5.1.2	Papeleras en General y Útiles y materiales de Oficina
2.3.1.5.3.1	Aseo, limpieza y tocador
2.3.1.6.1.1	De Vehículos (Repuesto y Accesorios)





PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO

Directiva N° 0001-2025-MDL/OGAF

Versión: 01

2.31.5.3.1	Aseo, limpieza y tocador
2.3.1.6.1.1	De Vehículos (Repuesto y Accesorios)
2.3.1.99.1.99	Otros bienes
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte
2.3.2.2.3.1	Correos y Servicios de Mensajerías
2.3.2.4.5.1	De Vehículos (mantenimiento)
2.3.2.6.1.2	Gastos Notariales
2.3.2.7.1.1.99	Servicios Diversos

## 10 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

10.1 La apertura y respectiva modificación del fondo fijo para caja chica es mediante Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas, la misma que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del funcionario encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, a cuyo nombre se gira la Orden de Operación Electrónica (OPE).
- Monto total del fondo fijo para caja chica.
- Monto máximo de cada pago en efectivo.
- Procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.

10.2 No está permitida la entrega de provisional de recursos con cargo al Fondo para pagos en Efectivo, **excepto** cuando se autorice en forma expresa e individualizada por la Oficina General de Administración y Finanzas, que de acuerdo a norma se aplicara hasta un 20 % de la UIT (S/ 1,070.00 para el año fiscal 2025); debiéndose justificar documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente. Dicho provisional debe contar con la autorización de su inmediato superior debiéndose consignar la autorización del solicitante para el descuento respectivo en la planilla de haberes, en caso de no efectuar la respectiva rendición.

10.3 Los tipos de gastos a realizarse con el fondo fijo para Caja chica son los siguientes:

- El monto máximo por gasto por movilidad, según el ANEXO N°07
- Partes de correo
- Confecciones de chapas, llaves, sellos etc.
- Parchados de llantas
- Compra de bienes que por su valor de adquisición no sea considerado como Bienes Muebles.
- Utilización de grúas, reparación mecánica o eléctrica de emergencias.
- Tasas de peaje, gastos de transportes, entre otros.
- Gastos notariales Arreglos florales.
- Alimentos (debidamente justificado)
- Servicios Diversos
- Servicio de Perifoneo
- Otros bienes y servicios que se requieren con urgencia. que deberá ser justificado por el órgano o unidad orgánica solicitante y autorizado por la Oficina General de Administración y Finanzas.



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO

Directiva N° 0001-2025-MDL/OGAF

Versión: 01

efectuarse en el mismo periodo. Debiendo solicitar su reposición en un avance del 60% de documentos rendidos.

10.5 Todos los Comprobantes de Pago deben sustentarse con comprobantes de pago; Emitida a nombre de la Municipalidad Distrital de Lurigancho como Facturas Electrónicas, boletas de ventas, ticket u otros documentos emitidos en concordancia con el Reglamento de Comprobantes de pago de la SUNAT y a las normas vigentes.

10.6 El funcionario designado para el manejo del Fondo Fijo para caja chica mantendrá en custodia el fondo en efectivo y llevará un control y registro del movimiento del fondo efectivo.

10.7 El responsable del manejo de la Caja Chica, verifica los documentos sustentatorios del gasto, tales como:

- Que los tickets de estacionamiento o de peaje, indiquen la placa del vehículo de la Municipalidad Distrital de Lurigancho y estén visados por el jefe de la Oficina de Logística y Servicios Generales, de modo que se certifique la compra o servicio realizado.
- Que los documentos de gasto por reparaciones, mantenimiento, así como repuestos, accesorios y/o aditivos indiquen la placa del vehículo de la Municipalidad Distrital de Lurigancho y estén visados por el jefe de la Oficina de Logística y Servicios Generales.
- Los documentos sustentatorios del gasto deben llevar estampado del sello con la fecha de PAGADO, por parte del responsable del manejo del fondo.
- Verifica la validez de los comprobantes de pago, que son cancelados con cargo al fondo, a través de la web de la SUNAT; de no ser conforme, no se acepta como parte del gasto.



## 11 RENDICIÓN:

11.1 El funcionario responsable del uso de caja chica deberá justificar con documento el gasto ejecutado al encargo del manejo del fondo fijo para caja chica.



11.2 Los gastos por movilidad local serán rendidos mediante declaración jurada detallando el recorrido, para tal efecto se aprueba el formato "Declaración Jurada por Movilidad".

11.3 Los documentos sustentatorios del gasto que se deberán adjuntar a la rendición de cuentas deberán de cumplir con los siguientes requisitos:



- Ser documentos originales.
- Su contenido debe ser legible.
- No debe tener enmendaduras, ni borrones ni uso de corrector.
- La documentación sustentatoria, deberá contener los sellos post firma y firmas de Oficina General de Administración y Finanzas, de la Oficina de Contabilidad y el responsable de la Rendición de Fondos Fijos.
- La documentación sustentatoria deberán contar con el motivo y contener el sello de post firma visados por los funcionarios responsables, consignados nombre y apellidos y sellos respectivos en el reverso de los documentos.
- Se aceptarán comprobantes de pago que tengan una antigüedad de 30 días desde la fecha de emisión hasta el momento del pago.





PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO

Directiva N° 0001-2025-MDL/OGAF

Versión: 01

- g) Los Comprobantes de Pago deben adjuntarse la Consulta RUC y la Validación del Comprobante de Pago ante SUNAT.
- h) Los Comprobantes de Pago por adquisición de bienes deben contener sello de post firma y firma de la Oficina de Logística y Visto Bueno de Almacén.

11.4 Los Comprobantes de Pago con cargo al fondo fijo para caja chica llevará estampado el sello de "PAGADO CAJA CHICA" y sello de post firma y firma por el encargado del Fondo Fijo.

11.5 Los Documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos por la Oficina de Contabilidad para la respectiva regularización o devolución de efectivo.

11.6 Los documentos del gasto serán emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Lurigancho, con RUC 20131371455, y con la Dirección Jr. Trujillo Sur N°496, Chosica, debiéndose verificar sea comprobantes de pago Impreso o Electrónico, según corresponda, lo siguiente:

- a) Numero de Ruc del proveedor
- b) Fecha de emisión
- c) Razón Social del proveedor
- d) Dirección del proveedor
- e) Numeración del documento impreso
- f) Descripción del bien o servicio
- g) Monto de venta
- h) Desagregación del IGV (para facturar y ticket
- i) Retenciones de Ley (Para recibos de honorarios profesionales) Monto total
- j) Fecha de cancelación.
- k) Pie de imprenta y autorización SUNAT.
- m) Fecha de vencimiento de los comprobantes de pago SUNAT.

11.7 La Oficina de Contabilidad revisará las rendiciones del Fondo Fijo para Caja Chica y aprobará el contenido con el sello de V° B°, caso contrario procederá a comunicar al Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas a quien haga sus veces, acerca de la no procedencia de la rendición, suspendiendo el trámite de reembolso hasta su total regularización o de ser el caso, el descuento correspondiente.

## 12 DEL USO EXCEPCIONAL DE DECLARACION JURADA SUSTENTAR GASTOS

La declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trata 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, deberá contar con los sellos de post firmas y firmas del Área solicitante y los sellos de post firmas y firmas del jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Contabilidad y responsable de Caja Chica.

## 13 REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO

Directiva N° 0001-2025-  
MDL/OGAF

Versión: 01

- 13.1 La reposición de fondos para la Caja Chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud. Para la reposición de nuevos fondos en efectivo, el encargado del fondo fijo para caja chica deberá presentar a la Oficina de Contabilidad el formato "Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica", adjuntando la documentación sustentatoria original.
- 13.2 La rendición del gasto será presentada a la oficina de Contabilidad para realizar el registro de la fase de compromiso y del devengado, debe contar con los requisitos detallados en el artículo 9.5. Las partidas de acuerdo al clasificador del gasto, detalle del gasto por cadena funcional, especificación de gasto y Unidades Orgánicas.

#### 14 MECANISMO DE CONTROL

14.1 Corresponde al jefe de Contabilidad, disponer la realización de arquezos inopinados periódicos y sorpresivos, debiéndose contar con el efectivo y valores en presencia del funcionario responsable de su custodia, debiendo dejar constancia en un ACTA de Arqueo de Fondo firmada por los responsables de la realización del arqueo y del manejo del fondo.



14.2 No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de la entrega correspondiente.

14.3 Liquidación de la caja chica

Los pagos con cargo a la Caja Chica se realizan hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal. Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la Caja Chica, mediante Papeleta de Depósitos a Favor del Tesoro Público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento.



#### 15 DISPOSICIONES TRANSITORIAS COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primero. - La Oficina General de Administración y Finanzas, promoverá un ordenamiento racional, utilizando criterios uniformes que contribuyan a un adecuado uso de los fondos en efectivo de acuerdo a la normatividad vigente.

Segundo. - El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva generará sanción Administrativa, independientemente de las sanciones penales o civiles o que hubiera lugar.

Tercero. - La Oficina General de Administración y Finanzas y el jefe de la Oficina de Contabilidad son responsables de vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva.





PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO

Directiva N° 0001-2025-  
MDL/OGAF

Versión: 01

16 ANEXOS

- ANEXO N°01: RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL
- ANEXO N°02: DECLARACION JURADA POR MOVILIDAD
- ANEXO N°03: DECLARACION JURADA
- ANEXO N°04: VALE PROVISIONAL
- ANEXO N°05: RENDICIONES DE FONDO DE CAJA CHICA
- ANEXO N°06: DECLARACION JURADA
- ANEXO N°07: TARIFARIO DE MOVILIDAD DE IDA Y VUELTA A DIFERENTES DISTRITOS DE LIMA





PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO

Directiva N° 0001-2025-MDL/OGAF

Versión: 01

ANEXO N° 01

--	--	--

**RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL** S/.....

Importe:

..... y ..... /100 Soles.

Por concepto de:

.....

.....

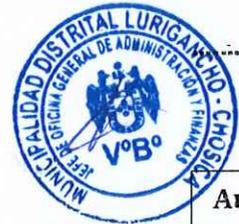
.....

.....

<b>Autorizado</b>	<b>VºBº</b>

LA RENDICION DEL MONTO SOLICITADO Y ENTREGADO EN EFECTIVO DEBERA PRODUCIRSE DENTRO DEL PLAZO DE 48 HORAS BAJO RESPONSABILIDAD, SEGÚN DIRECTIVA.

AL NO DAR CUMPLIMIENTO A LA DIRECTIVA AUTORIZO A QUE SE ME DESCUENTE DE MIS REMUNERACIONES EL MONTO NO RENDIDO.



.....  
NOMBRE Y APELLIDOS

.....  
FIRMA

DNI: .....



PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO

Directiva N° 0001-2025-MDL/OGAF

Versión: 01

ANEXO N° 02

--	--	--

**DECLARACION JURADA POR MOVILIDAD**

OFICINA:
SUB.GERENCIA:

NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

N° DE DNI: \_\_\_\_\_

FUNCIONARIO	
CAS, NOMBRADO	
SERV. TERCEROS	

N°	MOTIVO	LUGAR	IMPORTE
<b>TOTAL</b>			

SON ..... SOLES

FIRMA  
N° DNI:

POST FIRMA Y FIRMA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	POST FIRMA Y FIRMA OFICINA DE CONTABILIDAD	POST FIRMA Y FIRMA RESPONSABLE DE CAJA CHICA	POST FIRMA Y FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE





PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO

Directiva N° 0001-2025-MDL/OGAF

Versión: 01

ANEXO N° 03

--	--	--

DECLARACION JURADA

GERENCIA:
SUB.GERENCIA:

FUNCIONARIO	
CAS, NOMBRADO	
SERV. TERCEROS	

NOMBRE Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

N° DE DNI: \_\_\_\_\_

N°	MOTIVO	LUGAR	IMPORTE

TOTAL

--

SON ----- SOLES

FIRMA  
N° DNI:

POST FIRMA Y FIRMA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	POST FIRMA Y FIRMA OFICINA DE CONTABILIDAD	POST FIRMA Y FIRMA RESPONSABLE DE CAJA CHICA	POST FIRMA Y FIRMA DEPENDENCIA SOLICITANTE





PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO

Directiva N° 0001-2025-MDL/OGAF

Versión: 01

ANEXO N° 04

VALE PROVISIONAL

S/.

CAJA CHICA

HE RECIBIDO DE LA OFICINA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO, LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_ SOLES

POR \_\_\_\_\_ CONCEPTO

DE \_\_\_\_\_

A SER REGULARIZADO EN 48 HORAS, CON LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTARIOS.

Lurigancho, DE DEL 2025.



POST FIRMA Y FIRMA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OFICINA GERENCIAL O SUB GERENCIA SOLICITANTE

RECIBI CONFORME NOMERE Y APELLIDOS:

D.N.I N° .....  
CEL: .....







PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO

Directiva N° 0001-2025-MDL/OGAF

Versión: 01

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA

NOMBRE Y APELLIDOS-----

CARGO -----

DOCUMENTO DE IDENTIDAD-----

Declaro bajo juramento conocer la Directiva "Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Lurigancho" aprobada por la RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 002-2025-OGAF-MDL y, en consecuencia, me comprometo a cumplir con las disposiciones contenidas en tal,

Lugar y Fecha-----



-----

FIRMA