



DIRECTIVA N.º 001 – 2025 / MDH

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE FONDO FIJO DE LA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan optimizar el uso del dinero en efectivo en aplicación de medidas de racionalidad del gasto, llevando a cabo una administración eficaz y eficiente de los recursos económicos a través de un adecuado control de la ejecución del gasto, así como su rendición al fondo de caja chica. La Caja Chica se destina únicamente para la atención oportuna de los requerimientos de gastos menudos, urgentes y no programables, que demandan su cancelación inmediata.



2. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad normar el procedimiento y control de la Caja Chica, el cual está constituido por el monto de los recursos asignados para atender gastos prioritarios, menudos y muy urgentes; excepcionalmente para viáticos no programable, por razones de viabilizar la gestión, debidamente autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

La presente Directiva es aprobada mediante Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas, con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, cualquiera sea su condición laboral o contractual (régimenes de los Decretos Legislativos 276, 728, 1057 y ley 30057), que hagan uso de los fondos en efectivo de la Caja Chica con cargo a los recursos presupuestales, incluyendo al titular responsable y suplente de su administración.

4. RESPONSABILIDAD

4.1. La Oficina de Administración y Finanzas, es responsable de implementar la presente directiva y actualizarla cuando corresponda, así como brindar capacitación a los responsables de la caja chica respecto a su



administración para el uso adecuado del fondo.

- 4.2. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva los funcionarios y los servidores de la municipalidad distrital de huanchaco, y los responsables titular y suplente de la caja chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 4.3. Los servidores designados como titular y suplente de la Caja Chica, son responsables de cancelar los gastos en cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, la custodia de los documentos que sustentan el gasto hasta el momento de la rendición de cuenta dentro del plazo establecido, así como la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 4.4. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva genera responsabilidad a que hubiera lugar, previo procedimiento administrativo disciplinario, conforme a lo previsto en la ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- 4.5. Los servidores designados como responsables de la caja chica, tienen la responsabilidad, de presentar la "Declaración Jurada de Intereses" (DJI) y la "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado" según las disposiciones y plazos que establece la Contraloría General de la Republica.



5. BASE LEGAL

- 5.1. Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria.
- 5.2. Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.3. Ley N.º 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 5.4. Ley Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal en curso.
- 5.5. Decreto Legislativo N.º 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.6. Decreto Legislativo N.º 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 5.7. Decreto Legislativo N.º 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 5.8. Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 5.9. Decreto Legislativo N.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- 5.10. Resolución Directoral N.º 026-80-EF/77.15, Aprueba Normas Generales de Tesorería.





- 5.11. Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15.
- 5.12. Resolución de Contraloría N.º 320 – 2006 – CG, Aprueba normas de Control Interno.
- 5.13. Resolución de Superintendencia N.º 007 – 99 – SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 5.14. Resolución de Superintendencia N.º 0048 – 2021 / SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 5.15. Decreto Supremo N.º 260-2024-EF, Aprueban Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2025

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.



6. VIGENCIA

La vigencia de la presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación y notificación.

7. NORMAS GENERALES

- 7.1. La Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con recursos del RUBRO 8 OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES y/o con recursos del RUBRO 9 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS, 07 FONCOMUN, el cual debe reunir las siguientes condiciones: por su naturaleza no pueden ser programados, ser eventuales o urgentes y demandan de cancelación inmediata.
- 7.2. La caja Chica de la Municipalidad Distrital de Huanchaco es único, su monto total de apertura será de S/ 6,000.00 soles con una sola rotación mensual, así también el monto máximo de cada pago en efectivo de S/ 150.00 soles o su equivalente de la UIT.
- 7.3. La Oficina de Administración y Finanzas propondrá los nombres y apellidos del responsable único de su administración y del suplente cuando las condiciones lo ameriten, los mismos que pueden estar sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos 276, 728, 1057 y Ley 30057.
- 7.4. La Oficina de Administración y Finanzas, evaluará la contratación de las pólizas de seguro que cubran las cajas chicas contra los riesgos de deshonestidad, pérdida de dinero, robo dentro y fuera del local. De producirse





un acto de deshonestidad por parte del responsable de la caja chica, presenta ante la compañía aseguradora la denuncia en la forma que establezca la póliza de seguros contratada, e informa la unidad de recursos humanos para que proceda el reglamento interno de trabajo.

8. NORMAS ESPECIFICAS

8.1. DE LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA

8.1.1. La designación de la persona responsable del manejo de la caja Chica, son personas distintas del Cajero de la Entidad, de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad y del personal que tiene a su cargo labores de registro contable en la Entidad.

8.1.2. Los gastos efectuados con cargo al fondo de caja chica deberán ser registrados y rendidos utilizando las siguientes partidas presupuestales específicas:

CLASIFICADOR DE LOS GASTOS PÚBLICOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN
BIENES	
23.1 1.1 1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
23.1 5.1 1	REPUESTOS Y ACCESORIOS DE OFICINA
23.1 5.1 2	PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA
23.1 5.3 1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
23.1 6.1 1	DE VEHÍCULOS (REPUESTOS Y ACCESORIOS)
23.1 99.1 99	OTROS BIENES
SERVICIOS	
23.2 1.2 1	PASAJES Y GASTO DE TRANSPORTE
23.2 2.3 1	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERÍA
23.2 4.5 1	DE VEHÍCULOS (MANTENIMIENTO)
23.2 6.1 1	GASTOS LEGALES Y JUDICIALES
23.2 6.1 2	GASTOS NOTARIALES
23.2 7.11 99	SERVICIOS DIVERSOS

*Los montos asignados a las específicas de gasto a utilizar, serán detalladas en la resolución de la Oficina de Administración y Finanzas de apertura de los fondos de caja chica.

8.1.3. La Caja Chica debe ser destinado al pago de gastos menudos que demande su cancelación inmediata o que, por su propósito y



características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad. Al respecto dichos gastos pueden ser orientados al pago de movilidad, refrigerio, adquisiciones de bienes (no se consideran bienes de capital) y las contrataciones de servicios no programados.

- 8.1.4. Por los gastos de bienes y servicios, adicionalmente a lo señalado en el párrafo anterior, deberá indicarse en el reverso del comprobante de pago el motivo del gasto, (la justificación) debiendo estos ser firmados por el usuario en señal de conformidad.
- 8.1.5. La Caja Chica estará financiado por los ingresos propios de los rubros 08 – Otros Impuestos Municipales y/o 09- Recursos Directamente Recaudados, 07 FONCOMUN, según corresponda.
- 8.1.6. En el caso de los gastos de movilidad local solo se considerará como tales aquellos destinados para comisiones de servicio, es decir, aquella labor realizada por el servidor dentro de la jornada legal de trabajo.
- 8.1.7. Para los gastos de mantenimiento y/o reparación de vehículos se atenderán los relativos a la compra de repuestos menores y reparaciones menores. De necesitar una reparación mayor se deberá coordinar con la unidad de logística y control patrimonial.
- 8.1.8. El encargado del manejo de la Caja Chica es responsable de la rendición oportuna del gasto debiendo presentar los documentos sustentatorios (facturas, boletas de venta, tickets, recibo por honorarios electrónico, entre otros), en forma documentaria y generando un archivo digital pdf, utilizando el formato “Rendición de la Caja Chica.
- 8.1.9. La solicitud de gastos por la caja chica, se efectuará a través del “**RECIBO PROVISIONAL**”, señalado en el Anexo 2 de la presente Directiva especificando claramente el monto solicitado, motivo del gasto y el nombre y firma del servidor solicitante; asimismo debe contar con la autorización de su jefe inmediato y del jefe de la Oficina de Administración y Finanzas o quienes hagan sus veces.
- 8.1.10. Si el gasto supera el monto solicitado según el recibo provisional, se adjuntarán los documentos que sustenten dichos gastos a efectos de proceder a la devolución, los mismos que deben estar debidamente justificados y contar con los vistos buenos correspondientes.





8.2. CONSTITUCION DEL FONDO

8.2.1. La Caja Chica se constituye mediante resolución de la Oficina de Administración y Finanzas, con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente, dicha resolución debe contener, lo siguiente:

- a) Nombres y Apellidos del responsable titular y suplente, especificando el régimen laboral al que pertenecen, quienes deben adjuntar copia legible de su DNI Electrónico.
- b) El monto total asignado S/ 6,000.00 soles.
- c) El monto de las partidas presupuestales específicas a utilizar.
- d) El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- e) El monto gastado para ser repuesto al fondo de caja chica, no menor al 75% del monto máximo autorizado.

8.2.2. Todo cambio que afecte la administración de la Caja Chica deberá ser comunicado a la Oficina de Administración y Finanzas con conocimiento a la Gerencia Municipal para modificar la Resolución.

8.3. RENDICION DE CUENTAS Y REPOSICION DEL FONDO

La rendición de cuentas se efectuará teniendo en consideración el siguiente procedimiento:

8.3.1. El encargado de administrar la caja chica, mediante informe dirigido a la Oficina de Administración y Finanzas detallará la utilización de los fondos y adjuntará los documentos originales, por el monto total y/o parcial del importe transferido, tan pronto como el efectivo descienda a niveles que hagan necesarias nuevas habilitaciones (75% del monto asignado), a fin de mantener la provisión de fondos y cubrir los gastos menudos y/o urgentes. Dicho informe será derivado a la Unidad de Contabilidad para su revisión y trámite.

8.3.2. La Unidad de Contabilidad se encargará de revisar la documentación, asegurándose que los gastos efectuados se hayan realizado dentro de los niveles autorizados de gasto, además los documentos presentados por gastos que no estén debidamente sustentados o comprometidos en la presente directiva, serán devueltos para la absolución de las observaciones planteadas, debiendo el responsable levantar la observación, en un plazo no mayor de 48 horas. De no ser reconocido el gasto se solicitará la devolución del dinero. En caso el





responsable no efectuara la devolución. Se procederá al descuento en la planilla o devolverá en forma directa.

- 8.3.3. La reposición de la Caja Chica, se efectuará a través de la Unidad de Tesorería previa revisión y fiscalización de los documentos sustentatorios por parte de la Unidad de Contabilidad, hasta por una vez al mes por el importe máximo.
- 8.3.4. El medio de pago para la apertura o reposición de la Caja Chica es la Orden de Pago Electrónica (OPE).
- 8.3.5. La rendición de la Caja Chica, se realizará con un máximo del 30% con Declaración juradas, siendo rendido la diferencia con documentos de gasto autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
- 8.3.6. Los documentos de gasto serán emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Huanchaco con RUC N° 20167736468. Debiéndose verificar lo siguiente:
- Número del RUC del Proveedor
 - Fecha de Emisión
 - Razón Social del Emisor
 - Dirección del Proveedor
 - Numeración del Documento Impreso
 - Descripción del Bien o Servicio
 - Monto de Venta
 - Desagregación del IGV (para facturas y Tickets)
 - Retenciones de Ley para recibos de honorarios Profesionales
 - Monto Total
 - Fecha de Cancelación
 - Pie de imprenta y autorización de SUNAT.
 - Fecha de vencimiento de los comprobantes de pago y al momento de efectuar el gasto deben anexar la consulta RUC el mismo que el contribuyente deberá estar en condición de HABIDO y estado ACTIVO.
- 8.3.7. El encargado de la Administración de la Caja Chica se encargará de revisar y verificar la documentación. Asegurándose que los gastos efectuados se hayan realizado dentro de los niveles autorizados.
- 8.3.8. Todos los documentos sustentatorios de la rendición de cuentas del fondo, deberán llevar el sello de PAGADO para evitar la duplicidad de





uso o envío de comprobantes de pago.

- 8.3.9. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite la certificación de crédito presupuestal y remitirá la documentación a la Unidad de Contabilidad, de la Oficina de Administración y Finanzas para el correspondiente registro contable y continúe con su trámite.
- 8.3.10. El Depósito se realizará a nombre del encargado de la administración de la Caja Chica de las 48 horas, como máximo, de presentada la solicitud escrita.
- 8.3.11. Toda acción administrativa comprometiendo recursos municipales que no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago.

8.4. MECANISMOS DE CONTROL

- 8.4.1. La Caja Chica será custodiado adoptándose las medidas de seguridad correspondientes, debiendo estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantiene, preferentemente, en caja de seguridad.
- 8.4.2. Todos los comprobantes de pago que sustenten el gasto del fondo, deben tener una antigüedad no mayor a 30 días desde su emisión y deberán presentar las siguientes firmas y sellos:
- Firma y sello del usuario de gasto
 - Visto y Sello del jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
 - Deben de contar con el sello de pagado, a fin de evitar duplicidad
 - No deben presentar borrones ni enmendaduras
 - Firme y sello del encargado de la Caja Chica.
 - Ser documentos originales y su contenido debe ser legible
 - La Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería, efectuarán arqueos periódicos y sorpresivos al encargado de la Caja Chica, informando del Resultado al Gerente de Administración y Finanzas. (Según anexo 3), Acta de Arqueo de Fondo de Caja chica.
 - Se levantarán actas en los arqueos que se practiquen como evidencia de la acción y conformidad, las que serán firmadas por el encargado de la Caja chica y los funcionarios o servidores que intervengan en el arqueo.





9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. El encargado de la Caja Chica, bajo responsabilidad, deberá aplicar un criterio de racionalidad en el gasto con cargo al fondo de caja chica, orientando su ejecución a la atención de necesidades básicas, menudas y urgentes, así como mantener permanentemente su liquidez.
- 9.2. En caso de no cumplir con los requisitos expuestos, la Unidad de Contabilidad al revisar devolverá los documentos que no acrediten los gastos.
- 9.3. Los gastos que no puedan ser sustentados con comprobantes de pago acordes con el reglamento de SUNAT, serán rendidos de acuerdo a las leyes vigentes con declaración jurada formato (Anexo 4).
- 9.4. Los giros para Fondo de Caja Chica, deberá efectuarse hasta el día 20 de diciembre de cada ejercicio presupuestal, debiendo rendir cuenta del 100% de los fondos recibidos hasta el 31 del mismo mes.
- 9.5. 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.
- 9.6. El responsable de la Caja Chica, debe contar con una garantía razonable y suficiente, como respaldo ante situaciones de pérdida, mal manejo y otros aspectos, que se presenten en el uso de los recursos en efectivo.
- 9.7. Todo pago con cargo a la Caja Chica por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos, acarrea responsabilidad.



10. DISPOSICIONES FINALES

10.1. Queda Prohibido:

- a) Realizar adelantos de remuneraciones y préstamos o cualquier tipo de gastos de remuneraciones.
- b) Efectuar el cambio de cheques personales por cualquier concepto o circunstancia.
- c) El pago de gastos vinculados a obras.
- d) El pago de gastos que no estén autorizados expresamente en la



resolución de la oficina de administración y finanzas, que aprueba la apertura del Fondo para Caja Chica.

- 10.2. La Unidad de Tesorería propondrá a la Oficina de Administración y Finanzas mejoras complementarias o de excepción que sean necesarias para mejor aplicación de la presente directiva dentro del marco legal pertinente.
- 10.3. La Oficina de Administración y Finanzas es la responsable de hacer cumplir lo establecido en la presente Directiva.
- 10.4. La Unidad de Tesorería podrá girar depósito en el mes solo hasta por dos veces el monto constituido para el fondo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.
- 10.5. Para las comisiones de Servicios en el ámbito Provincial de Trujillo, la Municipalidad solventará los gastos de movilidad local hasta un monto de S/. 40.00 (Cuarenta con 00/100 soles). De igual manera, la movilidad en el ámbito interdistrital, la entidad solventará hasta un monto de S/. 20.00 soles.
- 10.6. No está permitida la creación de fondos en efectivo con las mismas características de la Caja Chica, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 10.7. Forma parte de la presente directiva, los siguientes anexos:
 - ANEXO 1: Rendición de la Caja Chica
 - ANEXO 2: Recibo Provisional de la Caja Chica
 - ANEXO 3: Declaración Jurada De Gastos
 - ANEXO 4: Vale De Movilidad





ANEXO 01

RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA

N°	DIA	MES	AÑO

FECHA	N° FACTURA BOLETA, OTROS C/P	N° DE RUC	NOMBRE PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	IMPORTE S/	FTE. FTO

FIRMA RESPONSABLE DEL FONDO

FIRMA JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ANEXO 02

RECIBO PROVISIONAL
DE LA CAJA CHICA

RECIBO N° _____



Recibí De La Municipalidad Distrital De Huanchaco la cantidad de: S/
Por concepto de:

Autorizo expresamente por la presente, el descuento de la planilla de remuneraciones,
haber es o del contrato Administrativo de Servicios en caso de no rendir en el plazo de 48
horas.



Cargo:

Fecha:

Apellidos y Nombres:



FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA JEFE DE LA OFIC. DE
ADM. Y FINANZAS

FIRMA RESPONSABLE DEL
FONDO

RECIBI CONFORME
DNI N.º: _____



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

1. NOMBRES Y APELLIDOS:
2. CARGO:
3. CONDICION LABORAL:
4. DEPENDENCIA:
5. LUGAR DE DESTINO:
6. MOTIVO DE LA COMISION:
7. DOCUMENTO DE REFERENCIA:



En concordancia con la Ley N° 27444 Ley de procedimientos Administrativos General y Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15, aprobada por R.D. N°002-2007-EF/77.15 y modificatorias, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.



DECLARO BAJO JURAMENTO:

Haber efectuado gastos que detallo a continuación de los cuales no me ha sido posible obtener comprobante alguno,



FECHA	CONCEPTO	MONTO
TOTAL	SOLES S/	

EN FE DE LO CUAL FIRMO LA PRESENTE DECLARACION JURADA

Huanchaco,de.....del 2025



 RECIBI CONFORME
 DNI N.º: _____

 FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



ANEXO 04

VALE DE MOVILIDAD

NOMBRES Y APELLIDOS :

AREA SOLICITANTE :



CARGO :

SON :soles

DESCRIPCIÓN

LUGAR DEL DESTINO :



MOTIVO :

OTROS :



Huanchaco, de del 2025



RECIBI CONFORME
DNI N.º: _____

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO