 Municipalidad Distrital de Laredo	DIRECTIVA N° 01-2025-MDL/OGA	Versión	001
	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Página:	1 / 19

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA LAREDO

I. OBJETIVO


Instaurar criterios y disposiciones para la habilitación, administración, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación del Fondo de Caja Chica en la Municipalidad Distrital de Laredo.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene su finalidad de asegurar, atender y agilizar el pago de los gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y peculiaridades no pueden ser debidamente programados, garantizando así el normal desempeño operativo y administrativo de la Municipalidad Distrital de Laredo.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.5 Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público del año 2023.
- 3.6 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.7 Decreto Legislativo N.º 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.11 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.12 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos y sus modificatorias.
- 3.13 Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 3.14 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 3.15 Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326. Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- 3.16 Decreto Supremo N° 309-2023-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2024.
- 3.17 Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno.

 Municipalidad Distrital de Laredo	DIRECTIVA N° 01-2025-MDL/OGA	Versión	001
	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Página:	2 / 19

- 3.18** Resolución de Superintendencia N° 156-2013/SUNAT, Que modifica la Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, sobre Reglamento de Comprobante de Pago.
- 3.19** Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los Proveedores y designación de Agentes de Retención y sus modificatorias.
- 3.20** Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT, mediante el cual se regula la incorporación obligatoria de emisores electrónicos en los sistemas creados por las Resoluciones de Superintendencia N° 182-2008-SUNAT y N° 097-2012-SUNAT y modificatorias.
- 3.21** Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.22** Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y el uso de la Caja Chica, entre otras.
- 3.23** Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, Aprueban la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica"
- 3.24** Ordenanza N° 02-2024-CM/MDL, aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), incluyendo a la estructura orgánica, de la Municipalidad Distrital de Laredo.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE


La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores de todas las unidades orgánicas y funcionales de la Municipalidad Distrital de Laredo, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de caja chica, así como por los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización del Fondo Fijo para Caja Chica.

V. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, la misma que será aprobada mediante Decreto de Alcaldía y su actualización se efectuará a propuesta de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

VI. SIGLAS

- **MDL:** Municipalidad Distrital de Laredo.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.
- **OGA:** Oficina General de Administración.
- **UFT:** Unidad Funcional de Tesorería.
- **UFC:** Unidad Funcional de Contabilidad.
- **OA:** Oficina de Abastecimiento.

 Municipalidad Distrital de Laredo	DIRECTIVA N° 01-2025-MDL/OGA	Versión	001
	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Página:	3 / 19


- **OGRH:** Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- **CCP:** Certificado de Crédito Presupuestario.



VII. DEFINICIONES

- 7.1. **Arqueo de Caja Chica:** Operación de recuento de dinero en efectivo, vales provisionales y documentación de gasto, con la finalidad de comprobar el saldo de la Caja Chica.
- 7.2. **Comprobantes de Pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Son las facturas electrónicas o manuales, las boletas de venta electrónicas o manuales, los recibos de honorarios electrónicos, los tickets, y comprobantes de pago que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, así como los demás documentos que se encuentren expresamente autorizados, de manera previa por dicha entidad.
- 7.3. **Colaborador/a:** Personal que presta servicios en la Municipalidad Distrital de Laredo, bajo cualquier modalidad de contrato.
- 7.4. **Documentación Sustentatoria:** Es la evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta o reembolsos, se hace a través de los comprobantes de pago (SUNAT), documentos emitidos por entidades públicas y/o el formato de Declaración Jurada, de ser el caso.
- 7.5. **Fondo de Caja Chica:** Es un Fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para su adquisición.
- 7.6. **Rendición de cuentas:** Presentación de los documentos sustentatorios del gasto realizado por el colaborador solicitante con cargo a los Fondos de Caja Chica, bajo su exclusiva responsabilidad. La rendición de cuentas está sujeta a la evaluación y verificación del responsable de la administración y manejo del Fondo de Caja Chica.



 Municipalidad Distrital de Laredo	DIRECTIVA N° 01-2025-MDL/OGA	Versión	001
	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Página:	4 / 19



7.7. Responsable de Caja Chica: Es el/la funcionario/a o servidor/a de la Municipalidad Distrital de Laredo designado/a mediante Resolución de Alcaldía o quien haga sus veces, quien tiene responsabilidad de la administrar el Fondo para Caja Chica a cuyo nombre debe efectuarse la apertura y las reposiciones de la Caja Chica.

7.8. Rindente: Todo funcionario o colaborador que recibe el dinero con cargo al Fondo para Caja Chica, a través del Vale Provisional, a fin de que sea destinado al pago de gastos específicamente menudos y urgentes.



7.9. Unidad Impositiva Tributaria - UIT: Valor referencial que puede ser utilizado en las normas tributarias; el cual se determina mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

7.10. Vale Provisional: Documento transitorio utilizado para retirar Fondos con cargo al Fondo de Caja Chica, a través del cual se indica el concepto, monto y la fecha del desembolso. No pudiéndose utilizar para fines distintos a lo solicitado.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES




8.1 El documento que sustenta la apertura del Fondo para Caja Chica es la Resolución Administrativa o quien haga sus veces, en la que se designa al responsable Titular/Suplente de la Caja Chica, el monto máximo para la ejecución del gasto y los procedimientos o plazos para la rendición de cuenta debidamente documentada, entre otros aspectos.



8.2 La Oficina de abastecimiento a solicitud de la Unidad Funcional de tesorería, tramita la contratación de las pólizas de seguro a fin de cubrir la Caja Chica asignada contra los siguientes riesgos:

- a) Pérdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, robo entre otros.
- b) Robo y/o asalto dentro y fuera de la sede (trayecto Banco – Sede).
- c) Riesgo de deshonestidad de empleados.
- d) Falsificación de giros, monedas y papel moneda

8.3 El responsable de Caja Chica debe mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados, permitiendo una presentación oportuna ante cualquier requerimiento; asimismo debe requerir la rendición de cuenta de los vales provisionales dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de entregado el dinero en efectivo, comunicando al colaborador deudor con copia a su jefe/a del área usuaria cuando incumpla tal acción.




 Municipalidad Distrital de Laredo	DIRECTIVA N° 01-2025-MDL/OGA	Versión	001
	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Página:	5 / 19

-  8.4 El responsable de Caja Chica deberá presentar las Rendiciones de Cuentas en forma oportuna para asegurar su reposición inmediata y la liquidez suficiente del Fondo, con el objeto de cautelar que se cuente con los recursos financieros suficientes para atender los gastos que se demanden.
- 8.5 El responsable de Caja Chica debe tener en cuenta las políticas y normas de austeridad en la ejecución del gasto público, así como brindar las facilidades del caso cuando se realicen los arqueos inopinados.
-  8.6 El/la responsable de Caja Chica debe cotejar que el Fondo esté custodiado de buenas condiciones de seguridad para evitar la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación que sustenta el gasto, y debe mantenerse en una caja de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- 8.7 Los gastos con cargo a la Caja Chica deben ser generados bajo principios: transparencia, economía, austeridad y racionalidad en el gasto y en lo que establece el Código de Ética de la Función Pública.

 IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 De la Apertura del Fondo para Caja Chica

-  9.1.1 El/La responsable de la Unidad Funcional de Tesorería mediante informe propone la apertura del Fondo a la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, para el ejercicio presupuestal vigente.
- 9.1.2 La apertura del Fondo para Caja Chica, se autoriza mediante Resolución Administrativa o quien haga sus veces, el mismo que debe precisar la designación del titular y suplente como responsables de Caja Chica, **importe total**, fuente de financiamiento, asignaciones específicas del gasto y entre otros.
- 9.1.3 Los recursos del Fondo se otorgarán mediante una orden de pago electrónico a la orden del responsable titular o suplente de la Caja Chica.
- 9.1.4 La administración de la Caja Chica normada por la presente directiva es de entera responsabilidad del titular y/o suplente designado para cuyo fin.
- 9.1.5 El responsable suplente se hará cargo del Fondo de la Caja Chica, en situaciones de inasistencia del responsable titular del Fondo, por caso fortuito, por enfermedad, accidente, impedimento físico, o uso del descanso físico por vacaciones.

 Municipalidad Distrital de Laredo	DIRECTIVA N° 01-2025-MDL/OGA	Versión	001
	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Página:	6 / 19

9.2 De la asignación de los recursos del Fondo para Caja Chica



9.2.1 El/La Jefe de la Oficina General de Administración podrá autorizar la entrega provisional de recursos mediante el formato denominado "Vale provisional" según el Anexo N° 02 de la presente directiva. La autorización se realiza con anterioridad a la ejecución del gasto bajo responsabilidad del responsable de Caja Chica.

El plazo máximo para presentar la rendición de cuentas correspondiente es de cuarenta y ocho (48) horas desde la entrega de los recursos. En caso no se utilice el dinero proporcionado, el rindente bajo responsabilidad procederá a devolverlo inmediatamente.



9.2.2 Excepcionalmente, se podrá otorgar adelanto de viáticos no programados y urgentes, siempre y cuando se presente el original de la respectiva Planilla de viáticos y el solicitante no tiene rendiciones pendientes. El/la responsable de Caja Chica solicita el trámite de la referida Planilla ante el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Contabilidad para ser comprometida y devengada en el aplicativo SIAF SP a la orden del responsable de Caja Chica, en calidad de reposición.




9.2.3 Se podrá otorgar nuevos recursos al personal que haya cumplido con rendir el "Vale provisional" anterior, bajo responsabilidad del responsable de Caja Chica.

9.3 De la ejecución del Fondo para Caja Chica

9.3.1 Sólo se considera como gastos atendibles con cargo al Fondo de Caja Chica los siguientes:

- Gastos por movilidad local de conformidad con el Anexo N.º 05 "Declaración Jurada - Planilla de movilidad".
- La adquisición de bienes de consumo, materiales de escritorio, repuestos y accesorios y otros de naturaleza similar, sólo procede cuando no exista stock de dichos productos en el almacén, lo que debe estar acreditado en forma previa al gasto, la firma y sello del responsable de almacén y con la expresión **"SIN STOCK EN ALMACEN"** al reverso del comprobante de pago.
- Consumo de alimentos (refrigerios) para reuniones de trabajo por la Alta Dirección, gastos de alimentación para reuniones de trabajo de carácter oficial y/o institucional, los cuales deberán estar autorizados y justificados por el/los jefes del Órgano o Unidad Orgánica solicitante. El comprobante de



 Municipalidad Distrital de Laredo	DIRECTIVA N° 01-2025-MDL/OGA	Versión	001
	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Página:	7 / 19

pago debe ser firmado al reverso por el personal, indicando su nombre y apellidos completos y refrendado por el jefe del Órgano o Unidad Orgánica.



- d) Gastos protocolares y atenciones oficiales.
- e) Derechos administrativos y Tasas no programables y/o urgentes.
- f) Gastos notariales y gastos financieros no programables y/o urgentes.
- g) Correos y servicio de mensajería no programado y/o urgente.
- h) Servicio de estacionamiento y/o peajes (deberá consignarse el dato del vehículo de la entidad)
- i) Viáticos no programados y/o urgentes, con el visto bueno del Jefe/a de la Unidad Funcional de Contabilidad, que acredita que el/la solicitante no tiene rendiciones pendientes.
- j) Cualquier otro gasto que no esté contenido en los conceptos antes mencionados, podrá autorizarse siempre que el mismo sea un gasto menor que demande su cancelación inmediata, que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados y se encuentran expresados en cantidades mínimas que sirvan para cubrir la urgencia.




9.3.2 El importe máximo para cada pago con cargo al Fondo de Caja Chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (01 UIT) vigente.

9.3.3 En los casos que por razones justificadas y de manera excepcional se requieran efectuar pagos por montos mayores a lo señalado en el numeral precedente, estos serán hasta por un monto máximo de un cincuenta por ciento (20%) de una UIT (01 UIT) vigente. Para ello, el/la Jefe/a de la OGA confiere la autorización mediante el visado correspondiente.

9.3.4 El/la responsable de Caja Chica efectúa la revisión y verificación de la documentación que sustenta los gastos, antes de su cancelación, de acuerdo a la normativa vigente.

9.3.5 De acuerdo a la naturaleza y operatividad del Fondo de Caja Chica, no está permitido la adquisición de bienes patrimoniales depreciables, otorgar préstamos, pago de compromisos de ejercicios fenecidos, compra de cualquier tipo de bebidas alcohólicas, fraccionamiento de una misma adquisición o servicios, bienes y servicios prohibidos por normas legales y por otros que por su naturaleza son programables.



 Municipalidad Distrital de Laredo	DIRECTIVA N° 01-2025-MDL/OGA	Versión	001
	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Página:	8 / 19

9.4 De la rendición del Fondo para Caja Chica

9.4.1. Los gastos permitidos con cargo a la Caja Chica deben acreditarse con comprobantes de pago debidamente autorizados por la SUNAT.

9.4.2. Los comprobantes de pago que sustenten el gasto con cargo a la Caja Chica, deben ser emitidos a nombre de:

- ✓ Municipalidad Distrital de Laredo
- ✓ RUC: 20178186869
- ✓ Dirección: Jr. La Reforma N° 360 – Laredo


9.4.3. Los comprobantes de pago deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Documentos originales.
- b) Contenido legible.
- c) No debe tener enmendaduras, borrones ni correcciones.
- d) No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "por consumo", deben de estar detallados.
- e) Efectuar las retenciones sobre el impuesto a la renta y/o deducciones de IGV en los casos que corresponda.
- f) En el reverso del comprobante deberá contener lo siguiente:
 - ✓ Nombres y Apellidos, firma y N° del Documento Nacional de Identidad del rindente.
 - ✓ V°B° del/de la Jefe del Órgano o Unidad Orgánica.
 - ✓ V°B° del/de la encargado/a de Control Previo de la Unidad Funcional de Contabilidad.
 - ✓ V°B° del Responsable de la Unidad Funcional de Contabilidad.
 - ✓ V°B° del/de la Responsable de Caja Chica, en señal que el gasto cumple con los requisitos descritos en la presente directiva.
 - ✓ V°B° del/de la Jefe/a de la Oficina General de Administración.

9.4.4. El/La Responsable de Caja Chica, a través del formato "Rendición documentada de Caja Chica" (**Anexo N° 01**), remite al El/La Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería la rendición documentada de los gastos atendidos. Seguidamente la Unidad Funcional de Tesorería, traslada la Unidad Funcional de Contabilidad, para su revisión, fiscalización, registro y control. De encontrarse conforme, la Unidad Funcional de Contabilidad procede a la reposición del Fondo de Caja Chica.

9.4.5. De existir observaciones, el El/La Jefe/a de la Unidad Funcional de Contabilidad remitirá vía correo electrónico y/o documento al responsable de Caja Chica, otorgándosele un plazo máximo de veinticuatro (24) horas para subsanarlas, de no ser así, se



 Municipalidad Distrital de Laredo	DIRECTIVA N° 01-2025-MDL/OGA	Versión	001
	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Página:	9 / 19

procederá a descontar el monto observado a fin de proseguir con el trámite de reembolso respectivo.

9.5 Procedimientos para el uso del Fondo para Caja Chica

9.5.1. Para la atención de gastos mediante adelanto y su rendición:

a) Los Órganos o Unidades Orgánicas que tengan necesidad de adquirir un bien o servicio atendible con cargo al Fondo, deberán remitir el "Vale Provisional", el cual detalla el gasto a realizar, según formato del Anexo N.º 02.

b) La autorización para el desembolso del "Vale Provisional" debe contar con las siguientes firmas:

- Jefe o Responsable de la Unidad Orgánica o Funcional
- Rindente: Debe firmar en señal de conformidad.
- Jefe/a de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces.
- Jefe de la Oficina de Abastecimiento y/o Unidad Funcional de Almacén: En el caso de compra de bienes, debe visar el encargado de la Oficina de Abastecimiento y/o Unidad Funcional de Almacén, certificando la inexistencia del stock en almacén, previo correo electrónico y/o documento por parte del solicitante.
- Control Previo: En el caso de viáticos urgentes no programados, debe visar Control Previo de la Unidad Funcional de Contabilidad, en señal que el solicitante no tiene rendiciones pendientes y que procede la entrega del Fondo por Caja Chica.


c) El/La rindente es responsable de la rendición oportuna del "Vale Provisional", así como, de la devolución del saldo no utilizado, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido el dinero; cuando el gasto no se realiza, deberá devolver el íntegro del monto en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas.

d) Se otorgarán viáticos no programados y urgentes, con cargo a la Caja Chica, para lo cual también se requerirá que soliciten el Vale Provisional y la Planilla de Comisión de Servicios, remitido a la Oficina General de Administración o quien haga sus veces.

e) Para otorgar el Vale Provisional, el usuario no podrá tener pendiente la rendición de vales provisionales anteriores.

f) El/la encargado/a de Control Previo de la Unidad Funcional de Contabilidad, revisa y visa los documentos sustentatorios



 Municipalidad Distrital de Laredo	DIRECTIVA N° 01-2025-MDL/OGA	Versión	001
	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Página:	10 / 19

de gastos. De existir observaciones, coordina con el rindente a fin de que proceda a subsanarlas en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. De no ser reconocido el gasto efectuado, el rindente del gasto deberá devolver el importe no sustentado. El/La Responsable de la Unidad Funcional de Contabilidad da el V°B° al documento de gasto conforme.



g) El/La responsable de Caja Chica consigna el sello con la palabra **"PAGADO"** en cada comprobante rendido, para evitar duplicidad de su uso e ingresar los mismos al sistema.



h) Las devoluciones de saldos no utilizados son recibidas por el/la responsable de Caja Chica, quien valida con el formato: Rendición del Vale Provisional (**Anexo N° 04**) o anulación del Vale Provisional, en el caso de que no se haya ejecutado el servicio y/o compra.



i) En el caso que el rindente no cumpla con la rendición del "Vale Provisional", la devolución del saldo no utilizado o la devolución íntegra del importe no gastado, dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, el responsable de Caja Chica solicitará al rindente a través de un correo electrónico y/o documento con copia a su jefe inmediato.

9.5.2. Para la atención de gastos mediante reembolso:


Los/Las Jefes/as o Responsables de las Unidades Orgánicas y/o Funcionales que de manera excepcional hayan sido autorizados a realizar gastos utilizando Fondos propios, podrán requerir el reembolso, siempre y cuando el comprobante de pago tenga una antigüedad no mayor a cinco (5) días calendarios luego de haberse efectuado el gasto.

9.5.3. Para la atención de gastos por movilidad local:

El/La colaborador/a que hace uso de la movilidad local dentro del horario normal de trabajo, es responsable de solicitar el reembolso en efectivo hasta en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas que sale de comisión de servicios, siempre y cuando se adjunte el Formato Planilla de Movilidad (Anexo N.º 05) debidamente visado por el/la jefe o Responsable de la Unidad Orgánica o Funcional y por el personal encargado de Servicios Generales, en señal que **"NO HAY MOVILIDAD"**.

Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio, deben hacerlo en el servicio de transporte masivo (ida y vuelta). En caso, exista una declaratoria de emergencia sanitaria o inmovilización obligatoria, traslado



 Municipalidad Distrital de Laredo	DIRECTIVA N° 01-2025-MDL/OGA	Versión	001
	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Página:	11 / 19

de valores, dinero en efectivo, expedientes y/o documentación de riesgos, determinados bienes, se hará uso del servicio de taxi; bajo un criterio de excepcionalidad y racionalidad.



9.6 De la Reposición del Fondo para Caja Chica

9.6.1 Con el fin de mantener una permanente liquidez, el/la responsable de Caja Chica solicita la reposición al responsable de la Unidad Funcional de Contabilidad mediante el formato del Anexo N.º 01 "Rendición Documentada de Caja Chica", cuando los gastos efectuados representen como mínimo el 20% y como máximo el 50 % del monto constituido.




9.6.2 El gasto mensual con cargo al Fondo no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo. Los gastos se sustentan con documentos que establecen las normas vigentes y ordenadas cronológicamente.

9.6.3 La rendición de Caja Chica será presentada ante la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, luego será derivada a la Unidad Funcional de Contabilidad, debidamente suscrita por el responsable de la Unidad Funcional de Tesorería, adjuntando los documentos sustentatorios originales de los gastos ejecutados debidamente autorizados en forma ordenada y en los formatos respectivos, debiendo tener en consideración lo siguiente:

- a) Los comprobantes de pago se presentarán de manera ordenada y legible con copia, ya que los ticket-factura con el tiempo se borran.
- b) Los comprobantes deben ser detallados en forma clara y precisa (precio y cantidades). No se aceptarán comprobantes con borrones, enmendaduras o mutilados (rotos).
- c) Los comprobantes deben contener al reverso la justificación del gasto.
- d) Los comprobantes de pago por gastos de consumo deben contener las firmas de quienes realizaron el gasto.
- e) Los comprobantes de pago deben tener una antigüedad máxima de treinta (30) días tomando en cuenta la fecha de emisión y la fecha de cancelación de la caja, de lo contrario se trasgrede lo que en esencia representa la Caja Chica (atender gastos menudos y urgentes y de rápida cancelación).

9.6.4 El encargado de Control Previo de la Unidad Funcional de Contabilidad efectuará la revisión de los documentos que se



 Municipalidad Distrital de Laredo	DIRECTIVA N° 01-2025-MDL/OGA	Versión	001
	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Página:	12 / 19

adjunta al Anexo N.º 01 "Rendición documentada de Caja Chica", de acuerdo a las normas establecidas en la presente directiva, así como a las demás normas que supletoriamente se podrán aplicar de ser el caso. Asimismo, serán los encargados de efectuar el registro administrativo de las etapas del compromiso y devengado en el SIAF-SP.



- 9.6.5 El/La Responsable de la Unidad Funcional de Tesorería, es el encargado de efectuar el registro administrativo de la etapa del girado en el SIAF-SP y al mismo tiempo de custodiar la documentación que sustenta las Solicitudes de Reposición y los Comprobantes de Pago emitidos.



9.7 De la liquidación del Fondo para Caja Chica

- 9.7.1 La liquidación del Fondo tiene como fecha límite los dos (02) últimos días hábiles del ejercicio vigente, entregando la liquidación sustentatoria de los gastos efectuados al/a la Jefe/a de la Unidad Funcional de Contabilidad para el registro en el SIAF- SP antes del cierre del ejercicio vigente, en armonía a las normas contables vigentes.

- 9.7.2 El saldo producto de dicha liquidación debe ser revertido a la fuente de origen, mediante la Papeleta de Depósito T6, a más tardar dentro de la primera quincena del mes de enero del siguiente ejercicio presupuestario. Dicha liquidación debe adjuntarse al expediente de apertura del Fondo.




9.8 Mecanismos de Control

- 9.8.1 El/La responsable de Caja Chica, debe prever las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, manteniéndose en cajones con llave de seguridad.

- 9.8.2 El Fondo de Caja Chica es objeto de arqueos diarios por parte del responsable de su administración; de arqueos inopinados y periódicos por el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Contabilidad o según lo dispuesto por la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, quienes dejarán constancia en el "Acta de Arqueo de Fondo para Caja Chica" según Anexo N.º 07, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional. Asimismo, el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Tesorería podrá realizar arqueos de caja inopinados dentro del marco de su competencia.

- 9.8.3 En caso de existir inconsistencias o irregularidades en el arqueo de la Caja Chica, el/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Contabilidad, o el responsable del arqueo dispuesto por la OGA, remite a la Oficina de Administración Financiera, el informe



 Municipalidad Distrital de Laredo	DIRECTIVA N° 01-2025-MDL/OGA	Versión	001
	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA	Página:	13 / 19

detallando los hechos detectados, identificación de los presuntos responsables y la trasgresión normativa incurrida, para las sanciones administrativas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.



9.8.4 Si el resultado del arqueo presentara sobrantes o faltantes, estos serán sustentados por el responsable de Caja Chica y consignados en el Acta del Arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.

9.8.5 En los casos de robo o sustracción de los documentos sustentatorios del gasto, el/la responsable de Caja Chica, debe presentar un informe respectivo, con la denuncia policial en original, tal como lo establece el Reglamento de Comprobantes de Pago.



9.8.6 En caso de robo del Fondo de Caja Chica, el/la responsable de Caja Chica debe informar a la Oficina General de Administración, adjuntando la denuncia policial en original, a fin de tramitar a través del/ de la Jefe de la Oficina de Abastecimiento, el recupero del siniestro ante la compañía de seguros correspondiente, caso contrario el/la responsable de Caja Chica debe responder por dichos Fondos.



X. RESPONSABILIDADES

9.1. El/La Responsable de Caja Chica, debe cumplir estrictamente y bajo responsabilidad funcional lo dispuesto en la presente directiva.

9.2. Son responsables, en lo que corresponda, de la difusión, supervisión y cumplimiento de la presente directiva los Órganos o Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Laredo.

9.3. El/La responsable de Caja Chica cursará comunicación vía correo electrónico a aquellas personas que no efectúen su rendición de cuenta en el plazo máximo establecido de cuarenta y ocho (48) horas, con copia a los Jefe/a inmediato del Órgano o Unidad Orgánica solicitante.

9.4. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, dará lugar a las sanciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

9.5. Corresponde a la Oficina General Administración o quien haga sus veces en el marco de sus competencias, supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva.



XI. ANEXOS

- Anexo N.º 01: Rendición documentada de Caja Chica.
- Anexo N.º 02: Vale Provisional.
- Anexo N.º 03: Rendición del Vale Provisional.
- Anexo N.º 04: Declaración Jurada - Planilla de Movilidad.
- Anexo N.º 05: Acta de Arqueo de Fondo para Caja Chica.



ANEXO N.º 02: VALE PROVISIONAL

VALE PROVISIONAL N° 01

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Dia	Mes	Ano

Monto Entregado S/.

1. DATOS DEL PERSONAL	2. DATOS DE LA CAJA
Sr.(a) :	Nombre :
DNI :	Sede :
Centro de Costo :	Cargo :
	Responsable :
Recibí la suma de : Per concepto de :	

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.

PERSONAL AUTORIZADO

RECIBÍ CONFORME
DNI:



ANEXO N.º 03: RENDICIÓN DEL VALE PROVISIONAL

RENDICION DE VALE PROVISIONAL N°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

1. DATOS DEL VALE PROVISIONAL				2. DATOS COMPLEMENTARIOS			
Caja: CAJA CHICA PGE - 20				Asignado:			
Tipo :		Estado:		Centro Costo			
Fecha Vale:		Fecha Rendición:		3. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIO POR CAJA CHICA			
Monto Total S/. : .00		Monto Rendido S/. : .00		Salida: 00/00/0000		Retorno: 00/00/0000	
Devolución S/. :		Reembolso S/. :		Origen:		Destino:	
Concepto:							

Documento						Distribución Presupuestal				
Tipo	Nro	Fecha	Personal/Proveedor	Estado	Monto Total S/.	FF/Rb	Meta	Clasificador	Monto S/.	
					.00				.00	
						TOTAL S/. : .00				



ANEXO N.º 04: DECLARACIÓN JURADA - PLANILLA DE MOVILIDAD

PLANILLA DE MOVILIDAD N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO



1. DATOS DEL PERSONAL		2. DATOS DE LA CAJA	
EF (a):	Cargo:	Nombre:	
DNI:		Sede:	
Centro de Costo:		Responsable:	
3. DATOS DE LA MOVILIDAD			
Tipo Movilidad:		Tipo Salida:	
Motivo:			

Destino	Distrito	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Monto
Total \$:					.00

Iniciativa Presupuestal				
Nbre	Cadena Funcional	PF/RB	Clasificador	Monto
				.00

Nbre de Movilidad	()	
Sede de	()	
Sede Retorno	()	

Firma y Sello del Servicio de Transporte	Firma del Personal DNI:
--	-------------------------

--	--

Nombre:	Firma y Sello del Jefe Inmediato
Cargo:	Jefe del Programa o Personal Autorizada



ANEXO N.º 05: ACTA DE ARQUEO DE FONDO PARA CAJA CHICA

ACTA DE ARQUEO N°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Caja:

Hro. Credencial para Arqueo:

Siendo el día del mes del año a las hrs. en el sitio con la presencia de (Titular) de la caja chica, se procedió a efectuar el arqueo de caja a cargo del Señor(a) representante del indicado fondo. determinándose el siguiente estado de situación del

	Monto S/.	Observaciones
IMPORTE ASIGNADO	.00	
EFFECTIVO DISPONIBLE	.00	
VALES PROVISIONALES	.00	
COMPROBANTES DE PAGO	.00	
DOCUMENTOS EN TRÁMITE	.00	
TOTAL	.00	
DIFFERENCIA POR REDONDEO	.00	

OBSERVACIONES:

- Faltan registrar algunos documentos de gastos en el Libro Auxiliar Estándar
- Los Comprobantes de Pago no tienen el sello y firma del encargado o persona responsable
- Existe un Vale Provisional con más de 48 horas
- El saldo del Libro Auxiliar Estándar no coincide con el efectivo existente en caja
- Otros :

RECOMENDACIONES:

Habiéndose culminado con el presente arqueo de caja chica a las hrs. y en señal de conformidad firman la presente acta.

