

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**



**DIRECTIVA N° 003-2025-MPHZ/GAF/SGT**

**“NORMAS PARA LA APERTURA, PAGO Y RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA  
CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”**

HUARAZ – 2025



CONTENIDO

DIRECTIVA N° 003-2025-MPHZ/GAF/SGT

“NORMAS PARA LA APERTURA, PAGO Y RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”

I.	OBJETIVO .....	3
II.	FINALIDAD .....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	ALCANCE .....	4
V.	RESPONSABILIDADES.....	4
VI.	NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICAS .....	4
6.1.	NORMAS GENERALES .....	4
6.2.	NORMAS ESPECÍFICAS.....	5
6.3.	DE LA AUTORIZACIÓN.....	10
6.4.	DE LA RENDICIÓN.....	10
6.5.	DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA .....	12
6.6.	DEL CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA.....	13
6.7.	DE LA RESPONSABILIDAD .....	14
6.8.	LIQUIDACIÓN .....	14
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	15
	DISPOSICIONES FINALES .....	15



**DIRECTIVA N° 003-2025-MPHZ/GAF/SGT**

**NORMAS PARA LA APERTURA, PAGO Y RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

**I. OBJETIVO**

Normar y establecer procedimientos para la apertura, pago, reposición, rendición y liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica (FFPCCH) de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

Establecer las disposiciones y procedimientos técnicos, normativos y administrativos para la correcta administración del monto de dinero en efectivo destinado al Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Huaraz, en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Tesorería, Contabilidad y Presupuestó Público, y en el marco de los estándares de calidad, transparencia, antisoborno y otros que se encuentren vigentes

**II. FINALIDAD**

Precisar los procedimientos para la correcta utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, establecida en concordancia a la normatividad vigente de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria y Garantizar la adecuada operatividad del fondo en cumplimiento de la normatividad legal.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 25425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, artículo 52 en el cual especifica la clasificación de funcionarios públicos.
- Resolución de Contraloría 320-2006-CG que aprueba las normas de control interno.
- Resolución N° 007-99/SUNAT y modificatorias que aprueba el



Reglamento de comprobantes de pago.

- Resolución de la Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueban las normas de control interno.
- Resolución Directoral N.º 008-2024-EF/52.01, que aprueban la Directiva N.º 003-2024-EF/52.06- Directiva para el manejo de la Caja Chica.
- Resolución N° 141-2010/SUNAT.
- Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N.º 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N.º 004-2009-EF/77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.

#### IV. **ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores y trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huaraz, cualquiera sea su régimen laboral, que efectúen gastos requeridos por sus respectivas unidades orgánicas con dinero en efectivo que se les asigne, recursos provenientes del Fondo Fijo de Caja Chica.

#### V. **RESPONSABILIDADES**

La Gerencia de Administración y Finanzas y el Órgano de Control Institucional, serán responsables de vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y control del gasto institucional.

#### VI. **NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICAS**

##### 6.1. **NORMAS GENERALES**

- a. El Fondo Fijo para Caja Chica está constituido por **RECURSOS EN EFECTIVO**, que permiten atender gastos menudos, urgentes y de rápida cancelación, que por sus características no pueden ser programados para el pago mediante cheques específicos.
- b. El Fondo Fijo de Caja Chica está constituido con los fondos:
  - **Fuente de Financiamiento 2:** Recursos Directamente Recaudados – **RUBRO 09** (Recursos Directamente Recaudados)



- **Fuente de Financiamiento 5:** Recursos Determinados – **RUBRO 08** (Impuestos Municipales)
  - **Fuente de Financiamiento 5:** Recursos Determinados – **RUBRO 07** (Fondo de Compensación Municipal)
- c. El monto del Fondo Fijo para Caja Chica podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización.
- d. El monto máximo en efectivo para cada contratación de servicios o adquisición de bienes será fijado por la Administración o quien haga sus veces, sin sobrepasar del 20% (veinte por ciento) del Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), vigente al momento de la adquisición del bien o prestación del servicio.
- e. El manejo del Fondo Fijo para Caja Chica estará bajo la custodia y responsabilidad de un servidor independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables (contador(a) y tesorero(a)), a nombre de quien serán girados para la constitución o reposición del Fondo.
- f. El responsable de caja chica quien es el personal encargado de la recepción, control y custodia de recursos públicos financieros debe estar respaldado por una fianza solvente y suficiente como requisito indispensable para efectuar la referida función.
- g. Todas las adquisiciones realizadas con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica se encuentran exoneradas de las disposiciones emitidas por la Ley de Contrataciones del Estado.
- h. El pago por publicidad estatal se enmarca de acuerdo a la Ley N° 28874 “Ley que regula a Publicidad Estatal”.

## 6.2. **NORMAS ESPECÍFICAS**

### 6.2.1. **DE LA APERTURA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

- a) Mediante Resolución emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas, se autoriza la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, señalando entre otros:
- ✓ La unidad orgánica a la que se asigna el fondo.



- ✓ Apellidos y nombres del responsable de la administración del fondo, a cuyo monto serán girados.
  - ✓ El monto máximo del fondo asignado.
  - ✓ El monto máximo de cada adquisición o pago en efectivo.
  - ✓ El tipo de gasto a efectuar dentro de las limitaciones establecidas en las normas para el procedimiento de pago (Adquisición de bienes materiales y contratación de servicios).
- b. El monto del Fondo Fijo para Caja Chica, será de acuerdo a las necesidades y magnitud de pago en efectivo que tengan que ser cubiertos por las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- c. El manejo de Fondo Fijo para Caja Chica, requiere que el fondo cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente, no debiendo otorgar habilitación de un nuevo fondo si el responsable tiene pendiente por efectuar la liquidación anterior.
- d. El manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, estará centralizado en los servidores nombrados y/ o contratados permanentes o con contrato de Administración de Servicios, dependiente de la Administración de Gastos Corrientes a nombre de quienes serán girados las Ordenes de Pago Electrónicas – OPE, para la constitución o reposición del Fondo.

#### **6.2.2. DE LA EJECUCIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

- a. Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se sujetará a los principios de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria que signifique una administración racional y prudente de los recursos públicos.
- b. La autorización de pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica es competencia de la Gerencia de Administración y Finanzas, para tal efecto debe firmar los documentos sustentatorios del gasto (Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios y



- otros Comprobantes de Pago aprobados por SUNAT) en señal de autorización del pago correspondiente.
- c. El **RECIBO DE CAJA PROVISIONAL, PRE ENUMERADO**, debidamente firmado por el **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** y **POR EL GERENTE/ JEFE Y/O SERVIDOR RESPONSABLE DE LA OFICINA USUARIA DEL FONDO**, especificando claramente el monto solicitado, el motivo del gasto, fecha y nombre del servidor rindente a quien se le entregará el efectivo, debiendo justificarse con la documentación sustentatoria dentro de las 24 horas de la entrega del dinero en efectivo.
  - d. El encargado de la custodia del Fondo Fijo para Caja Chica, obligatoriamente registrará en el **MODULO DE CAJA CHICA** debidamente autorizado, donde ingresará todos los gastos reconocidos y aprobados y los reembolsos efectuados, consignando número de comprobante de pago, fecha, concepto importe y código de la partida específica del gasto. Debiendo conciliar diariamente sus saldos con el efectivo del fondo.
  - e. Toda acción administrativa comprometiendo recursos públicos que no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocido ni tramitado para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del Jefe de la Unidad Orgánica y del Gerente o Jefe de Oficina que autorizan los gastos incurridos.
  - f. El Fondo Fijo para Caja Chica, será utilizado única y exclusivamente para efectuar gastos de menor cuantía, **urgentes no programables y de rápida cancelación**, como viáticos no programados, pasajes urbanos e interurbanos, bienes, servicios y materiales de construcción de gastos corrientes y de gastos de capital, siempre que corresponda a gastos menudos.



- g. En el caso de movilidad local se asignará el importe correspondiente al costo urbano de colectivo de ida y retorno (según cuadro de tarifas (pasajes y viatico) anexo a la presente directiva). Excepcionalmente se asignará el importe de la tarifa de transporte de pasajeros en taxi, salvo urgencia o emergencia, cuando se realicen operativos en horarios nocturnos, o cuando el traslado del servidor implique riesgo para la Municipalidad.
- h. En el caso de alquiler de maquinaria pesada, se le proveerá de movilidad y costo de la actividad (alimentación). Como máximo de TREINTA Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 30.00) por día a los operarios y/o supervisores.
- i. El Fondo Fijo para Pagos en Efectivo, debe ser ejecutado en las partidas específicas solicitadas y aprobadas en las respectivas notas de pago y serán efectuadas según lo dispuesto en los Clasificadores de los Gastos aprobados por el Ministerio de economía y Finanzas.

**1. PARA ACTIVIDADES - GASTOS CORRIENTES**

ACTIVIDAD	METAS
	GESTION ADMINISTRATIVA
RUBROS	09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
	08 IMPUESTOS MUNICIPALES
	07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL

Clasificador	Concepto	Detalle
2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	Gastos por la adquisición de bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano. (No corresponde bebidas alcohólicas y similares).
2.3.1.5.3.1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	Gastos por las adquisiciones de desinfectantes, detergentes y desodorantes, implementos y medios para aseo, material, repuesto y accesorio para tocador



2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD ,ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA.	Gastos por la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónicas, incluye la adquisición de bombillas, cables, interruptores, zócalos, tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes, etc.
2.3.1.5.1.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS	Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios para copiadoras; equipos, maquinarias y equipos de oficina y otros afines.
2.3.1.5.1.2	PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA.	Gastos por la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina: archivadores, borradores, correctores, implementos para escritorio en general; medios para escribir, numerara y sellar; papeles, cartones y cartulinas; sujetadores de papel; entre otros afines.
2.3.1.6.1.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS DE VEHICULOS	Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios de todo tipo de vehículos
2.3.1.99.1.99	OTROS BIENES	Gastos por la adquisición de otros bienes de similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores.
2.3.2.1.2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	Gastos por el pago de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de transporte o a agencias de viajes por el traslado de personal en el interior del país
2.3.2.1.2.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	Asignación que se conceden al personal público para atender gastos personales que les ocasione en el desempeño de sus funciones en el interior del país (alimentación, hospedaje, movilidad )
2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS	Movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo.
2.3.2.2.3.1	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	Gastos por servicios de correos, mensajería a nivel nacional e internacional, que usan las entidades públicas en el desempeño de sus funciones
2.3.2.7.11.6	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO.	Gastos por cubrir los servicios de impresión, encuadernación y empastado de documentos oficiales necesarios para la prestación del servicio público y de operaciones relacionados con la función pública
2.3.2.4.1.3	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE VEHÍCULOS.	Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de automóviles, autobuses, camiones, jeep, motos, vehículos de tres ruedas.
2.3.2.6.1.2	GASTOS NOTARIALES.	gastos por servicios notariales



2.3.2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	gastos por otros servicios prestados por personas naturales y jurídicas no contemplados en las partidas anteriores
---------------	--------------------	--

6.2.2. Queda terminantemente prohibido fraccionar por algún concepto la adquisición y/o provisión de bienes o servicios.

6.2.3. El monto máximo para cada pago en efectivo, utilizando el Fondo Fijo para Caja Chica, estará establecido en la Resolución de Apertura del Fondo. No se reconocerán como gastos los ejecutados en montos mayores, ni en asignaciones específicas diferentes a las autorizadas.

6.2.4. Las Facturas y Boletas de Venta, deberán ser emitidas a nombre de la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**, encargada de ejecutar el Fondo, utilizando el **RUC: 20172268430**.

### 6.3. DE LA AUTORIZACIÓN

6.3.1. Corresponde a la Gerencia Municipal, autorizar el pago de la adquisición del bien o servicio, que realice la Alta Dirección y las demás Gerencias, con el V° B° de la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.3.2. Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas, autorizar el pago de la adquisición de bienes y/o servicios de las diversas unidades orgánicas que conforman las gerencias y oficinas.

6.3.3. Corresponde a las Gerencias, autorizar el pago de la adquisición del bien o servicio, que realice sus unidades y personal a cargo.

6.3.4. Corresponde a la Gerencia Administración y Finanzas determinar y aprobar la URGENCIA de los mismos de acuerdo a lo establecido en el literal a, del numeral 6.2.2. con **Visto Bueno** para su trámite.

### 6.4. DE LA RENDICIÓN

6.4.1. Los **RECIBOS DE CAJA PROVISIONALES** deberán rendirse en un plazo máximo de 24 horas de recibido el efectivo, de acuerdo a la descripción del pedido consignado. Para recibir nuevos fondos en efectivo es obligatorio que el solicitante rinda los fondos otorgados mediante vale provisional.

6.4.2. Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, serán sustentados mediante comprobante de pago, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente emitido por la SUNAT, los mismos que deben contener el correspondiente número de **RUC: 20172268430**, de la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**.

6.4.3. Los gastos de **MOVILIDAD LOCAL** serán rendidos mediante el formato de **MOVILIDAD LOCAL** de acuerdo a la Directiva establecida por la Administración o quien haga sus veces.



- 6.4.4. Los gastos de **VIÁTICOS Y PASAJES** serán rendidos con el formato de Declaración Jurada de rendición de cuentas Anexo N° 02 aprobada con la directiva de viáticos.
- 6.4.5. Los gastos de pasaje y viáticos asignados por un monto como máximo de cien y 00/100 soles (S/ 100.00), podrán ser pagados y rendidos por caja chica (aplicando el 70% en comprobantes de pago y el 30% con declaración jurada).
- 6.4.6. Los documentos sustentatorios de gastos que se adjuntan a la rendición de cuentas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- ✓ Serán en original a excepción de la Boleta de Venta.
  - ✓ Completamente legibles.
  - ✓ Sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.
  - ✓ El concepto de gasto será completamente específico.
  - ✓ No se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en el detalle.
- 6.4.7. En el reverso de cada documentación (factura, boleta de venta y ticket) se consignará: en cada comprobante de pago por la adquisición del bien y/o servicio, se debe indicar:
- ✓ Detalle del Gasto
  - ✓ Firma y Sello del Servidor que realizo el Gasto
  - ✓ V° B° de la Gerencia, a la que pertenece el Servidor que realizo el gasto
  - ✓ V° B° de la Oficina o Unidad, a la que pertenece el servidor que realizo el gasto
  - ✓ Visación (firma y sello) de la Gerencia de Administración y Finanzas
- 6.4.8. La Declaración Jurada es un documento sustentatorio del gasto, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 6.4.9. El Gerente de Administración y Finanzas determinará de manera expresa los casos, lugares, conceptos en los que se utilizará la Declaración Jurada como sustento de gasto, bajo responsabilidad.
- 6.4.10. Los comprobantes que sustentan gastos, deben llevar el sello restrictivo **"PAGADO CON FONDO FIJO PARA CAJA CHICA"**, indicando el número de la rendición a que corresponda, debidamente numerados y foliados, adjunto al manifiesto de gastos, con el objeto de evitar errores o duplicidad en su utilización.
- 6.4.11. El reporte de **"RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA"**, según modelo adjunto deberá detallarse el gasto efectuado,



específica del gasto y debe contener el sello y firma del responsable del manejo del fondo (**CAJERO - PAGADOR**), y el Gerente de Administración y Finanzas.

**6.4.12.** Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos a la oficina que generó el gasto, para la respectiva regularización o devolución del efectivo.

**6.4.13.** Cuando se habiliten fondos mediante Recibos Provisionales para, pasajes, compra de bienes o prestación de servicios deberá rendir el encargado del fondo en el plazo de 24 horas. Para evitar la acumulación de fondos pendientes de regularización.

**6.4.14.** Los documentos por gastos de alimentación, movilidad local, planillas de viáticos, deberán estar de acuerdo con las escalas vigentes según el cuadro de tarifas adjunto.

**6.4.15.** La rendición de cuentas por viáticos no programados, deberán efectuarse en el plazo máximo de 48 horas posteriores al retorno de la comisión, bajo responsabilidad del interesado y en caso de incumplimiento se informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que disponga se proceda al descuento correspondiente.

#### **6.5. DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

**6.5.1.** Para la reposición de nuevos fondos en efectivo, el encargado del fondo deberá presentar la documentación debidamente cancelada, con el sello restrictivo **"PAGADO CON FONDO FIJO PARA CAJA CHICA"**, numerada, foliada, archivada y ordenada cronológicamente de por lo menos la penúltima entrega y procederá a llenar el formato **"RENDICIÓN DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA"** que será firmado por el encargado del fondo y la Gerencia de Administración y Finanzas para el trámite de conformidad y afectación presupuestal respectiva, previa verificación del encargado del control previo (Fiscalización) como responsable de la legalidad y observancia de las formalidades y procedimientos establecidos para el presente caso.

**6.5.2.** La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica se realizará previa solicitud de reembolso y presentación de la documentación sustentatoria, debidamente autorizada, la misma que se efectuará teniendo en cuenta la autorización del calendario de compromisos, el trámite no será mayor a 48 horas de su verificación y conformidad por la unidad correspondiente. Pasando luego al área de Tesorería para la emisión de la Nota de Pago y reposición del Fondo, es cancelado por el encargado, luego se remite al archivo de la TESORERÍA.



- 6.5.3. La reposición se efectuará mediante documento de solicitud escrita, firmado por el Gerente o Jefe de la Oficina a la cual se le asignaron los fondos, con el visto del CAJERO – PAGADOR, hasta el 100% del monto autorizado; cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos o urgentes.
- 6.5.4. Se podrá girar en el mes, por reposición, hasta por tres (03) veces el monto autorizado para la apertura del FONDO FIJO PARA CAJA CHICA, será reembolsable a su monto original.
- 6.5.5. El girado por reposición del Fondo se hará a nombre del servidor(a) encargado de su manejo para ser cambiado en efectivo, sin que éste constituya pago alguno por bienes o servicios.
- 6.5.6. El encargado del fondo llevará un **Registro en el sistema de CAJA CHICA**, debidamente autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, en el cual registrarán los gastos y los reembolsos, formulando diariamente el respectivo estado del movimiento, con indicación de los saldos actuales.

#### 6.6. DEL CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA

- 6.6.1. El Gerente de Administración y finanzas deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de la documentación sustentatoria del Fondo Fijo para Caja Chica, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llave y caja fuerte de seguridad u otro medio similar.
- 6.6.2. El Gerente de Administración y finanzas deberá implementar el respaldo (póliza) de riesgo de caja, al responsable de fondo fijo de caja chica puesto que es el encargado del control y custodia de recursos públicos financieros.
- 6.6.3. Se dispondrá la realización de arquezos diarios por el encargado del manejo del Fondo y el cual se utilizará para:
  - ✓ Demostración del saldo real y control de la correcta utilización de los fondos.
  - ✓ Toma de decisiones.
  - ✓ Recomendar la adopción de medidas correctivas para superar las deficiencias encontradas.
- 6.6.4. El Gerente de Administración y Finanzas deberá disponer la realización de los arquezos inopinados, sorpresivos por personal ajeno a la Sub Gerencia de Tesorería; sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo de la Sub Gerencia de Contabilidad y el Órgano de Control Institucional.
  - ✓ Se levantarán las correspondientes Actas de Arqueo de Fondos, debidamente firmadas por los responsables y por los funcionarios que han intervenido en el arqueo.



- ✓ Cualquier deficiencia detectada, será comunicada oficialmente a la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, con la claridad que el caso requiera, a fin de adoptar las medidas correctivas a que hubiera lugar.
  - 6.6.5. El encargado del manejo del fondo será una persona independiente del personal que efectúe funciones contables (Contador(a) y /o Tesorero(a)).
  - 6.6.6. Quincenalmente el encargado del manejo del fondo, informará a la Gerencia de Administración y Finanzas los casos en que se incumpla con lo dispuesto en la presente Directiva, con el objeto de tomar las medidas correctivas del caso, bajo responsabilidad.
  - 6.6.7. Al cierre de cada ejercicio presupuestal y/o cuando las circunstancias los requiera, la Gerencia de Administración y Finanzas deberá autorizar la liquidación del Fondo Fijo para Caja chica aperturado, la fecha no debe exceder del ejercicio fiscal.
- 6.7. DE LA RESPONSABILIDAD**
- 6.7.1. Queda encargada del cumplimiento de la presente Directiva, la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, a través de las Sub Gerencias de Contabilidad, Tesorería, y Órganos operativos de la Municipalidad Provincial de Huaraz.
  - 6.7.2. Todo lo estipulado en la presente Directiva será de igual y estricto cumplimiento para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.
  - 6.7.3. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, generará la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.
  - 6.7.4. La Gerencia de Administración y Finanzas y el Órgano de Control Institucional, serán responsables de vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto institucional.
- 6.8. LIQUIDACIÓN**
- 6.8.1. La liquidación del fondo fijo de caja chica procederá en los siguientes casos:
    - ✓ Al término del año fiscal
    - ✓ Por disposición de la Alcaldía y/o Gerencia Municipal
    - ✓ Por disposición de la Gerencia de Administración y Finanzas
    - ✓ Por termino de Vínculo Laboral
    - ✓ Por falta de disponibilidad Presupuestal.
  - 6.8.2. En caso de que existan saldos, deben ser revertidos a la cuenta, mediante la papeleta de depósito, al 31 de diciembre de cada año fiscal y se registra en el SIAF-SP se procesará la liquidación de Caja Chica.



**6.8.3.** Los responsables de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica, deberán liquidar dentro de un plazo de cuarenta y ocho (48) de la entrega correspondiente, todas las entregas de dinero, de los documentos que sustenten los gastos respectivos acreditados por las personas que realizan los gastos y anulando el vale provisional mediante un sello de **LIQUIDADADO**.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera:** El encargado del Fondo, Bajo responsabilidad, queda prohibido de:

- a) Aceptar comprobantes de pago que presenten fallas técnicas de impresión, errores de emisión, enmendaduras, borrones y/o tachas que denoten indicios de adulteración.
- b) Realizar adelantos de remuneraciones y préstamos o cualquier tipo de gasto de remuneraciones
- c) Efectuar el cambio de cheques personales de cualquier concepto o circunstancia.
- d) Realizar pago de diferentes al consignado en el Recibo provisional.
- e) Pago de Capacitación o Perfeccionamiento.
- f) Compra de Muebles de Oficina

**Segunda:** La solicitud de movilidad local (ANEXO N° 02) debe ser debidamente sustentada, señalando el (los) destinos, describiendo la comisión y las actividades a desarrollar.

**Tercera:** No se asignarán recursos para movilidad local, a los funcionarios y/o servidores que tiene asignado a su servicio un vehículo de la municipalidad o alquilado por ella.

## VIII. DISPOSICIONES FINALES

**Primera:** De efectuarse robo o pérdida del Fondo Fijo el responsable asignado, deberá efectuar la denuncia policial respectiva en la comisaría de la jurisdicción donde ocurrió el hecho dentro de 24 horas de haberse producido el mismo. Paralelamente el encargado del Fondo Fijo de Caja Chica debería informar del hecho delictivo, acompañado la denuncia policial, a la Gerencia de Administración y Finanzas para que se tome las Acciones correspondiente.

**Segunda:** Los gastos que no estén comprendidos en la presente Directiva, así como aquellos que no se ajustan a lo dispuesto, no serán reconocidos con excepción de los gastos que se incurran por fuerza mayor que deben ser autorizados por la Gerencia De Administración Y Finanzas.

**Tercera:** La presente Directiva entra en Vigencia al día siguiente de su aprobación.



## ANEXOS

**Anexo N°01:** Recibo Provisional De Fondo Fijo De Caja Chica

**Anexo N°02:** Declaración Jurada de movilidad local

**Anexo N°03:** Rendición de Fondos de Caja Chica

**Anexo N°04:** Tarifario

**Anexo N°05:** Acta de Arqueo de Caja





**ANEXO N° 1**

**RECIBO PROVISIONAL**

N°

**RECIBO PROVISIONAL**

EL SUSCRITO.....  
HA RECIBIDO EN EFECTIVO LA CANTIDAD DE S/.....  
.....  
PARA LA ATENCION DE .....  
.....  
.....

En caso de no efectuar la rendición de cuentas de los gastos realizados, en el plazo de 02 días útiles de recibido el dinero, autorizo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que efectúe el descuento correspondiente de mis remuneraciones, sin perjuicio de las acciones administrativas que pudieran iniciarse de ser el caso.....

<p>.....</p> <p><b>AUTORIZA GERENCIA DEPENDENCIA</b> SELLO CON NOMBRE Y DEPENDENCIA</p>	<p>.....</p> <p><b>AUTORIZA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b> SELLO CON NOMBRE Y DEPENDENCIA</p>
<p>RECIBI CONFORME NOMBRE..... DNI:..... FECHA:.....</p>	<p>.....</p> <p>V°B° Y SELLO FECHADO DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA</p>



**ANEXO N° 02**



**ANEXO 2 DECLARACION JURADA DE RECIBO DE MOVILIDAD CAJA CHICA**

**DECLARACION JURADA DE RECIBO DE MOVILIDAD CAJA CHICA N**

RECIBI DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ, LA CANTIDAD DE

.....  
Y...../100 SOLES(S/ ..... ), POR CONCEPTO DE MOVILIDAD LOCAL;

_____	DE	_____	A	_____	_____	_____
Fecha		Lugar		Distito	Lugar	Distrito
_____	DE	_____	A	_____	_____	_____
Fecha		Lugar		Distito	Lugar	Distrito
_____	DE	_____	A	_____	_____	_____
Fecha		Lugar		Distito	Lugar	Distrito
_____	DE	_____	A	_____	_____	_____
Fecha		Lugar		Distito	Lugar	Distrito
_____	DE	_____	A	_____	_____	_____
Fecha		Lugar		Distito	Lugar	Distrito
_____	DE	_____	A	_____	_____	_____
Fecha		Lugar		Distito	Lugar	Distrito

MOTIVO:

.....

RECIBI CONFORME

NOMBRE.....

DNI.....

FECHA.....

DEPENDENCIA.....

AUTORIZA

GERENCIA/DEPENDENCIA

SELLO CON NOMBRE Y DEPENDENCIA

.....

RECIBI CONFORME

SELLO CON NOMBRE Y DEPENDENCIA

.....

RECIBI CONFORME  
V°B° SELLO  
RESPONSABLE DE CAJA CHICA





**ANEXO N° 04**

**TARIFARIO DE LA MPHZ**

**PASAJE INTERPROVINCIAL (los pasajes a otorgar son de ida y vuelta)**

CIUDAD	MONTO
CARAZ	S/ 20.00
YUNGAY	S/ 16.00
CARHUAZ	S/ 10.00

**PASAJE A DISTRITOS (los pasajes a otorgar son de ida y vuelta)**

CIUDAD	MONTO
COCHABAMBA	45.00
COLCABAMBA	40.00
HUANCHAY	50.00
HUARAZ	S/ 10.00
INDEPENDENCIA	S/ 10.00
JANGAS	S/ 6.00
LA LIBERTAD	S/ 30.00
OLLEROS	S/ 6.00
PAMPAS GRANDE	50.00
PARIACOTO	50.00
PIRA	S/ 20.00
TARICA	S/ 6.00

**PASAJE A CENTROS POBLADOS (los pasajes a otorgar son de ida y vuelta)**

Los pasajes a los centros poblados serán hasta un monto máximo de S/ 40.00 (Cuarenta y 00/100 soles), dependiendo de la distancia y el acceso a la movilidad.

**VIÁTICOS**

**VIÁTICOS A OTORGAR POR COMISION DE SERVICIO (Mayor a 4 Horas que**

**deberán de sustentados con comprobantes de pago)**

SERVIDORES	S/ 25.00
JEFES	S/ 30.00
GERENTES Y SUB GERENTES	S/ 35.00
ALCALDE	S/ 40.00



ANEXO N° 05

**ACTA DE ARQUEO DE CAJA - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

En las instalaciones de la Oficina de \_\_\_\_\_  
de la Municipalidad Provincial de Huaraz, siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
del 2025 se procedió a efectuar el Arqueo de Caja en presencia de  
\_\_\_\_\_ responsable de fondos fijos para caja chica:  
\_\_\_\_\_, cuyo resultado es el siguiente:

**1. RESPONSABLE DE ARQUEO DE CAJA: \_\_\_\_\_**

**I. EFECTIVO**

**BILLETES BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERU**

BILLETES	CANTIDAD	IMPORTE
S/ 200.00		
S/ 100.00		
S/ 50.00		
S/ 20.00		
S/ 10.00		
TOTAL BILLETES S/		

**MONEDAS BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERU**

MONEDAS	CANTIDAD	IMPORTE
S/ 5.00		
S/.2.00		
S/.1.00		
S/.0.50		
S/.0.20		
S/.0.10		
TOTAL MONEDAS S/.		
<b>TOTAL ARQUEADO S/.</b>		

**II. OBSERVACION:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**III. RESUMEN DEL ARQUEO:**

Total fondos y documentos arqueados

I.- EFECTIVO ARQUEADO	S/.	
II.- RECIBOS PROVISIONALES DE CAJA CHICA	S/.	
III.- OTROS COMPROBANTES DE PAGO	S/.	
<b>TOTAL</b>	<b>S/.</b>	
<b>EN TRAMITE PARA REEMBOLSO</b>	<b>S/.</b>	
<b>TOTAL ARQUEADO</b>	<b>S/.</b>	

**IV. RESULTADOS:**

TOTAL GIRADO (NOTA DE PAGO)	S/	
TOTAL ARQUEADO	(-) S/	
<b>TOTAL FALTANTE Y/O SOBRENTE</b>	<b>S/</b>	

Siendo las..... horas del día ..... de ..... del 2025 y habiendo consultado al responsable del manejo de fondos fijos para caja chica: ..... si tenía otros fondos y documentos a su cargo y manifestado no tenerlos, se dio por concluido el arqueo de caja, dejando constancia que el efectivo y valores recepcionados para su verificación, fueron devueltos en forma inmediata luego de su verificación y en señal de conformidad se firma la presente acta:

**Observación:**

Los faltantes o sobrantes encontrados, según manifiesta el Responsable del manejo de fondos fijos para caja chica se debe a: .....

.....

Firman en señal de conformidad:

.....  
Responsable del manejo de caja chica

.....  
jefe inmediato