

# **DIRECTIVA N°001-2026-SAIMT- GAF**

**“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE  
LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 500293 -  
SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES  
MUNICIPALES DE TRUJILLO- SAIMT”**

**2 0 2 6**

## DIRECTIVA N° 001-2026-SAIMT-GAF

### LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 500293 - SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TRUJILLO- SAIMT

#### I. INTRODUCCIÓN

El Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo (SAIMT), es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Provincial de Trujillo, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera; cuya finalidad es maximizar la rentabilidad del patrimonio inmobiliario de la Municipalidad Provincial de Trujillo, en armonía con el interés social.

#### II. FINALIDAD

Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración y control, custodia de los fondos asignados a la Caja Chica aperturada con cargo al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 500293 - Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo - SAIMT.

#### III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por la Oficina de Tesorería y por todos los trabajadores, personas contratadas bajo la modalidad del D.L. 728 y personas contratadas bajo la modalidad Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

#### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional De Presupuesto Público
- Ley N° 32185-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 28112 Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- Ordenanza Municipal N° 024-2005-MPT, creación del SAIMT
- Ordenanza Municipal N° 019-2015-MPT, aprueba Régimen Legal del SAIMT.



- Resolución de Contraloría N° 20-2006-GG, aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias, que aprueban la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
- Resolución N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 301-2025-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2026
- Resolución de Gerencia General N° 078-2025 que aprueba el Presupuesto Institucional de apertura SAIMT
- Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. DEFINICIONES

**FONDOS:** Se refieren conjuntamente e indistintamente al Fondo para Pagos en Efectivo constituido por fondos provenientes de Recursos Directamente Recaudados o Transferencias.

**RESPONSABLE DEL FONDO:** Es el trabajador que mediante Resolución de la Gerencia de Administración se consigna como responsable del manejo de los fondos para pagos en efectivo - caja chica.

**PRIORITARIOS:** Son aquellas actividades que requieren su pronta atención, tienen plazo para su ejecución y deben ser atendidas con carácter de urgencia.

**CAJA CHICA:** Constituye un fondo de recursos financieros públicos asignado para atender pagos en efectivo de gastos menores y urgentes no programables, debiendo usarse exclusivamente para fines propios de la Entidad.

**MOVILIDAD LOCAL:** Este tipo de gasto se sustenta en el desplazamiento de los servidores, en comisión de servicio que impliquen su retorno en el mismo día, utilizando vehículos de transporte urbano o el servicio de taxi. El uso de vehículos de transporte urbano será únicamente para atenciones rutinarias y el uso del servicio de taxis será utilizado para asuntos prioritarios, lo que deberá ser autorizado en el correspondiente recibo de movilidad local, por el superior jerárquico del servidor.



## 5.2. DE LAS RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Administración y Finanzas, en cumplimiento de la Directiva 001-2007-EF/77.15 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas (en su calidad de ente rector), será responsable de la dación y establecimiento de lineamientos de supervisión y control de los recursos financieros otorgados mediante la presente modalidad.
- La Unidad de Tesorería, es responsable de la administración y control de los recursos de la Caja Chica Central, y documentación que constituyen requisitos previos para su otorgamiento a distintas dependencias de la entidad.
- La Unidad de Contabilidad, es responsable del control concurrente y posterior de la Caja Chica.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### CAPÍTULO I

#### DE LA AUTORIZACIÓN DEL FONDO

Artículo 1º Los Fondos para pago en efectivo - caja chica, serán aperturados con la finalidad de atender gastos en forma inmediata; es decir, cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerita la emisión de un cheque o transferencia específica.

Artículo 2º La apertura de los fondos se realizará mediante la Resolución expedida por el titular de la Gerencia de Administración y Finanzas, en la que consignará la dependencia a la que se asigna el fondo, el responsable de su administración, el monto total del fondo y el monto máximo para cada adquisición; así como los procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas.

Artículo 3º El monto del fondo no será superior a los S/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles), por cual fuere la fuente de financiamiento (Recursos Directamente Recaudados o Transferencias) y los gastos con vale no excederán al 5% de la UIT del año 2026 que equivale a S/ 275.00 (Doscientos setentaicinco y 00/100 Soles).

En casos que se requiera cancelar gastos mayores a los autorizados, Las Gerencias, Jefaturas y Oficinas del SAIMT solicitaran la autorización expresa de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 4º Las Gerencias, Jefaturas y Oficinas del SAIMT, deberán contar con marco presupuestal disponible para realizar el gasto, tomando en consideración las



específicas de los gastos aprobados para caja chica en el periodo 2026, según corresponda, el cual se detalla a continuación:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN
2.3.11.11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
2.3.199.199	OTROS BIENES
2.3.21.2.99	MOVILIDAD LOCAL
2.3.27.11.99	SERVICIOS DIVERSOS

## CAPÍTULO II DE LA AUTORIZACIÓN DEL VALE

**Artículo 5º** La utilización de los Fondos es aplicable únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata y/o que por sus características no puedan ser debidamente programadas. Es decir que se atenderán pagos en efectivo cuando:

- Se trate de gastos menudos; Tómese como ejemplo: movilidad, derechos de trámites registrales, servicios notariales y otros gastos de similar naturaleza.
- Se trate de gastos urgentes o cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar en la eficiencia de la operación. Tómese como ejemplo: reparaciones, servicios, viáticos no programados y otros gastos de similar naturaleza.
- Queda Prohibido efectuar los siguientes gastos:
  - Las específicas del gasto por bienes de capital.
  - Compromiso de pagos adquiridos en ejercicio presupuestales fenecidos.
  - Otorgar préstamos.

Las Gerencias, Jefaturas y Oficinas que autorizan vales deberán contemplar lo estipulado en este Artículo para efectos de la autorización de vales y gastos con cargo a estos fondos.

**Artículo 6º** Para solicitar recursos que se gastarán contra los FONDOS, se deberá recabar en la Oficina de Tesorería un vale, el cual para ser atendido deberá tener:

- a) Fecha, monto y motivo de la solicitud. El solicitante sólo podrá ser:



- Persona contratada bajo modalidad del D.L. 728
- Persona contratada bajo modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

En caso sea necesario pagar gastos menudos y urgentes, según contrato, derivado de la contratación de servicio de terceros o locación de servicios; el vale deberá ser solicitado por el jefe del área que solicitó dicha contratación.

- b) Nombre y firma del solicitante receptor del bien y/o servicio.
- c) El V° B° y sello del jefe del Área al que pertenece el solicitante según:
  - Gerente General
  - Gerentes de Administración y Finanzas y de Gestión Inmobiliaria - jefes de Oficinas o Jefaturas.

**EL RESPONSABLE DEL FONDO** debe verificar que:

- o En los vales se consignen clara e inequívocamente todos los datos anteriores antes de atender un vale.
- o Los vales no presenten tachadura, borrones, ni enmendaduras; caso contrario, no serán atendidos.

**Artículo 7°** Todo vale que se recabe es para realizar un gasto de forma inmediata, en caso que por algún motivo ya no se requiera efectuar dicho gasto se deberá devolver el dinero solicitado de forma inmediata.



**Artículo 8°** En el caso que una persona requiere salir de comisión de servicios y/o vacaciones, previamente deberá rendir sus vales que se encuentren pendientes, caso contrario asumirá a su cuenta el monto establecido en dichos vales.

### CAPÍTULO III

#### DE LA RENDICIÓN DEL VALE Y/O GASTOS



**Artículo 9°** Para rendir los vales previamente recabados se requiere lo siguiente:

- a) Entregar documentos sustentatorios que son:

**Factura, Boleta de Venta, Ticket y Recibos de Honorarios Profesionales** emitidos formalmente según disposiciones de SUNAT. Así como, también otros documentos oficiales de pago.

**Planilla de Movilidad**, documento que sustenta los gastos realizados por concepto de movilidad local (servicio de taxi o servicio de transporte público); el gasto de movilidad que realiza el Departamento de Promoción y Desarrollo Inmobiliario y el Departamento de Saneamiento Inmobiliario en caso de inspecciones deberán estar en concordancia al informe que emitan a su jefe inmediato.

Para el caso de servicio de taxi, dichos importes no podrán exceder los montos máximos que se detallan en el **Anexo 1** que forma parte de la presente directiva.

La planilla de movilidad deberá contener la siguiente información:

- N° del documento o expediente cuya gestión o notificación motiva el gasto de la movilidad.
- Se deberá indicar el lugar donde se llevó a cabo la comisión de servicios o la realización de obligaciones fuera de la sede de la institución.

Asimismo, el pago de movilidad se sujetará a las siguientes restricciones:

- a) No se pagará movilidad cuando la comisión de servicios o la realización de obligaciones fuera de la sede de la institución se realice dentro del perímetro conformado por la Avenida España; salvo que el jefe del Área al que pertenece el solicitante del vale, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6°, inciso C); de la presente Directiva, justifique la necesidad del servicio del taxi.
- b) La Declaración Jurada no debe exceder de la décima parte de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) dentro del mes.
- c) Que, los documentos sustentatorios para el reconocimiento del gasto deberán encontrarse en perfectas condiciones (entiéndase que no deben encontrarse rotos y/o adulterados).
- d) Que, el documento sustentatorio consigne la firma y sello del jefe del Área al que pertenece el solicitante del vale, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5° inciso c) de la presente Directiva.
- e) Que, las planillas de movilidad deberán contar con la firma y sello del solicitante y el V° B° y sello del jefe del Área al que pertenece el solicitante del vale, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6° inciso c) de la presente Directiva y V° B° y sello de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- f) Cuando el gasto se encuentre vinculado a comisión de servicios o a la realización de obligaciones fuera de la sede de la institución, se deberá adjuntar copia de la Boleta de Autorización de Salida correspondiente; con excepción de los trabajadores que no se encuentran obligados a utilizar dicha boleta de conformidad en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del SAIMT.



**Artículo 10°** La rendición de gastos por concepto de trámites registrales deberá ser rendidos con los documentos originales.

Los documentos deberán contar con el V° B° y sello del jefe del Área al que pertenece el solicitante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6°, inciso c), de la presente Directiva. La Oficina de Tesorería consignará en ambos documentos el sello de PAGADO por el RESPONSABLE DEL FONDO, entregándole la copia al solicitante quien será el responsable de su archivo en el expediente respectivo; así como de mostrarlo en el momento en que le sea requerido. La original quedará en la Oficina de Tesorería como documento sustentatorio del gasto realizado.

**Artículo 11°** Todo vale deberá ser rendido dentro de los dos (02) días hábiles, después de haberse entregado el dinero solicitado, siendo el responsable el solicitante del vale.

**Artículo 12°** Cuando el vale no haya sido rendido dentro de los dos (02) días hábiles, la Oficina de Tesorería remitirá un memorando a la persona que se le entregó el dinero, dando un plazo perentorio de 24 horas para que efectúe la devolución del íntegro del monto del vale, independientemente si se efectuó o no el gasto, el mismo que ya no será reconocido. En caso de incumplimiento de la devolución, la Oficina de Tesorería elevará un documento a la Gerencia de Administración y Finanzas para que a su vez realice las acciones que la situación amerita.



**Artículo 13°** Los documentos sustentatorios deberán tener el sello de "PAGADO" colocado por el RESPONSABLE DEL FONDO. Asimismo, se consignará la fecha de la presentación del documento.



**Artículo 14°** Para efecto de obtener los EE.FF. Mensuales, el Fondo Fijo deberá rendirse el último día hábil de cada mes.

**Artículo 15°** La Caja Chica deberá liquidarse 5 días hábiles antes del cierre del ejercicio fiscal 2026, en coordinación con la Unidad de Contabilidad y la Gerencia de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO IV  
REPOSICIÓN DEL FONDO

**Artículo 16°** La reposición del Fondo para Pagos en Efectivo o del Fondo Fijo para Caja Chica se afectará necesariamente a la prestación de la rendición de cuentas debidamente documentada mensualmente. El monto mínimo a rendir cuenta no deberá ser a menor del 80% del monto total del fondo de caja chica. Su oportuna y correcta presentación es de responsabilidad del RESPONSABLE DEL FONDO, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques o transferencias para la reposición correspondiente.

**Artículo 17°** El SAIMT podrá girar cheques, órdenes de pago o hacer transferencia en el mes por la reposición del fondo, sólo una vez (01) vez del monto constituido para el Fondo Fijo para la Caja Chica y Fondo para Pagos en Efectivo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho periodo.

CAPÍTULO V  
DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA

**Artículo 18°** Siendo los FONDOS asignados a personal subalterno o distinto de la Oficina de Tesorería, el Tesorero deberá realizar un seguimiento concurrente para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Como responsable de la Oficina de Tesorería, el tesorero deberá visar las correspondientes rendiciones de los FONDOS.

**Artículo 19°**

Dentro de las funciones de control previo, la Oficina de contabilidad deberá realizar arquezos periódicos y sorpresivos del Fondo y valores que maneja la Entidad, cuando las circunstancias lo requieren. Se levantarán Actas de Arqueo, consignando su conformidad o disconformidad la cual será firmada por el responsable del manejo de fondos y valores y los funcionarios que intervengan en el arqueo.

Como responsable del control previo, la Oficina de Contabilidad deberá visar las correspondientes rendiciones de los FONDOS.

**Artículo 20°**

La Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá de otras medidas que considere pertinente para el adecuado cumplimiento y control de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, sin perjuicio de las



fiscalizaciones y control que será de competencia del Órgano de Control Interno.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 21° Los FONDOS deberán estar rodeados de ciertas condiciones que impidan su sustracción o deterioro, generalmente en caja de seguridad u otro medio similar. El RESPONSABLE DEL FONDO y el Tesorero deben tomar las medidas del caso.

Artículo 22° Se encuentra prohibido utilizar dinero entregado para un fin, en otro distinto, al que previamente se consignó en el vale.

Artículo 23° Queda terminantemente prohibido, bajo responsabilidad personal del RESPONSABLE DEL FONDO, utilizar los recursos de los FONDOS, en otros pagos distintos a los señalados en la presente Directiva.

Artículo 24° Toda obligación de pago (factura, boleta, etc.) que debiera ser asumida en cargo a los FONDOS, deberá ser entregada inmediatamente a la Oficina de Tesorería para su procesamiento; en caso contrario, el pago será de exclusiva responsabilidad de la persona que recibió la referida obligación (factura, boleta, etc.).



## ANEXO 01

### TARIFARIO PARA LA ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD

#### LOCAL (SERVICIO DE TAXI)

DESDE: SEDE CENTRAL

SECTOR	IDA Y RETORNO S/.	SECTOR	IDA Y RETORNO S/.
URB. SAN ANDRES	16.00	URB. EL BOSQUE	16.00
URB. SAN FERNANDO	16.00	URB. COVICORTI	14.00
URB. PRIMAVERA	16.00	URB. LAS CAPULLANAS	14.00
URB. LAS QUINTANAS	14.00	URB. TRUPAL	14.00
URB. LAS FLORES	16.00	URB. LA RINCONADA	20.00
URB. LA NORIA	14.00	URB. HUERTA BELLA	18.00
URB. FATIMA	16.00	URB. ARANJUEZ	18.00
URB. EL RECREO	12.00	URB. DANIEL HOYLE	16.00
URB. LOS PINOS	16.00	URB. SANTA TERESA DE AVILA	16.00
URB. LA MERCED	16.00	URB. PAY PAY	16.00
URB. SANTA ISABEL	16.00	URB. LOS JARDINES	16.00
URB. SANTA EDELMIRA	16.00	URB. MIRAFLORES	14.00
URB. LA ARBOLEDA	16.00	OVALO LA MARINA	18.00
URB. TORRES ARAUJO	16.00	URB. HUERTA GRANDE	14.00
NATASHA ALTA	16.00	URB. MOCHICA	14.00
URB. MONSERRATE	14.00	URB. SAN ISIDRO	14.00
URB. INGENIERIA	14.00	URB. SANTA INES	14.00
URB. LA PERLA	16.00	URB. LOS CEDROS	14.00
URB. UPAO	16.00	URB. SANTA ISABEL	16.00
URB. EL GALENO	16.00	EL ALAMBRE	16.00
URB. SANTA MARIA	14.00	PORVENIR	20.00
URB. LOS LAURELES	16.00	RIO SECO	24.00
URB. LAS CASUARINAS	16.00	ALTO TRUJILLO	28.00
URB. EL SOL	16.00	FLORENCIA DE MORA	24.00
URB. VILLA CONTADORES	20.00	URB. CALIFORNIA	16.00
URB. CHICAGO	14.00	VISTA ALEGRE	16.00
URB. PALERMO	14.00	EL GOLF	18.00
URB. SANTO DOMINGUITO	16.00	BUENOS AIRES	18.00



ANEXO 02

VALE PROVISIONAL N° 001256  
S/ \_\_\_\_\_

YO \_\_\_\_\_

RECIBÍ de la unidad de Tesorería - SAIMT La CANTIDAD DE  
S/ \_\_\_\_\_

PARA EFECTUAR GASTO EN \_\_\_\_\_

NOTA: De acuerdo a la Ley de Presupuesto, autorizo a la Oficina de Tesorería del SAIMT, para que el presente VALE sea descontado de mi haber mensual en caso de no ser regularizado dentro de las 48 horas.

RECIBÍ CONFORME: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

D.N.I. N°: \_\_\_\_\_

VALE PROVISIONAL

ANEXO 03

RECIBO DE MOVILIDAD



**SAIMT**  
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES DE TRUJILLO

RECIBO

S/

\_\_\_\_\_

001- N° 007058

Recibi de Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo

La Suma de: \_\_\_\_\_ soles

Por Concepto de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Trujillo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202\_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

