



REPÚBLICA DEL PERÚ
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTIOQUIA
PROVINCIA DE HUAROCHIRI - DPTO - LIMA



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE ANTIOQUIA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 012-2023- ALC-MDA/PH

Antioquia, 17 de Enero del 2023.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTIOQUIA.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, que establece disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las unidades ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, así como por los Gobiernos Locales;

Que, por Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, se dictan Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras;

Que, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 acotada, deroga expresamente, entre otros, los artículos 35° "Fondo para Pagos en Efectivo", 36° "Precisiones respecto a manejo del Fondo para Pagos en Efectivo" y 37° "Fondo Fijo para Caja Chica" de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias;

Que, el numeral 10.1 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, establece que: "La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados";

Que, el Artículo Único de la Resolución Directoral N° 004-2011-EF-77.15, se modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, en el sentido que: "El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente, salvo los conceptos a que se refiere el segundo párrafo del numeral 10.1";

Que, con Directiva N° 001- 2021-EF/43.01 se establece los lineamientos para la administración y control de la caja chica en la unidad ejecutora 001 - administración general del ministerio de economía y finanzas

Que, la Municipalidad Distrital de Antioquia requiere de una Directiva que regule la administración, del fondo de Caja Chica, a fin de atender los gastos menudos y urgentes tanto de la alta Dirección, así como de las demás unidades orgánicas, y de esta manera garantizar el normal y adecuado funcionamiento de la Entidad;

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades, LEY N° 31638 que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2023; Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería"; y demás normas conexas;

**"Avancemos
Juntos"**

ALCALDE
Roberto Laulipoma Ochante



REPÚBLICA DEL PERÚ
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTIOQUIA
PROVINCIA DE HUAROCHIRI - DPTO - LIMA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE ANTIOQUIA

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 001-2023-MDA/PH denominada "Normas para la Apertura, Administración, Control y Liquidación del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Antioquia de la Provincia de Huarochiri, durante el ejercicio fiscal 2023.

ARTÍCULO SEGUNDO. - AUTORIZAR la apertura del Fondo Fijo para la Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Antioquia para el ejercicio fiscal 2023, por la cantidad de S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles), monto que servirá para el normal funcionamiento de la administración municipal, destinado a atender gastos diversos, menudos y urgentes, excepcionalmente viáticos no programados y jornadas entre otros que demanden su cancelación inmediata y cuyos importes no superen al 10% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER que el egreso del Fondo de Caja Chica se afectará a la Cuenta Corriente N° 00000-643459 FONCOMUN, en la cadena funcional y específica de gasto siguiente:

- | | |
|-------------|---|
| 2.3.11.11 | Alimentos y bebidas para consumo humano. |
| 2.3.13.11 | Combustibles y lubricantes. |
| 2.3.15.11 | Repuestos y accesorios. |
| 2.3.15.12 | Papelería. Útiles y material de oficina. |
| 2.3.15.31 | material de aseo, limpieza y tocador. |
| 2.3.15.32 | De cocina, comedor y cafetería. |
| 2.3.15.41 | Material de electricidad, iluminación y electrónica. |
| 2.3.16.11 | Repuestos y accesorios para vehículos. |
| 2.3.16.12 | Repuestos y accesorios para comunicaciones y telecomunicaciones. |
| 2.3.17.11 | Enseres. |
| 2.3.199.199 | Otros bienes. |
| 2.3.21.21 | Pasajes y gastos de transporte. |
| 2.3.21.22 | Viáticos. |
| 2.3.21.299 | Movilidad local. |
| 2.3.22.44 | Servicios de impresión. Encuadernación y empastado. |
| 2.3.24.44 | Servicio de reparación de oficinas, acondicionamiento y reparación de estructuras y oficinas. |
| 2.3.24.13 | Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparación de vehículos. |
| 2.3.25.199 | Alquiler de bienes y activos. |
| 2.3.26.12 | Gastos por servicios notariales. |
| 2.3.27.11.2 | Servicios de transporte y traslado de carga, bienes y materiales. |
| 2.3.27.1199 | Servicios diversos. |

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTIOQUIA
PROV. HUAROCHIRI - LIMA

Honorable Roberto Leullipoma Ocharite
ALCALDE

"Avancemos
Juntos"

DIRECTIVA N° 001-2023-MDA/PH

"NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACION, CONTROL Y LIQUIDACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTIOQUIA DE LA PROVINCIA DE HUAROCHIRI"

I. OBJETO:

Establecer normas y procedimientos que permitan una adecuada administración de la Caja Chica en la Municipalidad Distrital de Antioquia.

II. BASE LEGAL:

- 2.1. Ley N° 28693 - Ley General del Sistema de Tesorería.
- 2.2. Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 2.3. Decreto Ley N° 25632 - Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 2.4. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - que aprueba Normas de Control Interno.
- 2.5. Resolución Directorial N° 002-2007-EF/77.15 - que aprueba la Directiva de Tesorería.
- 2.6. Resolución Directorial N° 001-2011-EF/77.15 - que modifica la Directiva de Tesorería.
- 2.7. Resolución Directorial N° 026-80-EF/77.15 - que aprueba Normas Generales de Tesorería.
- 2.8. Resolución de Superintendencia N° 007.99-SUNAT - que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

III. ALCANCE:

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento por parte de quien se encarga de la administración de la Caja Chica para pagos en efectivo y de quienes administran parte de la misma, así como las unidades orgánicas, cuyas funciones están relacionadas con el control y adecuado manejo de la Caja Chica para pagos en efectivo.

IV. NORMAS GENERALES:

- 4.1. La Caja Chica para pagos en efectivo es un fondo en efectivo constituido con Recursos Directamente Recaudados, para atender únicamente gastos menores, que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición.
El monto de apertura de la Caja Chica para pagos en efectivo y el monto asignado en la unidad orgánica específica, en el Año 2023 será de la suma de S/. 5,000.00 soles, la misma que puede ser modificada durante el año fiscal, teniendo en consideración las necesidades y requerimientos, para lo cual se deberá contar con opinión favorable de la Gerencia Municipal bajo responsabilidad municipal.
- 4.2. La Gerencia Municipal y la Unidad Orgánica a quien se asigna la administración de la Caja Chica, propondrán los nombres y apellidos del responsable único de su administración y del suplente cuando las condiciones lo ameriten.
- 4.3. No pueden ser propuestos como administradores de la Caja Chica o parte de la misma, quienes hayan sido sancionados administrativamente por mal manejo de la Caja Chica en los dos (2) últimos años.

V. NORMAS ESPECÍFICAS:

5.1. De la Administración de la Caja Chica para pagos en efectivo.

La Oficina de Tesorería, es la unidad orgánica encargada de velar por una adecuada administración de la Caja Chica, para lo cual deberá:

- 5.1.1. Verificar que se constituya Una sola Caja Chica.

- 5.1.2. Verificar que la Caja Chica este rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y que este se mantenga en caja de seguridad.
- 5.1.3. Verificar que las responsabilidades de la Caja Chica, sean hasta por los importes aprobados en la resolución de constitución.
- 5.1.4. Verificar que los cheques de reposición sea emitidos a nombre del responsable único de la Caja Chica.
- 5.2. De las obligaciones del encargado único o de parte de la Caja Chica para pagos en efectivos.**
 - 5.2.1. Cautelar que el fondo de la Caja Chica o parte de la misma, que le ha sido asignada cuenta con todas las condiciones de seguridad o riesgo de deterioro del dinero asignado en efectivo, dando cuenta o haciendo los requerimientos necesarios a la Unidad de Tesorería. Salvo que se le asigne dicha responsabilidad al mismo Jefe de la Unidad Tesorería, en cuyo caso ya no será necesario lo establecido en la presente.
 - 5.2.2. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.
 - 5.2.3. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para efecto de reembolso, acompañada de la documentación detallada, ordenada y foliada.
- 5.3. De las prohibiciones del encargado único o de parte de la Caja Chica para pagos en efectivo.**
 - 5.3.1. Delegar el manejo o administración de la Caja Chica a su cargo, la trasgresión a lo señalado será considerada como falta disciplinaria.
 - 5.3.2. Extender entregas provisionales sin la debida autorización de la Gerencia Municipal.
- 5.4. De la ejecución de gastos.**
 - 5.4.1. Los requerimientos para atención de Caja Chica para pagos en efectivo se harán por escrito mediante formatos que la Administración facilite o memorándum suscrito o visado por la gerencia a la cual pertenece el órgano que origina el pedido.
 - 5.4.2. El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica, no podrá exceder del 20% de la UIT, equivalente a S/. 990.00 soles, salvo el pago de viáticos por comisiones no programadas.
 - 5.4.3. Queda prohibido efectuar gastos con cargo a la Caja Chica, de bienes y servicios prohibidos por normas legales, lo que será de exclusiva responsabilidad del encargado del manejo de Caja Chica.
 - 5.4.4. Está prohibido efectuar gastos por compromisos de ejercicios presupuestales fenecidos o de años anteriores.
- 5.5. De la revisión, verificación, control y custodia de los documentos sustentatorios de los gastos.**
 - 5.5.1. Los designados de la administración único o de parte de la Caja Chica, son responsables de revisar y verificar los documentos que sustenten los gastos antes de su cancelación.
 - 5.5.2. Los documentos de gastos (planillas de movilidad, facturas, boletas de venta, tickets, entre otros) que sustenten los pagos y por ende las rendiciones, deben ser foliados, registrados y numerados correlativamente a fin de facilitar el proceso de revisión y la consolidación de las rendiciones de cuenta.
 - 5.5.3. La Unidad de Contabilidad será la encargada de la revisión y verificación mensual de los documentos que sustentan las rendiciones de cuentas.
 - 5.5.4. La Unidad de Tesorería será la encargada de la custodia final de los documentos de gastos de Caja Chica.
 - 5.5.5. Los documentos que sustenten el gasto, deben cumplir con todos los requisitos de emisión e impresión autorizados por la Resolución de la Superintendencia N°

007-99-SUNAT y sus modificatorias, los mismos que deben ser emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Antioquia, con indicación del N° de RUC y debe estar cancelado por parte del proveedor, llevando el sello de pagado, en los casos que correspondan. En los lugares donde no sea posible la entrega de un comprobante de pago, la misma deberá sustentarse en una declaración jurada donde se consigne el concepto, el gasto detallado.

- 5.5.6. Los documentos de sustento del gasto deberán ser presentados en original con excepción de las Boletas de Ventas, deben ser legibles, sin enmendaduras ni borroneos ni uso de corrector que denoten indicios de adulteración.
- 5.5.7. El concepto del gasto se indiquen en los documentos sustentatorios del gasto debe ser **ESPECIFICO**, no se aceptan documentos de pago con concepto de pago no detallados.
- 5.5.8. Los comprobantes sustentatorios del gasto deben estar debidamente visados por el responsable de la Caja Chica y por el Funcionario que autorizo el gasto.
- 5.5.9. Al reverso de todo documento sustentatorio del gasto, deberá consignarse el término: **RECIBÍ CONFORME**, nombres y apellidos de la persona que realizó el gasto, número de su DNI y firma.

5.6. Del Registro de los Gastos.

- 5.6.1. Los Documentos que sustentan los gastos deberán registrarse obligatoriamente en el Libro Auxiliar Estándar con una periodicidad diaria según serán pagados, en forma ordenada y detallada.

5.7. De las reposiciones de la Caja Chica.

- 5.7.1. En un mes la Caja Chica puede ser renovada hasta (2) veces el monto aprobado de la misma, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se presenten
- 5.7.2. **La reposición del fondo se solicitara tan pronto el fondo descienda a montos que hagan necesaria su reposición.**

5.8. Del Control de la Caja Chica

- 5.8.1. La Oficina de Contabilidad queda encargada de efectuar arqueos sorpresivos y periódicos, estableciendo las observaciones pertinentes.
- 5.8.2. El encargado de la Caja Chica se obliga a brindar las facilidades necesarias, en acciones de arqueos del fondo.
- 5.8.3. De la realización de los arqueos sorpresivos se deberá levantar las Actas correspondientes en donde se refleja que el saldo del Libro Estándar coincida con el monto del efectivo existente en Caja, copia del Acta deberá ser remitida a la Gerencia Municipal.
- 5.8.4. el responsable de la Unidad de Tesorería, deberá elevar a la Gerencia Municipal, informes semestrales y anuales, sobre los recursos utilizados por Caja Chica.

5.9. De la liquidación de Caja Chica.

- 5.9.1. La Caja Chica, deberá liquidarse (2) días hábiles antes del cierre de cada ejercicio fiscal en coordinación con la Unidad de Contabilidad.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 6.1. Son responsables de lo dispuesto en la presente Directiva, los Gerentes y Jefes de las Unidades que tengan una relación directa con el manejo de la Caja Chica y el responsable único y de parte de la Caja Chica.
- 6.2. Los designados para el manejo de caja chica, titular y suplente, son los únicos responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto de la legalidad de billetes y monedas a su cargo y la custodia de los mismos.
- 6.3. Es responsabilidad de los que reciben dinero en efectivo de la Caja Chica, rendir cuenta documentada y cumplir los plazos establecidos, la misma que generara la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6.4. El incumplimiento de las disposiciones contenidos en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario.
- 6.5. Los casos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Gerencia Municipal.
- 6.6. NO está permitido la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, excepto cuando lo autorice en forma expresa el Gerente Municipal, en cuyo caso la atención se efectuara mediante Recibo provisional y la rendición del gasto se efectuara en el plazo máximo de 72 horas, bajo responsabilidad funcional.

ANEXO I

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTIOQUIA

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

S/.....

Recibí, del administrador de la Caja Chica, la cantidad de..... /100
Soles (S/.....) en efectivo para
atender.....

....., asumiendo el compromiso de efectuar la rendición de gastos en el plazo máximo de 48 horas de
recibido, de mis remuneraciones o honorarios, sin perjuicio de las acciones administrativas o penales que
pudieran derivarse de mi incumplimiento.

Antioquia,..... de..... Del 2023

.....
RECIBIDO POR
Nombres y Apellidos.....
DNI N°.....
CARGO.....

.....
ENTREGADO POR
Nombres y Apellidos.....
DNI N°.....
CARGO.....

.....
AUTORIZADO POR
Nombres y Apellidos.....
DNI N°.....
CARGO.....

ANEXO II

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTIOQUIA

TARIFA DE MOVILIDAD LOCAL (IDA Y VUELTA)

DISTRITO	MOVILIDAD LOCAL		
	URBANO	COLECTIVO	TAXI
LIMA CERCADO			
HUACHO			
MATUCANA			
ANTIOQUIA			
OTRO			

ANEXO III

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTIOQUIA

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL

FECHA:.....

COMISIONADO:.....

CARGO:..... UNIDAD ORGANICA.....

TIPO DE TRANSPORTE/GASTO: (1) TAXI (2) URBANO (3) COLECTIVIDAD

FECHA	HORA		DESTINO		TIPO DE TRANSPORTE	IMPORTE S/.
	SALIDA	ENTRADA	DE	HASTA		
DETALLE DE LA COMISIÓN Y OBSERVACIONES:						
TOTAL						

El suscrito DECLARA BAJO JURAMENTO haber realizado los gastos por concepto de movilidad detallados en la presente planilla, por los cuales no ha sido posible obtener comprobantes de pago.

.....
COMISIONADO
DNI N°

.....
FUNCIONARIO AUTORIZADO
DNI N°

RESUMEN	
CLASIFICADOR	IMPORTE
TOTAL	S/.

.....
RESPONSABLE DE CAJA CHICA
DNI N°

ANEXO N°IV

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANTIOQUIA

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

El que suscribe _____ con DNI N° _____ en el cargo de _____ declaro bajo juramento haber realizado gastos por los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago, de acuerdo con lo establecido con el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias, los cuales son:

Motivo:			
Detalle de los Gastos Efectuados			
Fecha	Concepto	Específica de Gasto	Importe

En consecuencia, para sustentar estos gastos, suscribo la presente, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 71°-A de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

Declaración que formulo a los _____ días del mes de _____ del 20

FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°