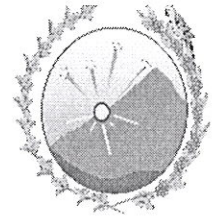




# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO GERENCIA MUNICIPAL



“Año de la Universalización de la Salud”

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0284-2020-GM-MDQ-LC

Quellouno, 14 de Setiembre del 2020

### VISTO:

El Informe N° 042-2020-GOS-UC/OGA-MDQ del 14/02/2020, del Mg. C.P.C. Guido Otazú Suarez Jefe de la Unidad de Contabilidad; Memorandum N° 037-2020-GM-MDQ/LC del 24/01/2020, del Gerente Municipal; Informe Legal N° 473-2019-MDQ-LC/OAJ del 19/12/2019, del Abog. Nilo Estrada Espinoza Asesor Jurídico; El Informe N° 001-2019-RSC-PCTREA-DI-MDQ de la Comisión Técnica de Revisión de Directivas 2019, Acta de Reunión de trabajo de la Comisión Técnica de Revisión, Evaluación y Actualización de Directivas Internas de la MDQ, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Quellouno, es un Órgano de Gobierno Local con personería de derecho público y con autonomía Política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 191°, 194° y 195° de la Constitución Política del Estado Peruano.

Que, el Artículo 194° de la Constitución política del Perú de 1993 modificado por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV Sobre Descentralización, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades que en los asuntos de su competencia teniendo en cuenta que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento Jurídico.

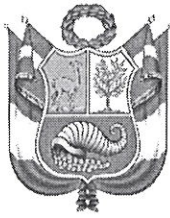
Que, conforme dispone el artículo 20°, numeral 20); de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, textualmente expresa: “*Son atribuciones del Alcalde: Delegar sus atribuciones, (...), Administrativas en el Gerente Municipal*”, quien desempeñará el cargo con arreglo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento de Organización y Funciones.

Que, conforme dispone el artículo 27°, último párrafo de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, que textualmente expresan: “*La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, (...)*”.

Que, mediante la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, complementada por la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, la misma que en su artículo 10° establece que las unidades ejecutoras pueden establecer una sola Caja Chica, pudiendo asignar parte de la citada caja chica a unidades orgánicas.

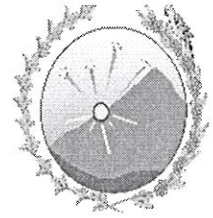
Que, el artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, establece que las Unidades Ejecutoras pueden constituir solo una Caja Chica por fuente de financiamiento, así mismo señala que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de la Caja Chica, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.

Que, 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 pueden ser debidamente programadas para su adquisición.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

## GERENCIA MUNICIPAL



“Año de la Universalización de la Salud”

Que, en el marco de la restructuración administrativa, la modificación y aprobación de los instrumentos de gestión, a nivel de la Municipalidad Distrital de Quellouno; se establece la necesidad de constituir una comisión para la revisión y actualización de las directivas inherentes a la función de las diferentes dependencias de esta Institución, el mismo que a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° 0315-2019-GM-MDQ-LC del 23/09/2019, se designó a la comisión técnica de revisión, evaluación y actualización de las directivas propuestas por las diferentes áreas de la entidad. En cumplimiento a lo dispuesto, con Informe N° 001-2019-RSC-PCTREA-DI-MDQ del 13/12/2019, la comisión remite el proyecto de directivas revisadas, precisando en el numeral 2 que la comisión ha cumplido con la evaluación, revisión, corrección y socialización con las áreas involucradas otorgando la conformidad de su evaluación de acuerdo a la normatividad vigente, por lo cual remite las directivas y flujograma para el año 2020, para su aprobación mediante acto resolutorio; el mismo que ha sido remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica y con Informe Legal N° 473-2019-MDQ-LC/OAJ del 19/12/2019, el Asesor Jurídico Abog. Nilo Estrada Espinoza, realizado el análisis y evaluación de la Directiva “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO”, emite pronunciamiento favorable para la aprobación de la propuesta mediante acto resolutorio a través del área competente teniendo en cuenta la delegación de facultades y con Memorándum N° 037-2020-GM-MDQ/LC del 24/01/2020, el Gerente Municipal remite los actuados para su revisión previas a su aprobación al nuevo Jefe de la Unidad de Contabilidad y con Informe N° 042-2020-GOS-UC/OGA-MDQ del 14/02/2020, el Mg. C.P.C. Guido Otazú Suarez Jefe de la Unidad de Contabilidad remite el proyecto de Directiva con las correcciones para su aprobación por acto resolutorio.



Estando a los considerandos expuestos, y de conformidad con las facultades que confiere el artículo 20° inc. 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que es atribución del alcalde delegar sus atribuciones, (...), Administrativas en el Gerente Municipal; por lo que mediante Resolución de Alcaldía N° 002-2020-A-MDQ/LC de fecha 02/01/2020, se designa en el cargo de confianza al Gerente Municipal y con Resolución de Alcaldía N° 011-2020-A-MDQ/LC de fecha 06/01/2020, delega facultades y atribuciones Administrativas y Resolutivas al Gerente Municipal Lic. Adm. Richar Sota Condori; todo ello con la finalidad de hacer más dinámica y eficiente la administración municipal y en cumplimiento de la normatividad vigente.



### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR,** la Directiva N° 002-2020-GM-MDQ-LC “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO” y sus respectivos anexos, las mismas que forman parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR,** a la Oficina de Administración, para que a través de la Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería realicen las coordinaciones necesarias para el cumplimiento estricto del contenido de la presente Directiva.

**ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO,** la Directiva N° 026 - 2016 “DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO”, aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 0273-2016-GM-MDQ-LC del 20/09/2016.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER,** que la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, publique la presente Resolución en el Portal Web de la Municipalidad.

### **REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

#### DISTRIBUCIÓN:

C.C.  
Alcaldía  
O.G.A.  
O.P.P.  
U.L.  
U.C.  
U.T.  
Gerencias de Línea  
U.T.I.C.  
Archivo /GM

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO  
Lic. Adm. Richar Sota Condori  
GERENTE MUNICIPAL



PERÚ

Municipalidad  
Distrital de QuellounoOficina General de  
AdministraciónUnidad de  
Contabilidad

"Año de la Universalización de la Salud"

INFORME N° 042 - 2020 - GOS - UC/OGA - MDQ.

AL : LIC ADM.RICHAR SOTA CONDORI  
Gerente Municipal

CC : LIC. MIGUEL ANGEL CÁCERES DEL RIO  
Jefe de la Oficina General de Administración - MDQ

DEL : MG.CPC. GUIDO OTAZÚ SUAREZ.  
Jefe de la Unidad de Contabilidad - MDQ

ASUNTO : REMITE PROYECTO DE DIRECTIVAS REVISADOS.

REF. : MEMORANDUM N°037-2020-GM-MDQ/LC

FECHA : QUELLOUNO, 14 DE FEBRERO DE 2020.

14 FEB. 2020  
581  
07 Directivas  
1:00 pm

Por intermedio del presente es grato dirigirme a Ud. Con la finalidad de informar respecto al proyecto de directivas internas remitidas a la Unidad de contabilidad para su revisión. Según detalle:

- Normas y Procedimientos para la Administración de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Quellouno - La Convencion - Cusco"
- Normas y Procedimientos para la Autorización de Viajes y Otorgamiento de pasajes, movilidad, viaticos por comisión de servicio de la Municipalidad Distrital de Quellouno - La Convencion - Cusco"
- Normas y Procedimientos para la Habilitación de Fondos por encargo para atención de gastos no Previstos y Urgentes a Personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno - La Convencion - Cusco"

La Unidad de Contabilidad procedio con la revision y actualización de tres (3) proyectos de directivas internas de la Municipalidad Distrital de Quellouno, en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.

Adjunto al presente tres (3) directivas en mención en físico y digital.

Es cuanto informo a su despacho para su conocimiento y fines consiguientes, aprovechando la oportunidad expresarle mi cordial respeto y agradecimiento.

Atentamente;

C.c.  
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

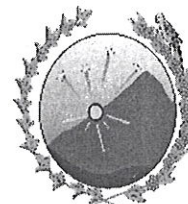


Mg. CPC. Guido Olazu Suarez  
DNI. 42301407  
JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
QUELLOUNO  
GERENCIA MUNICIPAL

“Año de la Universalización de la Salud”



**MEMORANDUM N° 037-2020-GM-MDQ/LC**

UNIDAD DE CONTABILIDAD  
RECEBIDO  
FECHA: 24 ENE 2020  
N° REG: 50  
HORA: 02:48 PM  
FOLIOS: 3 direct  
Firma: [Firma]

DE : LIC. RICAR SOTA CONDORI  
GERENTE MUNICIPAL

A : C.P.C. GUIDO OTAZU SUAREZ  
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

ASUNTO : REMISIÓN DE DIRECTIVAS PARA SER REVISADAS PREVIAS A SU APROBACIÓN

REF : INFORME LEGAL N° 473-2019-MDQ-LC/OAJ

FECHA : QUELLOUNO, 24 DE ENERO DEL 2020

Mediante el presente me dirijo a usted con la finalidad de remitir a su despacho el proyecto de Directivas:

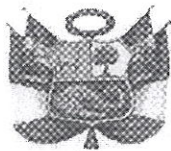
- "Normas y Procedimientos para la Administración de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Quellouno - La Convección - Cusco",
- "Normas y Procedimiento para la Autorización de Viajes y Otorgamiento de Pasajes, Movilidad viáticos por Comisión de Servicio de la Municipalidad Distrital de Quellouno - La Convención - Cusco"
- "Habilitación de Fondos por Encargo para atención de Gastos no Previstos y Urgentes a Personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno"

Directivas que han sido remitidas a esta Gerencia Municipal para su respectiva aprobación mediante acto resolutivo, y que habiendo asumido el cargo de la Jefatura de la Unidad de Contabilidad, se remite a su despacho para que PREVIA A SU APROBACION SEAN REVISADAS Y DÉ EL VISTO BUENO para continuar con el trámite de aprobación.

Atentamente;

C.C.  
RSC/n.  
Archivo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO  
Lic. Arn. Richar Sota Condori  
GERENTE MUNICIPAL



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO**  
**LA CONVENCIÓN - CUSCO**

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"  
"Oficina de Asesoría Jurídica"



**INFORME LEGAL N° 473-2019-MDQ-LC/OAJ.**



**A :** LIC. ADM. RICAR SOTA CONDORI  
GERENTE MUNICIPAL.- MDQ.

**DE :** ABOG. NILO ESTRADA ESPINOZA  
ASESOR JURIDICO.- MDQ.

**ASUNTO :** Informe al Proyecto de Directivas Revisadas para el periodo 2020.

**REF. :** Informe N° 001-2019-RSC-PCTREA-DI-MDQ. (Reg. 580)

**FECHA :** Quellouno, 18 de diciembre del 2019.

Mediante el presente me dirijo a su despacho, a efecto de emitir el presente Informe Legal, bajo los siguientes fundamentos:

**I. ANTECEDENTES.**

Que, mediante Informe N° 001-2019-RSC-PCTREA-DI-MDQ de fecha 13 de diciembre del 2019, la Comisión Técnica de Revisión de Directivas 2019, remite Proyecto de Directivas Revisadas para el periodo 2020 a esta Oficina de Asesoría Jurídica, para la opinión legal respecto a las Directivas: "**Normas y Procedimientos para la Administración de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Quellouno - La Convención - Cusco**", con una estructura de VIII artículos y 05 Anexos; "**Normas y Procedimiento para la Autorización de Viajes y Otorgamiento de Pasajes, Movilidad viáticos por Comisión de Servicio de la Municipalidad Distrital de Quellouno - La Convención - Cusco**", con una estructura de 12 numerales y 4 anexos; "**Habilitación de Fondos por Encargo para atención de Gastos no Previstos y Urgentes a Personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno**", con una estructura de 16 artículos y 03 anexos, ello a mérito de la Resolución de Gerencia Municipal N° 0315-2019-GM-MDQ-LC, de fecha 23 de setiembre del 2019.

**II. BASE LEGAL.**

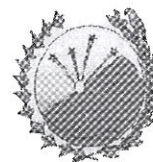
- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General modificado por el Decreto Legislativo N° 1272, que deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- D.S. N° 033 - 2005 - PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 30879; Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO**  
**LA CONVENCION - CUSCO**

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"  
"Oficina de Asesoría Jurídica"

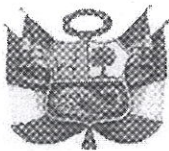


- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.

### III. ANÁLISIS.

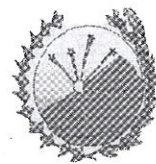
1. Que, de conformidad con lo establecido por el **Artículo 194°** de la **Constitución Política del Perú**, y el **Artículo II** del Título Preliminar de la Ley N° 27972, **Ley Orgánica de Municipalidad**, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades, que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.
2. Que, el **Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS, establece en su **Artículo 70° FUENTES DE LA COMPETENCIA ADMINISTRATIVA 72.1** La competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquéllas se derivan. **72.2** Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia.
3. Que, toda Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto Indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general.
4. Que, habiendo revisado, evaluado y analizado las Directivas remitida a esta OAJ, se advierte que, se tiene las siguientes observaciones las mismas que deben ser consideradas por la Comisión y las Unidades Orgánicas Competentes, teniendo en cuenta que una directiva es un documento de gestión que son elaboradas por las áreas correspondientes de la entidad que determinan un procedimiento o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y se formulan para normar disposiciones de carácter técnico administrativo sobre acciones de su competencia, de esta manera se efectúa el análisis normativo, técnico y las observaciones, los cuales permitirán realizar recomendaciones para la conclusión y suscripción de las directivas propuestas de las Directivas.
5. Que, conforme al **Artículo 37°** de la **Directiva N° 001-2007-EF/77.15**, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, señala que podrá utilizarse fondo fijo para caja chica para gastos con cargo a fuentes de financiamiento distintas a la de recursos ordinarios, su administración se sujeta a las normas generales de tesorería, asimismo el marco normativo establece que el fondo para Caja Chica corresponde para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales. Su manejo será centralizado en el encargado único de la oficina de tesorería, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución o reposición del Fondo. Se justifica el giro de cheques a nombre de otros funcionarios solo cuando se trate de oficinas ubicadas en lugar distante de la Tesorería y requieran efectuar pagos en efectivo.
6. Que, el **Decreto Supremo N°007-2013-EF**, es la norma que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional, en el **Artículo 1°** Decreta los montos para el otorgamiento de viáticos, estableciéndose que por viajes a nivel nacional en comisión de servicios para los funcionarios y empleados públicos, independientemente del vínculo que tengan con el Estado, incluyendo a aquellos que brinden servicios de consultoría, que por la necesidad o naturaleza del servicio la entidad requiera realizar viajes al interior del país, es de **treientos veinte y 00/100 Nuevos Soles (s/. 320,00)** por día, asimismo en el párrafo segundo establece que, para los Alcaldes, les corresponderá





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO**  
**LA CONVENCION - CUSCO**

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"  
"Oficina de Asesoría Jurídica"



Trecientos Ochenta y 00/100 Nuevos Soles (s/. 380,00) por día. En el artículo 3.- respecto a la rendición de cuentas, se refiere que las personas a cargo de los viáticos establecidos en el artículo 1 de la presente norma que perciban viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuentas y gasto de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70%) del monto otorgado, el saldo resultante no mayor al treinta por ciento (30%) podrá sustentarse mediante declaración jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT. La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.

7. Que, mediante **Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15**, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, cuyo alcance están comprendidas las Municipalidades Provinciales y Distritales; respecto a fondo por encargo interno, refiere en el **Artículo 40°.- "Encargos" a personal de la institución.- 40.1 Puede utilizarse, excepcionalmente, la modalidad de "Encargo" a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, con previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces, asimismo en el artículo 40.2, se refiere que el uso de esta modalidad debe regularse mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces, estableciéndose que, para cada caso, se realice la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que no debe exceder los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario.**
8. Que, de acuerdo a la revisión efectuada a la Directiva de "**Normas y Procedimientos para la Administración de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Quellouno - La Convención - Cusco**", el mismo que tiene por **OBJETIVO**: Establecer normas internas para la correcta administración y control de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Quellouno, Y por **FINALIDAD**: Racionalizar el uso del dinero en efectivo para atender en forma oportuna los pagos menudos, urgentes y no programados. Agilizando con ello la operatividad y funcionamiento institucional. La Directiva "**Normas y Procedimiento para la Autorización de Viajes y Otorgamiento de Pasajes, Movilidad viáticos por Comisión de Servicio de la Municipalidad Distrital de Quellouno - La Convención - Cusco**", el mismo que tiene por **OBJETIVO**: El presente documento tiene por objetivo establecer las normas y procedimiento administrativos para el otorgamiento de viáticos y pasajes, así como la rendición de cuentas documentada por viajes en comisión de servicios de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Quellouno dentro y fuera del territorio nacional. Y por **FINALIDAD**: lograr una adecuada asignación y ejecución presupuestaria, destinados al pago de viáticos y gastos vinculados, asegurar la rendición de cuentas en los plazos establecidos y realizar acciones de seguimiento y control de viáticos otorgados.
9. Asimismo, se tiene la Directiva "**Habilitación de Fondos por Encargo para atención de Gastos no Previstos y Urgentes a Personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno**", el mismo que tiene por **OBJETIVO**: Establecer las disposiciones y procedimientos relacionados con la habilitación de fondos por encargo a personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno, para su aplicación en la atención de gastos en la adquisición de bienes y





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION - CUSCO

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"  
"Oficina de Asesoría Jurídica"

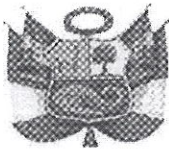


contratación de servicios que se requieran para la ejecución de una actividad y/o proyecto. y por **FINALIDAD**: brindar la oportunidad de atención de gastos no previstos y urgentes en situaciones excepcionales o de emergencia y por la naturaleza de determinadas uniones; Determinar las responsabilidades del personal encargado de efectuar los pagos y rendición de cuenta documentada y/o la devolución de los importes no utilizados, en la habilitación de los fondos por encargo; Establecer la adecuada administración y operatividad del manejo de los fondos asignados por encargo, de acuerdo a las condiciones y características.

10. Que, de las mencionadas Directivas líneas arriba, se ha observado, respecto a la base legal se ha limitado a citar algunas normas, por lo que **se precisa algunas normas a las Directivas en análisis conforme se detalla 1) Constitución Política del Perú. 2) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. 3) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General modificado por el Decreto Legislativo N° 1272, que deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo. 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, y conforme a la base legal del presente Informe.**
11. Al respecto la Ley N° 27972, **Ley Orgánica de Municipalidades**, establece en su **Artículo 20°** Son atribuciones del alcalde: **numeral 20 "Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal"**; **Artículo 26° ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**. - La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444; **Artículo 27° GERENCIA MUNICIPAL** **La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal**, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. El gerente municipal también puede ser cesado mediante acuerdo del concejo municipal adoptado por dos tercios del número hábil de regidores en tanto se presenten cualesquiera de las causales previstas en su atribución contenida en el artículo 9 de la presente ley. Asimismo, señala en la última parte del **Artículo 39° NORMAS MUNICIPALES** "(...) **Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas**".
12. Que, la Ley N° 28716, **Ley de Control Interno de las Entidades del Estado**, establece en su **Artículo 1° OBJETO DE LA LEY**.- La presente Ley tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales. **Artículo 4° IMPLANTACIÓN DEL CONTROL INTERNO** "(...) **Corresponde al Titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implantación de dichos sistemas y que éstos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades**". **Artículo 5° FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO** "(...) **Sus mecanismos y resultados son objeto de revisión y análisis permanente por la administración institucional con la finalidad de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno, correspondiendo al Titular de la entidad la supervisión de su funcionamiento, bajo responsabilidad**".
13. Al respecto, en virtud a lo solicitado por la Comisión Técnica de Revisión de Directivas 2019, representado por el presidente Gerente Municipal Lic. Adm. Richar Sota Condori, visto las Directivas de **"Normas y Procedimientos para la Administración de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Quellouno - La Convección - Cusco"**, con una estructura de







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO**  
**LA CONVENCIÓN - CUSCO**



*"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"*  
*"Oficina de Asesoría Jurídica"*

VIII artículos y 05 Anexos; **"Normas y Procedimiento para la Autorización de Viajes y Otorgamiento de Pasajes, Movilidad viáticos por Comisión de Servicio de la Municipalidad Distrital de Quellouno - La Convención - Cusco"**, con una estructura de 12 numerales y 4 anexos; **"Habilitación de Fondos por Encargo para atención de Gastos no Previstos y Urgentes a Personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno"**, con una estructura de 16 artículos y 03 anexos, las mismas que fueron propuestas, revisadas y actualizadas por la Comisión Técnica de Revisión, Evaluación y Actualización de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de Quellouno "otorgando la conformidad de su evaluación, de acuerdo a la normativa vigente", y teniendo en cuenta que con la aplicación de dicha Directivas permitirá; Establecer normas internas para la correcta administración y control de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Quellouno; Establecer las normas y procedimiento administrativos para el otorgamiento de viáticos y pasajes, así como la rendición de cuentas documentada por viajes en comisión de servicios de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Quellouno dentro y fuera del territorio nacional; Establecer las disposiciones y procedimientos relacionados con la habilitación de fondos por encargo a personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno, para su aplicación en la atención de gastos en la adquisición de bienes y contratación de servicios que se requieran para la ejecución de una actividad y/o proyecto, en ese contexto dichas Directivas deben ser aprobadas mediante Resolución de Gerencia Municipal.

**IV. CONCLUSIÓN.**

Que, realizada el análisis, evaluación, con la debida justificación normativa, a mérito de las consideraciones expuestas en el presente informe legal, esta Oficina de Asesoría Jurídica, emite PRONUNCIAMIENTO FAVORABLE para la aprobación de la propuesta de las Directivas:

- **"Normas y Procedimientos para la Administración de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Quellouno - La Convención - Cusco"**, con una estructura de VIII artículos y 05 Anexos.
- **"Normas y Procedimiento para la Autorización de Viajes y Otorgamiento de Pasajes, Movilidad viáticos por Comisión de Servicio de la Municipalidad Distrital de Quellouno - La Convención - Cusco"**, con una estructura de 12 numerales y 4 anexos.
- **"Habilitación de Fondos por Encargo para atención de Gastos no Previstos y Urgentes a Personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno"**, con una estructura de 16 artículos y 03 anexos.

Directivas que deben ser aprobadas mediante acto resolutivo correspondiente a cargo de la Unidad Orgánica de conformidad a la Resolución de Delegación de Facultades efectuadas por el titular del pliego.

Se adjunta al presente:

- Informe N° 001-2019-RSC-PCTREA-DI-MDQ., a folios 49.

Atentamente.

MDQ/OAJ  
NEE/rpc.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
La Convención - Cusco



Abog. Nilo Estrada Espinoza  
ASESOR JURÍDICO



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO**  
 "AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"  
 "COMISION DE ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS"

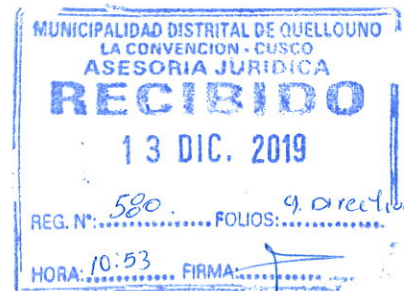


INFORME N°001-2019- RSC-PCTREA-DI-MDQ.

**A** : ABOG. NILO ESTRADA ESPINOZA  
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – MDQ.

**DE** : Comisión Técnica de Revisión de Directivas 2019.

Lic. Richar Sota Condori	presidente
Omar Zeron Bascope	secretario
Ing. Econ. Mirian Mamani Laura	Integrante
Lic. Miguel Ángel Cáceres Del Rio	Integrante
Ing. José Jara Tapia	Integrante
Ing. José Luis Moscoso Cornejo	Integrante
Ing. Carlos Jesús Alegría Jiménez	Integrante
Ing. Huilberto Pariguana García	Integrante
Abog. José Renzo Ramos Rodríguez	Integrante
CPC. Ángel Chávez Vargas	Integrante
CPC. Alex Moscoso Duran	Integrante



**ASUNTO** : Remite Proyecto de Directivas Revisadas para el periodo 2020.

**REFERENCIA** : RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°0315-2019-GM-MDQ-LC.

**FECHA** : Quellouno, 12 de diciembre del 2019.

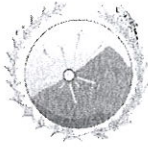
Mediante el presente, nos dirigimos a usted, con la finalidad de remitir los Proyectos de Directivas para el año fiscal 2020, las mismas que fueron propuestas, revisadas y actualizadas por la Comisión Técnica de Revisión, Evaluación y Actualización de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de Quellouno; bajo los fundamentos siguientes:

1. Que, mediante la Resolución de Gerencia Municipal N°0315-2019-GM-MDQ-LC, de fecha 23 de setiembre del 2019, designó Conformar y Reconocer la Comisión Técnica de Revisión, Evaluación y Actualización de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de Quellouno, la misma que estará integrada por los siguientes servidores y/o funcionarios:

Lic. Richar Sota Condori	presidente
Omar Zeron Bascope	secretario
Ing. Econ. Mirian Mamani Laura	Integrante
Lic. Miguel Ángel Cáceres Del Rio	Integrante
Ing. José Jara Tapia	Integrante
Ing. José Luis Moscoso Cornejo	Integrante
Ing. Carlos Jesús Alegría Jiménez	Integrante
Ing. Huilberto Pariguana García	Integrante
Abog. José Renzo Ramos Rodríguez	Integrante
CPC. Ángel Chávez Vargas	Integrante
CPC. Alex Moscoso Duran	Integrante

2. Que, la Comisión Técnica de Revisión, Evaluación y Actualización de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de Quellouno, ha procedido a evaluar, revisar, corregir y socializar con las áreas involucradas, las Directivas propuestas por las diferentes áreas de la Municipalidad para el año fiscal 2020, quienes hemos





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO**  
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"  
"COMISION DE ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS"



trabajado en varias sesiones, cumpliendo con evaluar, revisar, corregir y socializar con áreas involucradas, otorgando la conformidad de su evaluación, de acuerdo a la normativa vigente;

3. Que, en REUNION DE TRABAJO DE LA COMISION TECNICA DE REVISION, EVALUACION Y ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO, realizado el jueves 12 de diciembre del 2019, a horas 3:00 p.m. en el local del auditorium de la Municipalidad distrital de Quellouno, a convocatoria del Lic. En Adm. Richar Sota Condori, presidente de la Comisión, ha aprobado en acta, cuatro Directivas Internas y ha acordado remitir a su despacho en físico y digital, para informe legal, siendo las siguientes:
1. Directiva: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION-CUSCO", (15 folios)
  2. Directiva: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE PASAJES, MOVILIDAD VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION-CUSCO", (15 folios)
  3. Directiva: "HABILITACIÓN DE FONDOS POR ENCARGO PARA ATENCIÓN DE GASTOS NO PREVISTOS Y URGENTES A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO", (12 folios)
  4. "DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS", (24 folios).

Adjuntamos a la presente, copia del acta de aprobación (en dos folios)

Es cuanto solicito a su despacho, para su atención.

Atentamente:

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION -CUSCO  
Lic. Adm. Richar Sota Condori  
GERENTE MUNICIPAL

**ACTA DE REUNION DE TRABAJO DE LA COMISION TECNICA DE REVISION, EVALUACION Y ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS INTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO.**

El jueves 12 de diciembre del 2019, a horas 3:00 p.m. en el local del auditorium de la Municipalidad distrital de Quellouno, a convocatoria del Lic. En Adm. Richar Sota Condori, presidente de la Comisión Técnica de revisión, evaluación y actualización de Directivas Internas de la Municipalidad Distrital de Quellouno, quien cito con memorándum circular N°007-2019-RSC-PCTREA-DI-MDQ, de fecha 11 de diciembre del 2019; se reunieron sus integrantes quienes fueron nombrados según Resolución de Gerencia Municipal N°0315-2019-GM-MDQ-LC, de fecha 23 de setiembre del 2019; con la siguiente asistencia:

➤ Lic. Richar Sota Condori	presidente	(presente)
➤ Omar Zeron Bascopé	secretario	(presente)
➤ Ing. Econ. Mirian Mamani Laura	Integrante	(presente)
➤ Lic. Miguel Ángel Cáceres Del Rio	Integrante	(presente)
➤ Ing. José Jara Tapia	Integrante	(presente)
➤ Ing. José Luis Monterroso Cornejo	Integrante	(presente)
➤ Ing. Carlos Jesús Alegría Jiménez	Integrante	(presente)
➤ Ing. Huilberto Pariguana García	Integrante	(presente)
➤ Abog. José Renzo Ramos Rodríguez	Integrante	(presente)
➤ CPC. Ángel Chávez Vargas	Integrante	(presente)
➤ CPC. Alex Moscoso Duran	Integrante	(presente)

El secretario, procedió a llamar lista a los integrantes y obteniendo el quórum respectivo, el presidente de la Comisión, apertura la reunión de trabajo, dando la bienvenida a los presentes y previo una exposición de la finalidad de la presente reunión, el presidente dio apertura a la presente reunión de trabajo y procedió a ceder la palabra en el siguiente orden de presentación:

- A. El jefe de la Unidad de Tesorería, quien fue designado para exponer y corregir las aportaciones del debate de la siguiente agenda:

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION-CUSCO, Directiva que fue aprobado por unanimidad en 15 folios.

- B. Luego paso a exponer el jefe de la Unidad de Contabilidad, quien fue designado para exponer y corregir las aportaciones para la directiva:

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y OTORGAMIENTO DE PASAJES, MOVILIDAD Y VIATICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO LA CONVENCION – CUSCO”, Directiva que fue aprobado por unanimidad, en 15 folios.

- C. Seguidamente expuso el jefe de la Oficina General de Administración, quien fue designado para exponer y corregir los aportes de los asistentes, para la directiva:



HABILITACIÓN DE FONDOS POR ENCARGO PARA ATENCIÓN DE GASTOS NO PREVISTOS Y URGENTES A PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO, Directiva que fue aprobado por unanimidad, en 12 folios

D. Finalmente expuso el jefe de la Unidad de Logística, quien fue designado para exponer y actualizar las aportaciones de los concurrentes, para la directiva:

DIRECTIVA PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS.

Directiva que fue aprobado por unanimidad, en 24 folios

Con la exposición de los jefes de la Unidades respectivas paralelamente se revisó comparando las directivas anteriores con las propuestas por cada unidad, Luego de un amplio debate de las cuatro directivas artículo por artículo, se procedió a cerrar la presente reunión de trabajo con la siguiente recomendación:

Derivar las cuatro directivas a la oficina de Asesoría Jurídica para su opinión legal, conforme a normas y procedimientos en cada caso.

Siendo la once y cuarenta del mismo día el presidente de la comisión dio por concluida la reunión de trabajo, invocando a los presentes firmar el libro de actas en señal de conformidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO  
Lic. Adm. Nohel Sota Condori  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO

Ing. Carlos J. Alconjal Jimenez  
GERENTE DE DEPARTAMENTO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO  
Lic. Miguel Angel Casares Del Rio  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO  
C.P.C. Alex Moposo Duran  
Jefe de la Unidad de Contabilidad  
Mat. 2276

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO

Ing. Jose Luis Montenegro Cornejo  
Jefe de la Unidad de DESARROLLO TERRITORIAL

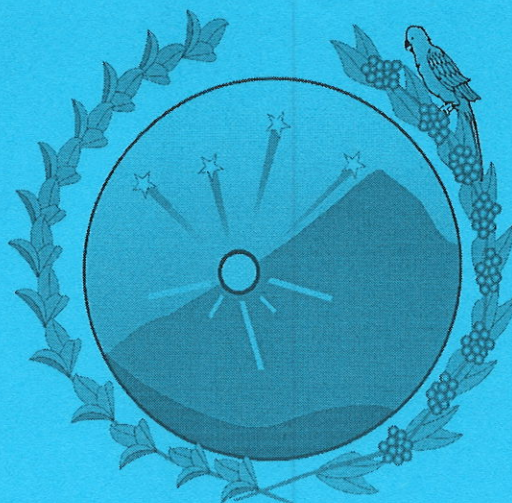
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
CERTIFICO QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTATICA  
COMPUESTA DE 13 FOLIOS QUE VEO Y FIRMO  
ES FIEL REPRODUCCION DEL DOCUMENTO ORIGINAL  
QUE TENGO A LA VISTA. DADO QUE SOY FE

13 DIC. 2019

LUIS MONRROY QUISPE  
FEDATARIO MUNICIPAL  
SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

# Municipalidad Distrital de Quellouno



**DIRECTIVA N° 002 – 2020**

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION  
DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
QUELLOUNO”**

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**SETIEMBRE– 2020**

# “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO”

## INDICE.

- I. Objetivo
- II. Finalidad
- III. Alcance
- IV. Base legal
- V. Glosario de términos
- VI. Disposiciones generales
  - 6.1. Apertura de Caja Chica
  - 6.2. Designación de titular de Caja Chica
  - 6.3. Gastos atendibles con Caja Chica
  - 6.4. Racionalidad y sustentación del gasto
  - 6.5. Otorgamiento de recursos de Caja Chica
  - 6.6. Rendiciones de cuenta de Caja Chica
  - 6.7. Del control y afectación de Caja Chica
  - 6.8. Reposición de Caja Chica
- VII. Mecanismos de control
- VIII. Medidas de seguridad y precaución para el manejo de Caja Chica

## ANEXOS

- ANEXO N° 01 RECIBO PROVISIONAL
- ANEXO N° 02 RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL
- ANEXO N° 03 DECLARACION JURADA
- ANEXO N° 04 RENDICION DE FONDOS DE CAJA CHICA
- ANEXO N° 05 AUXILIAR ESTANDAR DE FONDOS
- ANEXO N° 06 ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

## I. OBJETIVO

Establecer normas internas para la correcta administración y control de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Quellouno durante el Ejercicio Presupuestal 2020.

## II. FINALIDAD

Racionalizar el uso del dinero en efectivo para atender en forma oportuna los pagos menudos, urgentes y no programados, agilizando con ello la operatividad y funcionamiento institucional.

**ALCANCE** La presente Directiva será de aplicación para todo el personal de las Áreas, Oficinas, Unidades, Gerencias y al designado como responsable del manejo de Caja Chica.

## IV. BASE LEGAL

1. Decreto Supremo N° 035-2012-EF, T.U.O de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
2. Ley 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
3. Decreto Supremo N° 298-2018-EF, aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2019.
4. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
5. Decreto de Urgencia N° 014-2019 Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
6. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 del 06 de mayo de 1980 Normas Generales de Tesorería
7. Resolución Directoral N° 002 -2007-EF/77.15 Aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15
8. Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 Normas Complementarias a la Directiva de Tesorería.
9. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
10. Decreto Ley 25632- Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
11. Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatoria.

## V. GLOSARIO DE TERMINOS

### 5.1. Caja Chica:

Es un fondo en efectivo de recursos financieros, constituido con Recursos Determinados (Tesoro Público) que se mantiene en efectivo, rodeado de ciertas condiciones de seguridad que impida su sustracción o deterioro. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menores, que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efecto de su pago, mediante otra modalidad.

### 5.2. Rendición de Cuenta:

Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante el recibo provisional), para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta.

El usuario debe presentar la documentación sustentatoria emitida a nombre de la **Municipalidad Distrital de Quellouno, con RUC 20170327129**, especificándose la naturaleza del gasto en montos exactos, no debiendo presentar enmendaduras ni borrones y debe ser visado por el jefe inmediato del usuario en señal de conformidad. Los documentos presentados que no cumplan los requisitos antes señalados, serán observados y devueltos por el encargado responsable.



**5.3. Documentación sustentatoria:**

Elemento de 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 se hace a través de los Comprobantes de Pago, y/o el Formato de Declaración Jurada de ser el caso, documentos emitidos por entidades bancarias y documentos emitidos por Entidades Públicas.

**5.4. Comprobante de Pago:**

Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permita su adecuado control tributario y que expresamente esté autorizado por la SUNAT.

**5.5. Declaración Jurada:**

Documento sustentatorio de gasto solo para casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago, el monto de gastos que se sustenta a través de este documento no debe superar el equivalente al 10% de la UIT.

**5.6. Reposición de Caja Chica:**

Constituye la restitución de recursos de Caja Chica, mediante el giro de cheques a favor del responsable titular de la administración de la Caja Chica, según sea el caso.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

**6.1 APERTURA DE CAJA CHICA** La apertura de Caja Chica, se autoriza mediante Resolución de Administrativa, estará a cargo de un Responsable Titular, a nombre de quien se girará los cheques de constitución o reposición del mismo.

**6.2 DESIGNACION DE TITULAR RESPONSABLE DE CAJA CHICA**

**6.2.1.** El jefe de la Oficina de Administración, mediante Resolución designará al responsable Titular que tendrán a su cargo la administración de Caja Chica.

- ✓ Nombre del Responsable o Encargado Único de su manejo.
- ✓ El monto total del fondo en cada nivel del manejo del fondo.
- ✓ El monto máximo para cada pago en efectivo.
- ✓ Meta y Fuente de Financiamiento.
- ✓ La exigencia de rendir cuenta documentada.

**6.2.2.** La administración de Caja Chica esta normada por la presente Directiva y es de estricta responsabilidad del Titular designado para tal fin.

**6.3 DEL ENCARGADO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

- a) Los Fondos Fijos para Caja Chica, serán centralizados en un servidor público, siendo esta persona distinta a los responsables de giro de cheques y del registro en el libro de bancos, a propuesta del jefe de la Oficina de Administración (salvaguardando y velando los intereses de los recursos de la Municipalidad y designado mediante Acto Resolutivo).



- b) El encargado de los Fondos Fijos para Caja Chica es personalmente responsable de las acciones que a él directamente competen por el manejo y salvaguarda de los fondos asignados.
- c) Para la seguridad de los fondos fijos asignados serán centralizados para su Custodia en la caja fuerte de la Unidad de Tesorería debiéndose ser retirados conforme a su necesidad de reembolso de caja chica esto con la finalidad de asegurar los fondos en efectivo para evitar la sustracción y deterioro de dinero en efectivo
- d) Requerir la rendición de los recibos provisionales dentro del plazo establecido con los comprobantes de pago SUNAT debidamente sustentado y avalado por los órganos competentes.
- e) El encargado de los Fondos Fijos para Caja Chica, deberá de recepcionar los comprobantes: factura, boleta de venta u otro comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad con lo establecido por la SUNAT y declaraciones juradas previa fiscalización por la Unidad de Contabilidad (en cada comprobante deberá ir el sello de verificación).

#### 6.4 SON FUNCIONES DEL ENCARGADO:



- a) Administrar los Fondos Fijos para Caja Chica asignados ciñéndose estrictamente al límite y concepto del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en esta Directiva.
- b) Para la Administración adecuada del efectivo se otorgará a su vez a través del uso del formato del Anexo N°01 Recibo Provisional
- c) Mantener un archivo Actualizado a través de un Auxiliar Estándar formato Anexo N° 05 de todos los Recibos que sustentan el egreso del dinero así como los recibos Provisionales pendientes de Rendición.
- d) Cuidar que el dinero de los fondos asignados esté guardado con las seguridades del caso que impidan su sustracción, bajo responsabilidad pecuniaria personal que administra los fondos fijos de caja chica.
- e) La Unidad de Contabilidad Verificará que cada factura, boleta de venta u otro comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad con lo establecido por la SUNAT, sea vigentes y cumpla las exigencias del reglamento de comprobantes de pago deberá. En caso de efectuarse pagos con Honorarios Profesionales, solicitará copia de su DNI del contribuyente al momento del pago y deberá informar a la Unidad de Recursos Humanos para el ingreso de los datos de los Recibos por Honorarios en el Módulo PDT 4ta. Categoría, Colocando el sello: Declarado PDT, mes y Año.
- f) Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arqueos por parte de las áreas pertinentes.

#### 6.5 GASTOS ATENDIBLES CON CAJA CHICA

- 6.5.1 Estos fondos son aplicables únicamente cuando la dependencia autorizada requiera efectuar gastos menores y urgentes no programados de menor cuantía y de rápida cancelación.
- 6.5.2 De acuerdo a la naturaleza y operatividad de Caja Chica, no está permitido efectuar compras de bienes que constituyan activos fijos.
- 6.5.3 El monto máximo para cada pago en efectivo de un bien o contratación de un servicio que no sea considerado activo fijo, no excederá en ningún caso, el valor del 10% de la U.I.T vigente en el ejercicio Fiscal, el que es autorizado mediante visto bueno por el jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces en el reverso de los comprobantes de pago.
- 6.5.4 Los gastos que podrán ser atendidos con cargo a Caja Chica corresponden a las específicas del gasto de los siguientes conceptos:
  - a. Movilidad local
  - b. Alimentos
  - c. Bienes de consumo (no existentes en almacén).
  - d. Pasajes y Gastos de Transporte
  - e. Tarifas de servicios generales

- f. Otros servicios de terceros
- g. Medicamentos
- h. Alquiler de bienes muebles
- i. Gastos Financieros
- j. Correos y servicios de mensajería
- k. Excepcionalmente pago de viáticos por comisiones de servicios no programadas
- l. Mantenimiento de Vehículo y maquinarias de la entidad.

**6.5.5** 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 o que por su finalidad y característica, no puede ser debidamente programado para efecto de su pago.

## VII. PROHIBICIONES DEL ENCARGADO DEL MANEJO DE CAJA CHICA

- a) Prohibido cancelar gasto realizado por **bebidas alcohólicas**, conforme lo establece el Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, publicado el 22 de Febrero del 2007.
- b) A través del Fondo Fijo para Caja Chica, **está prohibido atender pagos** por concepto de remuneraciones, horas extras, compra de activos fijos y bienes patrimoniales
- c) **El Encargado de Caja Chica Está prohibido de:**
  - ✓ Delegar el manejo de los fondos de Caja Chica a terceras personas no autorizadas en la Resolución, su incumpliendo constituye falta disciplinaria.
  - ✓ Autorización de fondo de Caja con la habilitación de recibos provisionales sin la presentación del Formato de Autorización emitida por el Jefe de la Oficina de Administración.
  - ✓ Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestal anteriores y gastos de dos meses anteriores dentro del ejercicio.
  - ✓ Cancelar gastos por concepto de honorarios profesionales y facturas de compra de bienes y servicios que se encuentren afectos a retenciones y detracciones establecidos por SUNAT, con excepción de aquellas que están exoneradas.
  - ✓ Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activo Fijos, pago de planilla de haberes, propinas a practicantes, y otros.
  - ✓ Hacer entrega de fondos de Caja Chica mediante recibos provisionales al comisionado que mantiene recibos provisionales por rendir cuenta.
  - ✓ Mantener los fondos de Caja Chica en cuentas bancarias personales constituyendo una falta grave.

## VIII. RACIONALIDAD Y SUSTENTACIÓN DEL GASTO

- 8.1 Los gastos que se realicen estarán sujetos a las normas de presupuesto y de austeridad vigentes.
- 8.2 Los gastos efectuados se justificarán con los documentos que establecen las normas vigentes (SUNAT) o Declaración Jurada, de ser el caso; documentos emitidos por Entidades Públicas y Privadas.

## IX. OTORGAMIENTO DE RECURSOS DE CAJA CHICA

- 9.1 Cuando se requiera utilizar Recursos de Caja Chica para gastos menores, urgentes y no programados, se solicitará en Tesorería un Recibo Provisional, el cual deberá consignar la firma del solicitante, V°B° del jefe inmediato.
- 9.2 El jefe de la Oficina de Administración, es quien autoriza el otorgamiento de recursos con cargo a Caja Chica el Recibo Provisional también llevará la firma del responsable de caja chica.

- 9.3. Excepcionalmente. Se otorgarán pago de Viáticos por comisiones de servicio no programados a través de Caja Chica, para lo cual se requerirá que soliciten un Recibo Provisional el que deberá llevar el V°B° del jefe inmediato de la persona que está requiriendo los recursos para realizar la comisión de servicios.
- 9.4. Para otorgar el Recibo Provisional, el receptor no debe tener pendiente de rendición Recibo (s) Provisional (es) anteriores.

#### X. RENDICIONES DE CUENTA DE CAJA CHICA

- 10.1 El solicitante, que obtenga recursos mediante RECIBO PROVISIONAL de Caja Chica, deberá rendir cuenta documentada de los gastos efectuados al responsable de Caja Chica, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles de la entrega, bajo responsabilidad, de acuerdo al literal e) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15.
- 10.2 Caso contrario, deberán devolver el dinero no utilizado en el mismo plazo, bajo responsabilidad del servidor que solicitó los recursos de Caja Chica. De no efectuarlo dentro del plazo establecido se le instará, mediante memorándum o cualquier otro medio de comunicación, bajo apercibimiento de ser comunicado a la oficina de procuraduría pública municipal.
- 10.3 Los gastos con cargo a Caja Chica, se sustentarán con comprobantes de pago en original que cumplan los requisitos establecidos por la Resolución de la Superintendencia N°007-99-SUNAT, y/o formato de Declaración Jurada de ser el caso, documentos emitidos por entidades públicas y privadas.
- 10.4 Los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre de la **Municipalidad Distrital de Quellouno y consignarán el número de RUC 20170327129**, de ser el caso.
- 10.5 Está prohibido efectuar cualquier desembolso de Caja Chica, sea éste provisional o definitivo, que no cuente con la autorización del Jefe inmediato al usuario en señal de conformidad, bajo responsabilidad del encargado de caja chica.
- 10.6 Cuando se requiera adquirir con urgencia bienes (útiles y materiales de oficinas u otros) cuya existencia estuviera agotada en el almacén, el Recibo Provisional de Caja Chica, antes de su autorización, deberá contar con la conformidad del encargado del Almacén o quien haga sus veces.
- 10.7 La Rendición de gastos y/o solicitud de reembolso de gastos urgentes por compra de bienes (útiles y materiales de oficinas u otros) cuya existencia estuviera agotada en el almacén, deberá contar con la conformidad en el comprobante de pago del encargado del Almacén, o quien haga sus veces.
- 10.8 Para atender los requerimientos de movilidad local, deberá presentarse la Declaración Jurada de movilidad (anexo 02), la misma que deberá consignar la información siguiente:
- Fecha
  - Entidad /Destino
  - Motivo del traslado
  - Firma del Jefe inmediato
  - Firma y huella del solicitante
  - V°B° del Jefe de la Oficina de Administración.
- 10.9 Excepcionalmente se podrá otorgar movilidad local en el supuesto de que se requiera la presencia de algún servidor los fines de semana (sábado, domingo y/o feriado) siempre y cuando cumpla con no menos de 6 horas efectivas de trabajo por día. En dicho caso procede también el otorgamiento de alimentos (almuerzo o cena) por un importe máximo del 0.5% de la UIT vigente.
- 10.10 Todas las rendiciones de gastos realizados por conceptos de refrigerio/consumos, estarán sustentados con la relación de participantes en el refrigerio en original y/o copia debidamente fedatado.

10.11 Está prohibido realizar desembolsos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios programables, incluyendo los gastos de publicidad, implementos deportivos, combustible y compra de USB.

10.12 La rendición de cuenta se dará como aceptada cuando los documentos entregados cuenten con la conformidad del responsable de la Caja Chica. Según detalle:

- a) En el reverso sustento breve del gasto y cancelado en anverso
- b) Nombre, Cargo, Firma y Número de DNI del Responsable del Gasto
- c) Firma y Sello de Post Firma del Jefe de Área usuaria del fondo.
- d) V° B° del jefe de la Oficina de administración
- e) V° B° Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto;
- f) V° B° del Gerente Municipal (solo Gasto Corriente)
- g) Firma del almacenero cuando se trate de bienes.
- h) Señalar el número de Secuencia Funcional y el nombre del proyecto y/o actividad

10.13 La solicitud de Reembolso de gastos urgentes no programados solo será aceptada en un plazo máximo de treinta (30) días calendario de realizado el gasto, salvo ausencia justificada del trabajador.

10.14 En el acto de rendición de cuenta, el responsable de Caja Chica estampará el sello de "PAGADO EN EFECTIVO", el cual consignará la fecha en que se efectuó la rendición del solicitante en cada uno de los documentos presentados que cumplan con los requisitos señalados.

#### XI. DEL CONTROL Y AFECTACION DE CAJA CHICA

11.1 La Unidad de contabilidad, efectuará control previo de los comprobantes de pago, para el posterior trámite de firmas y uso de la Caja Chica, en aplicación de marco normativo del sistema nacional de tesorería y sistema nacional de control.

11.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, será la encargada de realizar la afectación presupuestal de los gastos efectuados, de acuerdo al marco normativo establecido por los entes rectores.

#### XII. REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

12.1 El trámite de rendición y reembolso deberá ser de acuerdo al formato "Rendición de Caja Chica" (Anexo 04), el mismo que debe ser elaborado sin borrones o enmendaduras.

12.2 El formato de rendición de Caja Chica será firmado por el servidor responsable del manejo de Caja Chica, responsable de control previo de contabilidad y jefe de la Oficina de Administración.

12.3 El responsable de Caja Chica deberá elaborar y presentar por escrito las solicitudes de reposición de Caja Chica ante el jefe de la Oficina de Administración, pormenorizando el gasto en el formato de rendición acompañando los comprobantes originales que sustentan los gastos efectuados debidamente autorizados.

12.4 El responsable podrá solicitar la reposición de Caja Chica, cuando el saldo del mismo sea igual o menor al 30% del monto total autorizado. La renovación se podrá realizar hasta tres veces el monto establecido durante el mes.

#### XIII. DEL CIERRE DE LOS FONDOS

Serán causales para el cierre o suspensión de los Fondos Fijos para Caja Chica, los siguientes:

- a) Cuando en su manejo se haya desvirtuado los objetivos de su creación.
- b) Por reversión voluntaria a cargo de sus responsables, al considerar innecesario su Funcionamiento.
- c) La rendición por cierre del período fiscal se efectuara en el clasificador y meta de apertura en el que se produjo la entrega, para de esta manera afectar la ejecución presupuestaria y los resultados del ejercicio.

#### XIV. MECANISMOS DE CONTROL

- 14.1. La Unidad de contabilidad, realizará arquezos inopinados, levantándose un "Acta de Arqueo de Caja Chica" (Anexo 6) cuando considere conveniente.
- 14.2. En el Acta de arqueo que se practique se detallará la conformidad o disconformidad del mismo, debiendo ser firmada por un representante de Contabilidad y el responsable del manejo de Caja Chica.
- 14.3. La unidad de contabilidad comunicará por escrito sobre el resultado de los arquezos inopinados a la Oficina de Administración, en un plazo no mayor de Tres (03) días de realizados y las medidas correctivas a implementarse de ser el caso.
- 14.4. Los arquezos inopinados, se efectuarán con una frecuencia mínima de una vez al mes, sin perjuicio de los arquezos mensuales de fondos y valores que realiza la unidad de contabilidad.

#### XV. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PRECAUCION PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA

- 15.1 El encargado de Caja Chica es responsable de la custodia del efectivo, documentos y archivos, en las instalaciones del palacio municipal debiendo prever la seguridad necesaria.
- 15.2 El responsable de Caja Chica, deberá adoptar las medidas de seguridad cuando se desplace a efectuar trámites ante el Banco de la Nación, el cobro de los cheques para lo cual debe ir acompañado de un resguardo.

#### ANEXOS:

1. ANEXO N° 01 RECIBO PROVISIONAL.
2. ANEXO N° 02 RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL.
3. ANEXO N° 03 DECLARACION JURADA
4. ANEXO N° 04 RENDICION DE FONDOS DE CAJA CHICA
5. ANEXO N° 05 AUXILIAR ESTANDAR DE FONDOS
6. ANEXO N° 06 ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA.

## Partidas Especificas del Gasto afectadas por Caja Chica

Los gastos menores que pueden ser atendidos con la Caja Chica corresponden a las siguientes partidas especificas del gasto:

2.3	Bienes y Servicios.
2.3.1.1.1	Alimentos y bebidas
2.3.1.1.1.1	Alimentos y bebidas para consumo humano
2.3.1.1.1.2	Alimentos y bebidas para consumo animal
2.3.1.3.1	Combustible, carburantes, lubricantes y afines.
2.3.1.3.1.1	Combustibles y Carburantes.
2.3.1.3.1.3	Lubricantes, grasas y afines
2.3.1.5.1	De Oficina (materiales y útiles)
2.3.1.5.1.2	Papelería en general, útiles y materiales de oficina
2.3.1.6.1	Repuestos y Accesorios
2.3.1.6.1.1	De Vehículos
2.3.1.99.1	Compra de otros bienes
2.3.1.99.1.3	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a Enseñanza.
2.3.1.99.1.99	Otros Bienes
2.3.2.1.2	Viáticos domésticos
2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio
2.3.2.1.2.99	Otros gastos (movilidad local)
2.3.2.2.1	Servicio de energía eléctrica, agua y gas
2.3.2.2.1.1	Servicio de suministro de energía eléctrica.
2.3.2.2.1.2	Servicio de agua y desagüe
2.3.2.2.2	Servicio de telefonía e internet
2.3.2.2.2.2	Servicio de telefonía fija
2.3.2.2.3	Servicio de mensajería, telecomunicaciones y otros afines
2.3.2.2.3.1	Correos y servicios de mensajería
2.3.2.6.1	Servicios Administrativos
2.3.2.6.1.2	Gastos Notariales
2.3.2.6.2	Servicios Financieros
2.3.2.6.2.1	Cargos Bancarios
2.3.2.7.1.1	Otros servicios
2.3.2.7.1.1.2	Transporte y traslado de carga, bienes y materiales
2.3.2.7.1.1.3	Servicios relacionados con Florería Jardinería y Otras Actividades Similares
2.3.2.7.1.1.99	Servicios Diversos
2.5.4.1.2	Derechos Administrativos
2.5.4.1.2.1	Derechos Administrativos
2.5.4.3.2	Derechos Administrativos
2.5.4.3.2.1	Derechos Administrativos



ANEXO N°01

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

RECIBO PROVISIONAL N°.....

Recibí del Encargado Único de Caja Chica, la cantidad de: S/. .....

En letras: .....

Por concepto de: .....

.....

AFECCION PRESUPUESTAL: SEC. FUNC.....

Nota - Se debe rendir cuenta en 02 días hábiles de recibido el desembolso por cualquier concepto. si no se utiliza. debe efectuar la devolución del monto solicitado caso contrario autorizo la retención de mis remuneraciones, y de ser posible tomar acciones legales correspondientes.



AUTORIZACION

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Oficina de Administración

\_\_\_\_\_  
Firma del jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Entregue Conforme  
Responsable del Fondo

Quellouno ,..... de ..... del 20.....

Recibí conforme  
\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

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





ANEXO N° 02



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE QUELLOUNO

RECIBO DE MOVILIDAD LOCAL

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_ DNI N° \_\_\_\_\_

ASUNTO Y/O

GESTION: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ HORA DE SALIDA: \_\_\_\_\_ HORA DE RETORNO: \_\_\_\_\_

LUGAR DE COMISION		TIPO DE MOVILIDAD	IMPORTE
DE	A		S/.
DE	A		
DE	A		
DE	A		
TOTAL			S/.

SON: \_\_\_\_\_ SOLES

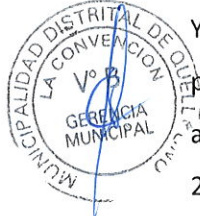
V°B° Jefe Inmediato

V°B° OGA

V°B° Responsable  
Fondo Fijo

Recibí Conforme

**ANEXO N°03**  
**DECLARACION JURADA**



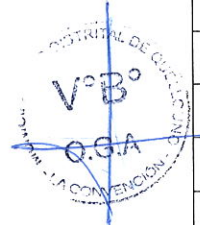
Yo, ..... identificado con DNI N° ..... y  
prestando servicios en la Gerencia/Oficina de ..... , en  
aplicación del Artículo No 71 de la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-  
2007-EF/77.15 y disposiciones complementarias;

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

Haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes:



N° Orden	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE S/.	ESPECIFICA DE GASTO
<b>TOTAL, S/.</b>				



En fe de lo cual firmo la presente declaración:  
Quellouno, .....de.....del 20.....

\_\_\_\_\_  
Firma del Declarante

\_\_\_\_\_  
V°B° jefe de OGA

ANEXO N° 04



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO.

RENDICION DE GASTOS DE FONDO DE CAJA CHICA

NRO

- 1.- NOMBRES Y APELLIDOS : .....
  - 2.- CARGO : .....
  - 3.- DEPENDENCIA : .....
  - 4.- DOCUMENTO DE AUTORIZACION : .....
  - 4.- MONTO : .....
  - 5.- NUMERO Y FECHA C/P : .....
- CTA. CTE. ....  
CHEQUE .....  
SERIE .....

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

N°	DOCUMENTO				NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/.	SEC. FUNC.	ESPECIFICA DE GASTO
	FECHA	TIPO	SERIE	N°					
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
<b>TOTAL S/.</b>									

RESUMEN DE MOVIMIENTO DE FONDO	
SALDO ANTERIOR	
INCREMENTO DEL FONDO S/.	_____
RENDICION	_____
SALDO ACTUAL	0.00

RESUMEN DEL GASTO ESPECIFICO		
SEC.FUNC	ESPECIFICA DE GASTOS	MONTO S/.
<b>TOTAL</b>		

LUGAR Y FECHA DE RENDICION: Quellouno, ..... de ..... del 20.....

.....  
Responsable de Manejo de  
Fondo Caja Chica

.....  
Firma Jefe de Oficina General de Administracion

.....  
VºBº Contabilidad  
Control Previo





ANEXO NRO 05



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
LA CONVENCION - CUSCO.

AUXILIAR ESTÁNDAR DE FONDOS

AL MES DE \_\_\_\_\_ DEL 20....

MONTO S/.

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ COMPROBANTE DE PAGO N°: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_ DOCUMENTO DE AUTORIZACION: \_\_\_\_\_ N° SIAF: \_\_\_\_\_  
 AREA: \_\_\_\_\_

FECHA	DOCUMENTO		PROVEEDOR	CONCEPTO	META	SEC.	CLASIFICADOR GASTOS	DEBE	HABER	SALDO	
	CLASE	N°									
			SALDO ANTERIOR							0.00	
										0.00	
										0.00	
										0.00	
										0.00	
										0.00	
										0.00	
										0.00	
										0.00	
										0.00	
										0.00	
										0.00	
										0.00	
										0.00	
										0.00	
										0.00	
										0.00	
										0.00	
MOVIMIENTO. DE DEL 202								TOTAL =	0.00	0.00	0.00

CONCILIACION				
I. INGRESOS		A.	FONDO HABILITADO	0.00
II. EGRESOS				0.00
	(-)	B.	DINERO EN EFECTIVO	
	(-)	C.	GASTO DEFINITIVO	
	(-)	D.	RECIBOS PROVISIONALES	
	(-)	E.	CHEQUES EN CARTERA	
III. DIFERENCIA			= A (B+ C+ D+ E)	0.00



ANEXO N°06

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

En el Distrito de Quellouno, a las ..... horas del día.....,..... de..... del 20....., estando presente el ..... representante de la Unidad de Contabilidad, se procedió a practicar el Arqueo de la Caja Chica que se encuentra a cargo del Sr..... de la..... obteniendo el siguiente resultado:

FONDOS Y DOCUMENTOS RECONTADOS

Efectivo	S/.	.....
Cheques Por Cobrar	S/.	.....
Vales Provisionales	S/.	.....
Gastos Definitivos	S/.	.....
<b>TOTAL, RECONTADO</b>	<b>S/.</b>	.....

Fondos y Documentos a Recontar	S/	.....
Sobrantes (o Faltantes)	S/.	.....

Explicación de la Diferencia:

El encargado de Caja Chica, declara haber puesto a disposición del representante de Contabilidad, para efectos del presente arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos conforme.

Quellouno,..... de ..... del 20.....

\_\_\_\_\_  
Responsable de caja

\_\_\_\_\_  
Unidad de Contabilidad