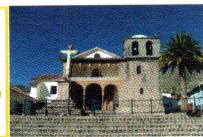




MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI

GERENCIA MUNICIPAL
2019 - 2022

Quispicanchi Juntos
con una sola fuerza



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0251-2020-GM-MPQ/U.

Urcos, 13 de Noviembre del 2020.

EL GERENTE MUNICIPAL DEL GOBIERNO LOCAL DE LA PROVINCIA DE QUISPICANCHI.

VISTO: El Informe N° 063-LHL-GAF/MPQ/U-2020 de fecha 19 de octubre del 2020 del Gerente de Administración y Finanzas y Opinión Legal N° 312-2020-DAL-MPQ de fecha 02 de noviembre del 2020 del Jefe del Departamento de Asesoría Legal, sobre "DIRECTIVA DE LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS FONDOS ECONOMICOS DE CAJA CHICA (FUNCIONAMIENTO-INVERSIÓN)" y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local que cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico siendo que esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas aprueba las normas generales del sistema de tesorería, en las cuales se establecen los procedimientos para la utilización de los recursos financieros del Estado, a fin de asegurar el normal funcionamiento del proceso integral del manejo de los fondos públicos;

Que la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la cual establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería;

Que, el literal 3 del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establecer entre otras funciones a la Dirección Nacional de Tesoro Público, actual Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, actual Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público a implementar y ejecutar procedimientos operaciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, conforme a la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. 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 en el artículo 10°, literal f) refiere: "El director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una directiva para la Administración de Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional"



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI

GERENCIA MUNICIPAL
2019 - 2022

Quispicanchi, Juntos
con una sola fuerza



Que, las directivas son documentos normativos elaborados y expedidos por los diversos órganos de la entidad, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordante con las disposiciones legales vigentes. Las Disposiciones emitidas por los diferentes órganos de la Entidad, enmarcados en asuntos de su competencia que necesariamente deberán ser aprobados mediante el documento técnico normativo denominado "Directiva";

Que, mediante Informe N° 063-LHL-GAF/MPQ/U-2020 de fecha 19 de octubre del 2020 del Gerente de Administración y Finanzas, indica que mediante Memorándum N° 0255-GM-MPQ-U/2020 se autoriza la actualización y modificación de las Directivas N° 001-GLPQ-U-2018 y N° 002-GLPQ-U-2018 para lo cual remite proyecto de "DIRECTIVA DE LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS FONDOS ECONOMICOS DE CAJA CHICA (FUNCIONAMIENTO-INVERSIÓN)", elaborado conjuntamente con el Departamento de Contabilidad, en tanto solicita su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Opinión Legal N° 312-2020-DAL-MPQ de fecha 02 de noviembre del 2020 del Jefe del Departamento de Asesoría Legal opina favorablemente para la aprobación de la "DIRECTIVA DE LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS FONDOS ECONOMICOS DE CAJA CHICA (FUNCIONAMIENTO-INVERSIÓN)";

Qué, el último párrafo del artículo 39º de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "las gerencias resuelven las actos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas". De conformidad con las atribuciones conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 007-2019-A-GLPQ/U de fecha 08 de Enero del 2019, se designa como Gerente Municipal al Ing. Elvis Cris Conza Berrocal identificado con DNI 41752463, quien actúa de conformidad a las facultades delegadas por el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi y a lo dispuesto en el tercer párrafo del Artículo 39º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

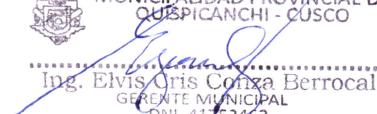
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA N° 006-2020-MPQ/U "DIRECTIVA DE LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS FONDOS ECONOMICOS DE CAJA CHICA (FUNCIONAMIENTO-INVERSIÓN)" que consta de 014 folios que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, toda norma que se oponga a la presente disposición.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Directiva a la Gerencia de Administración y Finanzas y/o demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI - CUSCO

Ing. Elvis Cris Conza Berrocal
GERENTE MUNICIPAL
DNI. 41752463



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI

GERENCIA MUNICIPAL
2019 AD 2022
MUNICIPAL DE
QUISPICANCHI

Quispicanchi, Juntos
con una sola fuerza

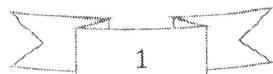


DIRECTIVA N° 006-2020-MPQ/U

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS FONDOS ECONÓMICOS DE CAJA CHICA (FUNCIONAMIENTO - INVERSIÓN)

Gestión 2019 - 2022

URCOS - 2020





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI

GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI 2019 - 2022

Quispicanchi, Juntos
con una sola fuerza



DIRECTIVA N° 006-2020-MPQ/U

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS FONDOS ECONÓMICOS DE CAJA CHICA (FUNCIONAMIENTO - INVERSIÓN)

1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer los procedimientos para la administración, apertura, manejo, utilización, rendición y liquidación de los fondos económicos de Caja Chica (Funcionamiento e Inversión), así como su racionalización en el uso del recurso, en cumplimiento Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.

2. FINALIDAD

Optimizar la oportuna atención de los gastos menores que demanden su cancelación inmediata, que por su finalidad y característica no pudieron ser debidamente programados, de acuerdo a las necesidades de las actividades y proyectos de la entidad.

Debe entenderse por gastos menores y urgentes, aquellos verificados mediante adquisición de bienes y servicios en pequeñas cantidades, con carácter de URGENTE, y que requieran pronta ejecución, según las limitaciones y prohibiciones contenidas en la presente Directiva.

3. BASE LEGAL

La presente directiva se sustenta en las siguientes normas,

- ❖ LEY N° 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.
- ❖ DECRETO LEGISLATIVO N° 1436, DECRETO LEGISLATIVO MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO
- ❖ DECRETO LEGISLATIVO N° 1440, DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO
- ❖ DECRETO DE URGENCIA N° 014-2019, DECRETO DE URGENCIA QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2020.
- ❖ LEY N° 27785, LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y DE LA CONTRALORÍA-GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- ❖ DECRETO LEGISLATIVO N° 1444, DECRETO LEGISLATIVO QUE MODIFICA LA LEY N° 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.
- ❖ DECRETO SUPREMO N° 344-2018-EF, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 30225, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.
- ❖ RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 320-2006-CG, "NORMAS DE CONTROL INTERNO".
- ❖ DECRETO LEGISLATIVO N° 1441 DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA.
- ❖ RESOLUCIÓN DIRECTORIAL N° 002-2007-EF-77.15 QUE APRUEBA LA DIRECTIVA DE TESORERÍA N° 001-2007-EF/77.15 Y SUS MODIFICATORIAS.
- ❖ RESOLUCIÓN DIRECTORIAL N° 001- 2011-EF 77.15.

4. ALCANCE

La presente directiva será de alcance para todos los órganos y unidades orgánicas, conformantes de la entidad, deben ser aplicadas y cumplidas obligatoriamente por los encargados de la administración del fondo económico para caja chica y las oficinas



administrativas como son: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi - Urcos.

5. VIGENCIA

La vigencia de la presente directiva a partir del día siguiente de su aprobación mediante resolución administrativa emitida por la Gerencia Municipal.

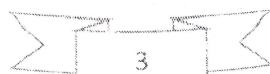
6. DISPOSICIONES GENERALES

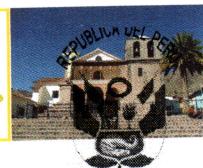
- 6.1 El fondo económico para caja chica, está destinado exclusivamente para la atención de gastos urgentes y menores que demanden su cancelación inmediata y que por su finalidad y característica no son programables, los gastos se pueden realizar inclusive en horarios distintos al horario de trabajo, los gastos deben guardar relación con la actividad y/o proyecto para el cual fue habilitado.
- 6.2 Su administración se sujet a las normas generales de tesorería NGT-06 y NGT-07 Uso del fondo económico para caja chica y reposición oportuna del fondo para caja chica, respectivamente.
- 6.3 El uso del fondo económico para caja chica se emplea por razones de agilidad oportunidad y costo, cuando se demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia de la actividad y su monto no amerita la emisión de un cheque específico.
- 6.4 Está prohibido la conformación de fondos especiales de naturaleza, o de característica similares al del fondo económico para caja chica.
- 6.5 Cuando los encargados del manejo de fondo económico para caja chica tengan que ausentarse por motivos de licencia, comisión de servicio o vacaciones comunicarán de inmediato a la Gerencia de Administración y Finanzas en forma escrita, proponiendo al funcionario y/o trabajador que suplirá al titular durante el periodo que dure la ausencia, por los motivos antes señalados.
- 6.6 En el caso de producirse el cambio del encargado del manejo del fondo económico para caja chica o variación del monto asignado, esta acción se efectuará a través de la emisión de la respectiva resolución administrativa, procediéndose inmediatamente a liquidar el fondo económico para caja chica asignado al titular.
- 6.7 Todo pago realizado con el fondo económico para caja chica, no se realizará en forma parcial bajo ningún concepto.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 DE LA APERTURA DEL FONDO

- 7.1.1 El documento que da origen a la apertura del fondo económico para caja chica, es la Resolución Administrativa emitida por la Gerencia Municipal en la cual se designa al encargado y/o encargados de la Administración del fondo económico a quien y/o quienes se encomienda el manejo de dicho fondo.





- 7.1.2 Los responsables de cada uno de los fondos autorizados para el manejo del fondo económico para caja chica, serán considerados en una Resolución Administrativa emitida por la Gerencia Municipal.
- 7.1.3 La Resolución Administrativa de autorización para la administración y el manejo del Fondo Económico para Caja Chica básicamente debe contener:
- Nombre(s) y Apellidos de la persona y/o personas a quienes se les encarga el manejo de los fondos de caja chica.
 - El monto para el manejo del fondo fijo para caja chica (funcionamiento e inversión).
 - La naturaleza del gasto a que estará destinado el fondo económico de caja chica (Funcionamiento - Inversión).

7.2 DE LA HABILITACIÓN DEL FONDO

- 7.2.1 La habilitación del fondo económico para caja chica al encargado y/o los encargados del manejo del indicado fondo, será otorgado tomando en cuenta la Resolución Administrativa respectiva y la certificación presupuestaria correspondiente.
- 7.2.2 Los reembolsos de fondos de caja chica no deberán de exceder de tres veces del valor del monto autorizado del fondo de caja chica durante el mes.
- 7.2.3 Las habilitaciones provisionales de fondos que entreguen los encargados de fondo económico de caja chica, a los servidores para gastos menores de cancelación inmediata, se efectuará mediante "Recibo de Habilitación Provisional" (anexo N° 01), debidamente autorizados por el jefe inmediato y el VºBº de la Gerencia de Administración y Finanzas
- 7.2.4 El plazo máximo de rendición del recibo de habilitación provisional debe ser presentado con el comprobante de pago respectivo, en el plazo que no debe de exceder las 48 horas, bajo responsabilidad.
- 7.2.5 Se autorizará la adquisición de bienes a las unidades orgánicas de la municipalidad previa verificación de la inexistencia en almacén central en caso de bienes, por el Jefe de Almacén Central.
- 7.2.6 Se autorizará el gasto de servicios a las unidades orgánicas de la municipalidad previa verificación de necesidad del servicio por el área usuaria.

7.3 DEL MANEJO DEL FONDO ECONÓMICO PARA CAJA CHICA

- 7.3.1 El manejo y utilización del fondo económico para caja chica es de responsabilidad del encargado del manejo del fondo a cuyo nombre exclusivamente deberá ser abonado mediante OPE (Orden de Pago Electrónico y/o Girado el cheque tanto para la apertura, como para la reposición o reembolso del fondo).
- 7.3.2 Asimismo se administrará el fondo económico asignado ciñéndose estrictamente al límite y concepto del gasto a las autorizaciones y demás normas establecidas en esta directiva.



- 7.3.3 Para salvaguardar el efectivo de estos fondos los encargados del manejo de caja chica deberán contar con una caja fuerte que permita dar seguridad a la custodia de los fondos otorgados cuya llave y la clave respectiva será manejada únicamente por el encargado del fondo.
- 7.3.4 El fondo económico para caja chica se destinará y exclusivamente para atender el pago de gastos menores y urgentes con las actividades propias del área solicitante que demanden cancelación inmediata o que por su finalidad y características no son programados para su pago mediante otra modalidad.
- 7.3.5 Los encargados del manejo del fondo se encuentran prohibidos de realizar sus labores propias del manejo y control del fondo económico para caja chica fuera de las instalaciones de la municipalidad no pudiendo retirar el efectivo ni la documentación sustentatoria del fondo de la sede municipal bajo responsabilidad de los encargados del manejo de caja de chica.

7.4 DE LA UTILIZACIÓN DE FONDO ECONÓMICO PARA CAJA CHICA

- 7.4.1 El funcionario o servidor de la municipalidad que solicite el habilito de fondos de caja chica, lo realizará mediante el Anexo 01 "Recibo de Habilitación Provisional", el mismo que deberá contener el motivo por el cual solicita el fondo, así como deberá estar previamente autorizado por el jefe inmediato superior, con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.4.2 El plazo máximo para presentar la rendición del recibo de habilitación provisional deberá ser dentro de las 48 horas de recibida bajo responsabilidad de los funcionarios y servidores incursos, en caso de no hacerlo el encargado del manejo del fondo de caja chica informará a la Gerencia de Administración y Finanzas, con la finalidad de proceder con la retención y en caso de incumplimiento con el descuento de sus haberes por el importe del monto recibido como habilito de fondo de caja chica.
- 7.4.3 No podrá ser habilitado nuevamente a un servidor que tenga pendiente de rendición un habilito después de haber transcurrido las 48 horas, bajo responsabilidad del encargado del manejo del fondo.
- 7.4.4 La documentación sustentatoria del gasto deberá contener en su reverso, breve descripción de la naturaleza del gasto en forma clara y concisa, debiendo estar suscrito y firmado por el usuario, firmado por el jefe inmediato superior, autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia Municipal.
- 7.4.5 Se reconoce como documentación sustentatoria para la rendición de gastos, aquellos comprobantes de pago que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecida en el reglamento de comprobantes de pago - SUNAT, siendo los siguientes.
- Facturas
 - Boletas de Venta
 - Recibos por Honorarios
 - Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras.
 - Declaración Jurada, en el caso de no existir ninguno de los documentos





anteriores

- 7.4.6 La documentación sustentatoria del gasto, deberá contener todos los requisitos exigidos por la SUNAT y no deben tener raspaduras, enmendaduras, ni borrones y deben estar emitidos obligatoriamente a nombre de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
- 7.4.7 Los comprobantes de pago que se incluyan en las rendiciones, deberán corresponder a gastos efectuados en fechas del mes de habilitación de caja chica, no debiendo exceder los 60 días calendarios siguientes a su fecha de expedición.
- 7.4.8 El monto máximo autorizado como pago unitario para atender gastos de funcionamiento y gastos de inversión, no debe exceder el importe del 10% de la UIT vigente al ejercicio.
- 7.4.9 En el caso de gastos por la adquisición de bienes para funcionamiento los comprobantes de pago deben contener la explicación clara y concisa y estar suscritos por el área usuaria, Jefe Inmediato Superior, Visado por Almacén central y autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas y Gerencia Municipal
- 7.4.10 En el caso de gastos por la adquisición de bienes para proyectos de inversión, de ejecución de proyectos los comprobantes de pago deben contener la explicación clara y concisa y deberán estar suscritos por el Residente de Obra, Jefe Inmediato Superior (Gerente de Infraestructura) Supervisor de Obra, la misma que deberá adjuntar la Nota de Entrada a Almacén de Obra, Visado por el almacenero de Obra y autorizado por el Gerente de Administración y Finanzas y Gerencia Municipal.
- 7.4.11 El responsable del manejo del fondo, al momento de cancelar el pago o regularizar el habilito procederá a estampar con el sello de caja chica PAGADO (donde debe registrar fecha de pago) en los documentos definitivos (Facturas, Boletas de Venta, Recibos de Honorarios y declaraciones juradas de gastos), para que éstos no puedan ser utilizados posteriormente en otras rendiciones; de igual manera se anulará el Recibo de Habilitación Provisional con el sello de RENDIDO.
- 7.4.12 Los responsables del manejo de Caja chica al momento de cancelar el Recibo de Honorarios obligatoriamente deberán presentar una copia del R/H al departamento de tesorería para su registro en el programa de declaración telemática - PDT, bajo responsabilidad.

7.5 PARA EL PAGO DE ALIMENTOS PARA PERSONAS Y MOVILIDAD LOCAL

- 7.5.1 Los gastos de representación con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá estar debidamente justificados y acompañar evidencias como son: oficios de invitación, actas de reunión, fotografías, relación de participantes con nombres completos de funcionarios y/o servidores de la municipalidad, etc.
- 7.5.2 Los gastos por concepto de alimentación y movilidad de manera excepcional y



7.6 LIMITACIONES PARA EL MANEJO DEL FONDO

- 7.6.1 Queda prohibido realizar pagos fraccionados de bienes y servicios (que constituyan fraccionamiento por una misma compra y/o servicio), así como efectuar pagos permanentes.
- 7.6.2 Queda prohibida la conformación de fondos especiales de naturaleza o de características similares al fondo económico para caja chica cualquiera sea su denominación y finalidad.
- 7.6.3 No serán admitidos como parte de la rendición los documentos cuyos montos excede el 10% de la UIT vigente del ejercicio.
- 7.6.4 Queda prohibido el gasto con cargo al fondo económico para caja chica, en los siguientes casos.
- Compra de gasolina, combustibles y lubricantes, salvo casos excepcionales el cual debe ser mediante informe debidamente sustentado y justificado por el área usuaria, el cual debe ser autorizado con un VºBº por el Jefe del Departamento de Logística.
 - Compra de útiles de escritorio, salvo casos excepcionales el cual debe ser mediante informe debidamente sustentado y justificado por el usuario, el cual debe ser autorizado con un VºBº del Jefe de Almacén Central.
 - Compra de materiales de procesamiento automático de datos, salvo casos excepcionales, el cual debe ser mediante informe debidamente sustentado y justificado por el área usuaria, el cual debe ser autorizado con un VºBº del Jefe del Departamento de Informática y el Jefe del Departamento de

**Logística.**

- *Impresiones y publicaciones: salvo casos muy urgentes, expresamente sustentados y autorizados por el Jefe del Departamento de Logística.*
- *Adquisición de Diarios y Revistas, el cual debe de realizarse mediante el requerimiento del área usuaria.*
- *Compra de bienes que están previstas en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.*

7.7 DE LA RENDICIÓN DEL FONDO

- 7.7.1 Los encargados del manejo del fondo económico para caja chica, presentarán sus rendiciones utilizando el formato de rendición de fondo fijo para caja chica (Anexo N° 03), mediante informe dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, acompañando documentos originales, tan pronto como el efectivo descienda a niveles que se hagan necesarias nuevos reembolsos, a fin de mantener liquidez financiera de los fondos y cubrir los gastos menudos y/o urgentes.
- 7.7.2 La rendición del fondo económico para caja chica, deberá contener el registro cronológico de los comprobantes de pago de caja chica, detalle del gasto efectuado, consignándose Secuencia Funcional y/o meta presupuestal, específica de gasto y los datos complementarios que contablemente se requieran, así como la firma del encargado del fondo, firma del departamento de contabilidad y firma de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.7.3 Los documentos definitivos de rendición que sustenta el gasto (facturas, boletas de venta, recibo de honorarios, etc.) deben cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT, asimismo deben estar emitidos, a nombre de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, con RUC, N° 20187172129, deben estar legibles, no presentar enmendaduras, borrones, ni correcciones y deben estar debidamente cancelados.
- 7.7.4 El plazo máximo de antigüedad de los comprobantes de pago que sustentan el gasto definitivo no superará los sesenta (60) días calendarios, siguientes a su fecha de expedición.
- 7.7.5 Los documentos definitivos sustentatorios de gasto observados en el proceso de fiscalización serán devueltos al responsable o responsables de la administración del fondo para su regularización del mismo.
- 7.7.6 No existen topes establecidos para solicitar los reembolsos de fondos, por lo tanto puede solicitar en cualquier momento y por el monto que viera por conveniente el responsable del manejo de los fondos de caja chica, solo tomar en cuenta que no debe faltar la liquidez financiera y deje de atender los gastos menores y urgentes.
- 7.7.7 Los documentos por adquisición de bienes no depreciables, deben contar con el acta de alta del bien patrimonial y estar visados por el responsable de la Unidad de Control Patrimonial.



7.8 DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO

- 7.8.1 El Departamento de Contabilidad previamente se encargará de revisar y fiscalizar la documentación sustentatoria de rendición de gastos presentada por el responsable del manejo del fondo económico para caja chica, asegurándose que los gastos efectuados se hayan realizado dentro de los niveles autorizados de gasto, así como las partidas asignadas a cada Gerencia; Departamento, Oficina y Unidad.
- 7.8.2 Los documentos presentados por el responsable del manejo del fondo económico para caja chica, por gastos que no estén debidamente sustentados o comprendidos en la presente directiva, serán devueltos para la absolución de las observaciones planteadas, debiendo el encargado del manejo de fondo levantar las observaciones en un plazo no mayor a 24 horas.
- 7.8.3 Despues de la revisión si se detecta que algún gasto no es correcto, se solicitará la devolución al servidor que hizo el cobro y en caso de que no devuelva el indicado fondo, se procederá a la retención de su remuneración hasta que haga la devolución de la misma.
- 7.8.4 El responsable del manejo del fondo económico para caja chica, presentará la rendición documentada de gastos, a la Gerencia de Administración y Finanzas, con el visto bueno de la fiscalización realizada por el Departamento de Contabilidad, derivando a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para la correspondiente certificación presupuestal y compromiso anual de los gastos efectuados, prosiguiendo el trámite será derivada la documentación al Departamento de Contabilidad, para su correspondiente registro de los gastos en la fase de compromiso y devengado, luego será derivado al Departamento de Tesorería para la reposición fondo fijo de caja chica mediante OPE y/o cheque.
- 7.8.5 Solo se podrá efectuar la reposición del monto constituido del fondo económico para caja chica, hasta tres veces al mes, según lo dispuesto por el art. 10 numeral 10.4, Inc. c) de la Resolución Directoral N° 001- 2011-EF 77.15.
- 7.8.6 Por ninguna razón, la reposición del fondo será efectuado a nombre de otra persona que no sea el encargado del manejo del fondo.

7.9 DE LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO

Gestión 2019 - 2022

- 7.9.1 Los encargados del manejo del fondo económico para caja chica, presentarán sus rendiciones documentadas para los efectos de liquidación y cierre de operaciones, a la Gerencia de Administración y Finanzas máximo el 20 de diciembre de cada año, acompañando de ser el caso el recibo de ingreso por la devolución del efectivo no utilizado y la correspondiente papeleta de depósito T6 en coordinación con el Departamento de Tesorería.
- 7.9.2 Debe quedar claramente establecido que la sumatoria de toda la documentación materia de rendición y la devolución del efectivo, no debe ser diferente al monto máximo de apertura del fondo autorizado mediante la Resolución Administrativa respectiva.



7.10 DE LA SUPERVISIÓN SOBRE EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA.

- 7.10.1 El Departamento de Contabilidad efectuará los arqueos sorpresivos de fondos, esta acción deberá realizarse a los encargados del manejo del fondo de caja chica, dichos arqueos de fondos los puede realizar en cualquier momento en forma inopinada cuando lo vea por conveniente, levantándose el acta de arqueo correspondiente como evidencia de la acción, la cual será firmada por el responsable del fondo y el profesional que intervenga en el arqueo.
- 7.10.2 Cuando en los arqueos se determinen faltantes significativos no justificados, será comunicado a la Gerencia Municipal para que tome las acciones pertinentes en caso amerite sanciones administrativas se implemente con el órgano correspondiente.

7.11 RESPONSABILIDAD

- 7.11.1 Son responsables de su correcto uso, administración y rendición del gasto, el encargado del manejo del fondo económico para caja chica, adicionalmente de cómo mantener la liquidez necesaria y del fondo para una atención eficiente de los requerimientos.
- 7.11.2 La Gerencia Municipal adoptará las acciones necesarias para la eficiente administración, ejecución y control del fondo económico para caja chica, disponiendo el estricto cumplimiento de la presente directiva.
- 7.11.3 Los reembolsos de la Caja Chica serán tramitado con la mayor celeridad posible por las dependencias competentes como son: el Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, todo esto con la finalidad de que siempre se tenga disponibilidad financiera por el responsable del manejo de caja chica.

7.12 SANCIONES

- 7.12.1 Los funcionarios, servidores y encargados del manejo del fondo de caja chica que incumplan las disposiciones contenidas en la presente directiva, serán sujetos a las acciones disciplinarias del caso, conforme al Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.

8 DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Los funcionarios o encargados del manejo del fondo económico de caja chica de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, podrán hacer llegar a la Gerencia Municipal propuestas de modificación en los casos en que las políticas y directivas lo permitan, a fin de facilitar la ejecución presupuestal en apoyo al cumplimiento de sus metas y objetivos, siempre que se encuentren enmarcadas en la base legal de la presente directiva.



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI

GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPAL 2019 - 2022
PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI

Quispicanchi, Juntos
con una sola fuerza



- 8.2 El Gerente Municipal, Gerentes, Jefes de Departamento, Oficinas y Unidades, que otorguen la autorización y el VºBº en los comprobantes de pago de los gastos realizados no asumen responsabilidad de la veracidad de la obtención de los comprobantes de pago, en vista de que la autorización lo realizan por el cargo que ocupan y función que desarrollan.
- 8.3 Los servidores que hagan el gasto respectivo por la compra de bienes y/o servicios prestados por diferentes conceptos son responsables directos y solidarios del gasto ejecutado y de la emisión de los comprobantes de pago en caso se suscitará la de adulteración de comprobantes de pago u otros casos que no se ajusten con la veracidad, con sujeción a las normas pertinentes prescritas en la Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.
- 8.4 El Órgano de Control Institucional de la entidad, es la encargada de cautelar el cumplimiento de la presente directiva y proceder a su evaluación mediante acciones de control, recomendando las acciones correctivas a que hubiere lugar.

CREADA EL 21 DE JUNIO DE 1825

PROVINCIA DE QUISPICANCHI

Gestión 2019 - 2022



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI

GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPAL 2019 A 2022 NCIAL DE
QUISPICANCHI

Quispicanchi, Juntos
con una sola fuerza



ANEXO N° 01

RECIBO DE HABILITACIÓN PROVISIONAL

S/. _____

Yo _____ de la Gerencia y/o departamento de _____ He recibido del encargado del manejo del fondo de Caja Chica la cantidad de _____ soles, importe que será utilizado para realizar los gastos que explico a continuación:

DATOS IMPRESCINDIBLES

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

Nº DNI : _____

CONDICION (Nombrado/Contratado): _____

CARGO ACTUAL : _____

SEC. FUNC. - META (Funcionamiento - Inversión) _____

CONCEPTO DE LA HABILITACIÓN : _____

La rendición documentada o presentación de los Comprobantes de Pago (Facturas y otros) entregaré en el término de (02) DOS DIAS hábiles de haber recibido el fondo, en caso de incumplimiento autorizo al Departamento de Tesorería para que se haga el descuento del indicado importe de mis remuneraciones correspondiente al mes de _____, sin perjuicio de las sanciones administrativas respectivas.

Urcos, _____ de _____ del 20____

Jefe Inmediato superior

Recibí conforme

Gestión 2019 - 2022
DNI. N° _____

Gerencia de Administración y Finanzas
VºBº de Autorización.



ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

*OFICINA / OFICINA
NOMBRES / APELLIDOS
CARGO QUE DESEMPEÑA
CONDICION
COM (Lugar y Fecha)
PRESUPUESTO y/o OBRA*

De conformidad con el Art. 71º de la Directiva de Tesorería, aprobado por la Resolución Administrativa N° 002-2007-EF./77.15; DECLARO BAJO JURAMENTO haber realizado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener el Comprobante correspondiente.

Nº	FECHA	DETALLE	IMPORTE	PARTIDA ESPECÍFICA
		CREADA EL 21 DE JUNIO DE 1925		

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

Urcos. de del 20

Firma y Sello
DNJ. N°

VºBº Jefe Inmediato

Gerencia de Administración y Finanzas

VºBº Gerencia Municipal

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

