

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 090-2025-OA-MDQ/LC

Quellouno, 27 de marzo de 2025.

VISTOS:

INFORME N° 090-2025-CASH-SG/MDQ/LC, emitido por la Abog. Carla A. Sotomayor Chaparro – Jefe de la Oficina de Secretaría General, INFORME N° 239-2025-OA-MDQ/LC/PHM, INFORME N° 364-2025-MEIC/OPP-MDQ, INFORME N° 216-2025-OA-MDQ/LC/PHM, INFORME N° 066-2025-SG-MDQ-LC, y demás antecedentes que forman parte de la presente Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que, según lo previsto en la Constitución Política del Estado, Artículo N° 194, modificado por el Artículo Único de la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 30305, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que, las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, en su artículo IV, numeral 1.2 señala sobre el Principio del debido procedimiento. - Los administrados gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento administrativo, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión motivada y fundada en derecho. La institución del debido procedimiento administrativo se rige por los principios del Derecho Administrativo.

Que, mediante Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, se aprueba la **DIRECTIVA N° 003-2024-EF/52.06 - DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA**, con el objeto de establecer disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, a través de la Caja Chica, por parte de las entidades del Sector Público conformantes del nivel descentralizado u operativo del Sistema Nacional de Tesorería.

ARTÍCULO 4.- LA CAJA CHICA

4.1. La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:

- a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
- b) Ser eventuales o urgentes.
- c) Demandan su cancelación inmediata.

4.2. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por el Director General de Administración o quien haga sus veces en la Entidad.

4.3. Debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantiene, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar de custodia.

4.4. Todo pago con cargo a la Caja Chica por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos, acarrea responsabilidad.

ARTÍCULO 5.- DE LA CONSTITUCIÓN DE LA CAJA CHICA

5.1. La Caja Chica se constituye mediante resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces en la Entidad, con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente. Entre otros aspectos que la Entidad considere pertinentes para su adecuado manejo, dicha resolución debe contener, lo siguiente:

- a) El monto total de la Caja Chica.
- b) La dependencia a la que se asigna la Caja Chica.
- c) La designación del responsable único de su administración.
- d) La designación de responsables de otras dependencias a las que se encomienda el manejo de parte de la Caja Chica.
- e) El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos referidos en el numeral 4.2 del artículo 4 de la presente Directiva, hasta un tope de S/ 2 000,00.
- f) El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones.

5.2. Se puede constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento conforme a lo establecido en la presente Directiva.

5.3. El responsable único de la administración de la Caja Chica y los responsables que manejan parte de la Caja Chica son personas distintas del Cajero de la Entidad, de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad y del personal que tiene a su cargo labores de registro contable en la Entidad.

5.4. Los gastos con cargo a la Caja Chica son autorizados por el Director General de Administración o por quien haga sus veces en la Entidad. Dicha facultad puede ser delegada expresamente, en cuyo caso, el delegante es responsable conforme a lo previsto por la normatividad vigente.

ARTÍCULO 6.- MEDIO DE PAGO PARA LA APERTURA Y REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

6.1. El medio de pago para la apertura o reposición de la Caja Chica es la Orden de Pago Electrónica (OPE).

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

“Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana”



- 6.2. El medio de pago se emite a nombre del responsable único de la administración de la Caja Chica, y, de ser el caso, a nombre de los responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigne el manejo de parte de la Caja Chica.
- 6.3. En el caso de las Empresas Públicas, el Director General de Administración, o quien haga sus veces, determina el medio de pago a utilizar.

ARTÍCULO 7.- DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA

El Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la administración de la Caja Chica o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de la presente Directiva. Entre otros aspectos que se consideren necesarios para su adecuada administración, dicha Directiva debe contener, como mínimo, las siguientes disposiciones:

- a) Los conceptos de gasto a ser atendidos con la Caja Chica que cumplan con las condiciones establecidas en el artículo 4 de la presente Directiva.
- b) Los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada con Comprobantes de Pago regulados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) o, de ser el caso, con la Declaración Jurada.
- c) Los conceptos de gasto y los lugares en los que se podrá admitir el uso de la Declaración Jurada.
- d) Prohibición de efectuar reposiciones a la Caja Chica si no se tiene efectivamente rendido, por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega.
- e) La realización de arqueos inopinados que deben reflejarse en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciendo las medidas correctivas pertinentes. Esta disposición es sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- f) El gasto en el mes no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente de la cantidad de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.
- g) Los procedimientos y plazos para la solicitud y otorgamiento de las reposiciones que permitan mantener el monto original de la Caja Chica.

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0286-2020-GM-MDQ-LC, de fecha 14/09/2020, se aprueba la **DIRECTIVA N° 002-2020 - “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO”**, cuya finalidad es 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.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.2. DESIGNACION DE TITULAR RESPONSABLE DE LA 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 la 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, 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 la caja chica, deberá recepcionar los comprobantes: factura, boleta de venta u otro comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad con los establecido por la SUNAT y declaraciones juradas previa fiscalización por la Unidad de Contabilidad (en cada comprobante deberá ir el sello de verificación).

Que, mediante INFORME N° 090-2025-CASH-SG/MDQ/LC, de fecha 26/03/2025, emitido por la Abog. Carla A. Sotomayor Chaparro – Jefe de la Oficina de Secretaría General, informa la designación del responsable de caja chica para el Despacho de Alcaldía será la SRA. MIRIAN FOLLANO VALENCIA, con DNI N° 25007789, por el monto de S/. 3,000.00 soles, en conformidad en la DIRECTIVA N° 003-2024-EF/52.06 - DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA; para ello adjunta fotocopia de DNI, RESOLUCION DE ALCALDIA N° 346-2014-A-MDQ-LC, de fecha 15/12/2014, mediante el cual se declarar el derecho de permanencia laboral en la Municipalidad Distrital de Quellouno, a la servidora doña Mirian Follano Valencia, reconociéndole la condición de empleada contratado permanente la plaza orgánica N° 01, (“...”).

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la recuperación y consolidación de la Economía Peruana"

Que, mediante INFORME N° 364-2025-MEIC/OPP-MDQ, de fecha 17/03/2025, emitido por el Econ. Manuel E. Inocente Cahuana – Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, informa a la solicitud de disponibilidad presupuestal para la apertura de caja chica para el despacho de alcaldía, con la finalidad de cubrir gastos menores, para ello informa que, a la fecha cuenta con disponibilidad presupuestal hasta por la suma de S/. 3,000.00 soles, afecto en el rubro (09) recursos directamente recaudados.

Que, mediante MEMORANDUM N° 216-2025-OA-MDQ-LC/PHM, de fecha 11/03/2025, emitido por el CPCC. Percy Huallpa Merma – Jefe de la Oficina de Administración, solicita disponibilidad presupuestal para la apertura de caja chica para atención de gastos menores que demanden su cancelación inmediata propios del despacho de alcaldía agilizando con ello la operatividad y funcionamiento eficiente e idóneo, por ello se solicita el otorgamiento y asignación presupuestal por el importe de S/. 3,000.00 soles.

Que, mediante INFORME N° 066-2025-SG-MDQ-LC, de fecha 07/03/2025, emitido por la Abog. Carla Angelica Sotomayor Chaparro – Secretaria General, solicita asignación presupuestal para caja chica del despacho de alcaldía, en vista que es necesario contar con presupuesto asignado como caja chica para la atención de gastos menores que demanden su cancelación inmediata propios del despacho de alcaldía, agilizando con ello la operatividad y funcionamiento eficiente e idóneo del despacho de alcaldía, es por ello se solicita el monto de S/. 3,000.00 soles, afecto a la secuencia funcional N° 0068.

Que, en atención al numeral 74.1) del Artículo 74° de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que la titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentra en otros jerárquicamente dependientes de aquellos, siguiendo los criterios establecidos en la Ley; asimismo, según el inciso 20) del Artículo 20° de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades, establece que el alcalde puede delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal, y en los funcionarios de los órganos de apoyo la misma que debe ser efectuada mediante la emisión del acto resolutivo respectivo.

Estando a lo expuesto en la parte considerativa y en mérito a la conformidad de los informes técnico y legales antes descritos: estando a las disposiciones normativas aplicables al presente y a las facultades contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Quellouno, en armonía con la Resolución de Alcaldía N° 009-2025-A-MDQ/LC, se delega al Jefe de la Oficina de Administración, en uso de sus facultades conferidas señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - AUTORIZAR, la apertura de la Caja Chica para los gastos imprevistos del despacho de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Quellouno para el Año Fiscal 2025, cabe indicar que la apertura de dicha caja chica será exclusivamente para cubrir todos los gastos imprevistos y urgentes que demanden su cancelación de forma inmediata que se generen en la administración Pública.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DESIGNAR, como **RESPONSABLE** del manejo de la Caja Chica para las actividades ejecutadas por la entidad, a la **SRA. MIRIAN FOLLANO VALENCIA**, con **DNI N° 25007789**, con el cargo de Secretaria II de la Unidad Orgánica de Alcaldía, asimismo, deberá cumplir con los artículos precedentes, directiva interna y las normas de tesorería; asimismo autorizar el uso del fondo fijo de caja chica, bajo responsabilidad, para ello se asigna el monto de **S/. 3,000.00** (Tres mil con 00/100 soles), afecto al rubro (09) Recursos Directamente Recaudado, con los siguientes clasificadores: **Otros Bienes:** 2.3.199.199 = S/. 2,000.00 soles, **Servicios Diversos:** 2.3.27.11.99 = S/. 1,000.00 soles.

ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR, las acciones inherentes para el cumplimiento de la presente Resolución a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y demás instancias Administrativas, del mismo modo, **NOTIFICAR**, al servidor designado y todas las áreas pertinentes de la Municipalidad Distrital de Quellouno, la presente resolución su estricto cumplimiento.

ARTICULO QUINTO. - DISPONER, a la Unidad de Tecnología de Información y comunicación, la publicación de la presente resolución en la página web de la Municipalidad Distrital de Quellouno, de conformidad y en cumplimiento a lo prescrito por la Ley de Transferencia y Acceso a la Información pública.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

CC:
Archivo
Servidor Público
UC
UTIC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
CONVENCIÓN - CUSCO

C.P.C.C. Percy Huallpa Merma
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
DNI N° 41988912