



PERÚ



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado Alcaldía



BICENTENARIO PERÚ

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

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 157 - 2023 - MPLP

Tingo María, 31 de enero de 2023.

VISTO:

El Informe N° 070-2023-GAF-MPLP de fecha 12 de enero de 2023, el Gerente de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, remite el proyecto de Directiva N° 001-2023-MPLP/GAF, "DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, REPOSICIÓN Y RENDICIÓN OPORTUNA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO", por lo que solicita su aprobación mediante acto resolutivo, y;

CONSIDERANDO:

El artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes de Reforma Constitucional N°s 27680, 28607 y 30305, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Mediante el Informe N° 070-2023-GAF-MPLP su fecha de recepción 13 de enero de 2023, el Gerente de Administración y Finanzas en atención al Informe N° 007-2023-MPLP/SGT de la Subgerente de Tesorería eleva para su aprobación el proyecto de **Directiva N° 001-2023-MPLP/GAF, "DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, REPOSICIÓN Y RENDICIÓN OPORTUNA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO"**;

Por otro lado, a través del Informe N° 019-2023-GPP-MPLP de fecha 23 de enero de 2023, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, en atención al Informe N° 008-2023-MPLP-GM-GPP-SGDI de la Subgerencia de Desarrollo Institucional, emite opinión técnica favorable para la aprobación del referido proyecto de Directiva;

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

Mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del uso de la Caja Chica, entre otras, en cuyo numeral 10.1 del artículo 10, refiere que "La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados";

El literal f), del numeral 10.4 del referido artículo establece que el Director/a General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de arquezos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

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

En ese contexto, con Resolución de Alcaldía N° 062-2022-MPLP de fecha 18 de enero de 2022, se aprobó la Directiva N° 001-2022-MPLP/GAF, "Directiva para la asignación, administración, control, reposición y rendición oportuna del fondo fijo para caja chica de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado";





PERÚ



Municipalidad Provincial
de Leoncio Prado

Alcaldía



BICENTENARIO
PERU

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

Paq.02/ **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 157 - 2023 - MPLP**

Posteriormente, con Informe N°007-2023-MPLP/SGT la Subgerente de Tesorería, remite para su aprobación el proyecto de Directiva N° 001-2023-MPLP/GAF, "DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, REPOSICIÓN Y RENDICIÓN OPORTUNA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO", el mismo que, conforme al Informe N° 019-2023-GPP-MPLP e Informe N° 008-2023-MPLP-GM-GPP-SGDI de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Subgerencia de Desarrollo Institucional respectivamente, cuenta con opinión técnica favorable para su aprobación conforme a lo establecido en el numeral 6.5 de la Directiva General N° 01-2014-MPLP/A aprobada con Resolución de Alcaldía N° 953-2014-MPLP, que establece los Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de directivas de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado;

Máxime, con Informe Legal N° 021-2023-GAJ/MPLP de fecha 26 de enero de 2023, el Gerente de Asuntos Jurídicos refiere que, considerando los argumentos expuestos y los informes técnicos vertidos, esta Gerencia de Asuntos Jurídicos emite opinión legal favorable para la aprobación de la Directiva N° 001-2023-MPLP/GAF, "DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, REPOSICIÓN Y RENDICIÓN OPORTUNA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO";

Estando a lo expuesto, al Informe N°007-2023-MPLP/SGT de la Subgerente de Tesorería, al Informe N° 070-2023-GAF-MPLP del Gerente de Administración y Finanzas, al Informe N° 008-2023-MPLP-GM-GPP-SGDI del Subgerente (e) de Desarrollo Institucional, al Informe N° 019-2023-GPP-MPLP del Gerente de Planeamiento y Presupuesto, al Informe Legal N° 021-2023-GAJ/MPLP del Gerente de Asuntos Jurídicos, y al Proveído S/N del Gerente Municipal (e) de fechas 11, 12, 23 y 26 de enero de 2023, correspondientemente;

de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 20 inciso 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA N° 001-2023-MPLP/GAF, "DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, REPOSICIÓN Y RENDICIÓN OPORTUNA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO"; que consta de diez (10) numerales y seis (6) anexos, los mismos que forman parte de la presente Resolución de Alcaldía, debidamente visados por la Subgerencia de Tesorería, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asuntos Jurídicos, y la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, la DIRECTIVA N° 001-2022-MPLP/GAF "DIRECTIVA PARA LA ASIGNACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, REPOSICIÓN Y RENDICIÓN OPORTUNA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO", para el ejercicio fiscal 2022, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 062-2022-MPLP de fecha 18 de enero de 2022.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Subgerente de Contabilidad, Subgerente de Desarrollo Institucional y a la Subgerente de Tesorería el cumplimiento de la Directiva aprobada en virtud de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR a la Subgerencia de Informática y Sistemas para su PUBLICACION en el portal de transparencia de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TINGO MARIA

Max E. Fuentes Reynoso
ALCALDE





DIRECTIVA N° 001-2023-MPLP/GAF

“DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, REPOSICIÓN Y RENDICION OPORTUNA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO”



APROBADA MEDIANTE RESOLUCION DE ALCALDIA
N° 157-2023-MPLP

I. OBJETIVOS

Constituyen objetivos de la presente Directiva:

1. Racionalizar el uso del dinero en efectivo.
2. Mantener la capacidad operativa de las distintas dependencias mediante la asignación de recursos económicos para atender el pago de gastos menudos y urgentes.
3. Posibilitar un mejor control del movimiento de los recursos del Fondo Fijo para pagos en efectivo.



II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad, establecer normas y procedimientos para la obtención, administración, control, reposición y rendición oportuna del Fondo Fijo para Caja Chica, que deben ser observadas por el personal que solicita y tiene a su cargo la disposición de dinero en efectivo y hacen uso del mismo, en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.



III. BASE LEGAL

La presente directiva se sustenta en las siguientes normas:

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. D.L. N° 1440 - Decreto Legislativo Del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
3. D.L. N° 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
4. Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023
5. D.L. N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
6. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
7. Resolución Directoral N° 004-2011-EF-77.15, modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
8. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería; y su ampliatoria Resolución Directoral N 008-89 EF/77-15.01
9. Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
10. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para el Sector Público.
11. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
12. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
13. D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
14. TUO del D.L N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
15. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
16. D.S. 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057 y sus modificatorias
17. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
18. D.S. 035-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
19. D.L. N° 1057 Decreto Legislativo que Regula El régimen Especial de Contratación de Servicios y sus modificatorias.



IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, así como de los servidores públicos que tienen vínculo laboral con la entidad, independientemente del régimen laboral.

V. RESPONSABILIDAD

1. Son los responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva: Los servidores de Administración y Finanzas, Contador y Tesorería.
2. Los designados para la administración de los fondos de caja chica, son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
3. Son responsables de los arqueos, el Gerente de Administración y Finanzas; el Sub-Gerente de Contabilidad.
4. El responsable de manejo de Fondo de Caja Chica, es responsable de cautelar el correcto uso del fondo.



VI. NORMAS GENERALES

6.1 DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- 6.1.1. El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel que está constituido con carácter único por dinero en efectivo de monto fijo para atender gastos menudos y urgentes de rápida cancelación que no puedan ser debidamente programadas y conforme a las necesidades propias de las diferentes dependencias de la institución, referidas a la adquisición de bienes o servicios, cuyo monto máximo de pago es de **S/ 300.00 Soles (Trescientos y 00/100 Soles)**.
- 6.1.2. El Fondo fijo para caja chica, se implementa por razones de agilidad y costos, teniendo en cuenta que la demora de la tramitación rutinaria de un pago por la adquisición de un bien o servicio puede afectar a la eficiencia de una operación, cuando el monto no amerita la emisión de un cheque.
- 6.1.3. Los gastos efectuados con cargo al fondo fijo de caja chica deben afectarse únicamente a la siguiente genérica y subgenéricas del clasificador del gasto público:

BIENES Y SERVICIOS

Bienes
Servicios.

- 6.1.4. Los fondos de caja chica serán destinados a cubrir los gastos menudos que incluyan los siguientes conceptos:
 - Compra de bienes o contratación de servicios de menor cuantía.
 - Peajes por movilidad local justificado con la papeleta de salida
 - Pago de viáticos y pasajes no programados justificado mediante memorando, previa autorización del titular de la entidad.
 - Gastos efectuados por el Titular del pliego, Secretario General, y Gerente Municipal; como consecuencia de Reuniones protocolares o de coordinación con funcionarios del Gobierno Regional, Gobierno Central o reuniones dentro de la jurisdicción (local), para asegurar que la representación y funciones que llevan a cabo contribuyan al cumplimiento de las metas, objetivos y fortalecimiento institucional.
 - Gastos por compra de combustibles y/o lubricantes que se efectúen fuera de la ciudad de Tingo María, cuando el personal salga en Comisión de Servicios utilizando el vehículo de propiedad de la MPLP, o cuando se agote el stock de almacén de la MPLP, previo informe de la Subgerencia de Logística dando su conformidad para el trámite.
 - Gastos por el pago de servicios, reparaciones urgentes y menudas, así como la compra de repuestos menores y accesorios de vehículos (camionetas, motos y maquinaria pesada en casos urgentes).
 - Gastos menudos que por su naturaleza pongan en riesgo la prestación de un servicio público, ya sea por accidentes (Limpieza Pública, Serenazgo, Camal Municipal, Mercados y similares) y requieran de atención urgente.
 - Gastos imprevistos como: (recargas de tóner, artículos de limpieza, papelería, sellos de urgencia etc), previo informe del área usuaria.
 - Tasas establecidas por instituciones públicas que por necesidad requieran del pago en efectivo o que dicha tasa sea como requisito para el inicio de un trámite administrativo (SUNARP, SENASA, ANA, SEDA, ELECTROCENTRO, TASAS JUDICIALES, ETC), en



estos casos el comprobante de pago por la tasa, debe ser sustentado acompañado de una de declaración jurada de la persona que ejecutó el gasto.

- 6.1.5. Está prohibido el canje de cheques personales con el dinero del fondo fijo para caja chica, tanto para los trabajadores de la entidad como para terceros.
- 6.1.6. La reposición del fondo fijo para caja chica deberá ser oportuna previa rendición con la documentación sustentatoria debidamente autorizada, en una suma igual a los gastos efectuados, tan pronto el dinero en efectivo haya descendido a niveles de necesaria reposición.



PROCEDIMIENTO

7.1 DE LA CONSTITUCION, APERTURA Y APLICACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

- 7.1.1. El Fondo fijo para caja chica se constituye con recursos provenientes de Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional y se apertura mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas a propuesta de la Subgerencia de Tesorería, designando además el responsable del manejo del fondo de caja chica.
- 7.1.2. La Subgerencia de Tesorería formulará, el requerimiento de aprobación, constitución y apertura del fondo fijo para caja chica, una vez al año, excepcionalmente cuando se requiera realizar modificaciones por motivo debidamente sustentado, indicando:

- Nombres y apellidos del Funcionario o Servidor responsable para el manejo del fondo fijo para caja chica, "el custodio del Fondo será una persona independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables."
- Monto de Fondo fijo para Caja Chica.
- Monto máximo de desembolso.

7.1.3. La Gerencia de Administración y Finanzas con la Resolución que aprueba la constitución y el monto total de apertura del Fondo para caja chica, dispondrá el giro del cheque a nombre del responsable del Fondo Fijo de Caja Chica para su Administración y custodia.

7.1.4. El Fondo Fijo para caja chica es de **S/ 7,000.00 (Siete mil Soles) mensuales** como máximo, bajo responsabilidad de la Subgerencia de Tesorería.

7.2 DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO PARA CAJA CHICA.

7.2.1 Los pagos máximos que se efectúen por cada comprobante de pago o declaración jurada (anexo 3) no debe sobrepasar el monto máximo establecido de **S/ 300.00 Soles**.

7.2.2 La atención de requerimientos de fondos con cargo a rendir cuenta, se hará con la **autorización del Gerente de Administración y Finanzas**, el mismo que consignará la firma del solicitante y el V° B° del jefe inmediato superior, para tal efecto las áreas que necesiten dinero con cargo al fondo fijo de caja chica deberán solicitarlo mediante requerimiento (Anexo 1) dirigido al Gerente de Administración y Finanzas.

La rendición se efectuará dentro de las 48 horas posteriores a la entrega del dinero en efectivo.

No se cubrirán gastos que no estén autorizados por el Gerente de Administración y Finanzas, y será de entera responsabilidad del aquel que ejecutó el gasto sin autorización.

7.2.3. El encargado del manejo del fondo fijo de Caja Chica es responsable de:

- Cautelar la rendición oportuna de los vales provisionales, bajo responsabilidad administrativa y económica.
- Solicitar la reposición del fondo fijo para caja chica.
- El control de los comprobantes de pago y/o declaraciones juradas.



7.3 DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DEL GASTO

7.3.1 La documentación sustentatoria del gasto debe ser en original, estar debidamente autorizados, reflejar la naturaleza de la operación y consignar montos exactos, legibles y sin borrones.

7.3.2 Se consideran documentos sustentatorios del gasto, debidamente autorizados y por los cuales se haya entregado dinero en efectivo los siguientes:

- 
- a) Comprobantes de pago aprobados por la SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago (Factura, Ticket, Boleto de Viaje, Boleta de Venta, etc.)
 - b) Comprobantes de pago de tasas judiciales o comprobantes de pago emitidas por instituciones públicas, acompañados por una declaración jurada.
 - c) Declaración jurada únicamente cuando se trate de un servicio y no se pueda obtener ninguno de los documentos anteriormente mencionados.
 - d) Comprobantes de pago por cada gasto: si es un servicio o compra solicitar (boleta o factura) por cada uno.

7.3.3 La documentación sustentatoria, deberá cumplir los siguientes condiciones:

- 
- Estar girado a nombre de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
 - Consignar el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, si el comprobante de pago lo amerita.
 - Detalle del concepto y su importe.
 - Para efectos de rendición, debe consignarse en el anverso del documento sustentatorio, el sello de pagado y el V° B° del Gerente de Administración y Finanzas, Subgerente de Tesorería y Subgerente de Contabilidad y en el reverso, deberá indicarse el motivo del gasto, fecha de rendición, Nombres y apellidos debiendo estos ser firmados en señal de conformidad por el responsable que ejecutó el gasto y el jefe inmediato. En los casos de reparaciones menores de vehículos, compra de repuestos menores y accesorios, se deberá indicarse además la marca del vehículo, número de placa y el área que lo solicita.

7.3.4. La rendición del vale provisional (Anexo 2) otorgado por el encargado del fondo de caja chica debe realizarse con las formalidades indicados anteriormente y dentro de las 48 horas. Vencido este plazo, la Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá el descuento en la planilla de remuneraciones con el informe del responsable de Caja Chica.

7.3.5. Cuando el Comprobante de Pago sea en moneda extranjera deberá anotarse el tipo de cambio vigente a la fecha de realizado el gasto y efectuar su conversión a moneda nacional.

7.3.6. Las declaraciones juradas deberán ser firmados por el servidor que ejecuta el gasto, y visados por su jefe inmediato y el Gerente de Administración y Finanzas.

7.4 DE LA REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA



7.4.1 La reposición del fondo fijo para Caja Chica se hará mediante solicitud escrita, que formulará el responsable del fondo, ante la Gerencia de Administración y Finanzas, tan pronto el dinero en efectivo haya descendido a niveles de necesaria reposición, la misma que estará acompañada del informe de rendición del fondo para caja chica, donde además de adjuntar la relación de comprobantes de pago, se consignará materialmente los citados documentos sustentatorios.

7.4.2 La Subgerencia de Contabilidad será la encargada del control previo de la documentación que sustenta la rendición del fondo, de encontrarla conforme, la elevará mediante informe a la Gerencia de Administración y Finanzas para que autorice la reposición del fondo. De no estar conforme se devolverá al encargado único del fondo la documentación sustentatoria para que se hagan las subsanaciones o correcciones correspondientes, en un plazo no mayor de 48 horas de recibida.

7.5 DEL CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA



7.5.1 El responsable del fondo fijo para caja chica deberá ser personal en planilla, de preferencia con conocimiento de contabilidad y tesorería.

7.5.2 La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Contabilidad, efectuará arquezos sorpresivos de los fondos fijos para caja chica, además de los arquezos

periódicos y habituales de operación, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que son de competencia del Órgano de Control Interno, a fin de asegurar su integridad y disponibilidad efectiva.

- 7.5.3 No se autorizará la entrega de nuevos fondos de Caja Chica, cuando el solicitante, tengan algún monto pendiente de rendición.

7.6 DE LAS SANCIONES

- 7.6.1 Al servidor que sustenta el gasto con la documentación correspondiente, se le aplica el principio de buena fe, salvo prueba en contrario.
- 7.6.2 Detectada alguna falsedad, o gasto fraudulento, la Gerencia de Administración y Finanzas informará de tal hecho a la Gerencia Municipal para el correspondiente deslinde de responsabilidades y su posterior proceso administrativo disciplinario si el caso lo amerite.
- 7.6.3 Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de la presente Directiva, Normas Legales y Administrativas en el ejercicio del servicio público.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.-

Por ningún motivo o circunstancia el responsable del fondo fijo para caja chica podrá tomar en custodia personal y/o retirar los comprobantes de caja chica de las instalaciones de la entidad, donde se encuentre asignado para realizar sus operaciones.

SEGUNDA.-

El encargado de la administración y custodia deberá implementar de ser el caso con una caja de seguridad para garantizar el correcto y seguro manejo de dinero.

TERCERA.-

La presente Directiva será aprobada mediante acto resolutivo y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

IX. DISPOSICION DEROGATORIA.

UNICA.-

Con la aprobación de la presente Directiva se deja sin efecto la Directiva N° 001-2022-MPLP/GAF aprobada con Resolución de Alcaldía N° 062-2022-MPLP.

X. ANEXOS

- ANEXO N° 01: REQUERIMIENTO
ANEXO N° 02: VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA
ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA
ANEXO N° 04: RENDICION DE CAJA CHICA
ANEXO N° 05: RESUMEN ANALITICO DE LA RENDICION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO
ANEXO 06: RESUMEN POR UNIDADES ORGANICAS



ANEXO N° 01

REQUERIMIENTO N°..... /202.... MPLP/.....

	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ASUNTO	Gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica
FECHA	/ / 202.....

Por medio de la presente, me dirijo a usted para solicitarle tenga a bien ordenar a quien corresponda designar con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, lo siguiente:

	MONTO S/.	
	OBJETO (COMPRA O PAGO)	
	ACTIVIDAD (SERVICIO O FUNCION DEL AREA)	

Atentamente,



ANEXO N° 02



VALE PROVISIONAL - CAJA CHICA

Autorización para el uso de fondos de caja chica

DIA	MES	AÑO

S/



RECIBÍ DE: LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO.

CANTIDAD DE:/100 SOLES

PARA :

CON CARGO A RENDIR CUENTA EN UN PLAZO DE 48 HORAS BAJO RESPONSABILIDAD, AUTORIZANDO EL DESCUENTO DE MIS HABERES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO Y LA COMUNICACIÓN ESCRITA CON COPIA A MI LEGAJO PERSONAL.



Vº Bº

GERENCIA DE ADMINISTRACION

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

RECIBÍ CONFORME
D.N.I.N° :





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

Tingo María - Perú
Av. Alameda Perú N° 525
062 - 562351



ANEXO 05

RESUMEN ANALITICO DE LA RENDICION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO.

	1.1.1.1	2.1.2.2	1.99.1.1	2.6.1.2	1.99.1.3	1.99.1.99	2.1.2.1	2.1.2.99	2.2.4.1	2.7.10.99	2.7.11.99	TOTAL
110	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
366	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5000003	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
485	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
584	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
588	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
640	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
655	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
704	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
379	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	-

FIRMA DEL RESPONSABLE:

FECHA:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

Tingo María - Perú
Av. Alameda Perú N° 525
062 - 562351



ANEXO 06 RESUMEN POR UNIDADES ORGANICAS

	1.1.1.1	2.1.2.2	1.99.1.1	2.6.1.2	1.99.1.3	1.99.1.99	2.1.2.1	2.1.2.99	2.2.4.1	2.7.10.99	2.7.11.99	TOTAL
Alcaldía y Regidores	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Oficina Municipal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unidad de Asesoría Jurídica	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unidad de Secretaría Técnica	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unidad de Planificación y Presupuesto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unidad de Estudios y Proyectos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unidad de Cooperación Técnica	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unidad de Secretaría General	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unidad de Archivo Central	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unidad de RR.PP. e Imagen Institucional	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Oficina de Administración	-	-	-	-	-	0.00	-	-	-	-	0.00	-
Unidad de RR.HH. Y Racionalización	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unidad de Contabilidad	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unidad de Logística	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unidad de Tesorería	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Oficina de Administración Tributaria	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unidad de Recaudación Tributaria	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unidad de Fiscalización Tributaria	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unidad de Cobranzas Coactivas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unidad de Estadística e Informática	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unidad de Servicios Comunes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Departamento de Comercialización Defensa Consumidor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Departamento de Policía Municipal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Departamento de SS. Sociales y Participación Vecinal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Departamento de Educación Cultura y Deporte	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Conducción y Manejo de Los Registros Civiles	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Departamento de Turismo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Departamento de Defensa Civil	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Administración de Recursos Municipales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Oficina de Auditoría Interna	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Departamento del Programa del Vaso de Leche	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Departamento de DEMUNA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Departamento Limpieza Pública Saneam. Ambiental	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Departamento de Transportes y Seguridad Vial	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Comisión de Acondicionamiento Territorial	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gerencia de Desarrollo Economico	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Departamento de Control Urbano y Catástro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Departamento de AA.HH. Y Comunidades Campesin.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Departamento Servicio de Maquinarias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	-

FIRMA DEL RESPONSABLE:

FECHA: