



PERÚ



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria



BICENTENARIO PERÚ 2021

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 243 - 2024 - MPLP

Tingo María, 18 de marzo de 2024.

VISTO:

El Informe N° 051-2024-OFT-OGA/MPLP de fecha 20 de febrero de 2024, la Subgerente de la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, remite el proyecto de Directiva N° 001-2024-MPLP/OGA "DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION, ADMINISTRACION, CONTROL, REPOSICION Y RENIDICION OPORTUNA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEOCNIO PRADO", para el uso del FONDO DE CAJA CHICA, para 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 la Opinión Legal N° 158-2024-OGAJ/MPLP-JCA de fecha 05 de marzo de 2024, el Gerente de la Oficina General de Asesoría Jurídica hace llegar el análisis, evaluación y opinión legal, respecto a respecto al Proyecto de Directiva N° 001-2024-MPLP/OGA, para el uso del Fondo de Caja Chica para su aprobación mediante acto resolutivo, los mismos que se acreditan y se sustentan en merito a la existencia de los documentos consistentes; el Informe N° 068-2024-OGPP-MPLP/TM de fecha 28 de febrero de 2024, emitido por el Gerente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 089-2024-MPLP-GM-OGPP-OPEMI de fecha 28 de febrero de 2024, emitido por el Subgerente de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización Institucional, el Informe N° 380-2024-OFP-OGPP-MPLP/TM de fecha 23 de febrero de 2024, emitido por la Subgerente de la Oficina de Presupuesto, el Informe N° 116-2024-OGA-MPLP de fecha 20 de febrero de 2024, emitida por el Gerente de la Oficina General de Administración, el Informe N° 051-2024-OFT-OGA/MPLP de fecha 20 de febrero de 2024, emitida por la Subgerente de la Oficina de Tesorería, el Proyecto de la Directiva N° 001-2024-MPLP/OGA;

De conformidad con lo previsto en el numeral 20) del artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala como atribución del Alcalde, la facultad de delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal. Asimismo, del numeral 85.1 y 85.3 del artículo 85° del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, estipula que la titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentran en otros órganos de la entidad, siguiendo los criterios establecidos en la presente Ley. Asimismo, que a los órganos jerárquicamente dependientes se les transfiere competencia para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernen a sus intereses;

En el marco de lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, las Unidades Ejecutoras y Municipalidades constituyen el nivel descentralizado u operativo del Sistema Nacional de Tesorería, resulta pertinente establecer que la determinación de la cuantía de los pagos a cargo de la Caja Chica, forman parte de sus competencias y responsabilidades de manera que les permita el adecuado uso de dicha modalidad de pago, teniendo en cuenta su finalidad y características para la atención de contingencias y en función a las particularidades institucionales;

Ahora bien, se debe precisar que, para satisfacer las necesidades urgentes de funcionamiento de las unidades orgánicas de la municipalidad, en aquellos casos en los cuales por naturaleza del bien o servicio, el importe de los mismos o la oportunidad de atención, demande efectuar pagos urgentes de menor cuantía, de rápida cancelación y no programables mediante el giro de cheques, sino de dinero en efectivo, es necesario FIJAR EL IMPORTE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA Y DESIGNAR AL ENCARGADO ÚNICO RESPONSABLE DEL MISMO, correspondiente al año fiscal 2024, en cumplimiento de las normas generales de tesorería 06 y 07, aprobadas mediante Resolución Directoral N°026-80- EF/77.15, concordante con la Directiva de tesorería aprobada por Resolución Directoral;



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Pag. 02/ **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 243 - 2024 - MPLP**

Asimismo, se debe indicar que la Ley N° 1441, que regula el Sistema Nacional de Tesorería, tiene por objeto regular el sistema nacional de tesorería, basado en principios de la administración financiera del sector público, y los de derecho público que resulten aplicables;

Lo anteriormente señalado, se ampara en la Resolución Directoral N° 002-2007- EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 01-2007 -EF.15, que en su artículo 37°, sostiene que "podrá utilizarse el 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 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80- EF/77.15 y a las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivo en la presente Directiva";

Mediante 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° 001-2021- EF/77.15, la misma que en su artículo 10° establece que las unidades ejecutoras pueden constituir una sola caja chica por fuente de financiamiento (...);

Con Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, se modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, el mismo que quedará redactado de la siguiente manera: (...) "b. 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 precedente. Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, hasta un máximo de 90% de una UIT, deben estar contemplados en la Directiva a que se contrae el literal f. del presente artículo." (...). El fondo de caja chica se usa para efectuar pagos en efectivo, destinado a atender los gastos urgentes que, por su naturaleza, no ameritan el giro de cheques específicos. Su uso se implementa por razones de agilidad y costos, y para su manejo debe designarse a un servidor municipal, cuyas funciones sean distintas a los responsables de giro de cheques y registro de libros de bancos. Por ende, es necesario encargar del manejo del fondo de caja chica para el año fiscal 2024;

A través de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-E/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras, la misma que establece en el artículo 10 literal f) lo siguiente: El Director 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 arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Finalmente, a través de la Opinión Legal N° 158-2024-OGAJ/MPLP-JCA de fecha 05 de marzo de 2024, el Gerente de la Oficina General de Asesoría Jurídica refiere que, conforme a lo señalado en los considerandos precedentes, y habiendo realizado el análisis de la documentación que obra en el expediente administrativo, así como, de los informes técnicos dando opinión favorable para la APROBACION DEL PROYECTO DE DIRECTIVA N° 01-2024-MPLP/OGA, para el uso del Fondo de Caja Chica para su aprobación mediante resolutivo, remitidos por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización Institucional, la Oficina de Presupuesto, la Oficina General de Administración, la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, el mismo que se encuentra enmarcado dentro de un debido procedimiento, y siendo este un principio rector en la administración pública, para con los procedimientos administrativos a seguir, en concordancia con la Directiva N° 001-2007-EF/77.15-Subcapítulo III Pagos en Efectivo, Art.37: Fondo Fijo para Caja Chica y la R.D. N° 004-2011-EF/77.15, solicita la apertura del fondo de Caja Chica para atender los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados; y debido al incremento de gastos durante el año fiscal 2023 realizados por las diferentes áreas de la municipalidad, sugiere que el fondo de caja chica para el año 2024 sea hasta por el importe de S/7,000.00. En tal sentido, estando a los considerandos precedentes, en el que se ha sustentado técnica y legalmente que es PROCEDENTE LA APROBACION DE DIRECTIVA; por lo que, en uso de sus atribuciones y funciones reguladas por el reglamento y Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, opina que resulta Procedente;



PERÚ



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria



BICENTENARIO PERÚ 2021

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Paq.03/ **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 243 - 2024 - MPLP**

Estando a lo expuesto, a la precitada Opinión Legal del Gerente de la Oficina General de Asesoría Jurídica, al Proveído S/N del Gerente Municipal, al Proveído N° 1346-2024-MPLP/A del Despacho de Alcaldía, al Informe N° 079-2024-OFT-OGA/MPLP de la Subgerente de la Oficina de Tesorería, Proveído S/N del Gerente de la Oficina General de Administración, y Proveído S/N del Gerente de la Oficina General de Asesoría Jurídica, 05, 14 y 15 de marzo de 2024, correspondientemente;

Según las atribuciones conferidas en el artículo 20 inciso 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA N° 001-2024-MPLP/OGA "DIRECTIVA PARA LA ASIGNACION, ADMINISTRACION, CONTROL, REPOSICION Y RENDICION OPORTUNA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO" Administración General para el año 2024, que consta de diez (10) numerales y seis (6) anexos, los mismos que en documento anexo forman parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía; debidamente visados por la Oficina de Tesorería, Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización Institucional, Oficina General de Asuntos Jurídicos, y la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, 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", para el ejercicio fiscal 2023, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 157-2023-MPLP de fecha 31 de enero de 2023.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración, Oficina de Tesorería, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización Institucional, Oficina de Presupuesto, y demás áreas pertinentes el cumplimiento del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR, a la Oficina de Tecnologías de Información para su PUBLICACIÓN en el portal de transparencia de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TINGO MARÍA

Marx E. Fuentes Reynoso
ALCALDE



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE LEONCIO PRADO**

DIRECTIVA N° 001-2024-MPLP/OGA

**“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° 243-2024-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.

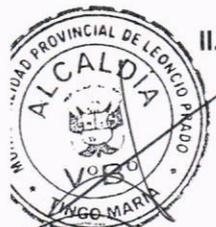
III. ANTECEDENTES Y BASE LEGAL

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.
20. Constitución Política del Perú modificada por las leyes de Reforma Constitucional, números. 27680, 28607 y 30305.

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 la Oficina General de Administración, 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 la Oficina General de Administración; el Sub-Gerente de la Oficina 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:

1. Compra de bienes o contratación de servicios de menor cuantía.
2. Peajes por movilidad local justificado con la papeleta de salida, efectuados por el Titular del Pliego; Gerencia Municipal, Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y la Oficina General de Administración.
3. Gastos de pase de balsa de las movilidades de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado (camionetas, motos, volquetes etc)
4. Pago de viáticos y pasajes no programados justificado mediante memorando por comisión de servicios, previa autorización del Gerente Municipal, por un monto mínimo de S/ 90.00 (Noventa con 00//100 soles).
5. Gastos efectuados por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, 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.
6. Gastos de compra de presentes y/o recordatorios para las visitas no programadas del Presidente; Ministros; Gobernadores Regionales; Directores de Instituciones Regionales y/o Locales ó Representantes.
7. Gastos de pago de grupos (música ó danza) para recepción de invitados no programados, por el espacio de 1 hora siendo el monto mínimo de S/ 200.00 (Doscientos con 00/100 soles).
8. 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 V.B de la Subgerencia de la Oficina de Logística dando su conformidad para el trámite.
9. 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), para evitar accidentes ante las situaciones dadas, siempre y cuando no estén programadas.
 10. Gastos menudos que por su naturaleza pongan en riesgo la prestación de un servicio público, ya sea por accidentes de las Subgerencias como (Limpieza Pública, Serenazgo, Camal Municipal, Mercados y similares) y requieran de atención urgente para el personal de la institución.
 11. Gastos imprevistos como: (recargas de tóner, artículos de limpieza, papelería, sellos de urgencia, materiales en general etc), los sellos se realizarán cuando estén desgastados, cambian de jefes o ante renunciaciones solo por Única vez.
 12. Gastos imprevistos que requieren de un servicio de mantenimiento urgente para salvaguardar la seguridad del personal y de los locales que pertenecen a la institución.
 13. Pago de servicio de Cable visión, plataforma Virtual Zoom (reunión virtual), pago por energía eléctrica que no cuentan con medidor (locales de la institución y locales que alquila la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado), presentados con Declaración Jurada, siendo esto pagados mensualmente.
 14. Pago por servicio del Dominio (Munitingomaria.gob.pe), anual, previo informe del área correspondiente.
 15. Pago anual de Licencia de equipos de cobranza en el mercado antiguo (merced conductiva, kiosko, puestos del mercado, sisa y otros).
 16. Pago por servicio de Revisión Técnica de los vehículos a cargo de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, a quien le asignaron, previo informe o carta del área usuaria.
 17. 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 declaración jurada de la persona que ejecutó el gasto.
 18. Gastos Notariales siempre y cuando no sean de mayor volumen.
 19. Gastos de Encuadernado y Empastado.

- 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.

VII. 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 la Oficina General de Administración a propuesta de la Subgerencia de la Oficina Tesorería, designando además el responsable del manejo del fondo de caja chica.
- 7.1.2. La Subgerencia de la Oficina 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 Oficina General de Administración 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 la Oficina 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 la Oficina General de Administración, 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 la Oficina General de Administración.
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 la Oficina General de Administración, y será de entera responsabilidad del aquel que ejecutó el gasto sin autorización.

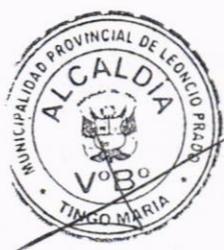
- 7.2.3. El encargado del manejo del fondo fijo de Caja Chica es responsable de:
 - Cautelar la rendición oportuna de los vales provisionales, bajo responsabilidad administrativa y económica.
 - Solicitar la reposición del fondo fijo para caja chica.
 - El control de los comprobantes de pago y/o declaraciones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

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 (boleto o factura) por cada uno.

- 7.3.3 La documentación sustentatoria, deberá cumplir las 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 la Oficina General de Administración 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 la Oficina General de Administración 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 la Oficina General de Administración.



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 la Oficina General de Administración, 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 la Oficina 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 la Oficina General de Administración 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 la Oficina General de Administración a través de la Sub Gerencia de la Oficina 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.**

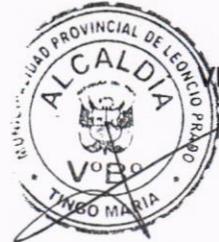


7.6 DE LAS SANCIONES

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 la Oficina General de Administración 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.



VIII. 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 y el cierre de caja chica se realizará indefectiblemente el 31 de diciembre del 2024.

CUARTA. -

La presente directiva de Caja Chica se podrá realizar modificaciones si el caso lo amerita, mientras tanto seguirá vigente hasta la presentación de una nueva directiva.

IX. DISPOSICION DEROGATORIA.

UNICA. -

Con la aprobación de la presente Directiva se deja sin efecto la Directiva N° 001-2023-MPLP/GAF aprobada con Resolución de Alcaldía N° 157-2023-MPLP.

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/.....

A	GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
DE	
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 asignar con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, lo siguiente:

MONTO S/.	
OBJETO (COMPRA O PAGO)	
FINALIDAD (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/		

YO:

RECIBÍ DE: LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO.

LA 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 LA
OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACION

.....
FIRMA JEFE INMEDIATO

.....
RECIBÍ CONFORME
D.N.I.N° :



Anexo 3

DECLARACION JURADA

NOMBRE:

CARGO NIVEL:

De conformidad con el artículo 71º de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 aprobado con Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 declaro bajo juramento haber realizado los gastos que se detallan a continuación, de los cuales no ha sido posible obtener comprobante de pago correspondiente.



ASIGNACION ESPECIFICA	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE

SON:		S/
------	--	----

Declaro bajo juramento que la información contenida en el presente documento se ajusta a la verdad, sometiéndome a las sanciones de Ley en caso de falsedad.

TINGO MARIA,.....de..... del 20.....



Vº Bº

GERENCIA DE LA OFICINA
GENERAL DE
ADMINISTRACION

FIRMA DECLARANTE

FIRMA JEFE INMEDIATO

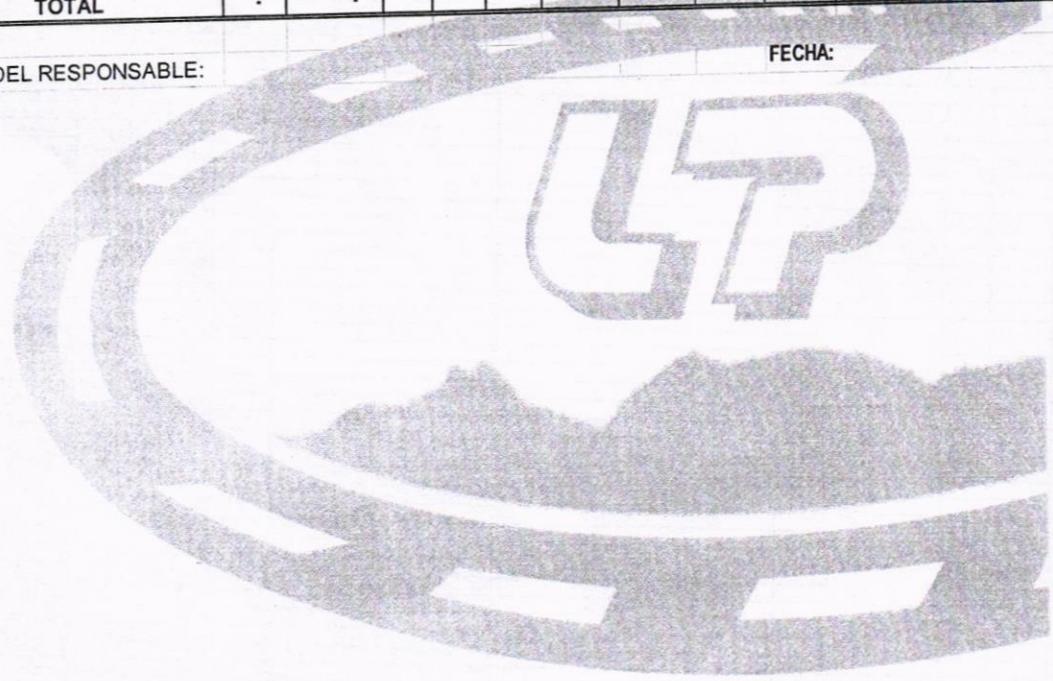
ANEXO 05

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

	1.1.1.1	2.1.2.2	1.99.1	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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dirección Municipal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unidad de Asesoría Jurídica	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Oficina de Secretaría Técnica	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unidad de Planificación y Presupuesto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unidad de Estudios y Proyectos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unidad de Cooperación Técnica	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Oficina de Secretaría General	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unidad de Archivo Central	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unidad de RR.PP. e Imagen Institucional	-	-	-	-	-	0.00	-	-	-	-	0.00	-
Oficina de Administración	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
División de Servicios Comunes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Departamento Comercialización Defensa Consumidor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Departamento de Policía Municipal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
División 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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
División de Acondicionamiento Territorial	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gerencia de Desarrollo Economico	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Departamento de Control Urbano y Catastro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Departamento de AA.HH. Y Comunidades Campesinas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Departamento Servicio de Maquinarias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	-



FIRMA DEL RESPONSABLE:

FECHA: