



PERÚ



Municipalidad Provincial
de Leoncio Prado

Oficina General de
Administración

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N°013-2026-MPLP/OGA.

Tingo María, 28 de enero de 2026.

VISTO:

El Informe N°D-0006-2026-OFT-OGA/MPLP, de fecha 27 de enero de 2026, el Jefe de la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, remite el Proyecto de la **Directiva N° 001-2026-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"**, 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;

De conformidad con la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, **PAGOS EN EFECTIVO**, en el artículo 36.- **Precisiones respecto al manejo del Fondo para Pagos en Efectivo**; en el inciso e) menciona "El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo". Asimismo, en el artículo 37 señala, 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;

Asimismo, se debe indicar que el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Tesorería, conforme de la Administración Financiera del Sector Público;

Mediante el Informe N° D-0006-2026-OFT-OGA/MPLP, de fecha 27 de enero de 2026, el Jefe de la Oficina de Tesorería, remite el proyecto de **Directiva N° 001-2026-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"**, para el uso del **FONDO DE CAJA CHICA**, para su aprobación mediante acto resolutivo, considerando que el monto asignado para bienes y servicios está dentro del Techo Presupuestal 2026, a fin de cumplir con los objetivos institucionales, la atención oportuna de los gastos menudos y urgentes;

La Directiva N° 001-2026-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", 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 del dinero en efectivo y hacen uso del mismo en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado;

Máxime, con Informe N° D000024-2026-OGA-MPLP/TM de fecha 27 de enero de 2026, el Jefe de la Oficina General de Administración, en mérito a lo descrito precedentemente, solicita la aprobación mediante acto resolutivo, el proyecto de **Directiva N° 001-2026-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"**, para el uso del **FONDO DE CAJA CHICA**, con la finalidad de establecer normas y procedimientos para el correcto uso de los fondos de la Caja Chica;



Firmado digitalmente por CHAVEZ
ZAMBRANO Eddia Verity FAU
20200042744.scdf
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.02.2026 15:06:33 -05:00



Firmado digitalmente por ZEGARRA
LAVADO Kevin FAU 20200042744
scdf
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.02.2026 16:29:18 -05:00

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Pag.02/ **RESOLUCIÓN GERENCIAL N°013-2026 – MPLP/OGA.**

La Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala en su artículo 20.- Atribuciones del Alcalde.- Son Atribuciones del Alcalde: numeral 6.- Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas, concordante con el artículo 43.- Resoluciones de Alcaldía.- Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo; por lo que, vía acto resolutorio, se debe de aprobar dicha directiva;

Estando a lo expuesto, al Informe N° D-0006-2026-OFT-OGA/MPLP de la Oficina de Tesorería, al Informe N° D000024-2026-OGA-MPLP/TM del Jefe de la Oficina General de Administración, al Provelido N°000392-2026-GM del Gerente Municipal, y al Proveído N° 300-2026-MPLP/A del Despacho de Alcaldía, de fechas 27 y 28 de enero de 2026, correspondientemente;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 054-2026-MPLP de fecha 27 de enero de 2026, Artículo Tercero, con el cual se aprueba la **DELEGACIÓN DE FACULTADES RESOLUTIVAS Y ADMINISTRATIVAS** al JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, Ítem p), sobre el procedimiento de **APROBAR LA "DIRECTIVA PARA ASIGNACION, ADMINISTRATIVA, CONTROL, REPOSICION Y RENDICION OPORTUNA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA, (...)**

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA N° 001-2026-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", para el uso del FONDO DE CAJA CHICA, para el ejercicio fiscal 2026, que consta de diez (10) numerales y seis (6) anexos, los mismos que en documento anexo forman parte integrante de la presente Resolución Gerencial; debidamente visados por la Oficina de Tesorería, Oficina General de Administración; por lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, la DIRECTIVA N° 001-2025-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" para el ejercicio fiscal 2025, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 097-2025-MPLP de fecha 03 de febrero de 2025.

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

ARTÍCULO CUARTO.- PUBLICACIÓN en el portal de transparencia de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Firmado digitalmente por GUERRERO
OCHOA Juan Carlos FAU
20200042744 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.02.2026 14:51:31 -05:00



Firmado digitalmente por
GUERRERO OCHOA Juan Carlos
FAU 20200042744 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.02.2026 14:52:06 -05:00



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE LEONCIO PRADO**



Firmado digitalmente por CHAVEZ
ZAMBRANO Eddie Verity FAU
20200042744 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.02.2026 15:07:57 -05:00



DIRECTIVA N° 001-2026-MPLP/OGA

Firmado digitalmente por ZEGARRA
LAVADO Kevin FAU 20200042744
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.02.2026 16:29:37 -05:00

**“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° -2026-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, deberá tener el visto bueno de Almacén.
 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 renuncias solo por Única vez.
12. Gastos imprevistos ocasionados por daños climáticos, para los voluntarios que apoyan a los damnificados por los desastres naturales y en las distintas actividades de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado (movilidad local, alimentación, combustible, etc).
13. Gatos de refrigerios para el personal que realiza labores fuera del horario de trabajo, con recarga laboral, que sean eventualmente, previa autorización de la Oficina General de Administración, refrigerio fuera del lugar habitual de trabajo y previa autorización del titular y que no supere lo establecido en la presente directiva.
14. Gastos imprevistos que requieren de un servicio de mantenimiento urgente para salvaguardar la seguridad del personal y de los locales que perteneces a la Institución.
15. Pago de servicios de cable visión, plataforma Virtual Zoom (reunión virtual), pago por energía eléctrica que non cuentan con medidor (locales que alquila la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado), presentados con Declaración Jurada, siendo estos pagados mensualmente. Pago de energía eléctrica del mercado
16. Pago por servicio del Dominio (Munitingomaria.gob.pe) anual previo informe del área correspondiente.
17. Pago anual de Licencia de equipos de cobranza en el mercado antiguo (merced conductiva, kiosko, puestos de mercado, sisa y otros).
18. 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.
19. 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.
20. Gastos Notariales siempre y cuando no sean de mayor volumen.
21. 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 efectuó 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.

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, Boleta 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 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 Vº Bº 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 arqueos sorpresivos de los fondos fijos para caja chica, además de los arqueos 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.

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/.....

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 LEGAJÓ 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.....

VR BR
GERENCIA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

FIRMA DECLARANTE

FIRMA JEFE INMEDIATO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

Tingo Maria - Peru

Av. Alameda Perú N° 525

062 - 562351

ANEXO 04 RENDICION DE CAJA CHICA - AÑO FISCAL 20...

N°	FECHA	DNC	N° C/P	DNC	DETALLE OPERACIONES	CONCEPTO	M.P.	PTA	A	ACTA	UNIDADES ORGANICAS
1								2.3		000000	Oficina de Administración
2								2.3		000000	Oficina de Administración
3								2.3		000000	Oficina de Administración
4								2.3		000000	Oficina de Administración
5								2.3		000000	Oficina de Administración
6								2.3		000000	Oficina de Administración
7								2.3		000000	Oficina de Administración
8								2.3		000000	Oficina de Administración
9								2.3		000000	Oficina de Administración
10								2.3		000000	Oficina de Administración
11								2.3		000000	Oficina de Administración
12								2.3		000000	Oficina de Administración
13								2.3		000000	Oficina de Administración
14								2.3		000000	Oficina de Administración
15								2.3		000000	Oficina de Administración
16								2.3		000000	Oficina de Administración
17								2.3		000000	Oficina de Administración
18								2.3		000000	Oficina de Administración
19								2.3		000000	Oficina de Administración
20								2.3		000000	Oficina de Administración
21								2.3		000000	Oficina de Administración
22								2.3		000000	Oficina de Administración
23								2.3		000000	Oficina de Administración
24								2.3		000000	Oficina de Administración
25								2.3		000000	Oficina de Administración
26								2.3		000000	Oficina de Administración
27								2.3		000000	Oficina de Administración
28								2.3		000000	Oficina de Administración
29								2.3		000000	Oficina de Administración
30								2.3		000000	Oficina de Administración
31								2.3		000000	Oficina de Administración
32								2.3		000000	Oficina de Administración
33								2.3		000000	Oficina de Administración
34								2.3		000000	Oficina de Administración
35								2.3		000000	Oficina de Administración
36								2.3		000000	Oficina de Administración
37								2.3		000000	Oficina de Administración
38								2.3		000000	Oficina de Administración
39								2.3		000000	Oficina de Administración
40								2.3		000000	Oficina de Administración
41								2.3		000000	Oficina de Administración
42								2.3		000000	Oficina de Administración
43								2.3		000000	Oficina de Administración
44								2.3		000000	Oficina de Administración
45								2.3		000000	Oficina de Administración
46								2.3		000000	Oficina de Administración
47								2.3		000000	Oficina de Administración
48								2.3		000000	Oficina de Administración
49								2.3		000000	Oficina de Administración
50								2.3		000000	Oficina de Administración
51								2.3		000000	Oficina de Administración
52								2.3		000000	Oficina de Administración
53								2.3		000000	Oficina de Administración
54								2.3		000000	Oficina de Administración
55								2.3		000000	Oficina de Administración
56								2.3		000000	Oficina de Administración
57								2.3		000000	Oficina de Administración
58								2.3		000000	Oficina de Administración
59								2.3		000000	Oficina de Administración
60								2.3		000000	Oficina de Administración
61								2.3		000000	Oficina de Administración
62								2.3		000000	Oficina de Administración
63								2.3		000000	Oficina de Administración
64								2.3		000000	Oficina de Administración
65								2.3		000000	Oficina de Administración
66								2.3		000000	Oficina de Administración
67								2.3		000000	Oficina de Administración
68								2.3		000000	Oficina de Administración
69								2.3		000000	Oficina de Administración
70								2.3		000000	Oficina de Administración
71								2.3		000000	Oficina de Administración
72								2.3		000000	Oficina de Administración
73								2.3		000000	Oficina de Administración
74								2.3		000000	Oficina de Administración

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE

0.00

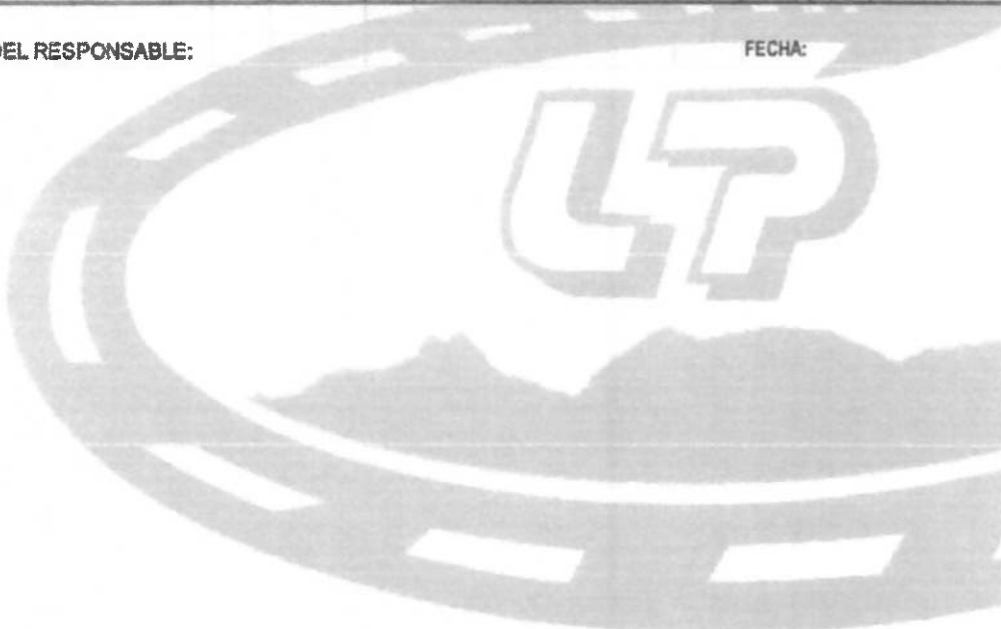
FECHA:

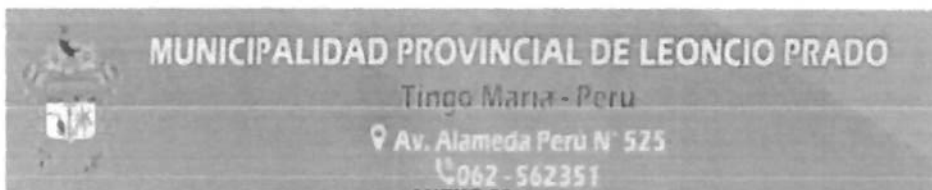
ANEXO 05

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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.00	-

FIRMA DEL RESPONSABLE:

FECHA:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

Tingo Maria - Peru

Av. Alameda Peru N° 525

062 - 562351

ANEXO 06

RESUMEN POR UNIDADES ORGANICAS

	1.1.1.1	2.1.2.2	1.00.1	2.6.1.2	1.00.1.2	1.00.1.00	2.1.2.1	2.1.2.00	2.2.4.1	2.7.10.00	2.7.11.00	TOTAL
Asesía y Regiones	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Oficina de Administración	-	-	-	-	-	8.00	-	-	-	-	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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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 Saneamiento Ambiental	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Departamento de Transportes y Seguridad Vial	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
División de Acondicionamiento Terrestre	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gerencia de Desarrollo Economico	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Departamento de Control Urbano y Calles	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Departamento de AA.HH. Y Comedores Campesinos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Departamento Servicio de Maquinarias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.00	-

FIRMA DEL RESPONSABLE:

FECHA: