

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 06-2025-OGA-MPLP.

Tingo María, 07 de Febrero de 2025.

VISTO:

Los Informes N° 036-2025-OFT-OGA/MPLP, de fechas 07 de Febrero de 2025, respectivamente, la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración, solicita mediante acto resolutivo la **Apertura de Caja Chica** correspondiente al periodo **Fiscal 2025**, de conformidad con 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"**, aprobada por Resolución de Alcaldía N° 97-2025-MPLP de fecha 03 de Febrero de 2025; y la designación de la servidora **KIMBERLY PIRUSKA RUIZ DE CASTILLA ALFARO (Especialista Administrativo)** como **responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica**, y;

CONSIDERANDO:

El artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Leyes de Reforma Constitucional N° 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 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería Decreto Legislativo N° 1441, tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Tesorería, conforme de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público Decreto Legislativo N° 1436; así como por la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 se establecen las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de Tesorería; además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal (...), en cuyo ámbito de aplicación se encuentran comprendidas las municipalidades, las cuales deben observarse en el otorgamiento del Fondo Fijo de Caja Chica de esta Comuna Edilicia;

La Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77-15; se establece las disposiciones y procedimientos de carácter general y permanente relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de Tesorería, estando comprendido dentro de ello lo relacionado a caja chica que 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 característica, no pueden ser debidamente programadas;

Mediante Informe N° 036-2025-OFT-OGA/MPLP, de fecha 07 de Febrero de 2025, la Oficina de Tesorería, estando a la Resolución de Alcaldía N° 097-2025-MPLP de fecha 03 de Febrero de 2025, que aprueba la **DIRECTIVA N° 001-2025-MPLP/OGA "PARA LA ASIGNACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, REPOSICIÓN Y RENDICIÓN OPORTUNA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO"**, y en concordancia con la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, refiere que es necesario adoptar las medidas correspondientes a fin de encargar el manejo de los fondos de caja chica a personal del área de Tesorería, a fin de cumplir los objetivos institucionales y la atención oportuna de los gastos menudos y urgentes; motivo por el cual propone a la servidora **KIMBERLY PIRUSKA RUIZ DE CASTILLA ALFARO** quien se desempeña como Especialista Administrativo, a fin de que se le encargue el manejo de los fondos de caja chica a través de acto resolutivo con efectividad a partir del 07 de Febrero de los corrientes;

A través de los Informes N° 036-2025-OFT-OGA/MPLP, de fechas 07 de Febrero de 2025, respectivamente, la Oficina de Tesorería, teniendo como referencia el informe Antes, solicita la **Apertura de Caja Chica** correspondiente al periodo **Fiscal 2025**, y la **designación de la servidora KIMBERLY PIRUSKA RUIZ DE CASTILLA ALFARO (Especialista Administrativo)** como **responsable para el manejo de Fondos de Caja Chica**, con **efectividad a partir del 07 de Febrero de 2025**, por lo que solicita se emita la Resolución Gerencial correspondiente;





PERÚ



Municipalidad Provincial
de Leoncio Prado

Oficina General de
Administración

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Pag.02/ **RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 06-2025-OGA-MPLP**

En concordancia con las citadas normas legales y estando a lo solicitado mediante Informe N° 036-2024-OFT-OGA/MPLP, de la Oficina de Tesorería, es necesario formalizar mediante un acto resolutivo la **apertura del Fondo Fijo de Caja Chica correspondiente al periodo Fiscal 2025 y la designación del responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica de acuerdo a la DIRECTIVA N° 001-2025-MPLP/OGA "PARA LA ASIGNACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, REPOSICIÓN Y RENDICIÓN OPORTUNA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO"**, aprobada por Resolución de Alcaldía N° 097-2025-MPLP de fecha 03 de Febrero de 2025;

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- AUTORIZAR, la CONSTITUCION Y APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, en concordancia con la DIRECTIVA N° 001-2025-MPLP/OGA "PARA LA ASIGNACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, REPOSICIÓN Y RENDICIÓN OPORTUNA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO", aprobada por Resolución de Alcaldía N° 097-2025-MPLP de fecha 03 de Febrero de 2025; por el monto de **S/ 7,000.00 (SIETE MIL CON 00/100 SOLES)** mensuales como máximo, siendo el monto máximo por comprobante de pago o declaración jurada (anexo 3) el monto establecido de S/. 300.00.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica a la servidora KIMBERLY PIRUSKA RUIZ DE CASTILLA ALFARO Especialista Administrativo de la Subgerencia de Tesorería, como Responsable, con efectividad a partir del 07 de Febrero de 2025, debiendo realizar las rendiciones de cuentas en forma oportuna, en concordancia con la normatividad vigente.

ARTÍCULO TERCERO.- REQUERIR, a la Oficina de Tesorería en el plazo máximo de 8 días hábiles, cumpla con efectuar la presentación y aprobación de los gastos efectuados en caja chica, en el periodo comprendido en el artículo anterior.

ARTÍCULO CUARTO.-ENCARGAR, a la Oficina General de Administración y a la Oficina de Tesorería adoptar las acciones administrativas pertinentes para el cumplimiento de la presente Resolución, la misma que tendrá vigencia por el Ejercicio Fiscal 2025.

ARTÍCULO QUINTO.- 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.

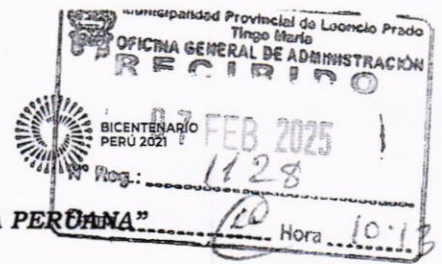
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TINGO MARÍA
Lic./Adm. Juan Carlos Guerrero Ochoa
GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

A.
OFIT.
Archivo.



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 097 - 2025 - MPLP

Tingo María, 03 de febrero de 2025.

VISTO:

El Informe N° 022-2025-OFT-OGA/MPLP de fecha 23 de enero de 2025, la Subgerente de la Oficina de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, remite el proyecto de **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 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° 022-2025-OFT-OGA/MPLP de fecha 23 de enero de 2025, la Subgerente de la Oficina de Tesorería, remite el proyecto de **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 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 2025, a fin de cumplir con los objetivos institucionales, la atención oportuna de los gastos menudos y urgentes;

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", 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° 025-2025-OGA-MPLP de fecha 28 de enero de 2025, el Gerente de la Oficina General de Administración, en mérito a lo descrito precedentemente, solicita la aprobación mediante acto resolutivo, el proyecto de **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 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;





“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

Pag.02/ RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 097 - 2025 - MPLP

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 resolutivo, se debe de aprobar dicha directiva;

Estando a lo expuesto, al Informe N° 022-2025-OFT-OGA/MPLP de la Subgerente de la Oficina de Tesorería, al Informe N° 025-2025-OGA-MPLP del Gerente de la Oficina General de Administración, al Proveído S/N del Gerente Municipal, y al Proveído N° 272-2025-MPLP/A del Despacho de Alcaldía, de fechas 23, 28 y 30 de enero de 2025, 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° 001-2025-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 uso del FONDO DE CAJA CHICA, para el ejercicio fiscal 2025, 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 Asuntos Jurídicos, y la Gerencia Municipal; por lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, 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” para el ejercicio fiscal 2024, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 243-2024-MPLP de fecha 18 de marzo de 2024.

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

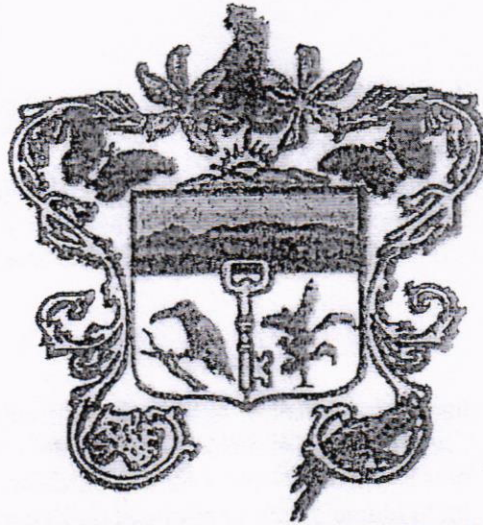
ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR, a la Oficina de Tecnologías de Información para su PUBLICACIÓN en el portal de transparencia de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TINGO MARIA

Ing. Marx E. Fuentes Reynoso
ALCALDE





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE LEONCIO PRADO**

DIRECTIVA N° 001-2025-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° 097-2025-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.



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 2025.
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 máximo de S/ 90.00 (Noventa con 00//100 soles), por persona y en movilidad particular y si es con movilidad de la Institución el monto máximo es de S/. 30.00 (Treinta 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 Abastecimiento 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, Seguridad Ciudadana, Camal Municipal, Mercados y similares) y requieran de atención urgente para el personal de la institución y para el personal que no cuenta con seguro.
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, con el V.B. de almacén al no contar con stock.
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. Gastos 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 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 pertenecen a la institución.
15. 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.
16. Pago por servicio del Dominio (Muntingomaria.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 del 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 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.

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:

- Comprobantes de pago aprobados por la SUNAT en el Reglamento de Comprobantes de Pago (Factura, Ticket, Boleto de Viaje, Boleto de Venta, etc.)
- Comprobantes de pago de tasas judiciales o comprobantes de pago emitidas por instituciones públicas, acompañados por una declaración jurada.
- Declaración jurada únicamente cuando se trate de un servicio y no se pueda obtener ninguno de los documentos anteriormente mencionados.
- 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 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 Institucional, 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 2025.

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/.....

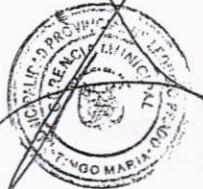
A	GERENTE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
DE	
ASUNTO	Gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica
FECHA	/ / 202.....

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 LEGAJO PERSONAL.

Vº Bº

GERENCIA DE LA
OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACION

FIRMA JEFE INMEDIATO

RECIBÍ CONFORME

D.N.I.N° :

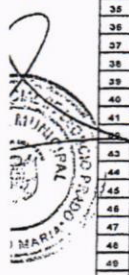


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

Tingo Maria - Perú
9 Av. Alameda Perú N° 525
062 - 562351

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

N°	FECHA	DOC.	N° D/P	RUC	DETALLE (PROVEEDOR)	CONCEPTO	IMP	PTD	A	ACTIV.	UNIDADES ORGANICAS
1								2.3		6000003	Oficina de Administración
2								2.3		6000003	Oficina de Administración
3								2.3		6000003	Oficina de Administración
4								2.3		6000003	Oficina de Administración
5								2.3		6000003	Oficina de Administración
6								2.3		6000003	Oficina de Administración
7								2.3		6000003	Oficina de Administración
8								2.3		6000003	Oficina de Administración
9								2.3		6000003	Oficina de Administración
10								2.3		6000003	Oficina de Administración
11								2.3		6000003	Oficina de Administración
12								2.3		6000003	Oficina de Administración
13								2.3		6000003	Oficina de Administración
14								2.3		6000003	Oficina de Administración
15								2.3		6000003	Oficina de Administración
16								2.3		6000003	Oficina de Administración
17								2.3		6000003	Oficina de Administración
18								2.3		6000003	Oficina de Administración
19								2.3		6000003	Oficina de Administración
20								2.3		6000003	Oficina de Administración
21								2.3		6000003	Oficina de Administración
22								2.3		6000003	Oficina de Administración
23								2.3		6000003	Oficina de Administración
24								2.3		6000003	Oficina de Administración
25								2.3		6000003	Oficina de Administración
26								2.3		6000003	Oficina de Administración
27								2.3		6000003	Oficina de Administración
28								2.3		6000003	Oficina de Administración
29								2.3		6000003	Oficina de Administración
30								2.3		6000003	Oficina de Administración
31								2.3		6000003	Oficina de Administración
32								2.3		6000003	Oficina de Administración
33								2.3		6000003	Oficina de Administración
34								2.3		6000003	Oficina de Administración
35								2.3		6000003	Oficina de Administración
36								2.3		6000003	Oficina de Administración
37								2.3		6000003	Oficina de Administración
38								2.3		6000003	Oficina de Administración
39								2.3		6000003	Oficina de Administración
40								2.3		6000003	Oficina de Administración
41								2.3		6000003	Oficina de Administración
42								2.3		6000003	Oficina de Administración
43								2.3		6000003	Oficina de Administración
44								2.3		6000003	Oficina de Administración
45								2.3		6000003	Oficina de Administración
46								2.3		6000003	Oficina de Administración
47								2.3		6000003	Oficina de Administración
48								2.3		6000003	Oficina de Administración
49								2.3		6000003	Oficina de Administración
50								2.3		6000003	Oficina de Administración
51								2.3		6000003	Oficina de Administración
52								2.3		6000003	Oficina de Administración
53								2.3		6000003	Oficina de Administración
54								2.3		6000003	Oficina de Administración
55								2.3		6000003	Oficina de Administración
56								2.3		6000003	Oficina de Administración
57								2.3		6000003	Oficina de Administración
58								2.3		6000003	Oficina de Administración
59								2.3		6000003	Oficina de Administración
60								2.3		6000003	Oficina de Administración
61								2.3		6000003	Oficina de Administración
62								2.3		6000003	Oficina de Administración
63								2.3		6000003	Oficina de Administración
64								2.3		6000003	Oficina de Administración
65								2.3		6000003	Oficina de Administración
66								2.3		6000003	Oficina de Administración
67								2.3		6000003	Oficina de Administración
68								2.3		6000003	Oficina de Administración
69								2.3		6000003	Oficina de Administración
70								2.3		6000003	Oficina de Administración
71								2.3		6000003	Oficina de Administración
72								2.3		6000003	Oficina de Administración
73								2.3		6000003	Oficina de Administración
74								2.3		6000003	Oficina de Administración



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:

0.00

FECHA:

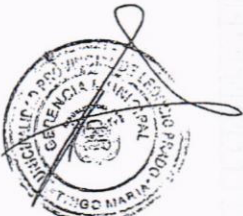
ANEXO 05

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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	-



FIRMA DEL RESPONSABLE:

FECHA:



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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
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 Económico	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Departamento de Control Urbano y Catastro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Departamento de AA.HH. Y Comunidades Campesinas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Departamento Servicio de Maquinarias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	-

FIRMA DEL RESPONSABLE:

FECHA:

