"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 062 - 2022 - MPLP

Tingo María, 18 de enero de 2022.

VISTO:

El Informe N° 001-2022-MPLP/SGT de fecha 7 de enero de 2022, la Subgerente de Tesorerìa, remite el proyecto de la Directiva Nº 001-2022-MPLP/GAF, **"PARA LA ASIGNACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, REPOSICIÓN Y RENDICIÒN OPORTUNA DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO";** asimismo, con Informe Nº 006-2022-GAF-MPLP de fecha 07 de enero de 2022, el Gerente de Administración y Finanzas solicita la aprobación de la mencionada Directiva mediante acto resolutivo, y;

CONSIDERANDO:

El artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes de Reforma Constitucional Nºs 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, conformante 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;

A través del Informe N° 011-2022-GPP-MPLP/TM de fecha 14 de enero de 2022, la Gerente de Planeamiento y Presupuesto, concluye que se ha cumplido con la revisión del proyecto de directiva: **"PARA LA ASIGNACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, REPOSICIÓN Y RENDICIÓN OPORTUNA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO"**, conforme a lo establecido en la Directiva General N° 001-2014-MPLP/A. Asimismo, con Informe N° 004-2022-MPLP-GM-GPP-SGDI de fecha 13 de enero de 2022, el Subgerente de Desarrollo Institucional, concluye que se ha cumplido con la revisión del proyecto, señalando que concuerda con los criterios establecidos de acuerdo al esquema de la Directiva General N° 001-2014-MPLP/A, por lo que debe aprobarse mediante resolución de alcaldía;

Con el Informe N° 006-2022-GAF-MPLP de fecha 7 de enero de 2022, el Gerente de Administración y Finanzas, solicita aprobación mediante acto resolutivo la Directiva N° 001-2022-MPLP/GAF, asimismo, con Informe N° 001-2022-MPLP/SGT de fecha 7 de enero de 2022, la Subgerente de Tesorería, remite proyecto de directiva denominada **"PARA LA ASIGNACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, REPOSICIÓN Y RENDICIÓN OPORTUNA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO"**, para la aprobación por resolución de alcaldía;

Según Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto de devengado y girado y **del uso de la Caja Chica**, entre otras, aprobada con Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, resuelve en el numeral 10.1 del artículo 10: "La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados (...)." Asimismo, en el numeral 10.2 expresa: "Las Unidades Ejecutoras y Municipalidades pueden constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento";

Màxime, con Opiniòn Legal Nº 025-2022-GAJ/MPLP de fecha 17 de enero de 2022, el Gerente de Asuntos Jurìdicos refiere que, de la revisión del Proyecto de la Directiva formulada por la Subgerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas, **se advierte que el proyecto de Directiva "PARA LA ASIGNACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, REPOSICIÓN Y RENDICIÓN OPORTUNA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO", está formulado de acuerdo a las normas legales pertinentes aplicables al caso y a los lineamientos establecidos en la Directiva General Nº 001-2014-MPLP/A,** aprobado por Resolución de Alcaldía N° 953-2014-MPLP de fecha 13 de octubre de 2014; por lo que, se **concluye que es procedente su aprobación mediante un acto resolutivo de Alcaldía;** y consecuentemente, dejar sin efecto la Directiva N° 001-2021-MPLP/GAF, aprobada por Resolución de Alcaldía N° 0107-2021-MPLP de fecha 1 de febrero de 2021;

Estando a lo expuesto, a la precitada Opiniòn Legal del Gerente de Asuntos Jurìdicos, y al Proveìdo de la Gerente Municipal, de fecha 17 de enero de 2022, 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 Nº 001-2022-MPLP/GAF "PARA LA ASIGNACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, REPOSICIÓN Y RENDICIÓN OPORTUNA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO"**, que consta de once (11) numerales y seis (6) anexos, los mismos que forman parte de la presente Resolución de Alcaldía, debidamente visados por la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, la **DIRECTIVA Nº 001-2021-MPLP/GAF "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 2021, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 0107-2021-MPLP de fecha 1 de febrero de 2021.

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

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TINGO MARÍA

Abog. Miguel Angel MEZA MALPARTIDA
ALCALDE

DIRECTIVA Nº 001-2022-MPLP/GAF

"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 Nº 062-2022-MPLP

I. OBJETIVOS

Constituyen objetivos de la presente Directiva:

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

II. FINALIDAD

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

III. BASE LEGAL

La presente directiva se sustenta en las siguientes normas:

1. Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. D.L. Nº 1440 - Decreto Legislativo Del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
3. D.L. Nº 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
4. D.U 014-2019 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
5. D.L. Nº 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
6. Res. Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15
7. Resolución Directoral Nº 004-2011-EF-77.15, modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10º de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, que regula lo relacionado a caja chica
8. Res. Directoral Nº 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería; y su ampliatoria Res. Directoral N 008-89 EF/77-15.01
9. Resolución Directoral Nº 001-2011-EF-77.15, disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. Nº 002-2007-EF/77.15.
10. Resolución de Contraloría Nº 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 Nº 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.LN° 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 Etica de la Función Pública
19. TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
20. D.L. N° 1057 Decreto Legislativo que Regula El régimen Especial de Contratación de Servicios y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

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

V. RESPONSABILIDAD

1. Son los responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva: Los funcionarios de Administración y Finanzas, Contador y Tesorería.
2. Los designados para la administración de los fondos de caja chica, son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
   Son responsables de los arqueos, el Gerente de Administración y Finanzas; el Sub Gerente de Contabilidad.

VI. NORMAS GENERALES

7.1 DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

7.1.1. 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 de las necesidades propias de las diferentes dependencias de la institución, por adquisición de bienes o servicios que puedan ser pagados sin sobrepasar el monto máximo, que establece en la presente Directiva, el monto de **S/ 300.00 Soles (Trescientos y 00/100 Soles)**

7.1.2. 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.

7.1.3. 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.

7.1.4. Los fondos de caja chica serán destinados a cubrir los gastos menudos que incluyan los siguientes conceptos:
- Compra de bienes o contratación de servicios de menor cuantía, peajes, movilidad.
- Por movilidad local justificado con la papeleta de salida
- Pago de viáticos y pasajes no programados justificado mediante memorando.
- Gastos efectuados por el Titular del pliego, Secretario General, y Gerente Municipal; como consecuencia de Reuniones protocolares o de coordinación con funcionarios del Gobierno Regional o Gobierno Central, para asegurar que la representación y funciones que llevan a cabo contribuyan al cumplimiento de las metas, objetivos y fortalecimiento institucional.
- Gastos por compra de combustibles y/o lubricantes que se efectúen fuera de la ciudad de Tingo María, cuando el personal salga en Comisión de Servicios utilizando el vehículo de propiedad de la MPLP.
- Gastos por el pago de servicios, reparaciones urgentes y menudas, así como la compra de repuestos menores y accesorios de vehículos.
- Gastos menudos que por su naturaleza pongan en riesgo la prestación de un servicio público, (Limpieza Pública, Serenazgo, Camal Municipal, Mercados y similares) y requieran de atención urgente.
- Tasas establecidas por instituciones públicas que por necesidad requieran del pago en efectivo o que dicha tasa sea como requisito para el inicio de un trámite administrativo (SUNARP, SENASA, ANA, SEDA, ELECTROCENTRO, TASAS JUDICIALES, ETC), en estos casos el comprobante de pago por la tasa, debe ser sustentado acompañado de una de declaración jurada de la persona que ejecutó el gasto.

7.1.5. 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.

7.1.6. 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

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

8.1.1 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 Alcaldía a propuesta de la Gerencia de Administración, designando además el responsable del manejo del fondo de caja chica.

8.1.2 La Gerencia de Administración formulará ante la Gerencia Municipal, 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 efectué funciones contables."
- Monto de Fondo fijo para Caja Chica.
- Monto máximo de desembolso.

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

8.1.4 El Fondo Fijo para caja chica es de **S/ 7,000.00 (Siete mil Soles) mensuales** como máximo, bajo responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas.

8.2 DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO PARA CAJA CHICA.

8.2.1 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.

8.2.2 La atención de requerimientos de fondos con cargo a rendir cuenta, se hará con la **autorización del Gerente de Administración y Finanzas,** el mismo que consignará la firma del solicitante y el Vº Bº del jefe inmediato superior, para tal efecto las áreas que necesiten dinero con cargo al fondo fijo de caja chica deberán solicitarlo mediante requerimiento (Anexo 1) dirigido al Gerente de Administración y Finanzas.
La rendición se efectuará dentro de las 48 horas posteriores a la entrega del dinero en efectivo.

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

8.2.3. 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.

8.3 DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DEL GASTO

8.3.1 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.

8.3.2 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.

8.3.3 La documentación sustentatoria, deberá cumplir los siguientes condiciones:
- Estar girado a nombre de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
- Consignar el número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Municipalidad, 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 Administración y Finanzas 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.

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

8.3.5. 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.

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

8.4 DE LA REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

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

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

8.5 DEL CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

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

8.5.2 La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia 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.

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

8.6 DE LAS SANCIONES

8.6.1 Al servidor que sustenta el gasto con la documentación correspondiente, se le aplica el principio de buena fe, salvo prueba en contrario.

8.6.2 Detectada alguna falsedad, o gasto fraudulento, la Gerencia de Administración y Finanzas informará de tal hecho a la Gerencia Municipal para el correspondiente deslinde de responsabilidades y su posterior proceso administrativo disciplinario si el caso lo amerite.

8.6.3 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 de 02 de enero del 2022.

IX DISPOSICION DEROGATORIA.

UNICA.-

Con la aprobación de la presente Directiva se deja sin efecto la Directiva N° 001-2021-MPLP/GAF aprobada con Resolución de Alcaldía N° 107-2021-MPLP.

X ANEXOS

ANEXO N° 01: REQUERIMIENTO
ANEXO N° 02: VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA
ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA
ANEXO Nº 04: RENDICION DE CAJA CHICA
ANEXO Nº 05: RESUMEN ANALITICO DE LA RENDICION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO
ANEXO 06: RESUMEN POR UNIDADES ORGANICAS

ok

ANEXO N° 01

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

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

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

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

Atentamente,

05

ANEXO N° 02

DIA	MES	AÑO

S/

VALE PROVISIONAL - CAJA CHICA

Autorización para el uso de fondos de caja chica

NO. .....

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 ADMINISTRACION

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

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 ADMINISTRACION

FIRMA DECLARANTE

FIRMA JEFE INMEDIATO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Tingo María - Perú
Av. Alameda Perú N° 525
062 - 562351
Unidos por el Cambio

ANEXO 04

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

Nº	FECHA	DOC.	Nº C/P	RUC	DETALLE (PROVEEDOR)	CONCEPTO	IMP	PTDA	A	ACTIV.	UNIDADES ORGANICAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Tingo Maria - Perú
Av. Alameda Perú N° 525
062 - 562351
Unidos por el Cambio

ANEXO 04

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

N°	FECHA	DOC.	N° C/P	RUC	DETALLE (PROVEEDOR)	CONCEPTO	IMP	PTDA	A	ACTIV.	UNIDADES ORGANICAS
1								2.3		5000003	Oficina de Administración
2								2.3		5000003	Oficina de Administración
3								2.3		5000003	Oficina de Administración
4								2.3		5000003	Oficina de Administración
5								2.3		5000003	Oficina de Administración
6								2.3		5000003	Oficina de Administración
7								2.3		5000003	Oficina de Administración
8								2.3		5000003	Oficina de Administración
9								2.3		5000003	Oficina de Administración
10								2.3		5000003	Oficina de Administración
11								2.3		5000003	Oficina de Administración
12								2.3		5000003	Oficina de Administración
13								2.3		5000003	Oficina de Administración
14								2.3		5000003	Oficina de Administración
15								2.3		5000003	Oficina de Administración
16								2.3		5000003	Oficina de Administración
17								2.3		5000003	Oficina de Administración
18								2.3		5000003	Oficina de Administración
19								2.3		5000003	Oficina de Administración
20								2.3		5000003	Oficina de Administración
21								2.3		5000003	Oficina de Administración
22								2.3		5000003	Oficina de Administración
23								2.3		5000003	Oficina de Administración
24								2.3		5000003	Oficina de Administración
25								2.3		5000003	Oficina de Administración
26								2.3		5000003	Oficina de Administración
27								2.3		5000003	Oficina de Administración
28								2.3		5000003	Oficina de Administración
29								2.3		5000003	Oficina de Administración
30								2.3		5000003	Oficina de Administración
31								2.3		5000003	Oficina de Administración
32								2.3		5000003	Oficina de Administración
33								2.3		5000003	Oficina de Administración
34								2.3		5000003	Oficina de Administración
35								2.3		5000003	Oficina de Administración
36								2.3		5000003	Oficina de Administración
37								2.3		5000003	Oficina de Administración
38								2.3		5000003	Oficina de Administración
39								2.3		5000003	Oficina de Administración
40								2.3		5000003	Oficina de Administración
41								2.3		5000003	Oficina de Administración
42								2.3		5000003	Oficina de Administración
43								2.3		5000003	Oficina de Administración
44								2.3		5000003	Oficina de Administración
45								2.3		5000003	Oficina de Administración
46								2.3		5000003	Oficina de Administración
47								2.3		5000003	Oficina de Administración
48								2.3		5000003	Oficina de Administración
49								2.3		5000003	Oficina de Administración
50								2.3		5000003	Oficina de Administración
51								2.3		5000003	Oficina de Administración
52								2.3		5000003	Oficina de Administración
53								2.3		5000003	Oficina de Administración
54								2.3		5000003	Oficina de Administración
55								2.3		5000003	Oficina de Administración
56								2.3		5000003	Oficina de Administración
57								2.3		5000003	Oficina de Administración
58								2.3		5000003	Oficina de Administración
59								2.3		5000003	Oficina de Administración
60								2.3		5000003	Oficina de Administración
61								2.3		5000003	Oficina de Administración
62								2.3		5000003	Oficina de Administración
63								2.3		5000003	Oficina de Administración
64								2.3		5000003	Oficina de Administración
65								2.3		5000003	Oficina de Administración
66								2.3		5000003	Oficina de Administración
67								2.3		5000003	Oficina de Administración
68								2.3		5000003	Oficina de Administración
69								2.3		5000003	Oficina de Administración
70								2.3		5000003	Oficina de Administración
71								2.3		5000003	Oficina de Administración
72								2.3		5000003	Oficina de Administración
73								2.3		5000003	Oficina de Administración
74								2.3		5000003	Oficina de Administración
							0.00				

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE:

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:

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado ALCALDIA Tingo Maria

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado GERENCIA MUNICIPAL Tingo Maria

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS Tingo Maria

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Tingo Maria

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado Gerencia de Administracion y Finanzas TINGO MARIA

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado V°B° SUB GERENCIA TESORERIA TINGO MARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Tingo Maria - Perú
Av. Alameda Perú N° 525
062 - 562351
Unidos por el Cambio

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 Coáctivas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Unidad de Estadística e Informática	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
División de Servicios Comunales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Departamento Comercialización Defenza 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 Defenza 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 Catástro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Departamento de AA.HH. Y Comunidades Campesin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Departamento Servicio de Maquinarias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00	-

FIRMA DEL RESPONSABLE:

FECHA: