MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

EMPEZÓ EL CAMBIO

"HABILITACION, ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA"

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE ASESORIA LEGAL V°B° LUISELLE FIGUEROA LEON GERENTE

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS V°B° LUIS MANRIQUE BRAVO GERENTE

DIRECTIVA N° 001-2019-GAF-GM-MDI

1 OBJETIVO

Establecer las normas técnicas y procedimientos para la habilitación administración y control del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Independencia, con el propósito de garantizar su correcta aplicación.

2 FINALIDAD

a. Regular el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica en las diferentes Gerencias y Subgerencias de la Entidad.
b. Fijar el monto del Fondo para Caja Chica y establecer la responsabilidad de los encargados de su administración y custodia.
c. Asegurar la oportuna atención de gastos menudos, urgentes y de menor cuantía, que demanden su cancelación inmediata o que su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.
d. Asegurar el cumplimiento de objetivos y metas, a través de la ejecución de las acciones comprendidas en el Plan Operativo Institucional.
e. Fortalecer el control de los recursos de la Caja Chica para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

3 ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio a todo el personal de la Municipalidad de Independencia, cualquiera sea su condición laboral o contractual.

4 BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería
- Decreto ley N° 25632, sobre la obligación de emitir Comprobantes de Pago.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General y Modificatoria.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2017-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- Directiva N° 006-2014-CG/A/PROD "Ejercicio Control Simultaneo", aprobado por Resolución de Contraloría N° 454-2014-CG.
- Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15, que aprueba Normas Generales de Tesorería- NGT 05, 06,07 y 08.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicio y Modificatorias.
- Resolución Directoral N°004-2011-EF/77.15 que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y su modificatoria Resolución de Superintendencia N° 058-2000-SUNAT.
- Acuerdo de concejo N°077-2018-MDI y Resolución de Alcaldía N° 323-2018-MDI que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura 2019 de la Municipalidad de Independencia.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE ASESORIA LEGAL V°B° GUISELLE FIGUEROA LEON GERENTE

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS V°B° LUIS MANRIQUE BRAVO GERENTE

- Decreto Supremo N° 298-2018-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2019 (S/ 4,200.00)

5 VIGENCIA

La presente Directiva entrara en vigencia, al día siguiente de la fecha de expedición de la Resolución de Gerencia Municipal que la apruebe.

6 MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para los referidos procesos y procedimientos presentarán la correspondiente propuesta fundamentada a la Gerencia de Administración y Finanzas. La que una vez evaluada remitirá a la Gerencia Municipal para su correspondiente modificación y trámite de aprobación.

7 RESPONSABILIDAD

Son responsables de su cumplimiento:

- Todos los Gerentes, Sub Gerentes y servidores que intervengan en los procesos relacionados con la aplicación de la presente Directiva.
- Los funcionarios y/o servidores de las Gerencias y Sub Gerencias, designados para la administración del Fondo de Caja Chica.
- La Sub Gerencia de Contabilidad y Costos será la encargada del Control previo del Fondo de Caja Chica asignados, a través de los respectivos arqueos sorpresivos, así como de las provisiones y registros contables pertinentes, implicará también la revisión de los comprobantes sobre los diferentes rubros de los gastos efectuados por la Gerencias y Sub Gerencias, para la aplicación de los correctivos del caso.
- Los Gerentes y Sub Gerentes serán los encargados de realizar el control simultáneo, la que consiste en evaluar el desarrollo de una o más actividades, verificando y/o revisando documental y físicamente que se realice conforme a la normativa aplicable, disposiciones y estipulaciones internas.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE ASESORIA LEGAL V°B° GUISELLE FIGUEROA LEON GERENTE

8 DISPOSICIONES GENERALES.

8.1 Definición De Caja Chica

La Caja Chica, es un fondo de dinero en efectivo constituido con recursos públicos para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° LUIS MANRIQUE BRAVO GERENTE

El Fondo Fijo para Caja Chica estará constituido por dinero en efectivo, tiene carácter rotativo.

El monto de apertura de la Caja Chica podrá modificarse durante el año fiscal, de acuerdo a las necesidades las cuales deberán estar debidamente sustentadas y previo informe de disponibilidad presupuestaria de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica se sujetan a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria

que significa una administración prudente de los recursos financieros de la Municipalidad de Independencia.

8.2 Designación de los responsables del manejo de la Caja Chica

El documento sustentatorio para la apertura de Caja Chica se designará al o los encargados, titulares y suplentes del manejo de dicho fondo y precisará el monto total a utilizarse de acuerdo a lo presupuestado en el ejercicio al cual corresponda.

La administración del Fondo Fijo de Caja Chica deberá estar a cargo de un funcionario, personal y/o servidor que tenga vínculo laboral vigente con la Municipalidad de Independencia, a quien se le encomendará el manejo y custodia, para evitar la generación de incidencias que perjudiquen el desarrollo de las actividades de la Municipalidad.

La autorización de pagos en efectivo corresponde al Gerente de Administración y Finanzas, quien puede delegar está facultad sin perjuicio de su responsabilidad.

El funcionario o servidor encargado de la administración del fondo, es responsable de la custodia del efectivo, documentos y archivo del mismo, por lo que deberá guardar estos en las instalaciones físicas y en condiciones adecuadas de seguridad.

8.3 Precisiones respecto al manejo del Fondo Fijo para Caja Chica

8.3.1 El fondo fijo para Caja Chica, es un monto permanente y renovable utilizado generalmente para efectuar gastos menudos que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programadas para efectos de su pago mediante otra modalidad.

8.3.2 Está prohibido utilizar los recursos del fondo fijo para Caja Chica en los siguientes aspectos:

a. Realizar adelantos de remuneraciones o préstamos, así como cualquier tipo de gastos de remuneraciones (sueldos y salarios), pensiones, dietas y bonificaciones.
b. Pagos de honorarios profesionales.
c. Efectuar el cambio de cheques personales por cualquier concepto o circunstancia.
d. Realizar pagos diferentes al consignado en el recibo provisional.
e. Efectuar pagos que puedan ser programados mediante otra modalidad.
f. Atender las solicitudes de gastos con cargo al fondo, en los casos de compras y/o servicios programables, bajo responsabilidad económica del Gerente o Sub Gerente solicitante.
g. Fraccionar el importe del valor del bien y/o servicio a fin de evadir los topes establecidos en la presente Directiva.

8.3.3 Los gastos no considerados en la presente directiva no serán reconocidos, con excepción de los gastos en que se incurran por fuerza mayor y que cuenten con la debida autorización de la Gerencia Municipal.

8.3.4 Está prohibido presentar como sustento de gastos: facturas, y/o tickets cancelados con tarjeta de crédito.

8.3.5 El documento sustentatorio para la apertura del fondo es la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.3.6 El monto del fondo de la entidad, estará establecido y/o modificado a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas, teniendo en cuenta el flujo operacional de los gastos y las posibles contingencias. Se asignará fondo de Caja Chica para los (12) doce meses del año.

8.3.7 La Entidad puede girar el cheque por el concepto indicado, solo por una vez en el mes, caso extremo por necesidad institucional será dos al mes, autorizado por la Gerencia Municipal permaneciendo su techo presupuestal por 12 meses.

8.3.8 El fondo será asignado al/los responsables de su administración, quien será designado mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la reposición del fondo. El cual debe indicar:

a. Nombres y Apellidos de los responsables Titulares y Suplentes.
b. Modalidad de prestación de servicios (Decreto Legislativo Nros. 276, 728 y 1057).
c. Precisar si la persona propuesta no tiene sanción vigente por parte del Estado.
d. Asimismo, se adjuntara fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

8.3.9 La entrega provisional de recursos (Recibo Provisional) con cargo al fondo se otorgará con autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas y los V°B° de los jefes inmediatos, en cuyo caso los gastos efectuados deben rendirse cuenta documentariamente dentro de las 72 horashábiles de la entrega de dicho fondo, bajo responsabilidad del Gerente o Sub Gerente de la Unidad orgánica a la que pertenece el personal a nombre de quien se ha emitido el mencionado Recibo Provisional.

8.3.10 En caso de no efectuar la mencionada rendición dentro del plazo establecido a que se refiere el numeral 8.3.9 que antecede, se procesará el descuento en la planilla que corresponda, para su recuperación para el fondo fijo de Caja Chica, previa comunicación y autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

8.3.11 El Gerente de Administración y Finanzas debe disponer la realización de arqueos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del órgano de Control Institucional.

8.4 Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T)

La Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T), es el valor referencial fijado por el Ministerio de Economía y Finanzas aplicable a operaciones comerciales; para lo cual se tendrá presente que la aplicación de esta denominación en la presente Directiva, se referirá a la U.I.T que se encuentre vigente al inicio de cada ejercicio fiscal.

9. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

9.1 De la Apertura

a. La autorización para la apertura, variación o cierre del fondo fijo para Caja Chica se efectuará mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas.

b. La habilitación y reposición del fondo fijo para Caja Chica se efectuará mediante el procedimiento de giro de cheque a nombre del responsable de su administración.
c. La Gerencia de Administración y Finanzas es la única instancia para efectuar la supervisión de la correcta administración de la Caja Chica de la Municipalidad de Independencia.
d. La Resolución que aprueba la Directiva de fondo fijo para Caja Chica, deberá indicar el monto total a desembolsar.

9.2 Obligaciones y prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica

9.2.1 Son obligaciones de los responsables del manejo de la Caja Chica:

a. Velar que el efectivo de la Caja Chica asignada este rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y dentro del local de la institución, para lo cual la Gerencia de Administración y Finanzas deberá gestionar se proporcione una caja de seguridad u otros medios que refieran similares características de seguridad.
b. El encargado del fondo fijo para Caja Chica deberá administrar los recursos financieros ciñéndose estrictamente a los límites y conceptos del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en la presente directiva.
c. Exigir que el reverso de cada documento sustentatorio se consigne el destino y el motivo del gasto realizado en forma detallada, firma del usuario y V°B° del funcionario responsable.
d. Toda Factura, Boleta de Venta, Tickets (normado de acuerdo al reglamento de Comprobantes de Pago - SUNAT), que sustente gastos del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá ser girado a nombre de la Municipalidad de Independencia, con su respectivo N° de RUC 20131373661 (en caso de facturas) y estar debidamente cancelado.
e. A toda Factura, Boleta de Venta, Tickets (normado de acuerdo al reglamento de Comprobantes de Pago - SUNAT), se deberá adjuntar la impresión de Consulta de RUC y/o la Autorización de Comprobante de Pago vía Portal de la SUNAT.
f. Los Comprobantes de pago no deberán presentar fallas técnicas de impresión, errores en la emisión, enmendaduras, borrones y/o tachas y estar debidamente canceladas mediante medios mecánicos o manuscritos.
g. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.
h. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
i. Otorgar las facilidades que el caso lo amerite, frente a una acción de control o arqueo de Caja Chica.
j. Mantener informado al Gerente de Administración y Finanzas en lo que respecta a las rendiciones de cuenta de los recibos provisionales, especialmente los que se han vencido en sus plazos.
k. De producirse robo o pérdida del fondo asignado, el responsable deberá efectuar las siguientes acciones:
   - Efectuar la denuncia policial respectiva ante la comisaría de la jurisdicción donde ocurrió el hecho, en un plazo no mayor a las 24 horas.
   - Paralelamente se deberá de informar de los acontecimientos de manera detallada y de ser el caso sustentada del hecho delictivo al Gerente de Administración y Finanzas.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE ASESORIA LEGAL V°B° GISELLE FIGUEROA LEON GERENTE

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS V°B° LUIS MANRIQUE BRAVO GERENTE

9.2.2 Son prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica

a. Delegar el manejo de la Caja Chica. El incumplimiento de la presente disposición constituye falta disciplinaria que puede ser causal de apertura de proceso administrativo disciplinario, previo informe del Órgano de Control interno.
b. Atender los recibos provisionales sin la autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas.

9.3 Ejecución de la Caja Chica

9.3.1 Los gastos que se atiendan con la Caja Chica no deberán de exceder del 10% de la U.I.T, que no constituyan bienes de capital depreciable y no depreciable; asimismo, de manera excepcional y por razones de suma urgencia, se podrá autorizar hasta el 50% de la U.I.T el cual será utilizado para situaciones fortuitas y de extrema urgencia, para la atención de un servicio y/o compra de un bien que si se dejara de atender atentaría contra el normal funcionamiento de los equipos y/o maquinarias de la Municipalidad de Independencia, previa autorización de la Gerencia Municipal, para lo cual deberá refrendar su V°B° al reverso del comprobante de pago.

9.3.2 La Declaración Jurada de rendición de cuenta será aceptada cuando se trate de casos, lugares o conceptos por lo que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

9.3.3 El documento que justifique los gastos por movilidad es el formato "Declaración Jurada de Movilidad", el mismo que será proporcionado por el encargado de la Administración del fondo fijo para Caja Chica, cuyo importe es utilizado únicamente para el desplazamiento y movilidad de los Gerentes, Sub Gerentes y servidores de la Municipalidad de Independencia, para efectuar la comisión de un determinado servicio.

El monto será fijado en función a las características de la comisión de servicio (urgencia, seguridad documentaria y lo distante de la ubicación del destinatario) bajo responsabilidad del Gerente o Sub Gerente que autorice dicho gasto, el vale de movilidad que indique la utilización del servicio de taxi deberá reflejar el detalle de la ruta y la urgencia que motivó su empleo.

Los montos a pagar por concepto de movilidad son los siguientes:

Dentro del distrito y alrededores, en bus o similar (ida y vuelta)	S/ 3.00
Fuera del distrito, en bus o similar (ida y vuelta)	S/ 6.00
Dentro del distrito (servicio de taxi) (ida y vuelta)	S/ 10.00
Fuera del distrito (servicio de taxi) (ida y vuelta)	S/ 20.00

9.3.4 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo a la Caja Chica:

a. Específicas del gasto por bienes de capital.
b. Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
c. Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
d. Pago de remuneraciones o cualquier otro ingreso del personal.
e. Pago de viáticos.
f. Compra de combustible para vehículos automotores.
g. Pago a proveedores, planillas por horas extras y servicios públicos.

Quedan exceptuados de la presente disposición, las emergencias que comprometan la operatividad de la institución, como el caso de emergencia relacionados con desastres naturales o las que el despacho de Alcaldía requiera por necesidad de urgencia.

9.3.5 No se reconocerán gastos efectuados con cargo a la Caja Chica, si previo al gasto no se solicitó la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

9.3.6 Los pagos que se atiendan con el Fondo Fijo de Caja Chica se afectaran a las siguientes específicas de gastos presupuestales:

a. 23.11.1 Alimentos y bebidas
b. 2.3.1 11.1 Suministros para mantenimiento y reparación.
c. 23.1 99.1 Compras de otros bienes.
d. 2.3.21.2 Viajes domésticos
e. 2.3.24.1 Servicio de mantenimiento acondicionamiento y reparación
f. 2.3.27.11 Otros servicios.

9.4 Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gastos

9.4.1 El encargado único de la administración y los designados para el manejo de parte de la Caja Chica son responsables de revisar y verificar los documentos que sustenten los gastos antes de su cancelación.

9.4.2 Los documentos de gastos (Por movilidad, facturas, boletas de ventas, ticket, etc.) que sustente las rendiciones deberá ser foliados, registrados y ordenados cronológicamente a fin de facilitar el proceso de revisión, que aleatoriamente debe realizar el responsable de su administración, así como la consolidación de las rendiciones de cuentas.

9.4.3 La Sub Gerencia de Contabilidad y Costos estará a cargo de la revisión y verificación de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para su reembolso (control previo). De estar conforme se requiere la afectación presupuestaria del gasto correspondiente.

9.4.4 La Sub Gerencia de Contabilidad y Costos es la encargada de la custodia final de los documentos que sustenta los gastos de Caja Chica.

9.4.5 Los documentos que sustentan los gastos son los comprobantes de pago, cuya emisión e impresión están autorizados mediante Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria N° 077-99/SUNAT, debiendo ser emitidos a nombre de la Municipalidad de Independencia, con la indicación del número de RUC y debe estar cancelado por parte del proveedor.

9.4.6 Los vales de movilidad, según el formato vigente deben contar con los V°B° del jefe inmediato, Gerente de la Unidad orgánica y Gerente de Administración y Finanzas.

9.5 Recibo Provisional

El recibo provisional, será de uso exclusivo para casos de emergencia y cuando la situación lo amerite, el cual deberá ser rendido dentro de las 72 horas de otorgado, bajo responsabilidad de los servidores y funcionarios incursos. En caso de que el usuario exceda el plazo fijado, el encargado del fondo fijo para Caja Chica informará al Gerente de Administración y Finanzas, quien cursará Memorando solicitando directamente a la Sub Gerencia de Personal que el importe del recibo provisional sea

descontado de su próximo haber u honorario, sin perjuicio de aplicar la sanción que pudiere aplicársele.

El monto asignado por cada recibo provisional será por un monto máximo equivalente al 30% de una U.I.T. vigente en el ejercicio fiscal.

No se atenderá con nuevos requerimientos de fondo para Caja Chica al Gerente, Sub Gerente o trabajador que tenga recibos provisionales pendientes de rendición.

No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica sin la autorización expresa e individualizada del Gerente de Administración y Finanzas.

9.6 Registro de Gastos

Los documentos pagados deberán ser registrados en forma diaria en la fecha en que los pagos son realizados en forma ordenada y detallada.

9.7 Reposición de la Caja Chica

9.7.1 La Caja Chica podrá ser renovada una sola vez al mes por el monto constituido o aprobado.

9.7.2 Las reposiciones de Caja Chica se solicitarán tan pronto el dinero descienda a niveles que haga necesaria su habilitación, debidamente firmado por el responsable de la administración o los responsables, debiendo remitirse a la Gerencia de Administración y Finanzas para su trámite correspondiente.

9.8 Mecanismos de Control de la caja chica

9.8.1 La Sub Gerencia de Contabilidad y Costos efectuará arqueos sorpresivos relacionados con el manejo de dicho fondo y suscribirá las actas correspondientes y será responsable de reflejar, en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, monto, finalidad, periodo transcurrido entre su rendición o devolución y nombre del funcionario que autorizó, estableciendo las observaciones pertinentes.

9.8.2 El responsable del manejo de la Caja Chica brindará facilidades necesarias para la realización del arqueo de Caja Chica, al término del cual se levantará el "Acta de Arqueo" que evidencia la conformidad u observaciones a la mencionada operación, asimismo consignará la firma del responsable de la Caja Chica y del encargado de efectuar el arqueo.

9.8.3 La Sub Gerencia de Contabilidad y Costos, informará a la Gerencia de Administración y Finanzas el resultado y recomendaciones del arqueo efectuado.

9.9 Liquidación del fondo para Caja Chica

Todos los fondos fijos para Caja Chica deberán ser liquidados obligatoriamente a más tardar el 31 de diciembre de cada año, bajo responsabilidad administrativa del responsable encargado del fondo.

10 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Gerencia de Administración y Finanzas, será la dependencia encargada de dictar normas complementarias de aplicación a la presente Directiva, en relación con sus ámbitos de competencia, para lo cual deberán efectuar las coordinaciones del caso.

El órgano de control institucional verificará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

Anexos:

01 Vale Provisional
02 Declaración Jurada de Gastos por Movilidad
03 Formato de Fondos Fijos de Caja Chica

Anexo N° 01

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
Polo Económico de Lima Norte

RECIBO PROVISIONAL

Nº 000681

Fecha

S/.

La Gerencia de Administración y Finanzas entrega, con cargo a rendir cuenta en un plazo máximo de 48 horas al Sr.: _____

La suma de : _____

Por concepto de: _____

_____

_____

☐ A rendir a cuenta

TOTAL S/. _____

Nota : De no rendir cuenta en el plazo establecido, autorizo se me descuente por planillas el importe otorgado, en el mes correspondiente.

CANCELADO

Independencia,.....de.....del 201....

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE ASESORIA LEGAL V°B° GUISELLE FIGUEROA LEON GERENTE

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS V°B° LUIS MANRIQUE BRAVO GERENTE

Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente del Área	Recibí Conforme

Anexo N° 02

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

DECLARACIÓN JURADA

(Movilidad)

S/ .....

Nº 001312

Yo, ...

con D.N.I.N° ..... servidor de la Municipalidad Distrital de Independencia recibo la suma de (en letras): .....

que mediante el presente documento hago Declaración Jurada de que en la comisión de servicios de la fecha he efectuado los siguientes gastos de movilidad en la que ha sido imposible obtener los comprobantes de pago sustentatorios del gasto en el orden que sigue:

.....

.....

.....

.....

.....

De conformidad con el Art. 34 de la Ley 26199 y R. SUNAT 067-93EF

Independencia ..... de ..... del 20.....

	V°B°	V°B°	V°B°
DECLARANTE	JEFE	GERENTE DEL AREA	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
V°B°
LUIS MANRIQUE BRAVO
GERENTE

Anexo N° 03

RENDICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA Nº 00.....-2019-.....- MDI

N°	FECHA	Tipo - N° de Documento	Serie y N° de Documento	RUC	PROVEEDOR	GERENCIA USUARIA	SUB GERENCIA USUARIA	CONCEPTO DE GASTO	META	ESPECIFICA DE GASTO	DEBE	HABER	SALDO
					MONTO ASIGNADO								25,000.00
								TOTAL RENDICION S/				0.00	

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | ENCARGADA DE CAJA CHICA

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL
V°B°
GUISELLE FIGUEROA LEON
GERENTE

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
V°B°
LUIS MANRIQUE BRAVO
GERENTE