



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

*Gestión con Resultados*

*Vigente*

RESOLUCION DE GERENCIAL MUNICIPAL N. °003-2018-GM/MDP

Pucusana, 25 de enero 2018

## EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

VISTO: El Memorandum N°056-2018/GA/MDP de la Gerencia de Administración y Finanzas, de fecha 24 de enero del 2018 sobre el proyecto de Directiva "NORMAS PARA LA ADMINISTRACION FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA"; Informe N. °023-2018-GPP/MDP emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de fecha 25 de enero del 2018, Informe N. °021-2018-/GAJ/MDP de la Gerencia de Asesoría Jurídica con fecha 25 de enero del 2018, de la Municipalidad Distrital de Pucusana y,

### CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N°27680 y la Reforma N°28607, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son Órganos de Gobierno Local con autonomía política económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante la Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 se aprobó la Directiva de tesorería N°001-2007-EF/77.15, complementada por la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, la misma que en su artículo 10° establece que las Unidades Ejecutoras pueden constituir una sola Caja Chica por fuente de financiamiento, así mismo señala que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución de Alcaldía y/o Gerente de Administración o de quien haga sus veces, en la que se señala la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de la Caja chica, el monto total de Caja Chica el monto máximo para la adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentado entre otros aspectos que, la Caja Chica para pagos en efectivo es un fondo en efectivo constituido con Recursos Directamente Recaudados, para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediato o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas para su adquisición:

Que mediante El Memorandum N°056-2018/GA/MDP de fecha 24 de enero del 2018 de la Gerencia de Administración y Finanzas, remite el proyecto de directiva y lo emite para el trámite de aprobación;

Que mediante Informe N. °023-2018-GPP/MDP de fecha 25 de enero del 2018 la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto opina que resulta viable la aprobación de dicha directiva.

Que mediante el Informe 021-2018/GAJ/MDP de fecha 25 de enero del 2018 la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que resulta viable la aprobación de dicha directiva la cual ha sido elaborado dentro del marco legal de las normas citadas;

Que en este contexto resulta necesario expedir la resolución que apruebe la Directiva que establece las "NORMAS PARA LA ADMINISTRACION FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA";



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUCUSANA

## *Gestión con Resultados*

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral "21" del Artículo 24 citada en el ROF, compete a la Gerencia Municipal aprobar la estructura y diseño de los procesos, procedimientos, directivas y normas propuestas por las diferentes Gerencias y/o Sub Gerencias de la Municipalidad, las que deben ser formuladas en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** APROBAR la Directiva N.º 003-2018-GM-MDP, sobre "Directiva "NORMAS PARA LA ADMINISTRACION FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUCUSANA", documento que en anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** PONER de conocimiento de la presente a las áreas involucradas, así como los responsables para su cumplimiento y fines respectivos.

**ARTICULO TERCERO:** DEJAR sin efecto, todo aquello que se oponga a la presente.

**ARTICULO SEGUNDO:** DISPONER su publicación en el portal institucional, de la entidad.

  
CPCC Lady Diana Pecho Peña  
GERENTE MUNICIPAL

## **DIRECTIVA N° 002- 2018-MDP**

### **NORMAS PARA LA ADMINISTRACION FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES**

##### **Artículo 1° - Objetivo**

El Fondo Fijo para la Caja Chica tiene por objeto efectuar gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas para efectos de su pago mediante otra modalidad.

##### **Artículo 2° - Finalidad**

Normar y uniformizar los procedimientos que regulan la atención de aquellos gastos de menor cuantía destinados a mantener la operatividad de las diferentes Unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pucusana.

##### **Artículo 3° - Ámbito de la Aplicación**

La presente Directiva es de aplicación para todo el personal de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pucusana.

##### **Artículo 4° - Base Legal**

- Ley N° 27972: Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28112: Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus Modificaciones.
- Ley N°28693: Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus Modificaciones.
- Ley N°28411: Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus Modificaciones.
- Ley N°27783: Ley Bases de la Descentralización (Art.10° párrafo 10.3)
- Ley N°28245: Ley de Racionalidad del Gasto Publico.
- Resolución Directoral N°005-2010-EF/76.01 y modificatorias Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 -Directiva Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Decreto Ley N°19350 y normas modificatorias sobre el Procedimiento de Pagos.
- Resolución de Superintendencia N°007/99-SUNAT, Reglamento de Comprobante de Pago.

##### **Artículo 5° - Vigencia**

Entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación hasta que sea modificada a través de la norma legal correspondiente.

##### **Artículo 6° - Alcance**

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento por parte de quien se encarga de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica para pagos en efectivo, así como de las unidades orgánicas cuyas funciones están relacionados con el control adecuado manejo del Fondo Fijo de Caja Chica para pagos de Efectivo.

## **Artículo 7º. – Normas Generales**

7.1 El Fondo Fijo de Caja Chica para pagos en efectivo es un fondo en efectivo para atender únicamente gastos menores, que demanden su cancelación inmediata a que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición, efectuados inclusive en casos excepcionales en horarios distintos al horario de trabajo.

7.2 El Fondo Fijo de Caja Chica es aquel establecido con carácter único con dinero proveniente de la fuente financiamiento de Recursos Directamente Recaudados cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de la institución.

- La Sub Gerencia de tesorería emite informe a la Gerencia de Administración y Finanzas, solicitando la apertura del Fondo Fijo - Caja Chica.
- La Gerencia de Administración y Finanzas , solicita la Disposición presupuestal.
- La apertura y respectiva modificación del Fondo Fijo para Caja Chica es mediante Resolución de Alcaldía , la misma que deberá de contener como mínimo la siguiente información:
  - a) Encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, a cuyo nombre se giran los cheques y reposición.
  - b) Monto total del Fondo Fijo caja chica.
  - c) Monto máximo para cada pago en efectivo.
  - d) Procedimiento y plazos para la rendición de cuenta debidamente documentada.
- Aprobada la Resolución de Alcaldía , la Sub Gerencia de Tesorería, solicita la Certificación Presupuestal y después de su aprobación, registra el compromiso en el Módulo SIAF.
- La Sub Gerencia de Contabilidad efectúa la Fase Devengado.
- La Sub Gerencia de Tesorería recibe la información y genera el comprobante de pago y girado de cheque para luego entregarlo al responsable del manejo y caja chica para posteriormente otorgar fondos ara gastos por Fondo Fijo- caja chica.

7.3 La Gerencia de Administración y Finanzas y la Unidad Orgánica a quien se asigna la administración de la Caja Chica, propondrán los nombres y apellidos del responsable único y del suplente cuando las condiciones lo ameriten, los mismos que pueden estar sujetos a los regímenes laborales aprobados por los Decretos Legislativos N°276 y 1057. La suplencia no puede ser mayor 30 días, de exceder este plazo el titular deberá ser cambiado.

7.4 No pueden ser propuestos como administradores de caja chica o parte de la misma quienes hayan sido sancionados administrativamente en los (2) últimos años.

7.5 El monto de apertura de la Caja Chica para pagos en efectivo en el Año 2018 será la suma de S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100) la misma que puede ser modificada durante el año fiscal teniendo en consideración las necesidades y requerimientos, para lo cual se deberá contar con opinión favorable de la Gerencia Municipal.

7.6 El gasto en el mes con cargo al Fondo Fijo Caja Chica no debe exceder de tres veces del monto construido indistintamente del numero de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

7.7 Los requerimientos para atención de Caja Chica para pagos en efectivo se harán por escrito mediante formato nominado RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA-Anexo 1 que

forma parte de la presente Directiva, donde se especificara claramente el importe solicitado y el motivo del gasto, que debe ser firmado y sellado por el área solicitante, visado por la gerencia a la cual pertenece el órgano que origina el pedido y autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas. En este documento se consignará la obligación de Rendir en 48 horas y la autorización del solicitante para el descuento respectivo en la planilla de haberes, en caso de no efectuar la respectiva rendición.

7.8 El monto máximo otorga a través de Recibo provisional de Caja Chica es de S/.550.00 (Quinientos cincuenta y 00/100 Soles).

7.9 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica, no podrá exceder del equivalente a S/.550.00 (Quinientos cincuenta y 00/100 Soles) salvo el pago viáticos por comisiones no programadas.

#### **Artículo 8.- NORMAS ESPECIFICAS**

##### **8.1 De la Administración de la Caja Chica para pagos en efectivo.**

La Gerencia de Administración y Finanzas es la unidad orgánica encargada de velar por una adecuada administración de la Caja Chica para la cual se deberá:

8.1.1 Verificar que la Caja Chica este rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y que este se mantenga en caja de seguridad.

8.1.2 Verificar que las rendiciones de la Caja Chica, hasta por los importes aprobados en la resolución de constitución.

8.1.3 Verificar que los cheques de reposición sean emitidos a nombre del responsable único del manejo de la Caja Chica.

##### **8.2 De las obligaciones del encargo único del manejo de la Caja Chica para pagos en efectivos.**

8.2.1 Cautelar que el fondo de la Caja Chica que le ha sido asignada cuente con todas las condiciones de seguridad o riesgo de deterioro del dinero asignado en efectivo dando a cuenta o haciendo los requerimientos necesarios a la Sub Gerencia de Tesorería.

8.2.2 Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.

8.2.3 Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para afecto de reembolso acompañada de la documentación detallada ordenada y foliada.

8.2.3 Mantener el control y llevar un registro de los Recibos Provisionales de Caja Chica con los cuales se entrega fondos de caja Chica a funcionarios y servidores de la Entidad.

8.2.4 El empleado permanente y/o CAS designado para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chico mantendrá en custodia el fondo en efectivo, y tomará las mayores medidas de seguridad para evitar la pérdida o deterioro del efectivo.

### **8.3 De las prohibiciones del encargo del manejo de la Caja Chica para pagos en efectivo.**

8.3.1 Queda prohibido efectuar gastos con cargo a la Caja Chica de bienes y servicios prohibidos por normas legales lo que será exclusiva responsabilidad del encargado del manejo del Fondo Fijo por Caja Chica.

8.3.2 Queda prohibido extender Recibos Provisionales de Caja Chica a funciones que mantengan fondos de caja Chica pendientes de rendición.

8.3.3 Queda prohibido extender Recibos Provisionales de Caja Chica a proveedores y/o terceros.

### **8.4 De los gastos autorizados**

Las autorizaciones del gasto pueden darse:

- a) **Cuando el gasto se ejecuta directamente y se reembolsa**  
La Autorización es directa en el Comprobante de Pago
- b) **Cuando previamente se solicita un fondo para realizar el gasto**  
La Autorización se da en el formato RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

Los tipos de gastos a realizarse con el fondo fijo para Caja Chica son los Sigüientes:

- a) Declaración Jurada por movilidad conforme al Formato: Anexo 2  
No se excederá de Cien y 00/100 Soles (S/ 100.00) por movilidad fuera del Distrito de Pucusana.
- b) Confección de chapas, llaves, sellos, materiales de ferretería para reparaciones menores.
- c) Reparación mecánica menores, repuestos varios y parchados de llantas de vehículos.
- d) Compra de bienes que por su valor de adquisición no sea programable.
- e) Reparaciones eléctricas de emergencia, alquiler de grupo electrógeno y grúas por emergencia.
- f) Tasas, peaje, gastos de transporte, entre otros.
- g) Gastos Notariales y Registrales.
- h) Flores para atención protocolar.
- i) Alimentos para personas.
- j) Gastos de medicinas o médicos por atención de casos de Emergencia.
- k) Materiales de procesamiento automático de datos, no existentes en Almacén, debidamente autorizados por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
- l) Otros Bienes y Servicios que se requiere con Urgencia que contara con la respectiva autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

## 8.5 Prohibiciones de gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica

Los siguientes casos:

- a) Pago de remuneraciones, cheques, contratos y viáticos
- b) Compra de gasolina y lubricantes, salvo casos excepcionales debidamente sustentados por el usuario y con la autorización del Gerente de Administración y Finanzas.
- e) Compra de bienes (activo fijo)
- d) Compra de muebles de oficina
- e) Compra de útiles de escritorio existentes en el almacén institucional
- f) Impresiones y Publicaciones, salvo casos muy urgentes, expresamente sustentados y autorizados por la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
- g) Compra de bienes previstos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
- h) Servicios Públicos.

## Artículo 9°- DE LA RENDICIÓN DE FONDOS OTORGADOS

9.1 Todas las adquisiciones deben sustentarse con Comprobantes de Pago emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Pucusana: facturas, boletas de ventas, ticket u otros, documentos emitidos en concordancia con el Reglamento de Comprobantes de Pagos de la SUNAT y a las normas vigentes que deben mostrar las respectivas constancias de estar canceladas.

9.2 Los documentos sustentatorios del gasto que se deberán adjuntar a la rendición de cuentas deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser documentos originales a excepción de la boleta de venta.
- b) Su contenido debe ser legible.
- c) No debe tener enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.
- d) Deberán registrar el motivo del gasto y estar visados por lo funcionarios responsables consignándose nombre, apellidos y sellos post firma en el reverso de los documentos.
- e) No se aceptarán comprobantes de pago que tengan una antigüedad mayor de 30 días, desde la fecha de emisión hasta el momento del pago, salvo autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas.

9.3 Los documentos del gasto serán emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Pucusana con RUC 20131372699 debiendo verificar lo siguiente:

- a) Numero de RUC del proveedor - HABIDO-ACTIVO
- b) Fecha de emisión
- c) Razón social del proveedor
- d) Dirección del proveedor
- e) Numeración del documento impreso.
- f) Descripción del bien o servicio
- g) Monto de la venta.
- h) Desagregación del IGV (Para facturas y Ticket)
- i) Retención de Ley.
- j) Monto total.
- k) Fecha de cancelación
- l) Pie de imprenta y autorización de la SUNAT.
- m) Fecha de vencimiento de los comprobantes de pago SUNAT

9.4 El funcionario responsable de rendir Fondos Fijos de Caja Chica, presentará su rendición conforme al monto total solicitado y las facturaciones deberán corresponder al concepto de gasto solicitado, la rendición deberá ser presentada vía Formato: Rendición de Recibo Provisional de Caja Chica Anexo 4 a la Sub Gerencia de Contabilidad para control previo de la rendición referenciando el N.º de Recibo Provisional otorgado. La Sub Gerencia de Contabilidad efectuado el Control previo remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas para visación de facturas, remitiéndose luego a la Sub Gerencia de Tesorería para entrega al responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.

9.5 Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos por la Sub-Gerencia de Contabilidad para la respectiva regularización o devolución del efectivo.

#### **Artículo 10.- Del uso excepcional de Declaración Jurada para sustento de**

10.1 La Declaración Jurada es documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos de lugares o conceptos en las que no sea posible obtener comprobante de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. **Anexo N°3**

10.2 El Gerente de Administración y Finanzas determina de manera expresa los casos lugares o conceptos en las que utilizara a la Declaración Jurada como sustento de gasto.

10.3 El monto de la Declaración Jurada no deberá de exceder de Diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

#### **Artículo 11.- De la Reposición:**

11.1 Para la reposición de nuevos fondos en efectivo el responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica deberá presentar a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto, para la afectación presupuestal y a la Sub Gerencia de Contabilidad el Formato "RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA PARA REPOSICION Y/O CIERRE " Anexo N.º 5, adjuntando la documentación sustentatoria original debidamente cancelada, foliada y en orden de fecha de pago para su revisión y aprobación del reembolso de dicho fondo.

11.2 La rendición del gasto será presentada debidamente comprometida a la Sub-Gerencia de Contabilidad para realizar el registro contable del devengado, debe contar las partidas de acuerdo al clasificador de gasto, detalle del gasto por cadena funcional, específica de gasto y unidades orgánicas.

11.3 El responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica podrá solicitar el reembolso de Caja Chica hasta un 75% de lo gastado debidamente rendido ante la Gerencia de Administración y Finanzas.

11.4 Los cheques de reembolso se girarán a nombre del responsable de la Administración del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.

#### **Artículo 12.- De la Liquidación de Caja Chica**

La Caja Chica, deberá liquidarse antes del cierre de cada ejercicio fiscal en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad.

#### **Artículo 13.- Mecanismos de Control**

13.1 La designación de la persona responsable del manejo del fondo, deberá recaer en una persona ajena a los encargados de giro de cheques. Tesorero y personal que maneja registros contables.



13.2 La Gerencia de Administración y Finanzas y los funcionarios de cada unidad orgánica deberán implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción del fondo o deterioro de la documentación sustentatoria. Así como la seguridad de las instalaciones físicas en ambientes con llave dotándoles de una caja de seguridad o similares.

13.3 El Órgano de Control Institucional podrá realizar Arqueos Inopinados, periódicos y sorpresivos, debiéndose contar con el efectivo y valores en presencia del empleado permanente y/o CAS, responsable de su custodia. Debiendo dejarse constancia en el Acta de Arqueo de Fondos firmada por los responsables de la realización del arqueo y del manejo del Fondo fijo para Caja Chica.

13.4 La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de realizar arqueos periódicos en forma mensual, e inopinados cuando lo estime conveniente, en dicho acto verificara la documentación sustentatoria del requerimiento del gasto y las rendiciones presentadas, fecha de otorgamiento de fondos y la rendición oportuna.

13.5 El personal encargado del manejo del Fondo Fijo para caja Chica debe contar con efectivo por un monto razonable y suficiente, como requisito indispensable para cubrir imprevistos, a fin de respaldar situaciones que afectan la idoneidad en el uso de los recursos en efectivo, salvo disposiciones expresa en contrario de la Gerencia de Administración y Finanzas.

13.6 El descuento en la planilla de Remuneraciones procede luego de vencido el plazo otorgado por la Sub Gerencia de Tesorería al usuario omiso. Para tal efecto mediante informe comunicará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el nombre del usuario omiso, el monto pendiente de rendición.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primero.** - La Gerencia de Administración y Finanzas promoverá un ordenamiento racional, utilizando criterios uniformes que contribuyan a un adecuado uso de los fondos en efectivo de acuerdo a la normatividad vigente.

**Segundo.** - El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva generara sanción administrativa independientemente de vigilar el estricto cumplimiento de la presente directiva.

**Tercero.** - La Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Contabilidad son responsables de vigilar el estricto cumplimiento de la presente directiva.

**Cuarta.** - Está prohibido la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similar al Fondo para Caja Chica, cualquiera que sea su denominación, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Quinta.** - Autorícese el uso de la Declaración Jurada para sustentar los gastos excepcionales únicamente cuando se trate de gastos efectuados en lugares o conceptos para los cuales no sea posible obtener comprobante de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. La misma que deberá ser autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Sexta.** - Los gastos por movilidad local individual serán rendidos mediante declaración jurada detallando además las autorizaciones, el nombre del servidor que hace uso de la movilidad, y el gasto efectuado; para tal efecto se aprueba el formato "Declaración Jurada por Movilidad que forma parte de la presente directiva como Anexo N.º 3.

**Anexos. - Publicados en el Portal Institucional:**

Anexo N°1 Recibo Provisional de Caja

Anexo N°2 Delación Jurada por Movilidad

Anexo N°3 Rendición de gasto mediante Declaración Jurada

Anexo N°4 Rendición de Recibo Provisional de Caja Chica para reposición y/o cierre

Anexo N°5 Rendición de Fondo Fijo para Caja Chica para reposición y/o cierre

Diagrama de Flujo de Procedimiento de Fondo Fijo – Caja Chica

ANEXO N° 1

Municipalidad Distrital de Pucusana  
SUB GERENCIA DE TESORERIA

N° .....

--

S/.

**RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA**

CERENCIA :
UNIDAD:
REGIMEN:

He recibido del encargado del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Pucusana la Suma de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ soles S/.

por concepto de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

V° B° Pucusana .....de .....de 2018

Autorizado por: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

.....  
FIRMA

Declaración Jurada

La rendición de cuenta se realizará en un plazo no mayor de 48 horas posteriores a su recepción, Autorizando se me descuenta en la Planilla de Remuneraciones, contrato Administrativo en caso de incumplir con la rendición de cuenta debidamente documentada en la forma y plazo conforme

Municipalidad Distrital Pucusana  
Sub Gerencia de Tesorería

ANEXO N° 2

DIA	MES	AÑO

GERENCIA:
SUB GERENCIA:
COMISIONADO:

### DECLARACION JURADA POR MOVILIDAD

N°	MOTIVO	RECORRIDO	IMPORTE

SON : \_\_\_\_\_ SOLES.

V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	V°B° SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	V°B° SUB GERENCIA DE TESORERIA	DEPENDENCIA SOLICITANTE (SELLO POST FIRMA)

FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

DECLARACION JURADA DE GASTO

Yo, ..... identificado con DNI N° .....  
En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15. Declaro  
bajo juramento que no ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de  
conformidad con lo establecido por la SUNAT, y declaro haber realizado los siguientes gastos:

Pucusana ..... de ..... 2018

.....  
FIRMA

DNI.....

\*Número 71.3 El monto de la Declaración jurada no deberá exceder del diez por ciento (10 %) de  
una Unidad Impositiva Tributaria.

ANEXO N° 4

Municipalidad Distrital de Pucúsana  
Sub Gerencia de Tesorería

FECHA \_\_\_\_\_

### RENDICIÓN DE RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

GERENCIA
SUB - GERENCIA

N° DE RECIBO A RENDIR \_\_\_\_\_

ITEM	FECHA	TIPO DE COMPROBANTE	N°	RUC	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	MONTO
TOTAL RENDIDO S/.							
DEVOLUCIÓN EN EFECTIVO S/.							
TOTAL MONTO SOLICITADO S/.							
SALDO S/.							

