	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 009-2011/MPP-OyM		Aprobada con D A N° 014 -2011-A/MPP	
	Área Ejecutora	Gerencia de Administración	Sistema:	Administración
	Áreas Involucradas	Todas las Unidades que tienen aperturado Fondo Fijo Renovable aprobado		
	Elaborado	25/01/2011	Páginas	11
	Sustituye a	Directiva N° 003-2009/MPP-OyM	Aprobado	D.A N° 019-2009 -A/MPP

“Norma para la Administración del Fondo Fijo Renovable”

I. Objetivo

Establecer los procedimientos que permitan la atención oportuna de requerimientos de gastos menudos, urgentes y que por su espontaneidad temporal y necesaria no pueden ser debidamente programados, demandando su pago inmediato a través del Fondo Fijo de Caja Chica

II. Finalidad

Normar y uniformizar los métodos que regulan la cancelación de aquellos gastos de menor cuantía destinados a mantener la operatividad de las unidades orgánicas de la Municipalidad dinamizando y priorizando su atención de acuerdo a los recursos disponibles.

III. Base Legal

- a) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- b) Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011 – Ley N° 29626.
- d) Ley N° 27785 - Ley de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- e) Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- f) Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Piura.
- g) Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con Edicto Municipal N°.007-99-C/PPP.
- h) Directiva de Tesorería, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 de fecha 27 de enero de 2007.
- i) Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 - Disposiciones Complementarias a la Directiva aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- j) Resolución Directoral N° 004-2001-EF/77.15, Modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la R.D. N° 001-2011-EF/77.15.
- k) Resolución de Superintendencia N° 0141-2010/SUNAT. Reglamento de Comprobantes de Pago.
- l) Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- m) Resolución de Contraloría N° 171-2006-CG. “Disposiciones para la Elaboración y Remisión de los Informes de Evaluación de Cumplimiento de las Medidas de Austeridad y Racionalidad.
- n) Ordenanza Municipal N° 021-2003-C/PPP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Piura.

III. Alcance

Lo contenido en la presente Directiva es de aplicación para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad y en especial aquellas que tienen aperturado Fondo Fijo Renovable aprobado.

V. Vigencia

La presente Directiva entra en vigencia desde el día siguiente de su aprobación del Decreto de Alcaldía.

VI. Normas Generales

- a) 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 pueden ser debidamente programados.
Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- b) El Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Piura, es único, su monto será establecido y/o modificado por Resolución Gerencial de Administración, teniendo en cuenta el flujo operacional de los gastos de menor cuantía y posibles contingencias.
- c) La Municipalidad, puede constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento.

VII. Especificas del Gasto

- a) Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT, salvos los conceptos a que se refiere el inciso a) del artículo VI., segundo párrafo.
- b) Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica deben efectuarse únicamente a las siguientes Especificas del Clasificador de Gastos Públicos:
 - 2.3.1.1.1.1 Alimentos y Bebidas para Consumo Humano
 - 2.3.1.1.1.1 Alimentos y Bebidas para Consumo Animal
 - 2.3.1.1.1.3 Lubricantes Grasas y Afines
 - 2.3.1.5.1.2 Papelería en General
 - 2.3.1.5.3.1 Aseo, Limpieza y tocador
 - 2.3.1.5.4.1 Electricidad, Iluminación y Electrónica
 - 2.3.1.99.1.99 Otros Bienes
 - 2.3.1.6.1.1 De vehículos
 - 2.3.1.11.1.1 Para Edificios y Estructuras
 - 2.3.2.1.2.99 Otros Gastos
 - 2.3.2.2.4.4 Servicios de Impresiones, Encuadernación y Empastado
 - 2.3.2.5.1.4 De Maquinarias y Equipo
 - 2.3.2.6.1.2 Gastos Notariales
 - 2.3.2.6.1.3 Otras Atenciones y Celebraciones
 - 2.3.2.7.11.99 Servicios Diversos

2.3.1.1.1.1 Alimentos y Bebidas para el consumo humano.

Se consideran en esta Especifica, los gastos de alimentación que se otorgan al personal cuando por necesidad de servicio deban prolongar su permanencia en el puesto de trabajo excepcionalmente de lunes a viernes, fuera del horario habitual de trabajo, hasta por un monto máximo de S/. 8.00 (Ocho 00/100 Nuevos Soles) por cada trabajador. Se debe consignar al reverso del comprobante de pago, el nombre del trabajador así como la labor realizada, con la autorización del funcionario responsable.

2.3.1.6.1.1 Para vehículos

Para los gastos de mantenimiento y/o reparación de vehículos se atenderán los relativos a la compra de repuestos menores y reparaciones menores. De necesitar una reparación mayor se deberá coordinar con la Oficina de Logística.

2.3.1.11.1.1 Para edificios y estructuras.

Constituyen los gastos por adquisición de materiales para el mantenimiento y reparación de las instalaciones de los inmuebles (material sanitario, materiales eléctricos, pintura, tripley, madera, chapas para puertas clavos y otros similares).

El motivo del gasto de los bienes antes señalados deberá indicarse al reverso de los Comprobantes de Pago (Facturas y/o Boletas de Venta), debiendo ser firmadas en señal de conformidad, por el Gerente de la Unidad Orgánica solicitante, hasta por un importe de S/. 100.00 (Cien 00/100 nuevos soles)

2.3.2.1.2.99 Otros Gastos

Gastos de movilidad local según sea el caso cuando el funcionario o servidor se desplaza fuera de la localidad o de su centro de trabajo, por comisión de servicio con el carácter de eventual o transitorio. Entiéndase como centro de trabajo la repartición donde el servidor ejerce sus funciones con carácter permanente.

La movilidad Local son aquellos gastos que se efectúan en servicio de Taxi, por el desplazamiento del personal de la Municipalidad de Piura con carácter de oficial hacia otras reparticiones del Estado o Instituciones particulares dentro del radio urbano así como del servicio distrital e interprovincial.

VIII. Procedimientos

8.1 Constitución del Fondo

- a) La Oficina de Tesorería y las diferentes dependencias externas, solicitará a la Gerencia de Administración la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica para el periodo presupuestal proponiendo al encargado único, adjuntando el sustento del caso.
- b) Aprobada la solicitud, el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución Gerencial de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale lo siguiente
 - Dependencia a la que se asigne la caja chica
 - Nombres y apellidos del responsable único de su administración, responsable a quien se encomienda el manejo de parte de dicha caja, quien debe ser servidor nombrado o de carrera.
 - El monto concedido de cada fondo fijo será según el requerimiento y las necesidades de cada dependencia municipal.
 - El monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.
- c) El Fondo Fijo para Caja Chica, permitirá atender gastos con carácter de urgente y que por su naturaleza requieren de una atención inmediata y eficiente, además la operación y su costo no amerita la emisión de un cheque.
- d) Los cheques o giros bancarios se emiten a nombre del responsable de la administración de la caja chica.

- e) El gasto a efectuar a través del fondo Fijo para Caja Chica, deberá ser autorizado y supervisado por el Gerente o Jefe responsable de la ejecución del gasto.
- f) Todo cambio que afecte la administración del Fondo Fijo para Caja Chica deberá ser comunicado por escrito a la Gerencia de Administración por intermedio del Jefe de la oficina competente.

8.2 Administración

- a) El manejo del Fondo Fijo es de responsabilidad del servidor designado para ello mediante Resolución, quien es el responsable de la custodia del fondo, de la documentación sustentatoria del gasto y de los reportes de rendiciones de cuenta respectivas.
- b) Debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.
- c) El Fondo Fijo para Caja Chica, se destinará exclusivamente para gastos menudos urgentes, tales como pasajes, alimentos de personas, bienes de consumo, materiales de construcción y otros servicios de terceros, considerando el monto máximo señalados en el literal siguiente.
- d) El monto máximo a cancelar a través del Fondo Fijo para Caja Chica será de acuerdo al detalle siguiente :
 - El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica, no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT., salvo los conceptos a que se refiere el segundo párrafo del numeral 10.1 precedente de la Resolución Directoral N° 001-2001-EF/77.15.
Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, hasta un máximo de 90% de una UIT, deben estar contemplados en la Directiva a que se contrae el literal f) del presente artículo.
- e) No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo a la citada caja, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Gerente General de Administración, o quien haga sus veces, cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.
- f) El solicitante llevará el Recibo Provisional (**Anexo N° 01**), el mismo que es autorizado por su Jefe inmediato y por el Jefe de la dependencia administrativa a la que pertenece. El servidor o funcionario que recibe el dinero de Fondo Fijo para Caja Chica, debe firmar la Declaración Jurada que autoriza el descuento por planilla (**Anexo 02**)
- g) El servidor o funcionario tiene un plazo de 48 horas para rendir el gasto.
- h) El servidor o funcionario que no rinde dentro del plazo establecido, se hará acreedor a la ejecución de su declaración jurada que autoriza el descuento por planilla de haberes (**Anexo N° 02**), salvo excepción debidamente justificada y aprobada por la Gerencia de Administración.

- i) La Aprobación de la excepción justificada a la que se refiere el numeral anterior será refrendada por la Gerencia de Administración, entendiéndose además como autorizada.
- j) Al tercer día de no haber rendido el servidor o funcionario, el encargado del Fondo Fijo para caja chica, lo notificará (**Anexo N° 03**), por única vez, documento necesario para la ejecución del descuento por planilla de haberes.
- k) El encargado único del manejo de Fondo Fijo, bajo responsabilidad procederá efectuar el trámite para el descuento por planilla, acompañado del Recibo Provisional, la Declaración Jurada de descuento por Planilla y la Notificación debidamente notificada, tal como se indica en el literal h.
- l) El gasto será sustentado con la documentación según lo establecido en el Reglamento de Comprobante de Pago aprobada por SUNAT, tales como; Facturas, Boletas de venta, Ticket y otros considerados como comprobantes de pago. En caso no poder demostrar el gasto con la documentación antes señalada, como es gasto por movilidad se presentará una Declaración Jurada de Gastos (**Anexo N° 04**), la misma que es autorizada por el jefe inmediato y jefe de la dependencia administrativa a la que pertenece.
- m) Queda prohibido efectuar gastos a través del Fondo Fijo para Caja Chica, por conceptos y acciones no contenidas en la presente Directiva, de incurrir en ello los responsables del manejo del Fondo están obligados a rembolsar el monto por dichos gastos.
- n) La ejecución de gastos a través del Fondo Fijo se sujeta a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria. Asimismo la afectación del gasto tendrá en cuenta la existencia del marco y disponibilidad presupuestal.
- o) Está prohibido efectuar gastos con cargo al Fondo Fijo lo siguiente :
 - Combustibles, lubricantes, muebles de oficina, publicaciones, materiales de procesamiento automático de datos, ya que estos bienes y servicios por su naturaleza son programables para efecto de pago mediante cheque.
 - Los útiles de escritorio, encuadernaciones y fotocopiado, se atenderán con autorización de la Gerencia de Administración o Gerencia Municipal.
- p) La verificación de la situación tributaria de los pagos mediante Facturas y Boletas por gastos menudos con fondo fijo de caja chica, no solo es responsabilidad de los responsables del manejo, sino también del servidor que efectúa la compra o contratación de un servicio.
- q) No es válido el fraccionamiento para pagar varias veces el monto máximo establecido en el ítem d).

8.3 Sobre la Rendición del Fondo Fijo.

- a) Los comprobantes de pago que sustentan el gasto deberán adjuntar la rendición de cuenta cumpliendo con el reglamento de Comprobantes de Pago, entre otros requisitos tenemos los siguientes:
 - Municipalidad Provincial de Piura RUC 20154477374
 - Numero de RUC del proveedor,
 - Fecha de emisión,
 - Razón social del proveedor,
 - Dirección del proveedor,

- Numeración del documento impreso,
 - Descripción del bien o servicio,
 - Importe de la compra.
 - Discriminación o desagregación del IGV en facturas y ticket),
 - El detalle de la adquisición y completamente legible.
 - No debe tener enmendaduras, ni borrones por uso de corrector.
 - En su reverso o parte posterior deberá contener el motivo del gasto, debidamente suscrito por el trabajador que lo efectuó y visado por el Gerente o Jefe de Oficina del área usuaria con su respectivo sello que lo identifica.
- b) La Oficina de contabilidad se encargara de revisar y fiscalizar la documentación asegurándose que los gastos efectuados se hayan realizado dentro de los niveles autorizados de gasto, así como las partidas asignadas a cada Gerencia Los documentos presentados por gastos que no estén debidamente sustentados o comprendidos en la presente directiva, serán devueltos para la absolución de las observaciones planteadas, debiendo el responsable emitir un informe a fin de levantar la observación, en un plazo no mayor de 24 horas. De no ser reconocido el gasto se solicitara la devolución del dinero. En caso el responsable no efectuara la devolución, se procederá el descuento en la planilla.
Efectuada la revisión de la documentación que sustenta el gasto; verificará si es conforme de acuerdo a Reglamento de Comprobantes de Pago.
- d) La Oficina de Logística visara los comprobantes de pago de adquisiciones de bienes y/o servicios.
- e) La Gerencia de Administración, autorizará el pago del gasto efectuado por cada dependencia.
- f) Todos los documentos que sustentan la rendición de cuentas del fondo Fijo para caja chica deberán llevar el sello de **PAGADO** para evitar la duplicidad en su presentación o rendición.

8.2 Reposición del Fondo

- a) La reposición del fondo se efectuará a través de cada encargado responsable del Fondo fijo para Caja Chica emitiendo un informe de rendición a su jefe inmediato, solicitando su reposición, adjuntando la documentación que sustenta el gasto.
- b) El encargado responsable del Fondo Fijo para caja chica, habiendo efectuado el Pre Compromiso, solicitará su reposición a su jefe inmediato, debiendo continuar su trámite a la jefatura de Oficina, luego a la Gerencia respectiva; de ser el caso.
- c) La Oficina o Gerencia respectiva remitirá a la Gerencia de Administración, para la autorización de trámite de pago a la Unidad de Integración para su afectación presupuestal (fase del devengado).
- d) La Oficina de Contabilidad remitirá el expediente de reposición a la Oficina de Tesorería, para su respectiva atención.
- e) La Oficina de Tesorería emite el comprobante de pago y Orden de Pago o Cheque de reposición del Fondo Fijo para caja chica (fase del girado) y lo tramita a la Oficina de Contabilidad.

- f) La Oficina de Contabilidad realiza el control previo del gasto y suscribe el comprobante de pago en señal de conformidad, y lo tramita a la Gerencia de Administración.
- g) La Gerencia de Administración revisa el expediente y suscribe el comprobante de Pago en señal de conformidad y lo tramita al Pagador Municipal para la fase del Pagado.
- h) El Pagador Municipal entrega la Orden de Pago o Cheque en reposición del Fondo Fijo para Caja Chica al encargado responsable (fase del pagado).
- i) Para poder solicitar la reposición o reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica, el encargado rendirá cuentas del gasto documentado de la última recepción del Fondo Fijo, en forma ordenada cronológicamente y debidamente foliada, esta rendición denominada “Rendición de Caja Chica”-SIGANET (**Anexo 05**), la misma llevará la autorización del jefe inmediato, previo informe y del jefe de la dependencia administrativa a la que pertenece
- g) Para la Renovación del Fondo Fijo para Caja Chica, se requiere que el responsable del mismo efectúe la rendición de Cuenta señalada en el literal a) hasta por un monto mínimo equivalente al 50% del importe total autorizado.
- h) El gasto en el mes con cargo a dicha Caja no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

8.4. Control del Fondo

- a) El Gerente de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- b) Parte de las acciones a ser desarrolladas en los arquezos debe reflejarse en un estado mensual de las entregas, a que se refiere el inciso precedente, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó estableciéndose las medidas correctivas pertinentes.
- c) La Oficina de Contabilidad y la Oficina General de Control Institucional, efectuarán arquezos sorpresivos como parte de su función cuando lo estime conveniente.
- d) Los responsables de los fondos fijos de Caja Chica, serán servidores nombrados o de carrera que no ejerzan funciones de cajero, que no realicen funciones contables, que no ejecuten funciones de control institucional y/o que no manejen dinero como atribución.

IX. Disposiciones Complementarias

Primera Disposición.- El encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, bajo responsabilidad deberá adoptar medidas correctivas a efectos de aplicar un criterio de racionalidad en el gasto con cargo al Fondo de Caja Chica, orientando su ejecución a la atención de necesidades básicas, menudas y urgentes.

Segunda Disposición.- Queda Prohibido:

- Efectuar el cambio de cheques personales por cualquier concepto o circunstancia.

- Realizar pagos diferentes al consignado en el vale provisional.
- La solicitud de gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica en los casos de compras y/o contrataciones programables, bajo responsabilidad económica del funcionario solicitante.

Tercera disposición.- Autorícese el uso de Declaración Jurada para sustentar los gastos excepcionales (**Anexo N° 3**), únicamente cuando se trate de gastos efectuados en lugares o conceptos por los cuales no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido con la SUNAT. La misma que deberá ser autorizada por la Gerencia de Administración.

Cuarta disposición.- Los Gerentes, Jefes de Oficina, División, Unidad y/o servidores que se les entregue el vale provisional deberán firmar la Declaración Jurada de descuento por planilla, según (**Anexo N°4**), con el fin de efectuarse el descuentos de ser el caso.

Quinta disposición.- Los siguientes formatos se aprueban para su implementación de la presente Directiva.

- Anexo N° 1 Vale Provisional - Caja Chica.
- Anexo N° 2 Declaración Jurada que autoriza el descuento por planilla de haberes.
- Anexo N° 3 Notificación.
- Anexo N° 4 Declaración Jurada de Gastos
- Anexo N° 5 Reporte de SIGANET.
- Anexo N° 6 Acta de arqueo de fondo fijo para caja chica.
- Anexo N° 7 Clasificadores presupuestales del gasto ejecutado con Fondo fijo para caja chica.

X Sanciones

El incumplimiento a lo estipulado en la presente Directiva, será sancionado administrativamente previo Proceso Administrativo y de ser el caso denunciado Civil o Penalmente.

XI. Responsabilidad

Elabora	V°B°	Aprueba	Aplica	Verifica Cumplimiento	Distribuye
Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia de Administración Oficina de Contabilidad Oficina de Tesorería Gerencia de Asesoría Legal Oficina de Organización y Métodos de Información	Alcaldía	Gerencia de Administración Oficina de Contabilidad Oficina de Tesorería	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

ANEXO 01

RECIBO N°-----

S/. _____

Yo, _____
Unidad Orgánica

Identificado con DNI N° _____ he recibido _____

La cantidad de _____

para adquirir y/o atender urgentemente lo siguiente _____

Nota : Me comprometo a rendir cuentas dentro de las 48 horas, caso contrario me someteré a las Medidas Administrativas de acuerdo a Ley.

San Miguel de Piura,

del 20__

**V°B° GERENTE O JEFE
INMEDIATO**

**V°B° GERENTE
ADMINISTRACIÓN**

**RECIBÍ CONFORME
DNI N°**

ANEXO 02

**DECLARACION JURADA PARA AUTORIZACION DE
DESCUENTO EN PLANILLA**

YO.....Identificado con DNI N°, Servidor Municipal, en cumplimiento a la Ley N° 28411- Ley General de del Sistema Nacional de Presupuesto, Tercera Disposición Transitoria que precisa en el Inciso c) que la Planilla Única de Pago sólo puede ser afectada por los descuentos establecidos por Ley por mandato judicial y otros conceptos aceptados por el servidor o cesante y autorizados por la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Piura, para que me descuente de mi Planilla Mensual de Haberes, en **UNICO PAGO**, sin considerar el Porcentaje limite establecido, en caso de que no presente la Rendición del gasto del Recibo N °..... de fecha otorgado para gastos menudos urgentes del Fondo Fijo para Caja Chica, dentro de las 48 horas de haber recibido el efectivo, bajo responsabilidad Administrativa.

El importe a descontar es de S/.Y 00/ 100 Nuevos Soles (S/) y debe ser girado a favor de la persona responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.

La presente **AUTORIZACION** entra en vigencia a partir de la fecha de la firma del presente hasta la Extinción Total de la presente deuda,

San Miguelde.....del 2011



Firma del Funcionario y/o Servidor Municipal
DNI N°.....

ANEXO 03

San Miguel de Piura ,

NOTIFICACION

SR.

La presente es para comunicarle que se le otorgó un anticipo proveniente del Fondo Fijo para Caja Chica, mediante **RECIBO N°**de fecha..... por el importe de S/ Y 00/100 NUEVOS SOLES), y habiendo transcurrido el plazo de 48 horas, establecido en el literal j. del numeral 8.2 de la Directiva N°/MPP-OyM aprobada mediante Decreto de Alcaldía N°-A/MPP, se procederá a solicitar el descuento en la planilla única de pagos del presente mes y aplicar las sanciones establecidas en el numeral X, de la misma directiva.

Vº OFICINA DE TESORERIA

RECIBI CONFORME

ANEXO 04



Municipalidad Provincial de Piura



DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

1. APELLIDOS Y NOMBRES :
2. CARGO :
3. CONDICIÓN LABORAL :
4. DEPENDENCIA :
5. LUGAR DEL DESTINO :
6. MOTIVO DE LA COMISIÓN :
7. DOCUMENTO DE REFERENCIA :

En concordancia con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 que precisa en su Art. 71° Uso Excepcional de Declaración Jurada para sustentar gastos.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

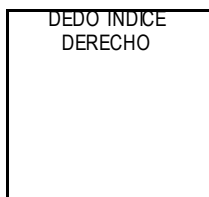
Haber efectuado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener comprobante alguno:

N° Orden	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
	TOTAL SON:		S/.

EN FE DE LO CUAL FIRMO LA PRESENTE **DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS**

San Miguel de Piura, .. de del 2011

INTERESADO



Jefe Inmediato y GERENTE

Anexo 05

RENDICIÓN DE CAJA CHICA – SIGANET

FECHA	DOCUMENTO	NOMBRE PROVEEDOR	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL	CLASIFICADOR

V°B° RESPONSABLE DEL FONDO FIJO

V°B° GERENTE INMEDIATO

ANEXO 06

ACTA DE ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJACHICA

1.- Dependencia

2.- Responsable

3.- Hora de Inicio _____

Hora de Término _____

4.- Detalle :

4 a) Efectivo:..... S/. -----

Billetes de:.....S/. -----

.....

Monedas de:S/.-----

.....

4 b) Recibos Provisionales de Caja.

.....S/. -----

.....

4 c)- Comprobantes de Pago

.....

.....S/. -----

T O T A L : S/. =====

5.- Resultados :

.....

.....

Firma Responsable
Fondo Fijo

Responsable Arqueo

Responsable Arqueo

San Miguel de Piura _____ de _____ de 20__

XIII Conformidad

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Lic. Adm. Antonio Arca Guerra	
Gerencia de Administración	CPCC. Domingo Felipe Gómez Flores	
Gerencia de Asesoría	Abog. Pilar Chirinos Sotero de Castillo	
Oficina de Contabilidad	CPC. Flor de Maria Chanduví Zapata	
Oficina de Tesorería	CPC. Catalina Rivas Vivencio	
Oficina de Presupuesto	C.P.C. Jesús García Correa	
Oficina de Organización y Métodos de Información	Ing. Rolando Gutiérrez Valdiviezo	