	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 018-2018/MPP-OyM		Aprobada con D A N25-2018-A/MPP	
	Área Ejecutora	Gerencia de Administración	Sistema:	Administración
	Áreas Involucradas	Todas las Unidades que tienen aperturado Fondo Fijo Renovable aprobado		
	Elaborado	13/08/2018	Páginas	
Sustituye a	Directiva N° 006-2017/MPP/OyM	Aprobado	D.A N° 025-2017-A/MPP	

“NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA”

I. Objetivo

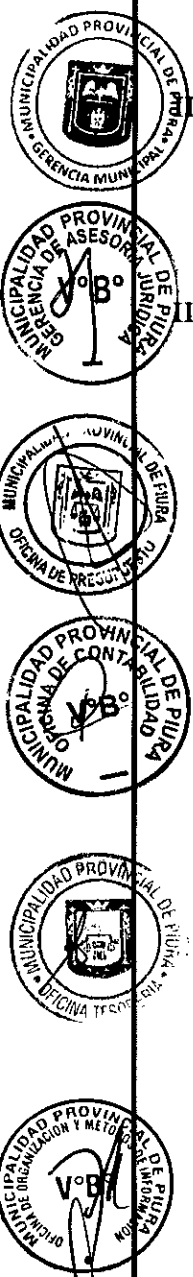
Establecer los lineamientos generales que regulen la compra de bienes y pago de servicios ejecutados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica en la Municipalidad Provincial de Piura, en adelante MPP.

Finalidad

Coadyuvar al uso eficiente y racional de los Fondos de Caja Chica en el proceso de atención de los requerimientos de los servidores y funcionarios, según los límites establecidos en la presente directiva, a fin de garantizar el control y uso racional del fondo.

III. Base Legal

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N 28693- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27785 - Ley de Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.11 aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 de fecha 24 de enero de 2007 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 - Disposiciones Complementarias a la Directiva aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, Modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la R.D. N° 001-2011-EF/77.15
- Resolución de Superintendencia N° 318-2016/SUNAT. Modificación Reglamento de Comprobantes de y sus Normas Modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 0320-2006-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la directiva N° 013-2016-CG/GPROD “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”
- Ordenanza Municipal N° 021-2003-C/PPP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Piura.



IV. Alcance

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio del encargado del Fondo Fijo para Caja Chica y áreas usuarias, debiendo tomar en cuenta los alcances y límites establecidos para la atención de los gastos, a fin de contribuir al mejor control y uso racional del Fondo.

V. Vigencia

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

VI. Normas Generales

- El monto del Fondo Fijo para Caja Chica, está destinado para atender gastos urgentes, menudos y espontáneos que por su naturaleza no pueden ser debidamente programados y no requieren el giro de cheque para su pago. La utilización de este fondo se debe sólo a razones de agilidad y costo y tiene el carácter de un fondo permanente y renovable.
- El encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica será designado mediante Resolución por el Gerente de Administración.
- El Fondo Fijo para Caja Chica se apertura con cheque a nombre del encargado, con cargo a la Cuenta Corriente de la MPP.
- El Fondo Fijo para Caja Chica es único, su monto será establecido y/o modificado por la Gerencia de Administración mediante Resolución Gerencial, tomando como criterio el flujo operacional de los gastos de menor cuantía y posibles contingencias.
- La ejecución de gastos a través del Fondo Fijo para Caja Chica, 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.
- Los gastos por conceptos de movilidad local, fuera del radio establecido no están contemplados en la presente directiva, por tratarse de "Comisión de Servicios"; y por lo tanto sujeto a su normativa.

VII. Especificas del Gasto

- 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.
- 2.3.1.1.1.2 Alimentos y bebidas para consumo animal.
- 2.3.1.5.1.2 Papelería en general.
- 2.3.11.1.1.2 Para Vehículos
- 2.3.1.99.1.99 Otros Bienes
- 2.3.2.2.4.4 Servicios de impresiones, encuadernación y empastado.
- 2.3.2.6.1.2 Gastos notariales y registrales.
- 2.3.2.1.2.99 Otros Gastos - Movilidad
- 2.3.2.7.10.99 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 servidor sea cual fuera la modalidad del régimen laboral, cuando por necesidad de servicio (de manera extraordinaria) deban prolongar su permanencia después de las 19 horas de lunes a viernes con un mínimo de tres (3) horas o sábados de 8 a.m. a 12 a.m., hasta por un monto máximo de catorce (S/.14.00) soles por cada trabajador, debidamente autorizado por el Gerente del área a la cual pertenece el servidor. Se debe consignar al reverso del comprobante de pago, el nombre del trabajador así como la labor realizada, con la debida autorización del funcionario responsable.

2.3.1.1.1.2 Alimentos y Bebidas para Consumo Animal

Gastos por la adquisición de insumos y productos de origen vegetal, animal o mineral. En todas sus formas destinados para el consumo animal, solo en los casos en que se haya agotado el stock de alimentos debidamente comprobado, debiendo los responsables realizar los requerimientos con la debida anticipación, a fin de evitar desabastecimientos.

2.3.1.5.1.2 Papelería en General

Gastos por la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de Oficina. La ejecución de estos gastos se realizará única y exclusivamente cuando se presente las siguientes condiciones:

- **Agotamiento del Stock** en los almacenes de la MPP, debidamente refrendado por el responsable del almacén.
- **Necesidad URGENTE**, entendiéndose como tal, aquella que de no existir dicho material, se entorpecería alguna tarea, actividad, programa, taller, seminario o un acto administrativo que pudiera poner en riesgo la gestión municipal.

2.3.11.1.12 Para Vehículos

Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de vehículos, autorizado sólo para ejecutarse con recursos asignados al Fondo Fijo para Caja Chica de la Oficina de Mantenimiento y Control de Maquinaria y la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal – SECOM.

2.3.1.99.1.99 Otros Bienes

Gastos por la adquisición de otros bienes, de similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores. Estos gastos deben ser debidamente evaluados por las unidades competentes y verificar su necesidad urgente de acuerdo con los lineamientos de la presente directiva.

2.3.2.1.2.99 Otros Gastos - Movilidad

La movilidad local comprende los desplazamientos externos del servidor con la finalidad de realizar gestiones o trámites oficiales e inherentes a su cargo, hacia cualquiera de las siguientes localidades: casco urbano, Veintiséis de Octubre, Castilla, y viceversa; (el desplazamiento de los servidores que laboran en las áreas externas al local municipal ubicado en Jr. Ayacucho N° 377 -Piura).

El área usuaria hace su requerimiento a su jefe inmediato con copia a su Gerencia y Gerencia de Administración, quien autoriza al encargado del Fondo para Caja Chica el pago de la movilidad local, la rendición de cuentas por este concepto se formalizará con una Declaración Jurada, visada por el servidor, el Jefe inmediato y la Gerencia de Administración, debidamente sustentada con la Papeleta de Salida y/o documentos que certifiquen que se realizó la comisión: Copia de oficios, papeletas de depósito o constancias de entrega de información a diversas Instituciones Públicas o Privadas.

El pago por dicho concepto fluctúa de S/. 5.00 hasta S/. 14.00 soles (ida y retorno), y se encuentra supeditado a las distancias y /o destinos de la comisión, así como; a la condición del trámite a realizar, debiendo evaluar si se trata de una diligencia con carácter de "rutinario", donde el desplazamiento no es apremiante y se puede hacer uso del transporte público o se trata de trámites a realizar con el carácter de "muy urgente" e "inmediato" ligado al tiempo o condición de reservado, que amerita el uso del servicio de taxi.

La Escala de movilidad local por comisión de servicio, además de lo antes indicado se sujetarán a los Principios de austeridad y/o racionalidad del gasto público:

ESCALA DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS

DETALLE	IMPORTE	MAXIMO HASTA: (Según Distancia)
DISTRITO DE PIURA	6.00	10.00
CASTILLA	10.00	14.00
VEINTISEIS DE OCTUBRE	10.00	14.00
PASAJE URBANO	5.00	

2.3.2.2.4.4 Servicios de Impresiones, Encuadernación y Empastado.

Gastos por servicios de impresión, encuadernación y empastado de documentos oficiales necesarios para la prestación del servicio público y de operaciones relacionadas con la gestión pública; se atenderán sólo con la autorización de la Gerencia de Administración, tomando en cuenta los límites y lineamientos de la presente directiva.

2.3.2.6.1.2 Gastos Notariales

Gastos por servicios notariales y registrales como: Legalización de documentos, Contratos, Adendas, y otros documentos de carácter Institucional, los requerimientos serán canalizados a través de la Gerencia de Administración, teniendo en cuenta los plazos y la responsabilidad que se genera.

2.3.2.7.11.99 Servicios Diversos

Gasto por concepto de "otros servicios" no contemplados en las partidas anteriores, que reúnan los requisitos y características establecidas en la presente directiva para ser considerado y atendido como gasto de Caja Chica.

III. Procedimientos

A. Constitución del Fondo Fijo para Caja Chica

El Fondo Fijo para Caja Chica, será determinado por la Gerencia de Administración mediante Resolución Gerencial. La Resolución de apertura o modificación deberá contener:

- i. Nombre del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, quien deberá tener la condición de servidor nombrado o de carrera.
- ii. El monto asignado para cada Fondo Fijo para Caja Chica será establecido según las necesidades de cada dependencia municipal.
- iii. Tipo de gastos a efectuar, se considera los que tengan carácter de "urgente" y que por su naturaleza requieren de una agilidad y eficiencia en la operación y su desembolso no amerite la emisión de Cheque o Transferencia Electrónica.
- iv. Los gastos 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.
- v. Todo cambio que afecte la administración del Fondo Fijo para Caja Chica deberá ser comunicado por escrito al Gerente de Administración, para modificar la Resolución respectiva, de corresponder.

B. Administración de Fondo Fijo para Caja Chica

- i. El manejo y custodia del Fondo Fijo para Caja Chica, es de responsabilidad del servidor designado para ello mediante Resolución Gerencial, quien deberá sustentar los gastos con los comprobantes de pago autorizados por SUNAT y establecidos en la presente directiva.

- ii. El Fondo Fijo para Caja Chica, se destinará de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- iii. El monto máximo a cancelar a través del Fondo Fijo para Caja Chica será de Trescientos y 00/100 soles (S/.300.00), y excepcionalmente y con aprobación expresa de la Gerencia de Administración, se podrá autorizar gastos a través del Fondo de Caja Chica, hasta un monto de Setecientos y 00/100 soles (S/. 700.00).
- iv. Las dependencias que requieran efectuar gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, remitirán la solicitud vía correo electrónico a la Gerencia de Administración, quien dispondrá previamente la evaluación por parte de la Unidad de Abastecimientos, confirmando la inexistencia de stock de los bienes solicitados en los almacenes de la entidad, y en lo que corresponde a prestación de servicios será la Unidad de Servicios Auxiliares el encargado de verificar in situ la necesidad de la prestación del servicio, certificando que por tratarse de un gasto "IMPREVISTO", y por razones de agilidad y costo deben ser atendidos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- v. De ser conforme, Gerencia de Administración autorizará al responsable del Fondo Fijo para Caja Chica la emisión del Recibo Provisional, el mismo que deberá tener numeración correlativa y será firmado por el interesado, Jefe inmediato y Gerente de Administración.
- vi. El Recibo Provisional tendrá carácter de Declaración Jurada, donde el responsable del gasto deja constancia de haber recibido el efectivo y autoriza el descuento por planilla de pago, en caso de no efectuar la rendición en el plazo establecido de tres (3) días hábiles.
- vii. El responsable de Fondo Fijo para Caja Chica, entregará el efectivo al responsable del gasto, dejando como constancia, el Recibo Provisional (**Anexo N° 01**), debiendo rendir en el plazo establecido (03 días hábiles), con Comprobantes de Pago coherentes con los conceptos indicados en el Recibo Provisional.
- viii. El servidor o funcionario que no rinde dentro del plazo establecido, se hará acreedor a la ejecución de su Declaración Jurada para Autorización de Descuento en Planilla de haberes (**Anexo N° 01**).
- ix. 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° 02**), la misma que será firmada por su jefe inmediato, y visada por Gerencia de Administración.
- x. La ejecución de gastos a través del Fondo Fijo para Caja Chica, se sujeta a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria. Igualmente la afectación del gasto tendrá en cuenta la existencia del marco y disponibilidad presupuestal.

C. Rendición y Reposición del Fondo Fijo

La documentación sustentatoria del gasto y/o comprobantes de pago correspondientes, deben cumplir los requisitos siguientes:

- ✓ Razón Social: Municipalidad Provincial de Piura.
- ✓ Numero de RUC de la entidad: 20154477374
- ✓ Fecha de emisión.
- ✓ Descripción del bien o servicio.
- ✓ Importe de la compra.
- ✓ Discriminación o desagregación del IGV en facturas y ticket.
- ✓ El detalle y legibilidad de la adquisición.
- ✓ No debe tener enmendaduras, ni borrones por uso de corrector.

En el reverso de los comprobantes, se debe justificar la razón o motivo del gasto debidamente suscrito por el trabajador que lo efectuó, con la conformidad del Jefe inmediato, Jefe superior Jerárquico a la que pertenece y firmado por Gerencia de Administración en señal de aprobación.

- i. Asimismo; los Comprobantes de Pago deberán contener el Visto Bueno (V° B°), de la Oficina de Contabilidad, quien efectuará el Control Previo confirmando la situación de "ACTIVO" del proveedor en SUNAT y verificando que cumplan con los requisitos mínimos e indispensables que establece la presente Directiva y el Reglamento de Comprobantes de Pago emitido por SUNAT, y (V° B°) de la Oficina de Logística: Unidad de Abastecimientos y Unidad de Servicios Auxiliares, en señal de conformidad que el pago con Fondo Fijo de Caja Chica se justifica, en razón de que no existe stock de los bienes solicitados en almacén de la MPP, o certificando que el servicio realizado no requería la emisión de Orden de Servicio y giro del cheque específico.
- ii. El trabajador o funcionario que no puede justificar los gastos mediante comprobante de pago presentará una Declaración Jurada, cuyo formato se aprueba en la presente Directiva (Anexo 2), contiene los datos personales del servidor, condición laboral, dependencia, lugar de destino y motivo de la comisión, registrados con letra legible; y firmado por el interesado, jefe inmediato y visado por la Gerencia de Administración.
- iii. Todos los documentos que sustentan la rendición de cuentas del Fondo Fijo para Caja Chica deberán llevar el sello de **PAGADO** indicando la Dependencia a la que corresponde y fecha de cancelación, para evitar la duplicidad en su presentación o rendición.
- iv. Para la renovación del Fondo Fijo para Caja Chica, se requiere que el responsable del mismo efectúe la rendición de cuenta hasta por un monto mínimo equivalente al 50% del importe total autorizado. Asimismo, la renovación del Fondo Fijo para Caja Chica mensual no debe ser mayor a dos (02), veces el monto aprobado.
- v. Para poder solicitar la reposición o reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica, el encargado deberá rendir cuentas respecto del último monto asignado con la debida sustentación de los gastos. Para ello deberá presentar un informe detallado y foliado conteniendo los comprobantes de pago de los gastos, ordenados cronológicamente. Esta rendición denominada "Rendición de Fondo Fijo para Caja Chica"-SIGANET (Anexo 03), llevará la autorización del jefe inmediato, del jefe de la dependencia administrativa a la que pertenece.
- vi. La Oficina de Contabilidad se encargará de realizar el control posterior a la documentación sustentatoria, asegurándose que los gastos efectuados se hayan realizado dentro de los niveles de gasto, así como las partidas asignadas al Fondo Fijo para Caja Chica, caso contrario serán devueltos para la absolución de las observaciones planteadas, debiendo el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica emitir un informe a fin de levantar la observación, en un plazo no mayor de 24 horas. De no ser reconocido el gasto se requerirá la devolución del dinero. En caso el responsable no efectuara la devolución, se procederá el descuento en la planilla de pago, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan.

IX. Arqueos del Fondo para Caja Chica

- La Gerencia de Administración propone a los servidores responsables de los arqueos, a fin de comprobar el correcto uso del Fondo Fijo para Caja Chica de las dependencias que cuentan con ello, levantando el Acta de Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo 04), la misma que deberá ser firmada por el encargado del fondo y los responsables del arqueo, informando de los resultados a la Gerencia de Administración.

- Los servidores municipales responsable de los arqueos serán designados mediante Resolución de Alcaldía.
- La Oficina de Contabilidad y la Oficina General de Control Institucional, efectuarán arqueos sorpresivos, como parte de su función cuando lo estime conveniente.
- Los responsables de los Fondos Fijos para 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.

X. Montos establecidos para el Fondo de Caja Chica según dependencia

MONTOS PARA CAJA CHICA	
GERENCIAS	MONTO
GERENCIA DE SERVICIOS COMERCIALES	4,500.00
GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN	3,000.00
CEDIF MICAELA BASTIDAS	750.00
CEDIF CASTILLA	750.00
OFICINA DE TESORERÍA	8,000.00
CEDIF CHICLAYITO	750.00
GERENCIA DE SECOM	2,000.00
OFICINA DE MANTENIMIENTO	7,500.00
INSTITUTO VIAL	500.00
PARQUE KURT BEER	2,500.00
TOTAL GENERAL	30,250.00

XI. Disposiciones Específicas y Prohibiciones

Primera.- Está prohibido efectuar gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, lo siguiente:

- **Compra de Combustibles, lubricantes, grasas y afines**, debido a que corresponden a gastos que son programados en el cuadro de necesidades de cada dependencia y adquiridos mediante Orden de Compra.
- **Adquisición de 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 o Transferencia Electrónica.
- **Adquisición de suministros para la reparación y mantenimiento de edificios y estructuras**, constituyen los gastos por adquisición de materiales para el mantenimiento y reparación de las instalaciones de inmuebles de propiedad municipal (material sanitario, materiales eléctricos, pintura, triplex, madera, chapas para puertas, clavos y otros similares), gastos que pueden ser programables y adquiridos mediante orden de compra.

Segunda.- Está prohibido el fraccionamiento para pagar una misma adquisición.

Tercera.- 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 el responsables del manejo del Fondo no aceptará el comprobante de pago, caso contrario está obligado a reembolsar el monto por dichos gastos.

Cuarta.- El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, llevará un Libro Auxiliar de Fondo Fijo para Caja Chica recientemente implementado por la Oficina de Informática, (Anexo 3), donde se refleje el movimiento de ingresos (entrada), egresos (salida), y saldos de efectivo de libre disponibilidad, debiendo registrar diariamente en el Módulo de SIGANET los Comprobantes de Pago que sustentan las operaciones realizadas.

XII. Disposiciones Complementarias

Primera.- Los responsables del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica al 31 de diciembre de cada año deberán rendir y devolver en la Caja de la Oficina de Tesorería –Unidad de Fondos los recursos no utilizados para efectos de liquidación contable del Fondo Fijo. Codificando la asignación del gasto y elaborando la respectiva liquidación final del Fondo Fijo.

Segunda.- Las Rendiciones del Fondo Fijo para Caja Chica, deben usar los Anexos que se aprueban en la presente Directiva.

Tercera.- Las entregas del Fondo Fijo para Caja Chica otorgado de acuerdo a Ley, deben rendirse usando el Anexo 03, cuyo formato se aprueba en la presente Directiva.

Cuarta.- En tanto la Oficina de Informática no haya implementado el Recibo Provisional emitido electrónicamente, se emitirá un recibo provisional con las mismas características establecidas.

Quinta.- La Oficina de Contabilidad y la Gerencia de Administración coordinarán con la Oficina de Informática para la implementación del Recibo Provisional.

XIII. Sanciones

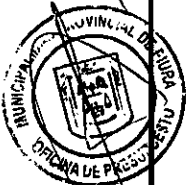
El incumplimiento a lo estipulado en la presente Directiva, será sancionado administrativamente previo Proceso Administrativo y de ser el caso denunciado Civil o Penalmente.

XIV. Anexos

- Anexo 01 Recibo Provisional de Caja Chica y Declaración Jurada.
- Anexo 02 Declaración Jurada de Gastos
- Anexo 03 Libro Auxiliar de Fondo Fijo para Caja Chica
- Anexo 04 Acta de Arqueo de Fondo Fijo para Caja Chica
- Anexo 05 Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica.

XV. 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, _____ Identificado con DNI N° _____

_____ he recibido del Fondo Fijo para Caja Chica la suma de _____

_____ (en letras) (S/.00.00), Para

adquirir y/o atender urgentemente lo siguiente:

NOTA: Me comprometo a rendir cuentas dentro de las tres (3) días, caso contrario me someteré a las medidas en la presente Directiva y a las sanciones administrativas establecidas en la Ley.

NOTA: Los comprobantes de pago que sustentan la rendición del recibo deben ser presentados el día..... y exclusivamente por el gasto autorizado por Gerencia de Administración.

San Miguel de Piura,.....de.....del 2018

RECIBI CONFORME

VºBº GERENTE O JEFE
INMEDIANTO

VºBº GERENTE
ADMINISTRACION

APELLIDOS Y NOMBRES
DNI N° _____

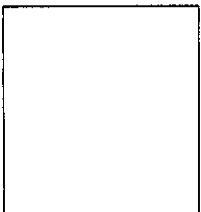
DECLARACION JURADA PARA AUTORIZACION DE DESCUENTO EN PLANILLA

.....Identificado con DNI N°, Servidor Municipal, en cumplimiento a la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Tercera Disposición Transitoria que precisa en el Inciso c) la Planilla Única de Pago sólo puede ser afectada por los descuentos establecido por Ley, por mandato judicial y otros conceptos aceptados del servidor o cesante y autorizados por el Gerente de Administración o el que haga sus veces: Por lo que **AUTORIZO** a 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 límite establecido, en caso de que no presente la Rendición del gasto del Recibo otorgado N°..... de la..... para gastos menudos urgentes del Fondo Fijo para Caja Chica, dentro de las 48 horas de haber recibido el efectivo, bajo responsabilidad administrativa.

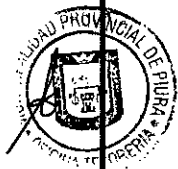
Importe a descontar es deSoles (S/) y debe ser girado a favor de la persona encargada del Fondo Fijo para Caja Chica de la Oficina de Tesorería.

El presente **AUTORIZACION** entra en vigencia a partir de la fecha de la firma del presente hasta la extinción Total de la presente deuda.

San Miguel de Piura;de.....del 2018



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



ANEXO 02



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:

Orden	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
		Por Movilidad Local en comisión de servicio a.....para realizar	
		TOTAL SON:	S/.

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

San Miguel de Piura, .. de del 2018

DEDO INDICE
DERECHO

INTERESADO

Jefe Inmediato

Visto. Gerencia de Adm.

ANEXO 04

ACTA DE ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- 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/.....

TOTAL : S/.....

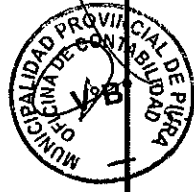
Resultados :
.....
.....

Firma Responsable
Fondo Fijo




Responsable Arqueo

Responsable Arqueo

San Miguel de Piura _____ de _____ de 2018



XIII. Conformidad

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Ing. Luis Alberto Frías Guaylupo	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL MBA Luis Alberto Frías Guaylupo GERENTE
Gerencia de Administración	Econ. Luis Alberto Perez Borrero	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Administración Econ. Luis Alberto Perez Borrero GERENTE
Gerencia de Asesoría	Abog. José Felipe Villanueva Butrón	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA Abog. José Felipe Villanueva Butrón REG. I.C.A.F. N° 922 GERENTE
Oficina de Contabilidad	CPC. Flor de María Chanduvi Zapata	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Contabilidad CPC. FLOR CHANDUVI ZAPATA JEFATURA N° 1313
Oficina de Tesorería	CPC. Fabiola del Pilar García Torres	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE TESORERIA Mg. C.P.C. Fabiola del Pilar García Torres MAX. 1137 JEFE
Oficina de Presupuesto	C.P.C. Jesús García Correa	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Oficina de Presupuesto C.P.C. Jesús H. García Correa JEFA
Oficina de Organización y Métodos de Información	CPC. Gerardo Florencio Dioses Zárate.	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACION Y METODO DE INFORMACION CPC. GERARDO FLORENCIO DIOSSES ZARATE JEFE