



Resolución Gerencial N° 003-2024-GM-MDL

Naranjillo, 12 de Enero de 2024.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO

VISTO:

El Informe N° 016-2024-OGA-MDL, de la Oficina General de Administración, sobre aprobación de la Directiva N° 003-2024-OGA-MDL, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 194° y 195° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 –Ley Orgánica de Municipalidades, **“Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, cuya autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”.**

Que, el Decreto Legislativo N° 1441, tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Tesorería, conformante de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público DECRETO LEGISLATIVO N° 1436; así como por la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 se establecen las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de Tesorería; además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal (...), en cuyo ámbito de aplicación se encuentran comprendidas las municipalidades, las cuales deben observarse en el otorgamiento del Fondo Fijo de Caja Chica de esta Comuna Edilicia.

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

Que, las Directivas son documentos técnico-normativos que norman y orientan las acciones de los órganos en las entidades de la administración Pública estableciendo disposiciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Que, la Gerencia Municipal cuenta según sus facultades el de aprobar Directivas que sus Gerencias requieran elaborar amparados en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; conforme a lo aprobado en la Resolución de Alcaldía N° 018-2024-A-MDL/N de fecha 03 de enero del 2024, con la finalidad de establecer lineamientos y formalizar procedimientos claros y transparentes dentro de sus órganos internos a fin de mejorar la atención a la población del Distrito de Luyando.

Que, mediante el Informe N° 016-2024-OGA-MDL de fecha 11 de enero del 2024, la Oficina General de Administración de la Municipalidad Distrital de Luyando, solicita la aprobación mediante acto resolutivo y posterior aplicación de la DIRECTIVA N° 003-2024-OGA-MDL, para el **“Uso, Control y Rendición de Fondos Fijos de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Luyando”**; cuya finalidad es orientar la adecuada utilización y administración de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica y su oportuna reposición, en cumplimiento de los Dispositivos y Normas Legales Vigentes, para la atención de gastos de menor cuantía y de rápida cancelación, que por sus características no pueden ser programados para su pago mediante cheque, los que se realizaran en estricto cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

RUC: 20172357378

Av. Los Colonos Mz. 4 Lt. 20 – Naranjillo – Luyando
Facebook: Municipalidad Distrital de Luyando
Página Web: www.gob.pe/muniluyando

CONTACTOS:

Asistente de alcaldía: ☎ 997 297 443
Mesa de partes: ☎ 990 337 797
Correo : mesadepartes.muniluyando@gmail.com





Por lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y conforme a los alcances legales de la Resolución de Alcaldía N° 018-2024-A-MDL/N.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva N° 003-2024-OGA-MDL, PARA EL USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO, en vista de los considerandos antes expuestos, el mismo que forma parte anexa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – COMUNICAR, la presente Resolución a las Gerencias, Subgerencia y demás órganos estructurales de ésta Municipalidad, para su debido cumplimiento, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a través de la Oficina de Tecnologías de Información; la publicación de la presente Resolución y anexos en el portal del Estado peruano (www.peru.gob.pe) y en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Luyando.



REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO
NARANJILLO
[Signature]
ING. DOILER ADILSON CARRANZA DIAZ
GERENTE MUNICIPAL





DIRECTIVA N° 003-2024-OGA-MDL

DIRECTIVA PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO

1.- OBJETIVO

Regular los procedimientos para la apertura, control, rendición, reembolso y liquidación del Fondo de Caja chica de la Municipalidad Distrital de Luyando, estableciendo medidas de eficiencia en el gasto, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad.

2.- FINALIDAD:

- 2.1 Establecer las responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los fondos fijos para Caja Chica.
- 2.2 Fortalecer el control interno de los fondos fijos para Caja Chica a fin de cautelar el uso racional con criterio de austeridad, principios y transparencia los recursos públicos.
- 2.3 Asegurar la oportuna atención de los gastos menores, urgentes y no programados de la Municipalidad Distrital de Luyando y unidades orgánicas, contribuyendo con ello a la operatividad y buen funcionamiento institucional.
- 2.4 Determinar los montos requeridos para el funcionamiento del Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a la necesidad de rápida disponibilidad.

3.- BASE LEGAL

- 3.1 Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2 Ley N°28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.4 Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.5 Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1436 – Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9 Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07, aprobado por Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15.
- 3.10 Normas de Control Interno para el Área de Tesorería, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 360-2006-CG.
- 3.11 Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificaciones.
- 3.12 Directiva de Ejecución Presupuestal del Ejercicio Fiscal 2019.
- 3.13 Decreto Ley N° 25652 – Ley Marco de Comprobantes de Pago y Resolución de la Superintendencia N°007-99-SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificaciones.
- 3.14 Resolución de Superintendencia N°128-2021/SUNAT, que modifica la Resolución de Superintendencia N° 279-2019/SUNAT, que designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica.
- 3.15 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que establece disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15





4.- ALCANCES:

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Luyando, incluyendo a los responsables de la administración de los fondos de la Caja Chica.

5.- VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia durante el Ejercicio Presupuestal 2024.

6.- DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El Fondo Fijo para Caja Chica, es aquel recurso constituido con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a la necesidad de la institución, para gastos con cargo a fuentes de financiamiento distintas a la de recursos ordinarios y sirve para atender el pago de gastos menudos, urgentes y excepcionalmente viáticos, que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados; siendo el documento sustentatorio para la apertura del Fondo la Resolución de Alcaldía que señala, entre otros, la Dependencia a la que asigna el fondo, el responsable de su administración, monto total del fondo y monto máximo de cada pago; así como los procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas y su reposición.

6.2 El monto del Fondo Fijo para Caja Chica, estará constituido por dinero en efectivo proveniente de Fuentes de Financiamiento distintos a los Recursos Ordinarios.

6.3 El monto del Fondo Fijo para Caja Chica, es establecido o modificado mediante Acto Administrativo por la Gerencia Municipal, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos menudos; correspondiendo al presente año, la suma de S/. **6,000.00 (Seis mil y 00/100 Soles)**, **reembolsables hasta por única vez por mes**, previa rendición de cuenta documentada.

6.4 El manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, se centralizará en la persona responsable del Fondo, a nombre de quien exclusivamente deben ser girados los cheques para la constitución o reposición del Fondo.

El encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, es personalmente responsable de las acciones que a él directamente competen por el manejo y salvaguarda del fondo asignado.

Son funciones del Encargado:

- Administrar el Fondo Fijo asignado, cifándose estrictamente al límite y concepto del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en esta directiva.
- Cuidar que el dinero del fondo asignado esté guardado con las seguridades del caso y dentro del local de la institución, bajo responsabilidad pecuniaria personal.
- Exigir de que en el reverso de cada documento sustentatorio figure la Unidad solicitante y el motivo del gasto realizado.
- Verificar que cada factura, boleta de venta u otro comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad con lo establecido por la SUNAT, deberá contar con la firma del Director de la Oficina General de Administración y del solicitante.
- Requerir la rendición de cuenta dentro del plazo establecido, debiendo informar a cada una de las personas que deben cumplir con tal obligación.
- Mantener actualizado el archivo de los documentos cancelados con los fondos fijos de la caja chica.
- Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.





- Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- Elaborar reportes mensuales sobre el estado de liquidez y el estado situacional de los arqueos y reposiciones efectuados en el ejercicio.

6.5 Independiente de la Categoría Ocupacional del Trabajador y de su relación laboral con la entidad, los funcionarios y servidores que requieren el uso del Fondo Fijo para Caja Chica orientado al pago de gastos menudos y urgentes, requieren autorización expresa de la Oficina General de Administración.



6.6 Se atenderán pagos en efectivo, cuando se trate de gastos menudos y urgentes tales como: Refrigerios (Que sean para usos oficiales), movilidad y otros gastos menudos, así como el pago de viáticos urgentes (no más de un día) no programados, debidamente autorizados, los cuales no superarán los S/. 200.00 (Doscientos con 00/100 soles), por cada vez que se requiera.



6.7 Los comprobantes de Gastos de Fondo Fijo para Caja Chica, servirá para sustentar gastos menudos no programables y solicitada por los titulares de:

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
- Oficina General de Administración
- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- Gerencia de Administración Tributaria
- Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial
- Gerencia de Desarrollo Social
- Gerencia de Servicios Municipales
- Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental



En los siguientes casos:

Viáticos y Asignaciones: Alojamiento, alimentación y movilidad local: Solo para el caso de viáticos no programados y urgentes. El mismo que se atenderá para un máximo de (1) día de comisión de servicio. La asignación de Caja Chica por cuenta de viáticos, sólo podrá ser por comisión de servicio del Alcalde, Gerente Municipal, Director de la Oficina General de Administración. Los viáticos de todos los demás servidores deberán ser tramitados con la anticipación adecuada. En todos los casos la utilización de Caja Chica de Viáticos, es a cuenta de sus viáticos respectivos y será atendida previo compromiso en el SIAF, la misma que será devuelta al Fondo de Caja Chica, en el plazo máximo de ocho (08) días útiles después de culminada la Comisión de Servicio.

Bienes de Consumo: Materiales de Enseñanza, materiales para instalaciones eléctricas y electrónicas, combustibles y lubricantes, materiales telecomunicaciones, soporte informático (medios magnéticos, USB, CD ROM), repuestos, limpieza, material de acondicionamiento y embalaje, etc.

Pasaje y Gastos de Transporte: Pasaje terrestre, fluvial o marítimo, movilidad local (dentro del ámbito de la ciudad).

Movilidad Local: Cuando cumpla labores oficiales o gestiones urgentes y prioritarias, siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos, deberá ser sustentado mediante el formato de "Declaración Jurada por Movilidad Local" de acuerdo al costo de mercado, (Anexo



N° 04) el mismo que tiene carácter de cancelatorio y servirá como sustento (1) por día de gasto para efectos presupuestarios y contables por lo que deberá encontrarse debidamente llenado y autorizado por el Director de la Oficina General de Administración, Así mismo el gasto por este concepto no debe superar el 10% del monto asignado para el Fondo de Caja Chica, tomado en cuenta los principios de racionalidad y austeridad.

Otros Servicios de Terceros: Encuadernación y empastado, conservación y reparación de bienes embalaje, flete y almacenaje, servicio bancario, servicio de alquiler de vehículo, servicios de mensajería (para casos de urgencia), servicios relacionados con arreglos florales copias fotostáticas, legalizaciones, Refrigerios por atención oficial a visitantes y comisiones de los servidores en casos de emergencia y comisiones de otras entidades. Gastos ejecutables sólo por el Alcalde, el Gerente Municipal y Director de la Oficina General de Administración.



6.8 La autorización de pago corresponde a la Oficina General de Administración, la misma que debe ser por escrito o rúbrica de los documentos sustentatorios del gasto, debiendo afectarse una vez rendido en las específicas correspondientes del Clasificador de los Gastos Públicos para el Ejercicio Presupuestal.



6.9 Para poder recibir nuevos recursos, el responsable del Fondo lo realizará mediante solicitud escrita, tan pronto el dinero descienda a niveles que hagan necesarias nuevas habilitaciones; la solicitud de reposición estará acompañada de la rendición de cuenta documentada de la utilización de por lo menos 80% de los fondos entregados la última vez y lo hará a la Oficina de Tesorería, en el formato que para el efecto utilice la Institución.

6.10 La Oficina correspondiente procederá previa verificación a reponer el Fondo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibida la solicitud de reposición.



6.11 El requerimiento del Fondo, lo realizará el servidor a través de un formato, que será otorgado por el responsable del fondo, el cual debe ser llenado por el funcionario o servidor, debidamente autorizado por el responsable del Órgano solicitante y visado por el Director de la Oficina General de Administración

6.12 Los funcionarios y servidores que perciban recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, deberán presentar la rendición de cuentas con la sustentación del gasto, al responsable del manejo del fondo en el plazo de 24 horas, quien consolidará, compatibilizará la información y rendirá cuenta por los recursos recibidos a la Oficina de Tesorería, adjuntando como sustento del gasto los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (Facturas, Boletas de Venta, Tickets, etc), los que deberán estar sellados y visados por el solicitante, así como por el Director de la Oficina General de Administración, Oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería.

6.13 La Resolución aprobatoria del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá contener entre otros aspectos lo siguiente:

- La dependencia a la que se asigna el Fondo.
- Nombre de la persona responsable de su administración.
- El monto total para cada adquisición.
- Los procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuenta.

7. PROCEDIMIENTO

7.1 Solicitud de Recepción de Caja Chica

- a) La solicitud de dinero por Caja Chica deberá ser efectuado por cada uno de los Titulares de las Unidades Orgánicas mencionadas en el punto 6.7 de la presente directiva.





- b) La solicitud se formaliza con la presentación del vale provisional de Caja Chica (Anexo N° 01 y Anexo 02), debidamente suscrito por el Titular solicitante, ante el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica.
- c) El responsable de Caja Chica verificará que el Titular Solicitante no tenga vales pendientes de rendición y que exista saldo asignado con el Fondo de Caja Chica para proceder a otorgarle su visto bueno.
- d) El vale provisional con V°B° del Responsable de la Caja Chica, será suscrito posteriormente por la Tesorera quien ordenará al Responsable de Caja Chica, la entrega del efectivo, previa suscripción del Titular solicitante del indicado Vale y la autorización del Descuento de Planillas (Anexo N° 02).



7.2 Rendición del Vale Provisional de Caja Chica

- a) La Rendición será sustentado con facturas, boletas de venta, tickets u otros comprobantes establecidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago, emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Luyando, para cuyo efecto utilizarán el **RUC N° 20172357378** los que se adjuntarán al formato de Rendición (Anexo N° 03) de la presente Directiva. No se aceptarán como documentos sustentatorios, facturas, boletas de venta y/o tickets adulterados, enmendados o emitidos a nombre o RUC distintos al de la Municipalidad Distrital de Luyando, o emitidos en blanco y otros similares.
- b) Todo gasto realizado por el servidor público responsable de la rendición debe presentar con:
 - Constancia de RUC del proveedor – Activa
 - Validez de Comprobante de Pago
- c) La rendición de Vale Provisional de Caja Chica se realiza dentro de las 48 horas de recepcionado el dinero – excepto en los casos de viáticos y movilidad.
- d) Los comprobantes de pago, el reverso, del lado superior izquierdo deberá especificarse el objeto o motivo de gasto con la firma y sello del Titular de la Unidad Orgánica que solicitó el mismo.
- e) Para el caso de la adquisición de bienes y servicios el comprobante sustentatorio de rendición no debe superar el valor de S/ 200.00 (Doscientos con 00/100 nuevos soles), además la compra no debe excederse en cantidades por tratarse de gastos urgentes.

7.3 Reembolso y Rendición de Caja Chica Asignado

La reposición de Caja Chica se efectuará una Vez al mes, y cuando se efectúe la rendición con comprobantes debidamente rendidos al 80% del fondo fijo ya empleado.

8. MECANISMOS DE CONTROL

- 8.1 Para garantizar la correcta utilización de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, se efectuarán arquezos sorpresivos del Fondo, por lo menos con una frecuencia mensual, los mismos que estarán a cargo de la Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Contabilidad.
- 8.2 El responsable del Fondo será una persona independiente del Cajero y de aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables.





8.3 Se mantendrá debidamente **archivados** las Resoluciones de aprobación o modificación del Fondo.

9. DESCUENTO POR PLANILLAS POR FALTA DE RENDICIÓN E INADMISIBILIDAD DE RENDICIONES EXTEMPORÁNEAS

9.1 En caso de que el Titular Perceptor de los fondos de caja chica, no efectuase la rendición de los mismos, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles de recepcionado dicho fondo, el Encargado de los Fondos de Caja Chica, procederá bajo responsabilidad a efectuar las acciones destinadas a informar a la Oficina General de Administración, a fin de que se prevea el correspondiente descuento por planilla conforme a la autorización suscrita por el Titular Perceptor.

9.2 La Oficina General de Administración, con el informe remitido por el Encargado del manejo de los fondos de Caja Chica, dispondrá que la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces efectúe los descuentos al Titular Perceptor.

9.3 Una vez efectuado el descuento a que hace referencia el literal precedente, no se admitirán rendiciones extemporáneas ni solicitudes de devolución de lo ya descontado.

10. ARQUEOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

La Oficina de Contabilidad, tendrá la responsabilidad de practicar arqueo mensual ordinario y el arqueo extraordinario de carácter sorpresivo y selectivo, debiendo levantarse un Acta en la cual se consignará su conformidad o disconformidad y que será suscrita por el encargado de manejo de los fondos de Caja Chica y por quien la realice, los que se remitirán a la Oficina General de Administración.

RESPONSABILIDADES

11.1 El encargado del manejo de Caja Chica, será responsable de efectuar la Rendición de Cuenta Documentada, caso contrario se le efectuará el descuento de sus remuneraciones, por el monto otorgado.

11.2 La Oficina de Tesorería será responsable de informar a la Oficina General de Administración, en caso el Encargado de Caja Chica no efectuará la rendición de cuenta documentada, para el descuento de sus remuneraciones.

11.3 La Oficina General de Administración, será responsable del cumplimiento de la presente Directiva, así como de supervisar el correcto empleo del Fondo de Caja Chica por parte de las Unidades Orgánicas, así disponer los descuentos a que hubiere lugar.

11.4 La Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, será responsable de ejecutar en forma oportuna, los descuentos por planillas de pagos, dispuesto por la Oficina General de Administración, conforme a la autorización de descuentos suscrita por el titular – perceptor.

11.5 La Oficina de Contabilidad será responsable de verificar que los Comprobantes de Pago, reúna las condiciones y características exigidas por el Reglamento de Comprobantes de Pago.

12. DISPOSICIONES FINALES

12.1 Esta Directiva es aprobada mediante Resolución Gerencial y la Oficina General de Administración; en consecuencia, cualquier aspecto no previsto en ella, o las modificaciones que sea necesario efectuar, serán resueltos con instrumento legal de igual jerarquía. La transgresión de la misma estará sujeta a las responsabilidades y sanciones administrativas a que hubiere lugar.





- 12.2 El responsable de la administración del Fondo para Caja Chica, establecerá los mecanismos de control de los montos establecidos para cada partida específica de gasto.
- 12.3 El responsable de la administración del fondo para Caja Chica, establecerá las condiciones que impidan su sustracción o deterioro, para tal efecto mantendrá dicho fondo en cajas de seguridad o similares.
- 12.4 Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los servidores públicos que intervienen en el proceso de utilización de los fondos fijos para Caja Chica, los mismos que se encargaran el monitoreo oportuno de control.





ANEXO N°01

VALE PROVISIONAL

CAJA CHICA

s/

60.00

He (mos) recibido de la caja chica la cantidad de

con 00/100 Soles. Para adquirir y/o ejecutar, con cargo a rendir cuenta, lo siguiente:



V°B° DOGA
Fecha:...../...../.....

Jefe Inmediato

Comisionista

Nombres y Apellidos: _____

DNI: _____

Nota:

La Rendición de cuentas se efectuará en un plazo: No mayor de 48 horas. En Caso de no rendir dentro del plazo establecido, autorizo se me efectuó el descuento respectivo de mis honorarios o remuneraciones.

Naranjillo; ____ de ____ del ____





ANEXO N°02

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN PLANILLA DEL TITULAR-PERCEPTOR DEL FONDO FIJO CAJA CHICA

YO, _____ identificado con D.N.I N° _____ en mi calidad de personal de la Municipalidad Distrital de Luyando autorizo al Jefe Personal, a efectuarme el descuento en mi Planilla de Pagos, correspondiente al mes de _____ del presente año, hasta por el monto de _____ con ___/100 Nuevos soles. (S/-----), si es que, dentro de las cuarenta y ocho horas de entrega de los fondos de Caja Chica, no efectúo la correspondiente Rendición de Gastos, conforme a lo dispuesto por la Directiva de la materia.

Finalmente, manifiesto, que, en caso de no efectuar la correspondiente Rendición de Gastos, conforme a lo dispuesto por la Directiva, dentro de las 48 horas de entregado los fondos de Caja Chica, RENUNCIO a realizar cualquier rendición extemporánea de los mismos.

Naranjillo,.....de.....del 2024.





ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA PARA MOVILIDAD LOCAL

YO, _____ identificado con
D.N.I N° _____ en mi calidad de personal de la Municipalidad Distrital de Luyando, declaro
bajo juramento haber realizado gastos por conceptos de movilidad local, según el siguiente detalle:

FECHA	PUNTO DE ORIGEN	PUNTO DE DESTINO	IMPORTE S/.
TOTAL, RECIBIDO EN SOLES			

Son:

Justificación: _____

Naranjillo,/...../.....

.....
Firma Titular Perceptor

.....
V°B° Director de la Oficina de Administración

.....
V°B° Encargada de Caja Chica

.....
V°B° de O. de Tesorería

.....
V°B° de O. de Contabilidad

