



RESOLUCION DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS N°006-2025-OGAF-MDCA

Cerro Azul, 15 de enero de 2025

EL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL - CAÑETE

VISTO:

El Informe N° 019-2025-OGAF/MDCA de fecha 08 de enero de 2025; Derivado 0050-2025-GM-MDCA de fecha 08 de enero 2024; Informe Legal N° 017-2025-MDCA/GM/OGAJ de fecha 14 de enero de 2025; y,

CONSIDERANDO:

Que, para comenzar, el artículo 194° de la constitución política del Perú, en concordancia con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que las municipalidades, provinciales y distritales son órganos de gobierno local, los cuales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando dicha autonomía en la facultad de ejercer actos de gobiernos, administrativo y de administración, con sujeción al orden jurídico.

Que, el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo marco de la Administración Financiera del Sector Público, tiene por objeto establecer normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente, de manera intersistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal.

Que, el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, en adelante el Decreto Legislativo N° 1441, regula el Sistema Nacional de Tesorería conforme de la Administración Financiera del Sector Público; Que, el inciso 4) del numeral 6.2) del artículo 6 del Decreto Legislativo en mención, establece que son funciones de los responsables de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración y el Tesorero, el dictar normas y procedimientos internos, orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector.

Que, en el artículo 7 de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, Directiva N° 003-2024/EF/52.06, "Directiva para el manejo de caja Chica" aprobado mediante Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, señala: "El Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad aprueba una Directiva para la administración de la Caja Chica o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de la presente Directiva".

Que, mediante Resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas N° 003-2024-OGAF-MDCA de fecha 11 de enero de 2024, se aprobó la Directiva N° 01-2024-OGAF-MDCA "PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LA APERTURA, RENDICION, DESEMBOLSO, LIQUIDACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL- AÑO 2024".

Que, de conformidad con el artículo 7 de la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica" aprobado mediante Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería; corresponde a la Oficina General de Administración y Finanzas emitir la resolución administrativa que autorice la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica para el ejercicio 2025; designe al responsable de su administración, así como a los responsables de



parte de dicho fondo; establezca el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y apruebe la Directiva que regule el procedimiento y control para la apertura, rendición, reembolso, liquidación y/o devoluciones de los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica, entre otros aspectos; que la directiva propuesta tiene como objetivo garantizar la correcta administración del fondo para pagos menudos y urgentes, efectuar el control del adecuado uso de los recursos del Estado que se ejecutan bajo la constitución de Fondo de Caja Chica en el marco de las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Tesorería y establecer las responsabilidades para la administración del Fondo de Caja Chica en la Municipalidad Distrital de Cerro Azul.

Que, de conformidad con el numeral 02 del artículo 75 del Reglamento de Organización y Funciones del a Municipalidad Distrital de Cerro Azul, aprobado por Ordenanza Municipal N° 010-2021-MDCA, en competencias y funciones es: Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público, en el marco de la normativa aplicable con el fin de asegurar una gestión eficiente y eficaz.

Que, en ese contexto es necesario disponer la aprobación de la Directiva que establezca las normas y procedimientos internos para su correcta administración y control, De conformidad con la Directiva de Tesorería N° 001-2007/EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y modificada con la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, las Normas Generales de Tesorería NGT- 06 y NGT-07, aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - DISPONER a partir de fecha, la conclusión de los efectos de la Resolución de la oficina General de Administración y Finanzas N° 003-2024-OGAF-MDCA, de fecha 11 de enero de 2024, que aprobó la Directiva N° 001-2024-OGAF-MDCA, Directiva para la Apertura, Rendición, Desembolso Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica, de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul.

Artículo Segundo.- APROBAR la Directiva 01-2025-OGAF-MDCA, "PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LA APERTURA, RENDICION, DESEMBOLDOS, LIQUIDACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL – AÑO 2025", la misma que se adjunta a la presente Resolución en folios (10) debidamente visado.

Artículo Tercero. - ENCARGAR a la Oficina General de Administración y Finanzas y a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, según corresponda y demás órganos administrativos al cumplimiento de la presente Directiva.

Artículo Cuarto. - NOTIFICAR a los interesados la presente Resolución para el cumplimiento de la misma de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2024-OGAF/MDC A denominado "Procedimiento para la administración de la apertura, rendición, desembolso, liquidación del fondo fijo de caja chica de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul- año 2025.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL

C.P.C. JOSSELYN CARRASO SOTO QUISPE
JEFA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



DIRECTIVA N° 01 - 2025-OGAF-MDCA

"PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA APERTURA, RENDICIÓN,
DESEMOLSO, LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL – AÑO 2025.

1. OBJETIVO

La presente directiva, tiene por objetivo garantizar la correcta administración del Fondo para pagos menudos y urgentes, efectuar el control del adecuado uso de los recursos del Estado que se ejecutan bajo la constitución de Fondo de Caja Chica en el marco de las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Tesorería y establecer las responsabilidades para la administración del Fondo de Caja Chica en la Municipalidad Distrital de Cerro Azul.

2. FINALIDAD

Racionalizar la Administración del dinero en efectivo y optimizar la oportuna atención de los gastos de menor cuantía y de rápida cancelación, que por características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 32185 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440 — Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441 — Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1436 -Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438 — Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Decreto Supremo N° 260-2024-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2025.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias Resoluciones Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería, en lo que corresponde a:
 - NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica
 - NGT-07 Reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y del fondo para Caja Chica.
 - NGT-08 Arqueos Sorpresivos.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el Nuevo Reglamento de Comprobante de Pago.

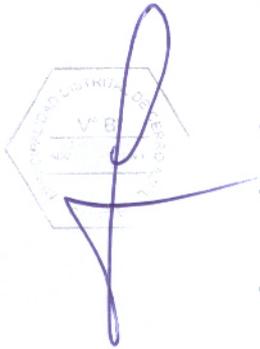




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL



- Resolución de Superintendencia N° 206-2012/SUNAT que modifica el Reglamento de Comprobante de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007- 99/SUNAT.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno y Resolución de Contraloría General 458-2008-CG, que aprueba la Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del estado.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 "Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03; que dispone a las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen en medio de pago " Orden de Pago Electrónico ", a través del Banco de la Nación.
- Ordenanza de Organización y Funciones -ROF de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul.



4. DEFINICIONES

4.1 Fondo Fijo Para Caja Chica es aquel constituido, con carácter único, por dinero en efectivo de monto fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad.

4.2 Reposición oportuna del fondo para Caja Chica. - Consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados de acuerdo a lo determinado, en su caso, en la norma generales de tesorería NGT-06, previa verificación de la documentación sustentatoria.

4.3 responsable para el manejo de Fondo Fijo para Caja Chica. - Es el funcionario o servidor público por resolución.

5. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva es de responsabilidad exclusiva de la persona asignada al manejo de la Caja Chica y la responsabilidad de rendir en forma correcta y oportuna en los funcionarios y servidores que reciban estos fondos públicos para efectuar determinados gastos.

6. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por parte de todos los funcionarios y servidores de las Municipalidad Distrital de Cerro Azul. También es de estricto cumplimiento para el responsable del manejo de Fondo de Caja Chica, así como, la custodia, control y fiscalización de los citados recursos.

7. DE LA APERTURA DEL FONDO

7.1 El documento de respaldo para la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, lo constituye la resolución de la Oficina General de Administración y Finanzas mediante la cual se designa a los responsables de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica.

7.2 La resolución de autorización del Fondo Fijo para Caja Chica fundamentalmente deberá contener:

- Nombres y apellidos completos de los responsables de la administración del fondo para pagos en efectivo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL

- Monto total del fondo que será de S/ 7,500.00



7.3 Es requisito indispensable para la apertura del fondo Fijo es contar con los Recursos Propios de los Recursos: 08 Otros Impuestos Municipales y 09 Recursos Directamente Recaudados; que financia el Presupuesto Institucional de Apertura y se mantienen en efectivo, bajo las condiciones de seguridad que impiden su sustracción o deterioro, generalmente en caja de seguridad u otro medio similar, bajo responsabilidad del encargo del Fondo Fijo para caja chica.



8. DE LA HABILITACION DEL FONDO DE CAJA CHICA.

8.1 Las habilitaciones al responsable de la Administración de los Fondos Fijos para la Caja Chica, de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul para cada ejercicio fiscal, será atendido mediante orden de pago electrónico.

8.2 Para que la encargada de caja chica solicite el reembolso de fondos para pagos en efectivo se requerirá la siguiente documentación e información:

- Haber presentado la rendición de gastos equivalente al 70% del monto total de apertura a la Oficina General de Administración y Finanzas, la misma que será derivada a la Oficina de Contabilidad y Costos para la verificación de los comprobantes de pagos electrónicos y/o físicos que se encuentren autorizados por la SUNAT.
- Verificado los comprobantes de pagos, la Oficina de Contabilidad remitirá mediante proveído el documento a la Oficina de Tesorería para su archivo y custodia.
- Encontrado conforme la oficina de Tesorería, adjuntará en el comprobante de pago la rendición, sin embargo, una copia de la misma será remitido a la responsable de Caja chica.
- La responsable de Caja Chica solicitará la reposición y/o reembolso con el documento mencionado en el párrafo anterior.

9. DE LOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS

9.1 El responsable de la Administración del Fondo Fijo para caja chica, los funcionarios y servidores, que no hayan cumplido con la rendición documentaria dentro de las 48 horas de otorgado el efectivo, están sujetos a ser enviados a proceso disciplinario sancionador por el incumplimiento de la presente directiva.

9.2 Los usuarios de los Fondos Fijos para caja chica, no podrán solicitar nuevas habilitaciones, si mantienen todavía en sus cargos fondos o las rendiciones de cuentas documentadas por habilitaciones anteriores pendientes.

10. DE LA SOLICITUD DE GASTOS MEDIANTE VALE PROVISIONAL PARA REQUERIMIENTO DE CAJA CHICA.

10.1 Mediante recibo provisional ANEXO 01 el responsable del manejo de fondo de caja chica otorgará el importe de gastos menores para Caja Chica, la misma que tiene que contar con el V°B° por la Oficina General de Administración y Finanzas, V°B° Oficina de Tesorería y V°B° del jefe inmediato superior del solicitante; solo en casos que el uso de caja chica sea para adquisición de materiales de oficina deberán contar antes con el V°B° de almacén en señal que no se encuentra en stock del mismo.

Asimismo, deberá especificar claramente el nombre de la persona a la cual se le entregará el efectivo, también se señalará el importe entregado, el motivo del



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL

gasto a efectuar, deberá también consignar la firma y número de documento de identidad del servidor. El monto otorgado debe ser rendido en un plazo máximo de 48 horas (02 días hábiles) de recibido el dinero.



10.2 El responsable del manejo de fondo de caja chica otorgara el efectivo mediante el vale provisional visado de acuerdo a los siguientes importes.

- Monto máximo para cada adquisición de bienes será de S/ 400.00 y para servicios será de S/ 550.00

11. DE LA RENDICIÓN Y/O REEMBOLSO DE GASTOS POR CAJA CHICA

11.1 Los usuarios de los fondos deben presentar sus rendiciones, a las 48 horas (02 días hábiles) de haber efectuado el gasto público, donde se habilita bajo responsabilidades, mediante comprobante de pago debidamente cancelados y emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, RUC N° 20160852195. (ANEXO N° 2)

11.2 Se aceptarán declaraciones juradas de gastos, solo en caso de no ser posible la obtención de los comprobantes de pago establecidos por la SUNAT. La misma que no deberá de exceder el 10% de la UIT vigente (S/. 5,350.00) equivalente a S/ 535.00 por cada reposición total de gasto de la caja chica. (ANEXO N° 3).

11.3 Cada comprobante de pago debe contener en la parte anterior y/o reverso.

- A) Concepto de la sustentación de gasto.
- B) Nombres, apellidos, y firma del responsable del gasto.
- C) Firma y sello de post firma del Gerente, Sub Gerente o jefe de Área (Jefe inmediato superior)

11.4 Los funcionarios y/o servidores que visan los comprobantes de pago que sustenta el gasto, asumen la responsabilidad de la autorización del gasto, debiendo tener en vigencia sobre racionalidad y austeridad del gasto.

11.5 Para autorización de gastos mediante el reembolso solo está comprendido para temas de peajes, parchado de Llantas, Repuestos de Vehículos y lavado de moviidades, la cual el área usuaria solicitará el reconocimiento del reembolso mediante documento dirigido al jefe de la Oficina General de Administración; autorizado el reembolso será remitido al responsable del fondo de caja chica para el reconocimiento del gasto.

12. DEL MANEJO Y UTILIZACION DEL FONDO

12.1 Los documentos sustentatorios de rendición no será admitido por montos mayores a los señalados el ítem N° 10.2 de esta directiva, ni cuando contengan borrones y/o enmendaduras a las normas generales de tesorería.

12.2 En caso que se pruebe la adulteración de comprobante de pago reconocido por la SUNAT (factura, boleta de venta, recibo por honorarios profesionales, ticket de venta, cintas emitidas por máquinas registradoras, entre



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL

otros), se considerará como delito ante la fe pública, falsificación de documentos del código penal, aprobado con el DECRETO LEGISLATIVO N°635.



12.3 Las operaciones financieras se registrarán y mantendrán al día en forma cronológica, así mismo el control de movimiento de fondos se llevará independientemente en los siguientes niveles: †

- Control considerado a nivel de registro SIAF.
- Control de metas, actividades y/o proyectos y clasificadores de gastos públicos.
- Los gastos menores atendidos con la caja chica se registrarán utilizando las partidas presupuestales y cuentas contables que se resumen a continuación:

PARTIDA PRESUPUESTAL	CONCEPTO	IMPORTE DE APERTURA
2.3.1.1.1.1	Alimentos y bebidas para consumo humano	1,000.00
2.3.1.99.1.99	Otros Bienes	2,000.00
2.3.2.7.11.99	Servicios Diversos	4,500.00
TOTAL		7,500.00

- Del Clarificador 2.3.2.7.11.99 Servicios Diversos se priorizará S/ 1,500.00 para gastos urgentes para la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental.

12.4 El fondo para pagos en efectivo se destinará única y exclusivamente para atender el pago de gastos urgentes de menor cuantía de rápida cancelación, que por característica no pueden ser programados para efecto de su pago mediante otra modalidad.

12.5 Se reconoce como recomendación sustentatorio para la rendición de cuentas, los comprobantes de pago establecidos por la SUNAT mediante el reglamento de comprobante de pago, originales y metidos a nombre de la entidad, siendo los siguientes:

- Factura.
- Boleta de venta.
- Recibos por honorarios profesionales.
- Ticket de venta o cinta emitidas por máquinas registradoras. Recibo de pagos de servicio público, tasas y otros.

12.6 La documentación sustentatorio de gasto debe contar con la visación o autorización de los siguientes funcionarios:

- Los comprobantes de pagos objeto de rendición (factura, boletas, tickets, recibos por honorarios) deberá estar firmado por el rindente, asimismo deberán contener el V°B° del jefe inmediato del rindente, V°B° de validez del comprobante de pago por la Oficina de Contabilidad,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL

VºBº del responsable del fondo fijo de Caja chica, VºBº de la Oficina General de Administración y Finanzas.



12.7 El plazo máximo para presentar la rendición y reembolso de Fondo Fijo para caja chica por el responsable del manejo de fondos fijos de caja chica, será hasta el día 10 del mes siguiente.

13. DE LA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO.

13.1 La Oficina General de Administración y Finanzas dispondrá, cuando lo estime conveniente, arqueos sorpresivos del fondo a cargo del responsable de la administración de los fondos fijos para caja chica, mediante la Oficina de Contabilidad y Costos, levantando el acta correspondiente.

13.2 La Oficina de Contabilidad y Costos, efectuara y/o dispondrá se practiquen arqueos sorpresivos del fondo fijó para caja chica levantando el acta correspondiente, siempre y cuando la circunstancia la requiera, los mismos que serán informados a la Oficina General de Administración y Finanzas antes de las 24 horas de efectuado el arqueo.

13.3 Cuando, como resultado de los arqueos sorpresivos se determinen faltantes no justificados, serán puesto en conocimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas para que se adopte las medidas correctivas y/o acciones administrativas sancionadoras que correspondan.

13.4 Al finalizar el ejercicio fiscal el responsable de los fondos fijos para caja chica, procederá a la liquidación de los fondos asignados conforme a las directivas que emita la Dirección General de Tesoro Público para el cierre de las operaciones de fondo.

13.5 El procedimiento para la liquidación del fondo mediante esta directiva no se solicitará reembolso, sino se requerirá las rendiciones para rebajar los montos habilitados a inicio del ejercicio hasta liquidar el fondo.

13.6 En el mes de enero se hará la apertura del fondo fijo para caja chica y durante los meses de Febrero a Diciembre se efectuará las rendiciones y reposiciones (reembolso).

13.7 El plazo para la rendición (Diciembre-ultima rendición) del fondo fijo para caja chica, con plazo definido solo hasta el día 20 de diciembre de cada año.

13.8 El incumplimiento de lo establecido en los numerales, será sujeto a las sanciones establecidas en el DECRETO LEGISLATIVO N°276, EL DECRETO SUPREMO N°005-90- PCM Y/O NORMAS LEGALES QUE CORRESPONDA.

14. DISPOSICIONES FINALES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL



13.1 La Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Contabilidad y Costos y Oficina de Tesorería, quedan encargadas del debido cumplimiento de la presente Directiva.

13.2 El responsable del manejo de fondo fijo de caja chica, garantizará el uso adecuado de los recursos públicos en función de los clasificadores económicos de gastos, la misma que deberá prever el gasto respetando los montos límites indicados en el numeral 11.3 de la presente directiva.

13.3 La presente Directiva entra en vigencia a partir del 01 de enero del 2025.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL
C.P.C. JOSSELYN CAROL SOTO QUISPE
JEFA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL

ANEXO N° 001



FECHA:...../...../.....

N°000001

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECTIVA N° 001-2025-OGAF-MDCA

RECIBO PROVISIONAL DEL FONDO DE CAJA CHICA

Recibí del Encargado del Fondo de Caja Chica la cantidad de S/..... (.....) Por el concepto de:.....

Con cargo a rendir cuenta documentado dentro de las 48 horas de haber recibido el efectivo, de lo contrario se debe devolver el monto solicitado, no se procede reembolso por gastos mayores a lo autorizado.

RECIBI CONFORME:

FIRMA:.....
DNI:.....

NOMBRES DEL SOLICITANTE

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR (AUTORIZACIÓN)

V°B° DEL JEFE GENERAL ADMINISTRACION Y FINANZAS AUTORIZACION

V°B DEL RESPONSABLE DE DE TESORERIA DE AUTORIZACION



ANEXO N° 002

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECTIVA N° 001-2025-OGAF-MDCA



RENDICION DE CUENTA DEL FONDO POR CAJA CHICA N°

DATOS PENDIENTE DOCUMENTO QUE FORMALIZÓ EL OTORGAMIENTO DEL ENCARGO: EXPEDIENTE SI AF:

Table with columns: ITEM, FECHA DE EMISION, TIPO C/P, SERIE Y N° DE CP, RUC, NOMBRE O RAZON SOCIAL, DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO, IMPORTE S/., CLASIFICADOR ECONOMICO. Includes a 'TOTAL RENDIDO' row with value 0.00.

RESUMEN table with columns: RESUMEN, S/., containing rows for 'SERVICIOS DIVERSOS', 'OTROS BIENES', 'TOTALES RENDIDO POR REEMBOLSAR', 'MONTÓ ASIGNADO', and 'PENDIENTE POR RENDIR'.

Table with columns: RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA, OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, OFICINA DE CONTABILIDAD Y COSTOS.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECTIVA N° 001-2025-OGAF-MDCA

N°.....

DECLARACION JURADA DE GASTOS

CONSTE POR EL PRESENTE DOCUMENTO Y EN AMPARO DE ARTICULO N°71 DIR/TES 001-2007-EF/77.15 DE ARTICULO N°71 DIR/TES 001-2007-EF/77.15

YO:..... IDENTIFICADO CON DNI N°.....

CARGO:..... DEL OFICINA/ GERENCIA:.....

DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL, DECLARO BAJO JURAMENTO HABER EFECTUADO LOS SIGUIENTES GASTOS POR EL IMPORTE DE:.....

SOLES (S/.....) CON CARGO DE IMPORTE RECIBIDO POR EL RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA.

MOTIVO DE LA COMISION:.....

Table with 3 columns: FECHA, DETALLE DEL GASTO, IMPORTE S/.

Cerro Azul.....de.....de 202....
CERTIFICACION:
QUE LO DECLARO EN EL DOCUMENTO JUSTIFICA LOS GASTOS EFECTUADOS

NOMBRES DEL SOLICITANTE

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR
(AUTORIZACION)

V°B° DEL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS - AUTORIZACION