

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCHA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO

REGION UCAYALI



DIRECTIVA N° 001-2015-MDY

**DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA
DEL AÑO FISCAL 2015 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
YARINACOCHA**

DIRECTIVA N° 001-2015-MDY

“DIRECTIVA PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL AÑO FISCAL 2015 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARINACOCCHA”

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- FINALIDAD.

Normar el proceso de uso y manejo del Fondo Fijo para Caja Chica y establecer los mecanismos para atender los gastos urgentes, así como los menores gastos que por su naturaleza no justifican la emisión de cheque.

ARTÍCULO 2°.- OBJETIVOS.

Los objetivos de la presente Directiva son los siguientes:

1. Establecer las normas y procedimientos que permitan asegurar una adecuada administración del Fondo Fijo para Caja Chica, así como el uso racional y eficiente de los recursos asignados evitando demoras en la tramitación normal de un pago.
2. Establecer procedimientos, requisitos, atribuciones y responsabilidades para la correcta administración del Fondo Fijo para Caja Chica.
3. Establecer disposiciones complementarias y orientaciones a las diferentes dependencias (Alcaldía, Procuraduría Pública Municipal, Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Secretaría General, Unidades, Programas y Divisiones) de la Municipalidad con relación al procedimiento aplicable para cumplir eficientemente con las Normas Generales del Sistema de Tesorería relativos al manejo y uso del Fondo Fijo para Caja Chica.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL.

La presente directiva se sustenta en las siguientes normas:

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley N° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
3. Ley N° 27285, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
4. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
5. Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
6. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
7. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
8. Decreto Supremo N° 019-89-EF, que aprueba el Reglamento del Sistema de Contabilidad.
9. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
10. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
11. Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15 aprobada por R.D: N° 002-2007-EF/77.15.



12. Resolución N° 067-97-EF/93.00, que aprueba el compendio de Normatividad contable – Instructivo N° 1, Rubro 5, numeral 2.2.
13. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que deja sin efecto lo dispuesto en los Art. 35°, 36° y 37° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

ARTÍCULO 4°.- ALCANCE Y VIGENCIA.

La presente Directiva será de alcance para todos los Órganos y Unidades Orgánicas conformantes de la Entidad, así como las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva deben ser aplicadas y cumplidas obligatoriamente por la Unidad de Tesorería, la Unidad de Contabilidad, la gerencia de administración y Finanzas, la gerencia Municipal y supervisado su cumplimiento por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Yarinacocha.

La vigencia de la presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía, hasta el 31 de Diciembre 2015.

ARTÍCULO 5°.- JUSTIFICACIÓN Y APERTURA.

5.1 El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel constituido con carácter único por dinero en efectivo proveniente de las fuentes de financiamiento: Recursos Determinados Rubros 07 (FONCOMÚN), 08 (Impuestos Municipales) y Recursos Directamente Recaudados, Rubro 09 (RDR), cuyos montos estarán determinados de acuerdo a las necesidades Institucionales.

5.2 El Fondo para caja Chica, es un monto permanente, es el fondo en efectivo entregado para atender requerimientos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata, que no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad, efectuados inclusive en horarios distintos al horario de trabajo, así como en sábados, domingos y feriados.

5.3 El Fondo Fijo para Caja Chica se apertura a través de Resolución Gerencial, en el cual se señalará a la Unidad de Tesorería como la dependencia a la cual se asigna el fondo y responsable único de su administración, se designará también a un encargado titular y un suplente (para los casos de licencia y vacaciones del titular) del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, observándose que los designados sean personas distintas a los responsables del giro de cheque y persona distinta a la encargada del registro en el libro de bancos. Asimismo, se establecerá en dicha Resolución, el monto total mensual del fondo, así como el monto máximo para cada adquisición, los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos. Se encuentra totalmente prohibida la autorización tácita o expresa del uso del Fondo Fijo para Caja Chica, a personas y dependencias distintas a las señaladas en la presente directiva .

5.4 El monto total mensual del Fondo Fijo para caja Chica que se muestra en el cuadro, puede ser modificado en consideración a su flujo operacional de gastos menudos mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su apertura, previo informe favorable de la Oficina de Administración y Finanzas y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el mismo que puede ser temporal de acuerdo a la atención de eventos coyunturales comprometidos por la Alta Dirección, que se encuentran debidamente acreditados.



CAJA CHICA				
GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
CÓDIGO	REFERENCIA	CERTIFICADO		
		APERTURA	AL MES	ANUAL
2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	2,000.00	4,000.00	48,000.00
2.3.1.11.11	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	400.00	800.00	9,600.00
2.3.1.11.12	PARA VEHÍCULOS	400.00	800.00	9,600.00
2.3.1.11.14	PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS	400.00	800.00	9,600.00
2.3.1.5.1.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS	400.00	800.00	9,600.00
2.3.1.5.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	400.00	800.00	9,600.00
2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA	400.00	800.00	9,600.00
2.3.1.5.99.99	OTROS	1,000.00	2,000.00	24,000.00
2.3.1.8.12	MEDICAMENTOS	400.00	800.00	9,600.00
2.3.1.99.1.99	OTROS BIENES	1,000.00	2,000.00	24,000.00
2.3.2.1.299	OTROS GASTOS	1,000.00	2,000.00	24,000.00
2.3.2.5.199	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	400.00	800.00	9,600.00
2.3.2.6.11	GASTOS LEGALES Y JUDICIALES	400.00	800.00	9,600.00
2.3.2.6.12	GASTOS NOTARIALES	400.00	800.00	9,600.00
2.3.1.1.99	SERVICIOS DIVERSOS	1,000.00	2,000.00	24,000.00
	TOTAL	10,000.00	20,000.00	240,000.00



ARTÍCULO 6°.- USO Y REPOSICIÓN OPORTUNA DEL FONDO FIJO.

6.1 Para el inicio del uso del Fondo Fijo para Caja Chica, se girará el cheque correspondiente a nombre del responsable de su manejo y por el monto señalado en la resolución de apertura del Fondo Fijo del año correspondiente.

6.2 Dentro del mes se podrá realizar hasta dos (02) reposiciones o reintegro del dinero destinado al uso del Fondo Fijo para Caja Chica, correspondiendo cada reposición al monto que señale la Resolución de apertura del Fondo para Caja Chica; que anualmente se expide, que no supera los Diez mil (S/. 10,000.00) Nuevos Soles.

6.3 La reposición oportuna, deberá ser solicitada mediante informe por el responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, la que procurará mantener una adecuada disponibilidad de efectivo tan pronto el dinero descienda al monto mínimo correspondiente al 30% del monto total determinado en la Resolución de Apertura del Fondo fijo. La unidad correspondiente deberá reponer el Fondo a nombre del responsable del manejo dentro las 48 horas de recibida la solicitud de reposición.

ARTÍCULO 7°.- COBERTURA DE LOS FONDOS.

7.1 El monto máximo autorizado por cada pago en efectivo por Caja Chica es hasta el 10% de la UIT vigente para este Año Fiscal 2015 que es S/.3,850.00, por lo tanto el monto máximo será de S/. 385.00 (Trecientos Ochenta y Cinco y 00/100 Nuevos Soles).

7.2 El alcance de los gastos a ser atendidos por el Fondo Fijo de Caja Chica proceden únicamente para gastos menores vinculados con las actividades del área solicitante que demanden cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente

programados para su pago mediante otra modalidad, los mismos que detallamos a continuación:

- a) Gastos para confección de chapas, llaves y sellos.
- b) Gastos de movilidad, debidamente autorizados.
- c) Servicio de parchado de llantas.
- d) Gastos en artículos de ferretería, cómputo y otros.
- e) Materiales de limpieza.
- f) Bidones de agua y bebidas gaseosas.
- g) Servicio de mantenimiento y pequeñas reparaciones.
- h) Compras de bienes que por su valor de adquisición no sean programables para efectos de pago mediante cheque.
- i) Otros servicios de menor cuantía no sujetos a retención de impuesto.

CAPITULO II PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE DINERO POR CAJA CHICA.

ARTÍCULO 8°.- PROHIBICIONES DEL DESEMBOLSO

Los responsables de los fondos están prohibidos de realizar desembolsos por concepto de:

- a) No se podrá desagregar en varios comprobantes de pago de un mismo bien o similar cuyo valor supera los montos autorizados.
- b) Adelantos de remuneraciones y otros equivalentes.
- c) Pagos de Honorarios Profesionales.
- d) Adelanto de gastos de viaje programado.
- e) Compra de combustible en la ciudad.
- f) Adquisición de bienes y/o contratación de servicios que puedan ser programables, incluyendo los gastos de publicidad, implementos deportivos, combustibles y consumo.
- g) Se encuentra prohibido el uso de la modalidad de pagos en efectivo por conceptos distintos a los establecidos en la presente Directiva, bajo responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas y el Jefe de la Unidad de Tesorería.

ARTÍCULO 9°.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO.

La Gerencia de Administración y Finanzas es la única que autoriza un pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, de acuerdo a los procedimientos, requisitos y prohibiciones establecidos en la presente Directiva.

Está prohibido efectuar cualquier desembolso del Fondo que no cuente con la autorización del funcionario indicado en el párrafo precedente.

Los funcionarios de la Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad de Tesorería y la Unidad de Contabilidad son los únicos autorizados a dar conformidad a los gastos definitivos efectuados con el Fondo, quienes pondrán su V°B° en el documento definitivo.

ARTICULO 10°.- RESPONSABLES DEL FONDO DE CAJA CHICA.

- 10.1 El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y el Tesorero visarán los C/P, los que son responsables de la administración de la caja chica y la Unidad de Contabilidad que realizarán el control.



- 10.2 Se designa responsable de la supervisión del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica a la Unidad de Tesorería, así como a los responsables a quienes se encomiende el manejo de parte de dicho fondo.

ARTÍCULO 11°.- REQUERIMIENTOS PARA PAGOS POR CAJA CHICA.

- 11.1 Las áreas que necesiten dinero con cargo al Fondo de Caja Chica, deberán solicitarlo mediante Requerimiento dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas (Anexo 1) el cual deberá indicar lo siguiente:

- a) La denominación del área solicitante.
- b) El monto que se requiera.
- c) El objeto del gasto.
- d) El servicio o función del área que se pretende atender.
- e) El nombre completo del personal receptor del dinero o comisionado (según corresponda).

Todos los requerimientos por movilidad local, refrigerio o consumo, deberán indicar, además de lo antes señalado, el día o días en que se realizara el gasto, resumen de las acciones a realizar y los lugares asignados para la comisión de servicio (detallar nombre de la entidad de destino o lugar y dirección exacta) o las labores a realizar fuera del horario normal de trabajo, según corresponda.

- 11.2 El requerimiento descrito en el numeral anterior, una vez que se encuentre debidamente llenado y contando con la firma del personal que recibirá el fondo, el Visto Bueno del jefe inmediato superior, del jefe de la Unidad de Tesorería, así como el V°B° del gerente de administración y Finanzas; deberá entregarse al encargado del manejo del Fondo para Caja Chica, el cual previo cotejo del contenido del requerimiento y en observancia a lo establecido en el Artículo 08° de la presente Directiva, procederá a entregar el dinero en efectivo según el monto solicitado previa firma del Recibo "Provisional" (Anexo 02).

- 11.3 El Recibo es el documento provisional mediante el cual se acredita la entrega de dinero en efectivo a cargo del Fondo Fijo para Caja Chica, el cual es de uso exclusivo de la Unidad de Tesorería.

ARTÍCULO 12°.- RENDICIÓN DEL GASTO.

- 12.1 La rendición de gasto realizado con dinero del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá realizarse mediante el formato denominado *Rendición de Gasto con cargo al Fondo Fijo para caja Chica* (Anexo 03), dentro del plazo de las 48 horas de otorgado y conteniendo la documentación válida para sustentar, la misma que se detalla a continuación:

- a) Factura.
- b) Boleta de venta y/o ticket de Venta.
- c) Declaración Jurada de Gastos por Concepto de movilidad.
- d) Otros comprobantes de pago según normas de la SUNAT; cuando se trate de compra de bienes y/o prestación de servicios.
- e) No procede la entrega de dinero en efectivo a cargo del fondo Fijo para Caja Chica, a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de Fondos anteriormente utilizados.

- 12.2 La documentación sustentatoria deberá contener en su reverso:

- a) Visto Bueno del Tesorero y del jefe del área solicitante.



- b) V°B° del Jefe inmediato superior.
- c) Breve descripción de la naturaleza del gasto u objetivo
- d) Asignación y partida presupuestal y de costo autorizado por la Unidad de Contabilidad.

- 12.3 Todas las declaraciones juradas, estarán referidas únicamente a gastos por movilidad local, cuyo formato (Anexo 04) deberá estar debidamente llenado, contando además de lo indicado en el párrafo a) y b) del numeral anterior, el Visto bueno del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando las papeletas de salida correspondiente.
- 12.4 Todas las Rendiciones de Gastos realizados por concepto de refrigerios/consumos, estarán sustentados únicamente en labores realizadas por un promedio superior a las tres (03) horas efectivas de trabajos realizadas fuera del horario normal de trabajo, para lo cual deberán presentar su Informe de Actividades (Anexo 05) detallando las labores realizadas durante ese periodo de tiempo, con el visto bueno de la Oficina de Recursos Humanos.
- 12.5 Los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Unidades que efectúan el requerimiento, a través del personal que laboran en dichas áreas son responsables de la presentación oportuna de la documentación que acredite los gastos que autorice, en el modo y plazo establecido en el presente artículo.
- 12.6 Con la entrega de la Rendición del Gasto, el encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica deberá anular y devolver al interesado el Recibo mencionado en el numeral 11.2 de la presente Directiva.
- 12.7 El alcance de los gastos a ser atendidos por el Fondo Fijo para Caja Chica procederá únicamente para los gastos menores vinculados con la actividad propia del área solicitante y para efectos de la misma, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Unidad de Tesorería consideraran las partidas presupuestales y la clasificación de las específicas de gastos para el uso de los recursos en materia de gastos menores, la misma que se señala en el Artículo 5° Numeral 5.6 y (Anexo 06) de la presente Directiva.



CAPITULO III PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, CUSTODIA Y CIERRE.

ARTÍCULO 13°.- EL penúltimo día útil del mes de diciembre, se deberá cerrar las operaciones con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, el saldo no utilizado será revertido a la cuenta corriente bancaria que fue afectado con el último giro.

ARTÍCULO 14°.- En caso de incumplimiento de la rendición posterior a las 48 horas, el responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica por intermedio del tesorero, y este a su vez notificará al usuario asignándole un plazo para su rendición que no debe exceder el plazo establecido, caso contrario se procederá al descuento de sus remuneraciones.

ARTÍCULO 15°.- Luego de vencido el plazo otorgado por la Unidad de Tesorería al usuario omiso, para tal efecto con informe comunicará a la jefatura de Recursos Humanos el nombre del usuario omiso, así como el monto pendiente de rendición, para luego proceder con el respectivo descuento en la planilla de remuneraciones.

ARTÍCULO 16°.- La unidad de Contabilidad, constatará que los formatos de requerimiento de Caja Chica estén debidamente llenados, consignando expresamente el monto en números, y letras, el destino del gasto, la afectación presupuestal, nombre y firma que identifique al servidor solicitante y fecha de otorgamiento del fondo en efectivo; asimismo, en la verificación de documentos que sustentan el gasto autorizado, certificará la autenticidad de los comprobantes y/o de las facturas y correlación de fechas. En el reverso de cada comprobante deberá constar del visto bueno del Jefe del Área que autoriza el gasto, las observaciones se detallarán en el acta correspondiente que se remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 17°.- El cierre de Caja Chica no debe exceder de un ejercicio a otro, es decir que no supere al 31 de Diciembre de cada año bajo responsabilidad administrativa del funcionario o servidor responsable del manejo del fondo.

ARTÍCULO 18°.- El responsable autorizado para el manejo del Fondo Fijo, verificará el cumplimiento de las formalidades para el otorgamiento del dinero en efectivo al solicitante y su correspondiente rendición de gastos.

ARTÍCULO 19°.- La Unidad de contabilidad y la Unidad de tesorería darán cuenta de cualquier acto que contravenga la presente Directiva; así como propondrán las modificaciones, correcciones y otros tendientes a lograr mayor efectividad en su aplicación.

ARTÍCULO 20°.- Es responsabilidad del encargado del manejo del Fondo fijo para Caja chica, llevar un libro auxiliar (Excel) del fondo fijo para el control diario de los recursos asignados, anotando en ella la asignación del mes (ver numeral 5.3), indicando los documentos sustentatorios del gasto y el saldo diario que queda disponible. Este libro también puede ser implementado en una hoja de cálculo (Excel).

CAPITULO IV. **ARQUEOS Y CUSTODIA**

ARTÍCULO 21°.- La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Unidad de contabilidad practicará arqueos sorpresivos periódicamente, en forma inopinadas cuando lo estime conveniente, en dicho acto verificará la documentación sustentatoria del requerimiento del gasto (Formato de Caja Chica) y las rendiciones presentadas, fecha de otorgamiento de Caja Chica a los usuarios y la rendición oportuna, copia de las actas serán archivadas para su verificación posterior.

ARTÍCULO 22°.- La Unidad de Contabilidad levantará el acta correspondiente con las observaciones que hubiere, recomendando las medidas correctivas de ser necesarias. El Acta recibida por el responsable de Caja Chica y el jefe de Contabilidad, será remitida a la Gerencia de Administración y finanzas, para su aprobación correspondiente a efectos de que disponga las acciones que correspondan.

ARTÍCULO 23°.- Ser modificado en consideración a su flujo operacional de gastos menudos mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su apertura, previo informe favorable de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el mismo que puede ser temporal de acuerdo a la atención de



eventos coyunturales comprometidos por la Alta Dirección, que se encuentran debidamente acreditados.

ARTÍCULO 24°.- EL Gerente de Administración y Finanzas y la unidad de contabilidad dispondrán la realización de arqueos, de acuerdo a lo establecido en las normas del Sistema Administrativo de contabilidad, así como la Norma General de Tesorería, cuando lo consideren conveniente.

CAPITULO V SANCIONES

ARTÍCULO 25°.- Los funcionarios y servidores que incumplan las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán sujetos a las acciones disciplinarias del caso, conforme al Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que hubiere lugar.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Gerencia Municipal con el apoyo de la oficina de Planeamiento y Presupuesto dictarán las medidas para mantener actualizada la presente Directiva.

SEGUNDA.- La Unidad de Tesorería y el órgano de control Institucional, serán las responsables de vigilar el estricto cumplimiento de la presente directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto Institucional.

TERCERA.- Aprobar los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06 que adjuntos forman parte de la presente Directiva.



ANEXO N° 01

REQUERIMIENTO N° _____ -2015-MDY.....

A :
Gerente de Administración y Finanzas.

DE :
(Jefe de Área)

ASUNTO : Gastos con Cargo al Fondo Fijo para caja Chica.

FECHA : Puerto Callao,.....

Por medio del presente, me dirijo a usted para solicitarle tenga a bien ordenar a quien corresponda atender con el monto de S/. Y 00/100 nuevos Soles), para (la compra o pago) de, el mismo que se requiere para (indicar el servicio o función del área que se pretende atender con dicho gasto).

Para el caso de requerimientos por concepto de movilidad local o Refrigerios/Consumo, además de lo antes señalado, deberá indicarse lo siguiente según corresponda:

- El nombre completo del personal que por necesidad de servicio laborará fuera del horario normal de trabajo requiriéndose refrigerio o consumo.
- El nombre completo del personal que por comisión de servicio requiera movilidad.
- El día o días que requiera la atención de lo solicitado.
- Resumen de las labores a realizar.
- Los lugares asignados para la comisión de Servicio (detallar nombre de la entidad o lugar y Dirección exacta)

Atentamente,



RECIBO

UNIDAD DE TESORERIA

He recibido de la tesorería de la municipalidad Distrital de
Yarinacocha la cantidad de

..... Nuevos

Soles por concepto de.....

.....

.....

.....

Puerto Callao,..... De del 2015.

.....
V° B°

.....
RECIBÍ CONFORME

Nombre :

D.N.I :

R.U.C. :



ANEXO N° 03

**RENDICIÓN DE GASTO
CON CARGO AL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.**



1. DENOMINACIÓN DEL ÁREA:
2. NOMBRES, Y APELLIDOS:
3. MONTO SOLICITADO SEGÚN REQUERIMIENTO:
4. DIFERENCIA DEL GASTO: S/.
5. OBJETO DEL GASTO: S/.
6. FUNCIÓN O SERVICIO DEL ÁREA QUE SE ATENDIÓ:
7. GASTOS REALIZADO.

N°	DOCTO. NÚMERO	FECHA	RAZÓN SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE
				TOTAL DE GASTOS	

8. OBSERVACIONES:.....
9. FECHA: Puerto Callao,..... de de 2015.

.....
FIRMA DEL TRABAJADOR

.....
FIRMA Y SELLO DEL JEFE
QUE AUTORIZA

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE GASTO
(MOVILIDAD)

YO:

CARGO:

De conformidad con la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 – que aprueba la Directiva de Tesorería y sus modificatorias, y según lo señalado en la Directiva N° 001-2015-MDY – “Directiva para el manejo de Fondos de Caja Chica de la municipalidad distrital de Yarinacocha”, declaro bajo juramento haber realizado gastos correspondientes a la suma de S/.

(..... y...../100 Nuevos Soles) por concepto de movilidad en comisión de servicio del día.....

Desde las Horas, hasta las Horas, de los cuales no me fue posible obtener el comprobante de pago correspondiente, siendo las actividades realizadas las que a continuación detallo:

LUGARES ASIGNADOS	DIRECCION	HORA	ACCIONES REALIZADAS	DOCUMENTO

En fe de lo cual firmamos la presente declaración.

Puerto Callao, de del 2015.

.....
Firma del Trabajador comisionado

.....
Sello y Firma del Jefe

.....
V° B° Administrador



ANEXO N° 05

INFORME DE ACTIVIDADES N° 2015 – MDY-

A :
(Jefe de Área)

DE :
(Nombre del Trabajador).

ASUNTO : ACTIVIDADES REALIZADAS.

FECHA : Puerto Callao, de del 2015.



Por intermedio del presente me dirijo a Usted, con la finalidad de informarle referente a las actividades realizadas

(cargo) en:

(Denominación del Área) de esta municipalidad Distrital de Yarinacocha; desde lashoras, hasta lashoras del día

Siendo las actividades realizadas las que detallo a continuación:

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

Informe que efectúo de conformidad con la Directiva N° 001-2015-MDY "Directiva para el manejo de Fondos de caja chica de la municipalidad Distrital de Yarinacocha".

Nombre:.....

D.N.I. N°

ANEXO N° 06

CAJA CHICA				
GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
CÓDIGO	REFERENCIA	CERTIFICADO		
		APERTURA	AL MES	ANUAL
2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	2,000.00	4,000.00	48,000.00
2.3.1.11.11	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	400.00	800.00	9,600.00
2.3.1.11.12	PARA VEHÍCULOS	400.00	800.00	9,600.00
2.3.1.11.14	PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS	400.00	800.00	9,600.00
2.3.1.5.1.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS	400.00	800.00	9,600.00
2.3.1.5.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	400.00	800.00	9,600.00
2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA	400.00	800.00	9,600.00
2.3.1.5.99.99	OTROS	1,000.00	2,000.00	24,000.00
2.3.1.8.12	MEDICAMENTOS	400.00	800.00	9,600.00
2.3.1.99.1.99	OTROS BIENES	1,000.00	2,000.00	24,000.00
2.3.2.1.299	OTROS GASTOS	1,000.00	2,000.00	24,000.00
2.3.2.5.199	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	400.00	800.00	9,600.00
2.3.2.6.11	GASTOS LEGALES Y JUDICIALES	400.00	800.00	9,600.00
2.3.2.6.12	GASTOS NOTARIALES	400.00	800.00	9,600.00
2.3.2.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	1,000.00	2,000.00	24,00.00
	TOTAL	10,000.00	20,000.00	240,000.00

