



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

Sistemas
**San
Sebastián**
Gente que Progresa

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación".

DECRETO DE ALCALDÍA N° 019-A-2015-MDSS-SG

San Sebastián, 03 de Noviembre de 2015

VISTO:

El Proveído N° 5780 de Gerencia Municipal, Informe N° 263-2015-SG-MDSS, Informe N° 247-GA-MDSS-2015, Informe N° 284-2015-AL-GA-MDSS, Memorandum N° 600-GA-MDSS-2015, Informe N° 360-2015-MDSS/GP, Informe N° 239-GA-MDSS-2015, sobre modificación de la Directiva que aprueba el Manejo, Otorgamiento, Control y Rendición del Fondo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital De San Sebastián, y;



CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 194° concordado con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia, y que esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería, entre ellas: la NGT-05 Uso del Fondo Para Pagos en Efectivo y la NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, indicando que se utilizará el fondo para pagos en efectivo para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales;

Que, de conformidad con lo establecido en los numerales 03 y 04 de la Norma Técnica de Control Interno N° 30-10, aprobado por Resolución de Contraloría N° 079-80-CG, se deben elaborar los procedimientos para el Manejo y Control del Fondo Fijo de Caja Chica, la Directiva de Tesorería señala que la administración del Fondo Fijo para Caja Chica se sujeta a Normas de Tesorería 06 y 07, aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Y las disposiciones que regulan el Fondo Fijo para pagos en efectivo.

Que, mediante Informe N° 129-2015-MDSS-GA/UC, el Sub Gerente de Contabilidad, remite las modificaciones a la Directiva N° 001-2015-GPP-MDSS, que fuera aprobada mediante Decreto de Alcaldía N° 003-A-2015-MDSS-SG, informe que ha merecido opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Informe del Visto;

Que, a través del Informe N° 247-GA-MDSS-2015, la Gerente de Administración, Contadora Pública Colegiada Norma Coello Sosa, solicita la proyección del Decreto de Alcaldía, que modifique la Directiva N° 001-2015-GPP-MDSS, sobre Manejo, Otorgamiento, Control y Rendición del Fondo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de San Sebastián;

Que mediante Proveído N° 5780 de Gerencia Municipal, se dispone la Proyección del Decreto de Alcaldía por el cual se aprueba las modificaciones a la Directiva N° 001-2015-GPP-MDSS;

Que, el Alcalde ejerce sus funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades mediante Decretos de Alcaldía;

Que, según el Artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, los Decretos de Alcaldía, establecen normas reglamentarias y de aplicación de las Ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo;

DECRETO DE ALCALDÍA N° 019-A-2015-MDSS-SG



Página 1 de 11

"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE PANAKAS Y AYLLUS REALES"

Plaza de Armas s/n. Telfax: 084 - 274158 / www.munisansebastian.gob.pe



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

**San
Sebastián**
Gente que Progresa

Por tales consideraciones, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15; que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.O. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias; y, en uso de las atribuciones que le otorga la Constitución Política del Perú y el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE DECRETA:



Artículo Primero.- APROBAR, la modificación de los siguientes artículos, numerales y anexos: VII. Disposiciones Generales, 7.1, 7.2, 7.3, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, VIII. Disposiciones Específicas, 8.1, 8.1.1, 8.1.2, 8.1.2.1, 8.1.2.2, 8.1.2.3, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4, 8.3, 8.3.1, 8.3.2, 8.3.3, 8.3.4, 8.3.5, 8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.5, 8.4.5.1, 8.4.5.2, 8.4.5.3, 8.4.5.4, 8.4.5.5, 8.4.5.6, 8.4.8, 8.4.9, 8.4.10, 8.4.11, 8.4.12, 8.4.13, 8.4.14, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.4.4, 8.5.4.7, 8.6, 8.6.1, 8.6.2, 8.6.3, 8.7, 8.7.1, 8.7.3, 8.7.4, 8.7.5, 8.7.6, 8.8, 8.8.1, 8.8.2, 8.9, 8.9.1, 8.10, 8.10.1, 8.10.2, IX. Disposiciones Finales, 9.1, 9.2, Anexo 01, 02 y 03 de la Directiva N° 001-2015-GPP-MDSS, "Manejo, Otorgamiento, Control y Rendición del Fondo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de San Sebastián", aprobada mediante Decreto de Alcaldía N° 003-A-2015-MDSS-SG, de fecha 04 de Marzo de 2015, cuyo texto y Anexos son los siguientes:

VII.- DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Fondo Fijo para Caja Chica, está destinado exclusivamente para la atención de gastos urgentes y menudos que demanden su cancelación inmediata y que por su finalidad y características no son programables para efecto de su cancelación, inclusive en horarios distintos al horario de trabajo, así como los gastos deben guardar relación.
- 7.2. Su administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería NGT-06 Uso de Fondo Fijo para Caja Chica y NGT-07 Reposición Oportuna del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 7.3. El uso de Fondo Fijo para Caja Chica se emplea, por razones de agilidad, oportunidad y costo, cuando la demora en el trámite rutinario de un gasto puede afectar la eficiencia de la actividad y su monto no amerita la emisión de un cheque específico.
- 7.4. Está prohibido la conformación de fondos especiales de naturaleza o de características al del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 7.5. Cuando el encargado o encargados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, tenga que ausentarse por motivos de licencia, comisión de servicios o vacaciones, comunicaran de inmediato a la Gerencia de Administración en forma escrita, proponiendo al funcionario y/o trabajador que suplirá al Titular durante el período que dure la ausencia, por los motivos antes señalados.
- 7.6. En el caso de producirse el cambio del encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica o variación del monto asignado, esta acción se efectuará a través de la emisión de la respectiva Resolución de Gerencia de Administración procediéndose inmediatamente a liquidar el Fondo Fijo para Caja Chica asignado al Titular.
- 7.7. Todo pago realizado con el Fondo Fijo para Caja Chica, no se realizará en forma parcial bajo ningún concepto.

VIII.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DE LA APERTURA DEL FONDO

- 8.1.1 El documento que da origen a la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, es la Resolución de Gerencia de Administración, en la que se constituirá solo una caja chica por fuente de financiamiento, designando a un único responsable para su administración.
- 8.1.2 La Resolución de autorización para la administración y el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica básicamente debe contener:
 - 8.1.2.1. **Nombres y apellidos** del encargado único de su administración que se designará un servidor municipal precisando su régimen laboral (D.Leg. N°276 y D.S.N°1057).

DECRETO DE ALCALDÍA N° 019-A-2015-MDSS-SG



Página 2 de 11

"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE PANAKAS Y AYLLUS REALES"

Plaza de Armas s/n. Telfax: 084 - 274158 / www.munisansebastian.gob.pe



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

**San
Sebastián**
Gente que Progresa

8.1.2.2. El **monto** para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica (Funcionamiento e Inversión).

8.1.2.3. La **naturaleza** del gasto a que estará destinado el Fondo Fijo para Caja Chica (Funcionamiento- Inversión).

8.2 DE LA HABILITACIÓN DEL FONDO

8.2.1. La Habilitación del Fondo Fijo para Caja Chica, a los Encargados del manejo del indicado Fondo, será otorgada tomando en cuenta la Resolución de Apertura del Fondo y la disponibilidad financiera existente.

8.2.2. Las habilitaciones provisionales de fondos que otorguen los encargados del fondo fijo para Caja Chica, a los directos usuarios, para gastos menudos de cancelación inmediata, se efectuará mediante "Recibo de Habilitación Provisional" (**Anexo N°01**), debidamente autorizados por el Jefe inmediato y el visto bueno del gerente y/o Gerente de Administración según sea el caso.

8.2.4. Las habilitaciones del Fondo Fijo para caja Chica, no deberá de exceder de tres veces el monto constituido para este fin, durante el mes.

8.3 DEL MANEJO DEL FONDO

8.3.1. El manejo y utilización del Fondo Fijo para Caja Chica es de responsabilidad del Encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica a cuyo nombre exclusivamente deberá ser girado el cheque tanto para la apertura, como para la reposición del fondo.

8.3.2. Asimismo, se administrará el Fondo Fijo para Caja Chica asignado ciñéndose estrictamente al límite y concepto del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en esta Directiva.

8.3.3. Para salvaguarda de los fondos, los Encargados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, deberán contar con una caja que permita dar seguridad a la custodia de los fondos otorgados, cuya llave y la clave respectiva será manejada únicamente por el encargado del Fondo.

8.3.4. El Fondo Fijo para Caja Chica se destinará exclusivamente para atender el pago de gastos menudos y urgentes no programables que por su naturaleza, no pueden efectuarse mediante el giro de cheques.

8.3.5. Los encargados del manejo del Fondo, se encuentran prohibidos de realizar sus labores propias del manejo y control del Fondo Fijo para caja Chica, fuera de las instalaciones de la Municipalidad, no pudiendo retirar el efectivo ni la documentación sustentatoria del Fondo de la sede de la Municipalidad bajo responsabilidad.

8.4 DE LA UTILIZACIÓN DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

8.4.1. El funcionario o servidor de la Municipalidad que solicite el habilito de Fondo Fijo para Caja Chica, realizará mediante el " **Recibo de habilitación provisional**", el mismo que deberá contener el motivo por el cual solicita el fondo, así como deberá estar previamente autorizado por el Jefe inmediato con el visto bueno del gerente y/o Gerente de Administración, según corresponda.

8.4.2. El plazo máximo para presentar la rendición del Recibo de Habilitación Provisional deberá ser dentro de las **48(Cuarenta y Ocho) horas** de recibida la habilitación, bajo responsabilidad de los funcionarios y servidores incursos. En caso de no hacerlo, el encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, informará a la Gerencia de Administración, con la finalidad de proceder al descuento de sus haberes por el importe del Recibo de Habilitación Provisional.

8.4.5. Se reconoce como documentación sustentatoria para la rendición de gastos, aquellos comprobantes de pago que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de comprobantes de pago- SUNAT, siendo los siguientes:

8.4.5.1. Facturas

8.4.5.2. Boleas de Ventas

DECRETO DE ALCALDÍA N° 019-A-2015-MDSS-SG

Página 3 de 11



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

**San
Sebastián**
Gente que Progresa

- 8.4.5.3. Recibos por Honorarios Electrónicos
- 8.4.5.4. Tickets o Cintas Emitidas por máquinas registradoras
- 8.4.5.5. Otros que señale el Reglamento de Comprobantes de Pago - SUNAT.
- 8.4.5.6. Excepcionalmente, Declaración Jurada en el caso de no existir ninguno de los documentos anteriores.

- 8.4.8. El monto máximo autorizado como pago unitario para atender gastos operativos y gastos de inversión, no debe S/. 500.00 (Quinientos con 00/100 Nuevos Soles).
- 8.4.9. En el caso de rendiciones de cuenta de fondo fijo para caja chica de inversión por gastos menudos para ejecución de obras, los documentos sustentatorios previamente deberán estar suscritos por los usuarios, visado por el Jefe inmediato (Residente de Obra), Gerente de Infraestructura en caso de la compra de bienes,
- 8.4.10. El responsable del manejo del fondo, una vez concluido el gasto procederá a estampar con el sello restrictivo de Caja Chica PAGADO (Fecha de pago y Firma) en los documentos definitivos (Facturas, Boletas de Venta, Recibos de Honorarios Electronicos, Declaraciones Juradas de gastos y otros), para que estos no puedan ser utilizados posteriormente en otras rendiciones. De igual manera se estampará el sello de RENDIDO en el Recibo de Habilitación Provisional.

Adicionalmente todo comprobante de pago debe estar debidamente justificado, visado por el usuario, Jefe Inmediato, Gerencia que corresponda.

- 8.4.11. La Declaración Jurada de Gastos (**Anexo N° 02**), es un documento sustentatorio de gasto, únicamente cuando se trate de gastos efectuados en lugares o conceptos por los cuales no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, cuyo monto no deberá de exceder el **10 %** de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Las indicadas Declaraciones Juradas deben de estar detalladas y justificadas sobre la acción realizada, igualmente debe de estar visado por el usuario, jefe inmediato, Gerente de Administración y/o Gerencia que corresponda.

- 8.4.12. Obligatoriamente los Recibos por Honorarios Electrónicos deberán ser presentados y visados por la Sub-Gerencia de Recursos Humanos en el mes de su emisión, para su registro en el PDT-PLAME (Programa de Declaración Telemática), bajo responsabilidad.
- 8.4.13. Así mismo en caso de que se trate de servicios, se deberá presentar el acta de conformidad de servicio, visado por el jefe del área usuaria.
- 8.4.14. Los documentos rendidos por los responsables del manejo de Fondos, deberán estar visados correctamente por el Gerente de Administración y/o Gerencia que corresponda.

8.5 LIMITACIONES PARA EL MANEJO DEL FONDO

- 8.5.1. Queda prohibido realizar pagos fraccionados de bienes y servicios (Que constituyan fraccionamiento por una misma compra y/o servicio), así como efectuar pagos fijos y permanentes (Servicios Públicos), salvo casos excepcionales previa autorización de Gerente de Administración y/o Gerencia que corresponda.
- 8.5.2. Queda prohibido la conformación de fondos especiales de naturaleza o de características similares al Fondo Fijo para Caja Chica cualquiera sea su denominación y finalidad.
- 8.5.3. No serán admitidos como parte de la rendición los documentos cuyos montos sean mayores a S/. 500.00 (Quinientos con 00/100 Nuevos Soles), en caso de gastos operativos y gastos de inversión.
- 8.5.4. Queda prohibido el gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, en los siguientes casos.
 - 8.5.4.4. Impresiones y publicaciones: salvo casos muy urgentes expresamente sustentados y autorizados por el Jefe de Abastecimiento y Gerencia de Administración.
 - 8.5.4.7. Los gastos por movilidad local sustentados mediante declaración jurada deberán ser utilizados razonablemente dentro de las medidas de austeridad.

DECRETO DE ALCALDÍA N° 019-A-2015-MDSS-SG

Página



"SAN SEBASTIÁN, CUNA DE PANAKAS Y AYLLUS REALES"

Plaza de Armas s/n. Telfax: 084 - 274158 / www.munisansebastian.gob.pe



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

**San
Sebastián**
Gente que Progresa

(Servicio de taxi excepcionalmente), adjuntando además la copia de la papeleta de salida.

Los gastos prohibidos para Caja Chica antes indicados se aceptaran en casos excepcionales debidamente sustentados por el usuario y con la autorización del Jefe de Almacén, Sub-Gerente de Abastecimientos y Gerencia de Administración.

8.6 DE LA RENDICIÓN DEL FONDO

- 8.6.1. Los encargados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, presentarán sus rendiciones utilizando el Formato de Rendición de Fondo Fijo para Caja Chica (**Anexo N°03**), mediante informe dirigido al Gerente de Administración acompañando documentos originales, tan pronto como el efectivo descienda a niveles que hagan necesarias nuevas habilitaciones, a fin de mantener la provisión de fondos y cubrir los gastos menudos y/o urgentes.
- 8.6.2. La Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá contener el registro cronológico de los desembolsos del Fondo Fijo par Caja chica, la desagregación del presupuesto analítico de gasto y detalle del gasto efectuado, consignándose la clasificación funcional programática, específica de gasto y la fuente de financiamiento correspondiente y los datos complementarios que contablemente se requieran, así como la firma del encargado de la administración y visado por el funcionario responsable de la aprobación del gasto.
- 8.6.3. Los documentos definitivos de rendición que sustenta el gasto (Facturas, Boletas de Venta, Recibos de Honorarios Electrónicos, etc.), deben de cumplir los requisitos exigidos por la SUNAT, asimismo deben de estar emitidos a nombre de la **Municipalidad Distrital de San Sebastián** con el RUC N° 20159308961 y deben de estar **legibles y no presenten enmendaduras, borrones, ni correcciones y deben de estar debidamente cancelados.**

8.7 DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO

- 8.7.1. La Sub-Gerencia de Contabilidad previamente se encargará del Control Previo de la documentación sustentatoria de rendición de gastos presentada por el responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, asegurándose que los gastos efectuados se hayan realizado dentro de los niveles autorizados de gasto, así como las partidas asignadas a cada Gerencia y/o Sub-Gerencia.
- 8.7.3. De no ser reconocido el gasto se solicitará la devolución del dinero al responsable del Fondo Fijo para caja Chica, y en caso de que no devuelva el indicado fondo, se procederá al descuento en la planilla de pago de sus remuneraciones.
- 8.7.4. El responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica presentará la rendición documentada de gastos con el visto bueno de la Sub-Gerencia de Contabilidad, afectación presupuestal de la Sub-Gerencia de Presupuesto, Gerencia de Administración las mismas que viabilizarán su procesamiento, remitiendo a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a la Sub-Gerencia de Presupuesto, para la correspondiente certificación presupuestal de los gastos efectuados, después esta oficina remitirá la información y documentación a la Sub-Gerencia de Contabilidad para el correspondiente registro en el SIAF de los gastos en la fase de compromiso y devengados, luego será remitido a la Sub-Gerencia de Tesorería para la reposición o reembolso del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 8.7.5. La reposición de Fondos, se efectuará a través de la Sub-Gerencia de Tesorería previa revisión y visto bueno de los documentos sustentatorios por la Sub-Gerencia de Contabilidad, para su reembolso por el importe solicitado.
- 8.7.6. Solo se podrá efectuar la reposición del monto constituido del fondo Fijo para Caja Chica, hasta tres veces al mes, según lo dispuesto por el Art. 10°, numeral 10.4. Inc. C) de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

**San
Sebastián**
Gente que Progresa

8.8 DE LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO

- 8.1. Los encargados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, presentarán sus rendiciones documentadas para los efectos de liquidación y cierre, a la Gerencia de Administración máximo el **28 de Diciembre** de Ejercicio Fiscal, acompañando de ser el caso, el recibo de ingreso por la devolución del efectivo no utilizado y la correspondiente Papeleta de depósito en coordinación con la Sub-Gerencia de Tesorería.
- 8.2. Debe quedar claramente establecido que la sumatoria de toda la documentación materia de rendición y la devolución del efectivo no debe ser diferente en modo alguno al monto máximo del fondo autorizado mediante la Resolución respectiva.

8.9 DE LA SUPERVISIÓN SOBRE EL MANEJO DEL FONDO

- 8.9.1. La Sub-Gerencia de Contabilidad efectuará los arqueos sorpresivos de fondos, esta acción deberá realizarse al encargado del manejo del fondo, con una frecuencia de por lo menos una vez al mes, en forma inopinada, o de considerarse pertinente en cualquier momento, levantándose el acta de arqueo correspondiente como evidencia de la acción, la cual será firmada por el responsable del fondo y las personas que intervengan en el arqueo.

8.10 RESPONSABILIDAD

- 8.10.1. Son responsables de su correcto uso, administración y rendición del gasto los Encargados del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, adicionalmente de cómo mantener la liquidez necesaria del fondo para una atención eficiente de los requerimientos.
- 8.10.2. El Gerente de Administración adoptará las acciones necesarias para la eficiente administración, ejecución y control del Fondo Fijo para caja Chica, disponiendo el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

IX.- DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. El encargado del manejo del fondo Fijo para Caja chica de la Municipalidad San Sebastián, podrán hacer llegar a la Gerencia de Administración propuestas de modificación en los casos en que las políticas y directivas requieren modificarse, a fin de facilitar la ejecución presupuestal en apoyo al cumplimiento de sus metas y objetivos, siempre que se encuentren enmarcadas en la Base Legal de la presente Directiva.
- 9.2. El Gerente Municipal, Gerentes y Sub-Gerentes inmediatos, que otorguen el visto bueno (VºBº) y el personal que suscribe la conformidad en los comprobantes de pago, asumen responsabilidad solidaria de la veracidad declarada, con la sujeción a las normas pertinentes prescritas en la Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.





Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



ANEXO N° 01

RECIBO DE HABILITACIÓN PROVISIONAL

Yo _____, he
recibido del Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica Sr(a)
de la Gerencia
de la Municipalidad Distrital de San
Sebastián, la cantidad de _____ con
00/100 Nuevos Soles, importe que utilizare para atender los gastos que detallo a continuación:

Secuencia Funcional de la Dependencia N°

CONCEPTO DE LA HABILITACIÓN	ESPECIFICA DE GASTO

Fecha de Rendición:...../...../.....

En caso de incumplimiento en la presentación de la rendición documentada en un plazo máximo de 02 días hábiles, el suscrito **AUTORIZO** a la Sub Gerencia de Tesorería, Personal y Contabilidad para el **DESCUENTO DE MIS REMUNERACIONES** correspondiente al mes de:.....

Cusco,.....de..... del 2,01.....

.....
Firma
Jefe Inmediato Superior

.....
Recibi Conforme
Nombres y Apellidos:.....
DNI N°:.....
Cargo:.....
Cel.:.....





Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

GERENCIA /SUB-GERENCIA: _____

NOMBRE : _____

CARGO QUE DESEMPEÑA : _____

CONDICIÓN LABORAL : _____

COMISIÓN (Lugar y Fecha) : _____

En concordancia al Artículo 51, Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería para el Sector Público y Artículo 71 de La Directiva de Tesorería (Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77-15), declaro bajo juramento haber realizado los gastos que detallo a continuación de los cuales no me ha sido posible obtener el comprobante de pago exigidos por la SUNAT.

N° de Orden	FECHA	DETALLE	IMPORTE	ESPECIFICA DE GASTO
TOTAL				

SON:..... NUEVOS

SOLES

En Fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

San Sebastián.....de.....del 201....

Gerencia que corresponda
(Área Usuaria)

Jefe Inmediato Superior

Firma del Responsable
D.N.I. N° _____





Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

**San
Sebastián**
Gente que Progresa

ANEXO 03

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN					Nº																																												
REEMBOLSO Y/O RENDICIÓN DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA					DÍA	MES	AÑO																																										
 <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">GERENCIA :</th></tr><tr><th colspan="2">SUB-GERENCIA:</th></tr><tr><th>SEC. FUNC.</th><th></th></tr><tr><th>ESPECIFICA</th><th>MONTO</th></tr></thead><tbody><tr><td>23.16.14</td><td>0.00</td></tr><tr><td>23.21.299</td><td>0.00</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>SI.</td></tr></tbody></table> <table border="1"><thead><tr><th>Fecha</th><th>Comp. de P.</th><th>Numero</th><th>Razón Social</th><th>Detalle</th><th>Esp. De Gasto</th><th>Monto</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>23.16.14</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>23.21.299</td><td></td></tr><tr><td colspan="6"></td><td>0.00</td></tr></tbody></table>								GERENCIA :		SUB-GERENCIA:		SEC. FUNC.		ESPECIFICA	MONTO	23.16.14	0.00	23.21.299	0.00	TOTAL	SI.	Fecha	Comp. de P.	Numero	Razón Social	Detalle	Esp. De Gasto	Monto						23.16.14							23.21.299								0.00
GERENCIA :																																																	
SUB-GERENCIA:																																																	
SEC. FUNC.																																																	
ESPECIFICA	MONTO																																																
23.16.14	0.00																																																
23.21.299	0.00																																																
TOTAL	SI.																																																
Fecha	Comp. de P.	Numero	Razón Social	Detalle	Esp. De Gasto	Monto																																											
					23.16.14																																												
					23.21.299																																												
						0.00																																											
 <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">GERENCIA :</th></tr><tr><th colspan="2">SUB-GERENCIA:</th></tr><tr><th>SEC. FUNC.</th><th></th></tr><tr><th>ESPECIFICA</th><th>MONTO</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>0.00</td></tr><tr><td></td><td>0.00</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>SI.</td></tr></tbody></table> <table border="1"><thead><tr><th>Fecha</th><th>Comp. de P.</th><th>Numero</th><th>Razón Social</th><th>Detalle</th><th>Esp. De Gasto</th><th>Monto</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="6"></td><td>0.00</td></tr></tbody></table>								GERENCIA :		SUB-GERENCIA:		SEC. FUNC.		ESPECIFICA	MONTO		0.00		0.00	TOTAL	SI.	Fecha	Comp. de P.	Numero	Razón Social	Detalle	Esp. De Gasto	Monto																					0.00
GERENCIA :																																																	
SUB-GERENCIA:																																																	
SEC. FUNC.																																																	
ESPECIFICA	MONTO																																																
	0.00																																																
	0.00																																																
TOTAL	SI.																																																
Fecha	Comp. de P.	Numero	Razón Social	Detalle	Esp. De Gasto	Monto																																											
						0.00																																											
 <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">GERENCIA :</th></tr><tr><th colspan="2">SUB-GERENCIA:</th></tr><tr><th>SEC. FUNC.</th><th></th></tr><tr><th>ESPECIFICA</th><th>MONTO</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>0.00</td></tr><tr><td></td><td>0.00</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>SI.</td></tr></tbody></table> <table border="1"><thead><tr><th>Fecha</th><th>Comp. de P.</th><th>Numero</th><th>Razón Social</th><th>Detalle</th><th>Esp. De Gasto</th><th>Monto</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="6"></td><td>0.00</td></tr></tbody></table>								GERENCIA :		SUB-GERENCIA:		SEC. FUNC.		ESPECIFICA	MONTO		0.00		0.00	TOTAL	SI.	Fecha	Comp. de P.	Numero	Razón Social	Detalle	Esp. De Gasto	Monto																					0.00
GERENCIA :																																																	
SUB-GERENCIA:																																																	
SEC. FUNC.																																																	
ESPECIFICA	MONTO																																																
	0.00																																																
	0.00																																																
TOTAL	SI.																																																
Fecha	Comp. de P.	Numero	Razón Social	Detalle	Esp. De Gasto	Monto																																											
						0.00																																											
 <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">GERENCIA :</th></tr><tr><th colspan="2">SUB-GERENCIA:</th></tr><tr><th>SEC. FUNC.</th><th></th></tr><tr><th>ESPECIFICA</th><th>MONTO</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>0.00</td></tr><tr><td></td><td>0.00</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>SI.</td></tr></tbody></table> <table border="1"><thead><tr><th>Fecha</th><th>Comp. de P.</th><th>Numero</th><th>Razón Social</th><th>Detalle</th><th>Esp. De Gasto</th><th>Monto</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="6"></td><td>0.00</td></tr></tbody></table>								GERENCIA :		SUB-GERENCIA:		SEC. FUNC.		ESPECIFICA	MONTO		0.00		0.00	TOTAL	SI.	Fecha	Comp. de P.	Numero	Razón Social	Detalle	Esp. De Gasto	Monto																					0.00
GERENCIA :																																																	
SUB-GERENCIA:																																																	
SEC. FUNC.																																																	
ESPECIFICA	MONTO																																																
	0.00																																																
	0.00																																																
TOTAL	SI.																																																
Fecha	Comp. de P.	Numero	Razón Social	Detalle	Esp. De Gasto	Monto																																											
						0.00																																											



Municipalidad Distrital de San Sebastián - Cusco

**San
Sebastián**
Gente que Progresa

Artículo Segundo.- PUBLICAR, el presente Decreto en el Portal institucional de esta Municipalidad: www.munisansebastian.gob.pe.

Artículo Tercero.- ENCARGAR, el fiel cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración, y a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

WMM/LEPP/SG
CC
Gerencia Municipal
Gerencias
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SEBASTIÁN
[Firma]
Antimar Sicus Cahuano
ALCALDE

