



RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS N° 008-2025-GAF-MDTMC

Soplin Vargas, 06 de marzo de 2025.

VISTO:

El Proyecto, sobre aprobación de la Directiva N° 002-2025-MDTMC, "NORMAS PARA EL MANEJO, OTORGAMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194º modificada por Ley N° 30305 establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativas en los asuntos de su competencia (...); concordado a ello se tiene que el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el numeral 1.2 del artículo I del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, en el ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada u oportuna toma de decisiones; por lo que resulta conveniente establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos para el uso y control de los fondos de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero;

Que, mediante Resolución Directoral N° 008-2024-EF/77.15, se aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el manejo de Caja Chica", definiendo en su artículo 4º a la Caja Chica como un fondo efectivo constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones: a) Por su naturaleza, no pueden ser debidamente programados; b) Ser eventuales o Urgentes; y que c) Demandan su cancelación inmediata;

Que, el numeral 10.1 del artículo 10º de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 "Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de la Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias", define a la Caja Chica, como el fondo en efectivo que puede ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica, no puede ser debidamente programados;

Que, en el numeral 10.4 del artículo 10º de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dispone que la Caja Chica se sujeta a las normas generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y adicionalmente a lo dispuesto en dicho artículo;

Que, la administración del fondo de caja chica de la Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero, tiene por objeto efectuar gastos menudos y urgentes que demande su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programadas para efectos de pago, mediante otra modalidad;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO

Sede Calle Las Flores S/N- Plaza de Armas - Soplin Vargas - Río Putumayo



RUC. N° 20493394704

Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

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 de Administración y Finanzas cuenta según sus facultades de establecer y actualizar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros y materiales, así como el recurso humano y e otras acciones propias de su competencia; conforme a lo aprobado en la Ordenanza N° 002-2019-SO-CM-MDTMC, de fecha 15 de enero de 2019 aprobar Directivas que sus Gerencias requieran elaborar amparados en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, habiéndose revisado el proyecto de Directiva presentada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en su condición de área técnica responsable la misma que no ha realizado ninguna observación a la Directiva propuesta, por lo que se concluye que cumple con el procedimiento y estructura que debe contener una Directiva;

Que, la Municipalidad es un órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado y en concordancia con la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, estando a lo dispuesto y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y contando con las visaciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia de Administración y Finanzas;

RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR, la Directiva N° 002-2025-MDTMC, “**NORMAS PARA EL MANEJO, OTORGAMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO**”, en vista de los considerandos antes expuestos, el mismo que forma parte anexa de la presente resolución.

Artículo 2º.- COMUNICAR, la presente Resolución a las Gerencias, Sub Gerencias y demás órganos estructurales de esta Municipalidad, para su debido cumplimiento, bajo responsabilidad.

Artículo 3º.- DIFUNDIR, la presente Resolución y anexos en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
SOPLIN VARGAS - RÍO PUTUMAYO
CPC. LUIS EDUARDO LOPEZ NAVARRO
Gerente de Administración y Finanzas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO

**DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana".



**NORMAS PARA EL MANEJO, OTORGAMIENTO, CONTROL Y RENDICIÓN
DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
TENIENTE MANUEL CLAVERO.**

I. OBJETIVO

La presente Directiva, tiene por objetivo Establecer los procedimientos y aspectos técnico normativos relacionados con la apertura, manejo, utilización, rendición y liquidación del **FONDO PARA CAJA CHICA** de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO**.

II. FINALIDAD.

- + Racionalizar la administración del dinero en efectivo y optimizar la oportuna atención de los gastos menudos y de rápida cancelación y que por sus características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante Ordenes de Pago Electrónicos.
- + Precisar las responsabilidades del Personal que interviene en la gestión y ejecución de estos fondos.

III. ALCANCE.

Las normas que se establecen en la presente Directiva son de aplicación obligatoria al responsable del fondo para Caja Chica y los usuarios del fondo de Caja Chica de todas las dependencias que integran la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO**.

Las normas contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, por los funcionarios y servidores públicos, independientemente de su régimen laboral o contractual de la **Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero**.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO

DESPACHO DE ALCALDIA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana".



La presente Directiva no es limitativa en cuanto al cumplimiento de las normas establecidas por el Sistema Nacional de Tesorería, sólo precisa o detalla, según el caso, aquellos aspectos que son de mayor interés y atención en la Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero. En consecuencia, las autoridades o funcionarios responsables, antes de ejecutar alguna acción que concierne a la disponibilidad de fondos en efectivo no explicitada en esta Directiva, bajo responsabilidad, previamente deben revisar las normas que se mencionan en la base legal de la misma y/o efectuar las consultas a los órganos competentes de la Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero.

IV. RESPONSABLES.



Son responsables de la aplicación, cumplimiento y control del fondo para caja chica, según corresponda: El gerente de la Gerencia Administración y Finanzas, la Sub Gerencia de Tesorería, el responsable del Manejo y Administración de Fondos de Caja Chica además de los Gerentes y Sub Gerentes de todas las dependencias u órganos de la Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero que autorizan el retiro de Caja Chica.

V. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo del Marco de la Administración Financiera del Sector Público, DL N°1436.
- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto, DL N°1440.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, Ley N°32185.
- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, DL N°1441.

**DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO***"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana".*

- Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 aprobado mediante Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería - NGT- 06: "Uso del Fondo para Caja Chica" y NGT- 07: "Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica".
- Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificatorias.

**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

La gestión y atención de estos Fondos lo realizará la Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero a través de la Sub Gerencia de Tesorería.

6.1 DE LA APERTURA DEL FONDO

6.1.1 El documento sustentatorio para la apertura del **FONDO PARA CAJA CHICA** es la Resolución de Alcaldía, mediante el cual se designa al responsable de la administración del Fondo para Caja Chica.

6.1.2 La Resolución de Autorización del Fondo para Caja Chica fundamentalmente deberá contener:

- Monto total del Fondo, desagregado por Fuentes de Financiamiento para gastos corrientes y de inversiones.

**DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO***"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana".*

- Nombres y Apellidos del responsable de la Administración del Fondo para Caja Chica.
- Monto máximo para cada retiro y/o adquisición.

6.2 DE LA HABILITACION DEL FONDO

6.2.1 Las habilitaciones de fondos al responsable del Manejo, Otorgamiento, Control y Rendición del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero, para cada ejercicio fiscal se efectuarán de acuerdo a lo solicitado por los Gerentes, Sub Gerentes, con sujeción a la disponibilidad presupuestal y financiera; los cuales serán evaluados por las Sub Gerencias de Tesorería y Contabilidad el mismo que será atendido mediante cheques girados a nombre del Responsable del fondo para Caja Chica.

El requerimiento se efectuará de acuerdo a la Resolución de Habilitación de Caja Chica, previa solicitud de las áreas usuarias; detallando la Secuencia Funcional y el Rubro de Financiamiento de acuerdo al POI, justificando los gastos a realizar.

6.2.2 El Responsable de la Administración del Fondo para Caja Chica, otorga a su vez habilitaciones a los usuarios del Fondo mediante Autorización de Retiro de Caja Chica (**ANEXO 01**); en los que detallarán los gastos a ejecutar y el monto solicitado, además de:

- ✚ Autorización del funcionario de mayor jerarquía de la Sub Gerencia y/o dependencia a la que pertenece, quien a su vez asume la condición de responsable solidario de la rendición de la habilitación de Caja Chica.



- + Visación de la Sub Gerencia de Tesorería dando conformidad de la disponibilidad de Fondos; y
- + El visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.2.3 El Responsable de la Administración del Fondo para Caja Chica; habilitará fondos por concepto de Pasajes y Viáticos y/o Racionamiento siempre que sea imprevista y de carácter urgente; es decir, que los viajes no hayan podido ser debidamente programados.

La liquidación de los Pasajes y Viáticos o Racionamiento lo generará la Gerencia de Administración y Finanzas dependiendo el lugar de viaje y la duración; además de la oferta y la demanda del transporte vigente.

Para su atención, deberán adjuntar el documento de autorización de viaje, autorizado previamente por el funcionario de mayor jerarquía de la Gerencia y/o dependencia a la que pertenece además de la Autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas conjuntamente con la Autorización de retiro de Caja Chica (Anexo 01) y los requisitos señalados en el Numeral 6.2.2.

6.2.4 El Responsable de la Administración del Fondo para Caja Chica, mantendrá un archivo cronológico y numerado de todos los recibos de Habilitación así como de los Pendientes de rendición; debiendo informar a través de la Sub Gerencia de Tesorería a la Gerencia de Administración y Finanzas la relación de los servidores que no han cumplido con rendir documentadamente y apropiadamente en el plazo establecido de 02 días hábiles, para el descuento de cualquier retribución económica



que perciba, de acuerdo a la autorización suscrita por el usuario.

Los usuarios del Fondo para Caja Chica, no podrán solicitar nuevas habilitaciones si mantienen a su cargo rendiciones de cuentas por habilitaciones anteriores.

6.2.5 El monto máximo solicitado para adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios para cada pago con cargo a caja chica será hasta la suma de UN MIL SETENTA Y 00/100 SOLES (\$ 1,070.00).

6.3 DE LA RENDICIÓN DEL RESPONSABLE (USUARIO) DEL FONDO PARA CAJA CHICA.

6.3.1 El usuario del Fondo de Caja Chica, debe presentar su rendición al responsable de la Administración del Fondo para Caja Chica como máximo a los 02 días hábiles de haber sido habilitado mediante el Anexo 01; ciñéndose estrictamente al detalle y a los montos para el cual fue autorizado, siendo de entera responsabilidad del usuario y de los jefes inmediatos que lo autorizan.

Se reconoce como documentación sustentatoria del gasto los comprobantes de pago establecidos en la Ley Marco de Comprobantes de Pago Decreto Ley N° 25632, reglamentado por el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobada por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias, en originales y debidamente cancelados; los cuales deberán de ser emitidos nombre de la Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero consignando el RUC **20493394704** y la Dirección: Calle Las Flores S/N – Soplin Vargas, estos últimos dos datos dependerán de acuerdo al comprobante de pago a presentar, siendo los siguientes:



Factura.

Boletas de Venta.

Recibo por Honorarios.

Tickets de Venta o Cinta Emitidas por Máquinas Registradoras.

Recibo de Pago de Tasas y Otros.

Los comprobantes de pago deberán estar debidamente llenados y legibles.

Sólo se aceptarán Declaraciones Juradas de Gasto (ANEXO02) por Movilidad Local y excepcionalmente en casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener posible la obtención de algunos de los documentos señalados en el Reglamento de Comprobantes de Pago.

6.3.2

Cada Comprobante de Pago y/o Declaración Jurada deberá de contener en una parte visible lo siguiente: La Secuencia Funcional, el Rubro de Financiamiento y la Específica del Gasto para el cual se le habilitó; además de:

La sustentación del Gasto (debiendo tener en cuenta los criterios de veracidad y economía).

Nombres y Apellidos con la Firma del responsable del Gasto.

Nombres y Apellidos con la Firma y Sello o Post firma del Jefe Inmediato.

Visto Bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Visto Bueno de la Sub Gerencia de Tesorería.

6.3.3

Queda terminantemente prohibido rendiciones que no hayan sido atendidos mediante la Autorización de Retiro de Caja Chica (ANEXO01), y visados por



la Sub Gerencia de Tesorería y la Gerencia de Administración y Finanzas.

- 6.3.4** Los documentos que sustentan la rendición no serán admitidos por montos mayores a lo señalado en el Numeral 6.2.5 ni cuando contengan borrones y/o enmendaduras.

6.4 DEL MANEJO Y UTILIZACIÓN DEL FONDO

6.4.1 Como medida de seguridad, el responsable de la Administración del Fondo para Caja Chica, deberá contar con caja de seguridad para la custodia de los fondos otorgados, cuya llave será manejada únicamente por el responsable.

6.4.2 Es responsabilidad del responsable de la Administración del Fondo para Caja Chica el buen manejo de fondos Habilitados; por lo que deberá informar a la Sub Gerencia de Tesorería las habilitaciones pendientes de rendición para los descuentos respectivos, 10 días hábiles antes que culmine el mes.

6.4.3 Las operaciones financieras se registrarán y mantendrán actualizados en forma cronológica, debiendo de mantener un archivo de las Autorizaciones de retiro de Caja Chica; así mismo el control de movimiento del Fondo se llevará independientemente por cada Oficina o Dependencia y por específicas de gasto conforme a las habilitaciones.

6.4.4 El Fondo para Caja Chica se destinará única y exclusivamente para atender el pago de gastos urgentes y menudos de rápida cancelación que por su característica no pueden ser programados para efectos de su pago mediante cheque.



Así mismo se destinará Fondo para Caja Chica excepcionalmente para pasajes y viáticos y/o racionamiento al interior del Distrito de Teniente Manuel Clavero previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

VII. DE LA PROHIBICIÓN DE PAGO EN EFECTIVO.

- 7.1 Está prohibido la conformación de fondos especiales de la naturaleza o característica similares al Fondo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.
- 7.2 Está prohibido el retiro de dinero en efectivo para acciones distintas de las establecidas en la presente Directiva, así como otorgar habilitaciones a personas que no tengan vínculo laboral con la institución.

VIII. DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO.

- 8.1 El Responsable de la Administración del Fondo para Caja Chica presentará la Rendición de Cuenta Documentada a la Gerencia de Administración y Finanzas (Control Previo) según las Normas establecidas en el **Numeral 6.3** de la presente Directiva utilizando el formato "Rendición del Fondo para Caja Chica" (Anexo 03) adjuntado los documentos sustentatorios para su verificación; quien a su vez, dará el trámite administrativo correspondiente para su Habilitación oportunamente, con los que se atenderá las necesidades que se requieran.
- 8.2 El formato Rendición del Fondo para Caja Chica debe de contar con la visación del Sub Gerente de Tesorería además de la firma y post firma del responsable del Fondo para Caja Chica para ser presentado a la Gerencia de Administración y Finanzas para su revisión y visación.



8.3 El área de Control Previo, es la encargada de revisar las rendiciones de cuentas visando los documentos de gastos y las rendiciones en señal de conformidad así como derivándolas a la Sub Gerencia de Contabilidad para la afectación del reembolso o rendición definitiva.

8.4 Se podrá gestionar la reposición del fondo asignado mensualmente en un máximo de hasta tres veces el monto inicial habilitado por Sub Gerencia o dependencia (secuencia funcional). Siempre y cuando se haya hecho uso a más del 60%; con la finalidad de efectuar el trámite de reposición y pueda seguir haciendo uso de los mismos para cubrir las necesidades prioritarias.

8.5 La habilitación del Fondo para Caja Chica no está sujeto al tiempo, sino a los requerimientos de su empleo, pudiendo ser empleada la cantidad señalada en el numeral 8.3 de acuerdo a sus necesidades y cuando cuenten con disponibilidad Financiera y Presupuestal.

Se podrán habilitar Fondo para Caja Chica sólo hasta el último día hábil del mes de noviembre, lo posterior será sólo para trámite administrativo por cierre de ejercicio fiscal.

IX. DE LA SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO.

9.1 La Gerencia de Administración y Finanzas dispondrá, cuando estime por conveniente, arqueos sorpresivos a los fondos a cargo del responsable de la Administración del Fondo para Caja Chica, mediante la Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Contabilidad levantando el Acta Correspondiente.

9.2 La Sub Gerencia de Tesorería, podrá disponer se practiquen arqueos sorpresivos a los fondos a cargo del responsable de la Administración del Fondo para Caja Chica, por lo menos una vez al mes levantando el Acta Correspondiente.



- 9.3** El procedimiento para la liquidación del Fondo s erá similar a lo establecido en el Numeral 6.3 de la presente Directiva; con la diferencia que no se solicitará la reposición, sino la contabilización de las Rendiciones presentadas, revirtiendo los fondos no utilizados mediante la Papeleta del Depósito o T6 ante el Banco de la Nación, siendo responsabilidad del responsable de la Administración de Fondo para Caja Chica.

X. DISPOSICIONES FINALES



- 10.1** Los Funcionarios y/o Servidores responsables de cada Gerencia y Sub Gerencia están encargadas de hacer cumplir dentro de su ámbito de la presente Directiva.
- 10.2** Los Formatos que forman parte de la presente directiva son:
- Anexo 01: Autorización de Retiro de Caja Chica.
Anexo 02: Declaración Jurada de Gastos.
Anexo 03: Rendición del Fondo Para Pagos en Efectivo.
- 10.3** La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO

**DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana".



ANEXO 01

AUTORIZACION DE RETIRO DE CAJA CHICA

POR S/. -----

Yo, -----, He recibido del Fondo Fijo para Caja Chica de la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero la cantidad de ----- Soles, importe que utilizaré para atender los gastos que detallo a continuación:

| SECUENCIA | FUNCIONAL DE LA GERENCIA O SUB GERENCIA |
|--|---|
| CONCEPTO DE LA HABILITACION (ESPECIFICAS DE GASTO) | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

FECHA DE RENDICION: ----- / ----- / -----.

En caso de incumplimiento en la presentación de la Rendición documentada en un plazo máximo de 05 días hábiles, el suscripto AUTORIZA a la Sub Gerencia de Tesorería, para el descuento de mis remuneraciones correspondiente al mes de: -----.

Soplin Vargas, ----- de ----- de 2025.

Firma y Pos firma
Jefe Inmediato Superior
Solicitante

Recibí Conforme
DNI N° _____.
Apellidos _____
Nombres _____
Cargo _____
Oficina _____

VºBº Sub Gerencia de Tesorería

VºBº Gerencia de Administración y Finanzas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO

**DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”.



ANEXO 02

AUTORIZACION DEL EGRESO DEL FONDO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.

Yo (consignar nombres y apellidos) con Documento de Identidad Nacional N° -----, trabajador y/o Autoridad de la (detallar la dependencia u órgano al cual pertenece) de la Municipalidad Distrital de Teniente Manuel Clavero como (especificar cargo).

Declaro bajo juramento que los gastos efectuados en el desempeño y/o acciones de -----, llevado a cabo en la ciudad y/o localidad ----- haber realizado los gastos, de los cuales no me ha sido posible obtener los Comprobantes de Pago correspondientes; los mismos que detallo a continuación:

En Fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

Lugar y Fecha: Soplin Vargas, -----, de ----- de 2025.

Firma del Trabajador
(Sello Post Firma).
DNI N° -----

VºBº Jefe Inmediato Superior

VºBº Gerencia de Administración y Finanzas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TENIENTE MANUEL CLAVERO
DESPACHO DE ALCALDIA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana".

ANEXO 03

RENDICION Y HABILITACION DE CAJA CHICA

| Rend. N° | DIA | MES | AÑO |
|----------|-----|-----|-----|
| | | | |

SECUENCIA FUNCIONAL
UNIDAD ORGANICA O DEPENDIE
FUENTE DE FINANCIAMIENTO
PRESUPUESTO

| | |
|------------|---------|
| Habilitado | |
| Nº C/P | Nº Siaf |
| | |

FECHA:

Sede Central: Calle Las Flores S/N – Plaza de Armas – Soplin Vargas – Rio Putumayo.
Oficina de Coordinación: Calle Los Paucares Lote 3A-A6 – San Juan Bautista – Maynas – Loreto.
RUC: 20493394704; Correo Electrónico: argonca270729@gmail.com; Móvil: 921532837