RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 028-2021-GMT-MDK/LC

Kumpirushiato, 27 de Agosto del 2021

VISTOS:

Que, mediante el Informe N° 002-2021-EMP/OPPAM-UC-MDK/LC, de fecha 24 de agosto del 2021, emitido por el C.P.C Erick Meza Puma, en calidad de Responsable de Contabilidad; la Opinión Legal N°028-2021-RSRC-OAJ-MDK/MPLC, de fecha 26 de agosto del 2021, emitido por Abg. Reinhard Rodríguez Cárdenas, en su calidad de Asesor Legal;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 31142, se crea el Distrito de Kumpirushiato, en La Provincia de la Convención, Departamento del Cusco, mediante el cual establece en su Primera Disposición Complementaria Transitoria que la administración transitoria de recursos y servicios públicos serán atendidos por la Municipalidad Distrital de Echarati, en tanto se elijan e instalen las nuevas autoridades por elección popular en el distrito de Kumpirushiato;

Que, conforme al Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, se tiene que los Gobiernos Locales gozan de Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, conforme al Artículo 27° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad de gerente municipal, funcionario de confianza designado por el alcalde;

Que, la Directiva para Apertura, Manejo y Control de Fondo Fijo par Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato, tiene por objeto: Regular el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso y liquidación. Los Fondos de caja chica en los diferentes órganos de la municipalidad Distrital de Kumpirushiato. Fortalecer el control de los recursos de la caja chica para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos;

Que, mediante el Informe N° 002-2021-EMP/OPPAM-UC-MDK/LC, de fecha 24 de agosto del 2021, emitido por el C.P.C Erick Meza Puma, Responsable de Contabilidad; remite Propuesta de Directiva N° 005 MDK/LC "Directiva para la Apertura, Manejo y Control de Fondo Fijo par Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato";

Que, mediante Opinión Legal N°028-2021-RSRC-OAJ-MDK/MPLC, de fecha 26 de agosto del 2021, emitido por Abg. Reinhard Rodríguez Cárdenas, Asesor Legal: Señala que se apruebe la Directiva Denominada: "Directiva para la Apertura, Manejo y Control de Fondo Fijo par Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato";

Que, mediante Resolución de Alcaldía Nº 315-2021-A-MDE/LC, de fecha 13 de julio del 2021, se resuelve en su Artículo Primero ENCARGAR en el cargo de confianza de Gerente Municipal Transitorio de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato, al Econ. John Vargas Muñiz; así también mediante Resolución de Alcaldía Nº 317-2021-A-MDE/LC, de fecha 14 de julio del 2021, se resuelve en su Artículo primero lo siguiente: DELEGAR a partir de la fecha las facultades y atribuciones administrativas y resolutivas al Gerente Municipal Transitorio de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato, al Econ. John Vargas Muñiz; y mediante Resolución de

Alcaldía Nº 344 A-2021-A-MDE/LC de fecha 26 de Julio del 2021, se resuelve en su artículo primero: DESIGNAR las funciones de Gerente Municipal Transitorio de la Municipalidad de Kumpirushiato con efectividad a partir del 26 de Julio del 2021, al Econ. John Vargas Muñiz;

Por estas consideraciones, y en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972, y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APORBAR, la Directiva N°005 MDK/LC "DIRECTIVA PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO-LA CONVENCION- CUSCO", *la misma que se anexa a la presente Resolución.*

ARTICULO SEGUNDA. – DISPONER*, que la presente Directiva sea de estricto cumplimiento y atención por la Oficina de Contabilidad, Oficina de Planeamiento, Presupuesto Y Administración Municipal, y por todo el personal de las Gerencias y Área de la Municipalidad de Kumpirushiato.*

ARTICULO TERCERO. – NOTIFICAR, *la presente Resolución a la Gerencia Municipal, a la Oficina de Contabilidad, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Administración Municipal; Oficina de Recursos Humanos y a todo el personal de las Gerencias de la Municipal de Kumpirushiato.*

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO
Econ. John Vargas Muñiz
DNI 43281963
GERENTE MUNICIPAL

V°B° OFICINA DE ASESORÍA DE JURÍDICA
V°B° OFICINA DE SECRETARIA NERAL

C.C
G.M
CONTABILIDAD
TESORERIA Y RENTAS
LOGISTICA
PRESUPUESTO
RRHH
A.J
G.I.D.T
G.D.E.A.S
O.S.L.P

DIRECTIVA N° 005 MDK/LC

'DIRECTIVA PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO"

I. OBJETO

Regular el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso y liquidación
Los de los fondos de Caja Chica en los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato.
Fortalecer el control de los recursos de la Caja Chica para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

II. FINALIDAD

Gastos menores según su naturaleza.

III. ALCANCE

Su aplicación tiene el carácter de obligatorio de todo el personal de las unidaes organicas y desconcentradas de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato

IV. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del dia siguiente de su aprobación, debiendo ser publicado en la pagina Web de la institución

V. BASE LEGAL

- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de

Tesorería N° 06 y 07.

- Resolución de Superintendencia N° 007-99-/SUNAT, aprueba el ^Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias

VI DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definición de la Caja Chica

Es un fondo constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad de Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 habilitación y destino del fondo fijo para caja chica

Mediante acto resolutivo que expida a la gerencia municipal a propuesta de la gerencia de administración y finanzas, se autorizara la habilitación, variación de fondos fijos para caja chica, resolución que contendrá lo siguiente.

- Nombre del Responsable o Encargado Único de su manejo
- El monto total del fondo del manejo de caja chica
- Meta y Fuente de Financiamiento
- Los montos máximos de cada adquisición

7.1.1 La Oficina de Administración y Finanzas autoriza adquisición de bienes y servicios urgentes y menudos a las unidades orgánicas en el FORMATO N° 01 RECIBO PROVISIONAL.

7.2 Límite y Concepto del Gasto

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo

7.3 De la previsión presupuestal

Las unidades orgánicas y proyectos que desean contar con recursos económicos para gastos con carácter de urgencia deberán contar con la disponibilidad presupuestal tomando en consideración las específicas de los gastos aprobadas para la Unidad Orgánica o proyecto según corresponda.

7.4 Obligaciones del responsable de fondo fijo para caja chica.

El encargado de los Fondos Fijos para Caja Chica es personalmente responsable de las acciones que a él directamente competen por el manejo y salvaguarda de los fondos asignados, ciñéndose estrictamente al límite, concepto, las autorizaciones y demás normas establecidas en esta Directiva.

Requerir la rendición de los recibos provisionales dentro del plazo de 03 días hábiles, con los comprobantes de pago autorizado por la SUNAT debidamente sustentado y avalado por los órganos competentes.

- Mantener un archivo Actualizado a través de un Auxiliar Estándar FORMATO N° 04, de todos los Recibos que sustentan el egreso del dinero así como los Recibos Provisionales pendientes de Rendición.
- Custodiar el efectivo, los documentos y los archivos en lugares que cuenten con la protección y dispositivos de seguridad adecuados; condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo.
- Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de los cheques, giro bancario y el traslado del efectivo.
- Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos de la Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT; y/o formatos internos de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato aprobados.
- Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro del plazo establecido; debiendo informar a cada una de las personas que deben cumplir con tal obligación.
- Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada, tan pronto el dinero en efectivo descienda a niveles que hagan necesarias nuevas habilitaciones.
- Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arqueos por parte de las áreas pertinentes.

7.5 Prohibiciones del responsable de Fondo fijo para Caja Chica

- Delegar el manejo de los fondos de la Caja Chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución de Apertura y/o Modificación, su incumplimiento constituye responsabilidad administrativa civil y/o penal.
- Atender Recibos Provisionales sin la autorización de la oficina de Administración y finanzas.
- Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuéstales anteriores.
- Cancelar gastos por concepto de honorarios profesionales y facturas por compra de bienes y servicios que se encuentren afectos a retenciones y detracciones establecidas por SUNAT, con excepción de aquellos que estén exonerados, teniendo en cuenta que la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato i actúa como Agente de Retención.
- Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- Hacer entrega de fondos de la Caja Chica mediante recibos provisionales al comisionado que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.
- Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales

7.6 Ejecución y manejo de la Caja Chica

- El efectivo se otorgará con el uso del FORMATO N° 01, Recibo Provisional debidamente firmada y autorizada siendo entregado el fondo directamente al titular autorizado.
- El responsable del fondo, como señal de culminación del proceso, procederá a estampar con el sello de " PAGADO CON CAJA CHICA".
- Podrá utilizarse el Fondo Fijo para Caja Chica en:

  a) Mantenimiento de Vehículos Motorizados, Adquisición de bienes no depreciables, Adquisición de bienes y servicios de naturaleza imprevista, urgente y menudo.
  b) El gasto generado para pago de alimentos y bebidas para personas será solo por motivo de reuniones de trabajo de carácter institucional, actividades extraordinarias de labor fuera del horario de trabajo y deberá

000090

estar justificado además se deberá y adjuntar medios probatorios visados por el responsable (fotografías, listado de participantes, etc.)

c) La Declaración Jurada deberá ser utilizada hasta por un monto del 10% de la UIT; solo en caso de no ser posible obtener comprobantes de pago en zonas de difícil acceso comunidades y movilidad local; previa justificación.

d) Excepcionalmente la Oficina de Administración y Finanzas podrá autorizar otorgamiento de Viáticos con cargo a caja chica, para lo cual previamente deberá estar autorizado la comisión de servicio por el funcionario competente según la directiva de viáticos y solo cuando se trate de comisiones de Servicio de naturaleza imprevista de hasta por 02 días.

7.7 Cada comprobante de pago debe contener

a) Los gastos efectuados por caja chica, serán sustentados con comprobantes de pago, autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, SUNAT emitidas a Nombre de la Municipalidad Distrital de Kumpirushiato sin borrones ni enmendaduras.

b) En el reverso debe contener sustento del gasto, Secuencia Funcional, Unidad Orgánica, Nombre, Cargo, Firma, DNI del Responsable del Gasto y Sello de Post Firma y firma del Jefe inmediato superior.

c) En caso de proyectos de inversión en el reverso debe contener sustento del gasto, Secuencia Funcional, nombre del proyecto, Nombre, Cargo, Firma, DNI del Responsable del Gasto y Sello de Post Firma del residente y supervisor del proyecto de forma obligatoria.

d) En la parte frontal del Comprobante de Pago debe de contener el sello: "PAGADO CON CAJA CHICA".

e) En caso de Gasto de transporte y movilidad local deberá sustentarse con la papeleta de salida o Memorándum de comisión de servicio, sin excederse del tarifario de movilidad local sustentando con Declaración Jurada.

f) Para caso de bienes no depreciables, el comprobante de pago SUNAT además deberá contener en el reverso sello patrimonizado y V°B° de la Unidad de Gestión Patrimonial.

g) Todos los Comprobantes de pago deberán estar emitidos detalladamente, especificando cantidad, descripción del bien o servicio, precio unitario y precio total.

7.7 Rendicion de Fondos fijos para Caja Chica.

7.7.1 Las solicitudes de reembolso de los fondos de Caja Chica se solicitarán tan pronto el dinero descienda a niveles de hasta el 60% del importe asignado, a fin que las Cajas Chicas tengan liquidez permanente, para cuyo efecto se presentará el Formato "Rendición de Fondos Fijos para Caja Chica" (FORMATO N° 02.), debidamente firmado por los responsables.

7.7.2 Las rendiciones de Caja Chica deberán contener comprobantes de pago y planillas de movilidad cuya fecha de emisión por la adquisición de bienes, prestación de servicios y por movilidad local correspondan a fechas que van desde la fecha de la rendición anterior hasta la fecha que se está presentando la última rendición. No se reconocerán los gastos que no correspondan al periodo señalado.

7.7.3 Los comprobantes definitivos que sustenten el gasto, previamente deberán estar visados, sellados y firmados; según los niveles de autorización establecidos en la presente Directiva y registrados cronológicamente en el Formato " Rendición de Fondos Fijos para Caja chica FORMATO N° 02

7.8 Reposicion de fondos fijos para caja chica.

7.8.1 Para la reposición, el responsable deberá efectuar la rendición de cuenta equivalente al monto de solicitud de reposición, debiendo adjuntar la fotocopia de la Resolución de Apertura de Fondo Fijo para Caja Chica en cada reposición requerida.

7.8.2 Toda solicitud de reposición deberá ser efectuada a través de informe dirigido al Gerente Municipal, adjuntando en forma ordenada y foliada, la documentación de respaldo de los gastos realizados, para luego ser derivado a la Oficina de Administración y Finanzas para su trámite que corresponde.

7.8.3 Recibida la solicitud de reposición, al Director de Administración y Finanzas derivará al Jefe de la Unidad de Contabilidad para su respectiva evaluación, en caso de encontrarse conforme el expediente será firmado por el fiscalizador en el FORMATO N° 02 y visado en todo los comprobantes de pago en señal de conformidad y luego derivado a la Oficina de Administración y Finanzas, quien a su vez elevara el informe solicitando certificación presupuestaria, de no encontrarse conforme, el expediente será devuelto por el mismo canal para subsanar las observaciones. Luego de certificación presupuesta!, el Director de Administración y Finanzas ordenara el reembolso de caja chica mediante Memorándum y derivara la información al jefe de la Unidad de Contabilidad y jefe de la Unidad de Tesorería para su respectivo trámite para la reposición del fondo.

7.8.4 En caso de encontrase gastos indebidos o ajenos a los propósitos del fondo, se rechazara el gasto, constituyéndose a partir de ello, en gastos particulares de los responsables del manejo de estos fondos, quienes serán sujetos a reponer o devolver al fondo de caja chica.

7.8.5 Para la reposición del fondo fijo se fija como plazo máximo 03 días hábiles computados a partir de la fecha de la solicitud efectuada a la Gerencia Municipal o en su defecto del levantamiento de observaciones.

7.8.6 La rotación del fondo fijo para caja chica se habilitara como máximo de tres (3) veces por mes.

7.9 Mecanismo de control de la Caja Chica.

Para la seguridad de los fondos fijos asignados serán centralizados para su Custodia en la caja fuerte de la unidad de tesorería debiéndose ser retirados conforme a su necesidad de reembolso de caja chica esto con la finalidad de asegurar los fondos en efectivo para evitar la sustracción y deterioro de dinero en efectivo.

La Oficina de Administración y Finanzas, tendrá la responsabilidad de autorizar mediante memorándum a la dependencia que corresponda el arqueo mensual ordinario y el arqueo extraordinario de carácter sorpresivo y selectivo, debiendo levantarse un Acta en la cual se consignara su conformidad o disconformidad y que será suscrita por el Encargado de Fondo Fijo para Caja Chica y por quien la realice, cualquier anormalidad será comunicada al Gerente Municipal, con la celeridad necesaria para la acción correctiva.

9.10 Liquidacion de la caja chica

9.10.1 Los responsables únicos de los fondos de Caja Chica al término de cada Año Fiscal deberán liquidar, hasta el 24 de diciembre.

9.10.2 Los saldos no utilizados al momento de la liquidación de los fondos de Caja Chica se deberán hacer devolución a la cuenta correspondiente, detallando clasificador del gasto que corresponda; dicha formato de devolución deberá adjuntarse al expediente de liquidación de la Caja Chica.

VIII DE FALTAS Y SANCIONES

Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, y pasibles de sanción administrativa, sin perjuicio de la

responsabilidad civil o penal que corresponda los funcionarios, servidores, encargados del manejo de los fondos de Caja Chica, cualquiera sea su condición laboral o contractual; en los siguientes casos:

a) Cuando dentro de los plazos establecidos los servidores no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante Recibos Provisionales.

b) Cuando luego de realizado el Arqueo, se determinen faltantes de dinero en el Fondo de Caja Chica, sin causa

Estas faltas dan lugar a las sanciones administrativas con arreglo a Ley, que serán calificadas y determinadas por secretaria Técnica de la Unidad de Recursos Humanos; y, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

Las faltas mencionadas en los párrafos anteriores darán lugar a las sanciones según la gravedad del caso:

- ✓ Amonestación verbal o escrita
- ✓ Suspensión sin goce de haber, impuesta secretaria técnico de la Unidad de Recursos Humanos, según la gravedad de la falta, desde un día hasta 12 meses.
- ✓ Destitución, sanciones establecidas en concordancia con la ley 30057 ley del servicio civil.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los Servidores Públicos de la Municipalidad tendrá en cuenta la observancia y aplicabilidad de lo señalado por la presente Directiva para acer uso de los Fondos Fijos para Caja Chica; en tanto que los encargados de solicitar y ejecutar los Fondos Fijos para Caja Chica, serán los directos responsables de rendir cuentas, no solo de los objetivos a los cuales se destinaron los fondos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

- ❖ FORMATO N° 01 Recibo Provisional.
- ❖ FORMATO N° 02 Rendición de Fondos Fijos para Caja Chica.
- ❖ FORMATO N° 03 Declaración Jurada.
- ❖ FORMATO N° 04 Auxiliar Estándar.

V°B° GERENCIA MUNICIPAL
V°B° OFICINA DE ASESORIA DE JURIDICA
V°B° PRESUPUESTO
V°B° CONTABILIDAD
V°B° TESORERIA

FORMATO 01

133

s/.		
DIA	MES	AÑO

RUC. 20608010212

RECIBO PROVISIONAL

N°

Recibí la suma de..... Soles

Para Efectuar Gastos en:

AFECTACION PRESUPESUTAL: Sec.Fun.: ..... Rubro:

RECIBI CONFORME	JEFE INMEDIATO	V°B° Ge renda de Adm.	ENTREGUE CONFORME
Firma y Huella Digital	Sello y Firma	Autorización	Responsable del Fondo

DEPENDENCIA

CARGO .....

NOMBRE.....

DNI N° .....

Dirección.....

NOTA: En caso de no efectuar la rendición documentada dentro de los 48 horas, autorizo ta retención de mis remuneraciones o cualquier otro retribución económica, y de ser posible tomar acciones legales correspondientes.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° GERENCIA MUNICIPAL LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° OFICINA DE ASESORIA DE JURIDICA LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° PRESUPUESTO LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° CONTABILIDAD LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° TESORERIA LA CONVENCION

FORMATO 02
MODELO DE RENDICION DE GASTO

RENDICION DE CUENTAS
(CAJA CHICA)

NOMBRES Y APELLIDOS CARGO
MOTIVO DE COMISION DESTINO Y
LUGAR DE COMISION FECHA Y
HORA DE SALI DA

CTA CTE
CHEQUE
SERIE

N° DE CONTABILIDAD PAGO

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

N°	N° RECIBO PROV.	DOCUMENTO FECHA	DOCUMENTO CLASE	DOCUMENTO N°	RAZON SOCIAL Y/0 PROVEEDOR	DETALLE OEL GASTO	IMPORTE S/.	SEC. FUNC.	CLASIF.

FORMATO 03

RUC. 20608010212

N°

DECLARACION JURADA DE GASTOS

DEPENDENCIA
APELLIDOS Y NOMBRES

CARGO ACTIVIDAD
REALIZADA

Declaro bajo juramento haber realizado los gastos que detallo a continuación, respecto de los cuales no me han sido posible obtener comprobantes de pago correspondientes, de conformidad con lo dispuesto por la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 Art 71.

N2 ORDEN	FECHA	DETALLE	IMPORTE	PARTIDA ESPECIFICA
		TOTAL S/.		

n fe de lo cual firmo la presente declaración:

Kepashiato,_ de_____del 20 _

ENCARGADO DEL FONDO
DNI:

SELLO Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° GERENCIA MUNICIPAL LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° OFICINA DE ASESORIA DE JURIDICA LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° PRESUPUESTO LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° CONTABILIDAD LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KUMPIRUSHIATO V°B° TESORERIA LA CONVENCION

FORMATO 04

AUXILIAR ESTANDAR DE FONDOS

AL MES DE _____ DE 20___

		MONTO S/.
RESPONSABLE:	COMPROBANTE DE PAGO Nº:	FECHA :
CARGO:	DOCUMENTO DE AUTORIZACION :	SIAF :
AREA:		

FECHA	DOCUMENTO		PROVEEDOR	CONCEPTO	META	SUB. SEC.	CLASIFICADOR	DEBE	HABER	SALDO
	CLASE	No.								
							TOTAL			

Gobierno Local

00008