MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
LOS OLIVOS

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 001 - 2018-GAF/MDLO

Los Olivos, 03 de enero de 2018

VISTO:

La Carta N° 001-2018-MDLO-DECP del responsable de la administracion del fondo fijo de caja chica, relacionado a la apertura de Caja Chica en la Municipalidad Distrital de los Olivos para el ejercicio fiscal 2018.

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo prescrito en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada mediante Leyes de Reforma Constitucional N° 27680, N° 28607 y N° 30305, en concordancia con el Artículo II y IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, el artículo N° 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley 27972 en el tercer párrafo dice "Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas".

Que, a efectos de atender el pago de gastos menores que demanden su cancelación inmediata, o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para su pago mediante cheque o depósito bancario; para asegurar el normal funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, se requiere la apertura del fondo de Caja Chica para el año fiscal 2018;

Que, conforme a lo señalado en el literal a) del artículo 36° de la Directiva N°001-2007-EF/77.15-Directiva de Tesorería, aprobado por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, la apertura del Fondo Para Pagos en Efectivo se sustenta con Resolución del Director General de Administración o quién haga sus veces, en la que se señale la dependencia responsable a la que se asigna el fondo, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se les encomienda el manejo de dicho fondo, el monto total del fondo, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, según el literal e) del artículo 36° de la Directiva N°001-2007-EF/77.15, establece que el Director General de Administración o quién haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la Administración del Fondo para Pagos en Efectivo en la misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de arqueos inopinados, sin perjuicio de la fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 de fecha 21 de enero de 2011, se establecen disposiciones complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15-Directiva de Tesorería, cuyo Artículo 10°, numeral 10.5 precisa que la denominación "Caja Chica", es aplicable indistintamente para el Fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo Fijo para Caja Chica;

Que, mediante el documento de VISTO el funcionario responsable de la Caja Chica, solicita la aprobación de la directiva sobre "Normas para el Uso, Control y Rendición de Gastos de Fondo Fijo de Caja Chica para 2018" en la Municipalidad Distrital de los Olivos;

Estando a los fundamentos expuestos, y;

En uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, aprobado por Ordenanza N° 456-2017-CDLO que se señala en sus artículos 29.4 ***"Dirigir la correcta ejecución y aplicación de los recursos financieros de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y financiera, administrando y controlando los fondos..."***, *29.6* ***"Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes para los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería"***, *y 29.27* ***"Emitir Resoluciones de Gerencia (...) para la administración de recursos financieros, (,,,)"***, con el visto bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica en señal de conformidad con la legalidad del presente acto administrativo.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, la Directiva N° 001-2018-GAF/MDLO "Normas para el Uso, Control y Rendición de Gastos de Fondo Fijo de Caja Chica", en la Municipalidad Distrital de los Olivos para el Año Fiscal 2018, con vigencia desde el 01 de enero hasta diciembre de 2018.

Artículo Segundo.- AUTORIZAR la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica en la Municipalidad Distrital de los Olivos, para atender el pago de gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para su pago mediante cheque o depósito bancario.

Artículo Tercero.- RESPONSABLE del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica para el año 2018, de acuerdo al siguiente detalle:

SECTOR	: Gobiernos Locales
PLIEGO	: Municipalidad Distrital de La Victoria
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	: 09 - Recursos Directamente Recaudados y Otra fuente
DEPENDENCIA	: Gerencia de Administración y Finanzas
RESPONSABLE del manejo titular	: DANIEL ELIAS CORDOVA PAUCAR, DNI N° 31600944
RESPONSABLE del manejo suplente	: ANGELY NAKARY VILLANUEVA SOTOMAYOR (Sub Gerente de Tesorería) DNI N° 70057668
IMPORTE TOTAL DEL FONDO	: S/. 50,000.00 (Cincuenta Mil con 00/100 Soles).
MONTO MAXIMO POR CADA PAGO	: S/. 415.00 (Cuatrocientos Quince con 00/100 Soles).

Artículo Tercero.- ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de los Olivos.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
ABOG. DANIEL ELIAS CORDOVA PAUCAR
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECTIVA N° 001-2018-GAF/MDLO

"NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2018"

Los Olivos, 03 de Enero del 2018

I. OBJETIVO

Establecer normas internas para la correcta administración y control del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, durante el año fiscal 2018.

II. FINALIDAD

Racionalizar el uso del dinero en efectivo del Fondo Fijo de Caja Chica, a fin de atender en forma oportuna los gastos menores, urgentes y no programados del Distrito y Unidades Orgánicas, contribuyendo con ello a la operatividad y buen funcionamiento institucional.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para la todos los servidores de la entidad, incluidas las personas contratadas bajo Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

IV. BASE LEGAL

- ✓ Decreto Ley Nº 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago, Ley Nº 27783 Ley de Bases de Descentralización.

- ✓ Ley Nº 27785 ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley Nº 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- ✓ Ley N° 28693 Ley General del sistema Nacional de tesorería
- ✓ Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, que aprueba el texto único ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ✓ Ley Nº 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- ✓ Ley Nº 30694 Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- ✓ Ley Nº 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Resolución Directoral Nº 002-2007-ef/77.15, Directiva de Tesorería Nª 001-2007.EF/77.15
- ✓ Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- ✓ Decreto Supremo Nº 380-2017-EF aprueba el valor de la UIT año 2018
- ✓ Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 que aprueba las disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15.
- ✓ Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

V. DISPOSICIONES GENERALES

GLOSARIO

a) Fondo Fijo de Caja Chica: Se refiere al fondo para pagos en efectivo, constituido por dinero en efectivo proveniente de la fuente 09 de Recursos Directamente Recaudados.
b) Responsable de la Caja Chica: El Funcionario a quien mediante Resolución de Alcaldía se designa como responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

CAPITULO I

DE LA AUTORIZACIÓN DE LA APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Artículo 1°.- La autorización del Fondo Fijo de Caja Chica es aplicable únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata y/o que por su finalidad o características, no puedan ser debidamente programados.

Se atenderán pagos en efectivo con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica cuando se trate de:

- ✓ Gastos menores, tales como: movilidad, derecho de trámites registrales, servicios notariales, peaje, adquisición de bienes y servicios menores, y otros gastos de similar naturaleza.
- ✓ Gastos Urgentes o cuando la demora en el tramite ordinario de un gasto puede afectar la eficiencia de la operación y el logro de objetivos. Entre estos tenemos: gastos por reparaciones, viáticos no programados, adquisiciones de bienes de consumo, servicios urgentes y otros gastos de similar naturaleza.

Artículo 2°.- La apertura del Fondo Fijo de Caja chica se realizará mediante la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, en la que se señala la dependencia a la que se asigna el Fondo Fijo de Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicho fondo, el monto total del fondo, el monto total para cada adquisición, los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.

Artículo 3°.- El monto del Fondo Fijo de Caja Chica no será superior a los S/.50,000.00 (Cincuenta Mil y 00/100 Soles) por la fuente de financiamiento 09 de Recursos Directamente Recaudados y 08 de Impuestos Municipales; los gastos por vale provisional no excederán del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por el monto de S/.415.00 (Cuatrocientos Quince con 00/100 Soles), salvo los destinados de manera excepcional al pago de conceptos de viáticos por comisiones de servicios no programados.

En el caso de gastos urgentes de bienes y servicios que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores al señalado en el párrafo precedente, y hasta un máximo de cien por ciento (100%) de una UIT por el monto de S/.4,150.00 (Cuatro Mil Ciento Quince con 00/100 Soles), serán autorizados por el Gerente de Administración y Finanzas, previa sustentación con documento idóneo suscrito por el

funcionario solicitante, contando con el V.B. de su superior inmediato y V.B. de la Gerencia Municipal.

Específica de Gastos

2.3.11.1	Alimentos y Bebidas para humanos y animales
2.3.12.1	Vestuarios y Textiles
2.3.15.1	Materiales y Útiles de Oficina
2.3.16.1	Repuestos y Accesorios
2.3.18.2	Suministros Médicos para humanos y animales
2.3.19.1	Compra de otros bienes
2.3.21.2	Pasajes y Gastos de Transporte
2.3.24.1	Gastos por concepto de mantenimiento, reparación de maquinaria y equipos en general
2.3.25.1	Alquiler de Muebles e Inmuebles
2.3.26.2	Servicios Administrativos, Financieros y de Seguros
2.3.2.7.11	Servicios Diversos

CAPITULO II

DE LA AUTORIZACIÓN DEL RECIBO PROVISIONAL

Artículo 4°.- Las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, que autorizan la solicitud de recibos provisionales (Anexo 01), deberán contemplar lo estipulado en el artículo 1° de la presente Directiva.

La Gerencia de Administración y Finanzas autoriza en forma expresa e individualizada la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.

Artículo 5°.- Para solicitar recursos que serán utilizados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, se deberá recabar del encargado (a) de dicho Fondo, el recibo provisional correspondiente en el cual se consignara la información siguiente:

a) Fecha, monto y motivo de la solicitud. El solicitante solo podrá ser:
   - Empleados, Obreros y Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Los Olivos

- Persona Contratada bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- En caso sea necesario pagar gastos menores y urgentes, por la prestación de un servicio especifico, el recibo por honorarios electrónico deberá ser firmado por el responsable del área solicitante del servicio, indicando la finalidad del servicio, así como el Vº Bº de su superior inmediato, y por única vez cada semestre.

b) Nombre y firma del solicitante receptor del bien y/o servicio,

c) El Uso del Recibo Provisional serán autorizados por los Gerentes y/o Sub Gerentes y Jefes de área, según corresponda, los mismos que consignaran su sello y firma en el respectivo recibo.

d) El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica debe verificar que:

- En los recibos provisionales se consignen clara e inequívocamente todos los datos señalados procedentemente, antes de ser atendidos.
- Los recibos provisionales no presentaran tachaduras, borrones ni enmendaduras, caso contrario no serán atendidos.

Artículo 6°.- Todo recibo provisional que se recabe es para realizar un gasto en forma inmediata. En caso que por algún motivo ya no se requiera efectuar dicho gasto se deberá devolver el dinero solicitado de forma inmediata, dentro de las 24 horas.

Artículo 7°.- En el caso en que una persona requiere salir de comisión de servicios y/o vacaciones, previamente deberá rendir sus recibos provisionales que se encuentran pendientes, caso contrario asumirá a su cuenta el monto establecido en dichos recibos.

CAPITULO III

DE LA RENDICIÓN DEL RECIBO PROVISIONAL Y/O GASTOS

Artículo 8°.- Los recibos provisionales deberán rendirse debidamente documentados, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibido el efectivo por el solicitante, bajo responsabilidad.

Para la sustentación de gastos debe tenerse en cuenta lo siguiente:

a) Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica serán sustentados mediante comprobante de pago originales, tales como: Facturas, Boletas de Venta

(copia de usuario), Tickets, cinta emitida por máquina registradora, Liquidación de Compra, Recibo Electrónico de Honorarios Profesionales; así como, otros documentos originales considerado como comprobantes de pago, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago vigente emitido por SUNAT. Para el caso de Factura y Boletas deberá contener obligatoriamente escrito o impreso el RUC Nº 20131368667 a nombre de la Municipalidad Distrital de Los Olivos y la dirección Av. Carlos Yzaguirre Nº 813 – los Olivos, firma del proveedor/vendedor y fecha de cancelado legibles, la denominación de la moneda deberá ser exclusivamente en soles.

b) Recibo de Movilidad (Anexo Nº 02), es el único documento que sustenta los gastos realizados por concepto de movilidad local (servicio de taxi o servicio de transporte público) y que tendrá calidad de Declaración Jurada, en el cual se detallaran los importes pagados.

El recibo de movilidad deberá contener la siguiente información:

- Número del documento o expediente cuya gestión o notificación motiva el gasto de movilidad.
- En caso de compras, se deberá hacer referencia al número de comprobante de pago correspondiente.
- En todos los casos se deberá indicar el lugar donde se llevo a cabo la comisión de servicios o la realización de obligaciones fuera de la sede de la institución.
- Respecto al valor del gasto por movilidad (servicio de taxi) estará sujeto a un máximo de S/ 10.00 (Diez y 00/100 Soles) cuando la diligencia se realice dentro de la jurisdicción del distrito de los Olivos y máximo S/ 20.00 (Veinte y 00/100 Soles) cuando la diligencias se realicen fuera del distrito. Dichos montos solamente corresponderán al valor por acción de transporte (01 viaje), pudiendo ser la misma de ida o vuelta.

Asimismo el pago de movilidad se sujetará a las siguientes **restricciones**:

- El servicio de taxi será autorizado en caso de transporte de dinero, cuando se cumplan labores oficiales o gestiones urgentes y prioritarias, siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos y deberá estar autorizado por el responsable del área a la que pertenece la persona que solicita el servicio.

- En aquellos casos que por necesidad de servicio, el personal de transporte debe trasladarse de su domicilio a la Municipalidad Distrital de Los Olivos y

viceversa para realizar servicios especiales entre las 22:00 horas y 06:00 horas del día siguiente.

c) Declaración Jurada (Anexo Nº 03) es un documento sustentatorio de gastos que se utilizará cuando se trate de casos, en los que por su naturaleza de transacción y el lugar en que se realiza no sea posible obtener del proveedor Facturas, Boletas de venta u otro comprobante de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. La Declaración Jurada no deberá exceder el diez por ciento (10%) de una UIT vigente correspondiente a S/ 415.00 (Cuatrocientos Quince con 00/100 Soles).

d) Los comprobantes deben ser originales a excepción de la Boleta de venta, completamente legibles, sin enmendaduras ni borrones ni uso de corrector que denoten indicios de adulteración, el concepto de gasto será completamente especifico, no se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle.

e) Al reverso de cada comprobante de egreso se consignará el sello y firma del funcionario o jefe que autoriza el gasto, asimismo deberá señalar la justificación del gasto, esto es, el motivo de la compra o servicio, especificando con imágenes fotográficas, informes y/o similares de ser el caso, a fin de sustentar.

f) El Recibo de Movilidad deberá consignar el sello y firma del funcionario o Jefe que autoriza el gasto, el motivo de la movilización, nombre de la persona que realizara el gasto, Vº Bº de la Gerencia de Administración y Finanzas, de acuerdo a lo establecido en el articulo 5º inciso c) de la presente directiva.

g) En el caso de peaje y playa de estacionamiento, figurará el número de placa del vehículo.

Artículo 9°.- Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo.

Artículo 10°.- Cuando se haya efectuado un gasto menor sin recabar previamente el recibo provisional, se deberá regularizar el recibo en el plazo de dos (02) días hábiles, caso contrario, el responsable asumirá el gasto. En este supuesto, la rendición deberá cumplir con los mismos requisitos estipulados en el Artículo 8º de la presente Directiva.

Artículo 11°.- Cuando se haya efectuado un gasto mayor al recibo provisional previamente autorizado, se deberá regularizar el recibo provisional por la diferencia no cubierta y la rendición deberá cumplir con los mismos requisitos estipulados en el Artículo 8º de la presente directiva.

Artículo 12°.- Los documentos sustentatorios deberán tener el sello de "PAGADO" colocado por el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica. Asimismo se consignará la fecha de la presentación del documento.

CAPITULO IV

REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Artículo 13°.- La reposición del Fondo Fijo de Caja Chica se afectará necesariamente a la presentación de la rendición de cuentas debidamente documentada. El monto rendido no será menor del treinta por ciento (30%) con respecto al valor total del fondo en efectivo. Su oportuna y correcta presentación es de responsabilidad del responsable de Caja Chica, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la reposición correspondiente.

Artículo 14°.- La Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, podrá girar cheques en el mes por la reposición de la Caja Chica solo hasta dos (02) veces el monto constituido por el Fondo Fijo de Caja chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse de dicho periodo.

Artículo 15°.- Cada vez que se solicite la reposición del Fondo Fijo de Caja Chica, el responsable presentará el formato denominado "Rendición de Cuentas de Caja Chica", adjuntará la documentación que lo sustenta en original, debidamente foliadas, en orden cronológico de acuerdo a la fecha de pago y a lo dispuesto en el Capítulo III de la presente directiva. La citada rendición será suscrita por el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, el Sub Gerente de Tesorería y el Gerente de Administración y Finanzas.

CAPITULO V

DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA

Artículo 16°.- El Sub Gerente de Tesorería deberá realizar un seguimiento concurrente para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva. Así como, deberá visar las correspondientes rendiciones de Caja Chica.

El Sub Gerente de Tesorería remitirá la rendición de cuentas de caja chica al responsable de control previo (Sub Gerencia de Contabilidad) para su revisión, una vez revisado, lo devolverá con las observaciones que existieran o con el Vº Bº para proseguir con el reembolso.

Revisada la rendición de cuentas de Caja Chica, será visada por el Gerente de Administración y Finanzas y lo derivará al Sub Gerente de Tesorería para que este registre en el SIAF la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario.

Dentro de las 24 horas de recibida la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario, los Sub Gerentes de Contabilidad y Tesorería procederán con el registro en el SIAF de las Fases de compromiso, devengado y girado respectivamente, según corresponda.

Artículo 17°.- La Sub Gerencia de Contabilidad deberá realizar arqueos periódicos e inopinados del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, al menos una vez al mes y cuando las circunstancias lo requieran. Se levantarán Actas de Arqueo, consignando su conformidad o disconformidad, las cuales serán firmadas por el responsable de la Caja Chica y las personas que hayan intervenido en dicho arqueo y se comunicará el resultado a la Gerencia de Administración y Finanzas a fin de adoptar las acciones de mejora que se requieran.

Artículo 18°.- El Gerente de Administración y Finanzas dispondrá de otras medidas que considere pertinentes para el adecuado cumplimiento y control de las disposiciones contenidas en la presente directiva, sin perjuicio de las fiscalizaciones y control que sea de competencia de los órganos pertinentes.

CAPITULO VI

VIGENCIA DE LA DIRECTIVA

Artículo 19°.- El Fondo Fijo de Caja Chica tendrá vigencia a partir del día 01 de enero del 2018 al 31 de diciembre del 2018.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El Fondo Fijo de Caja Chica deberá conservarse en una caja de seguridad u otro medio similar a fin de evitar su sustracción o deterioro. El responsable de la Caja Chica y el Sub Gerente de Tesorería deberán tomar las acciones y medidas del caso.

SEGUNDA.- Queda terminantemente prohibido, bajo responsabilidad personal del responsable del Fondo Fijo de Caja Chica utilizar los recursos de dicho fondo en pagos distintos a los señalados en la presente directiva.

TERCERA.- Se adjuntan los Anexos Nº 01, 02, y 03 que han sido mencionados en el articulado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

RECIBO PROVISIONAL

Caja chica/MDLO

S/.

He recibido de la Municipalidad de Los Olivos, la suma de:

Concepto:

.....

.....

.....

Con cargo a rendir cuenta documentada, dentro de las 48 horas siguientes, bajo responsabilidad funcional, quedando impedido de retirar dinero quien tenga regularización pendiente y sujeto a descuento de su remuneracione.

Los Olivos,_____ de _____ del 20 ___

- Nombre : _____
- Apellidos: _____
- Firma : _____
- D.N.I N° : _____

Sello y Firma del Jefe Inmediato

V° B° Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

RECIBO PROVISIONAL

Caja chica/MDLO

S/.

He recibido de la Municipalidad de Los Olivos, la suma de:

Concepto:

.....

.....

.....

Con cargo a rendir cuenta documentada, dentro de las 48 horas siguientes, bajo responsabilidad funcional, quedando impedido de retirar dinero quien tenga regularización pendiente y sujeto a descuento de su remuneracione.

Los Olivos,_____ de _____ del 20 ___

- Nombre : _____
- Apellidos: _____
- Firma : _____
- D.N.I N° : _____

Sello y Firma del Jefe Inmediato

V° B° Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

RECIBO DE MOVILIDAD

Caja chica/MDLO 20.....

S/.

CENTRO DE COSTOS: COD. PERSONAL : META:

He recibido de la Municipalidad de Los Olivos

La suma de S/.

para cumplir la comisión de servicios encomendada por la (Gerencia, Sub Gerencia o Jefatura) de:

la misma que se ejercitará en : (DETALLAR INSTITUCIÓN)

relacionado con: (OBJETIVO DE LA COMISIÓN)

De conformidad con lo establecido en la Directiva N° 0..... - 20..... MDLO. Aprobada con R.G. N° 0..... -20..... MDLO. declaro bajo juramento que la suma indicada ha sido utilizada en el concepto requerido.

Los Olivos, ... de ..... del 20.....

- Nombre :
- Apellidos:
- Firma :
- D.N.I N° :

Sello y Firma del Jefe inmediato

V° B° Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

RECIBO DE MOVILIDAD

Caja chica/MDLO 20.....

S/.

CENTRO DE COSTOS: COD. PERSONAL : META:

He recibido de la Municipalidad de Los Olivos

La suma de S/.

para cumplir la comisión de servicios encomendada por la (Gerencia, Sub Gerencia o Jefatura) de:

la misma que se ejercitará en : (DETALLAR INSTITUCIÓN)

relacionado con: (OBJETIVO DE LA COMISIÓN)

De conformidad con lo establecido en la Directiva N° 0..... - 20..... MDLO. Aprobada con R.G. N° 0..... -20..... MDLO. declaro bajo juramento que la suma indicada ha sido utilizada en el concepto requerido.

Los Olivos, ... de ..... del 20.....

- Nombre :
- Apellidos:
- Firma :
- D.N.I N° :

Sello y Firma del Jefe inmediato

V° B° Administración y Finanzas