



# Municipalidad Distrital de Los Olivos

## Resolución de Alcaldía N° 069-2017-MDLO

Los Olivos, 18 de enero 2017.

**VISTOS:** El Informe N° 007-2017-GAF/MDLO de fecha 16 de enero de 2017 de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Proveído N° 048-2017-MDLO/GM de fecha 16 de enero de 2017 de Gerencia Municipal, el Proveído N° 049-2017-MDLO/GM de fecha 16 de enero de 2017 de Gerencia Municipal, el Informe N° 013-2017-MDLO-GPP de fecha 18 de enero de 2017 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 021-2017-MDLO/GAJ de fecha 18 de enero de 2017 de la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Proveído N° 37-2017 de fecha 18 de enero de 2017 de Secretaria General;

### 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";

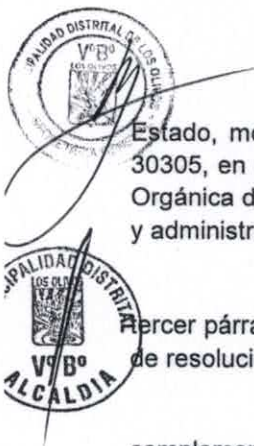
Que, el artículo N° 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley 27972 en el tercer párrafo dice "Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas"

Que, mediante 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, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras; en el cual el artículo 10 numeral 10.1) señala lo siguiente: La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser 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. 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 de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del 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.

Que, con Informe N° 007-2016-GAF/MDLO de fecha 16 de enero de 2017 de la Gerencia de Administración y Finanzas remite el proyecto de Directiva N° 001-2017-GAF/MDLO denominado "Normas para uso, control y rendición de gastos de fondo fijo de caja chica periodo 2017", para su aprobación correspondiente;

Que, el Informe N° 013-2017-MDLO-GPP de fecha 18 de enero de 2017 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto emite opinión favorable para su aprobación, ya que cumple con los elementos esenciales para cumplir con su objetivo y finalidad;

Que, el Informe N° 021-2017-MDLO/GAJ de fecha 18 de enero de 2017 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que es procedente la emisión del Proyecto de Directiva; así mismo se deberá dejar sin efecto la Resolución N° 020-2016-MDLO de fecha 14 de enero de 2016 donde aprueba la Directiva N° 001-2016-MDLO/GAF denominada





# Municipalidad Distrital de Los Olivos

## Resolución de Alcaldía N° 069-2017-MDLO

"NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICION DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA- PERIDODO 2016";

Estando a lo expuesto y de conformidad con el Artículo 20° numeral 6) y el Artículo 43° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 001-2017-GAF/MDLO denominada: "**NORMAS PARA EL USO, CONTROL Y RENDICION DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2017**", que consta con siete (07) numerales:

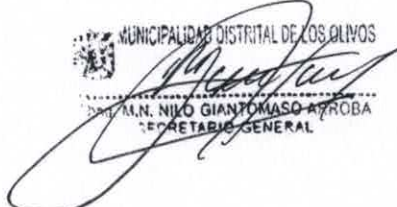
I. Objetivos, II. Finalidad, III. Alcance, IV. Base legal, V. Disposiciones Generales VI. Disposiciones Específicas, seis (06) capítulos, dieciocho (18) artículos y VII. Disposiciones complementarias: tres (3) disposiciones complementarias, la misma que en anexo forma parte de la presente resolución.

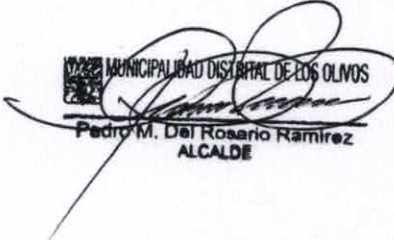
**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** los formatos que en anexo 1, 2 y 3 forman parte de la Directiva N° 001-2017-GAF/MDLO, aprobada a través de la presente resolución.

**ARTICULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Alcaldía N° 020-2016-MDLO de fecha 14 de enero de 2016, la misma que aprueba la Directiva N° 001-2016-MDLO/GAF denominada "**NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICION DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA- PERIDODO 2016**" y todas las demás normas que se opongán en la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Administración y Finanzas el cumplimiento de la presente Resolución en cuanto sea de su competencia, a la Secretaría General y la Subgerencia de Imagen Institucional su difusión, y a la Gerencia de Tecnologías de la Información y la Subgerencia de Soporte, Redes y Telecomunicaciones su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS  
  
 M.N. NILO GIANOMASO AYROBA  
 SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS  
  
 Pedro M. Del Rosario Ramirez  
 ALCALDE



## **DIRECTIVA N° 001-2017-GAF/MDLO**

### **"NORMAS PARA USO, CONTROL Y RENDICIÓN DE GASTOS DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA PERIODO 2017"**

Los Olivos, 03 de Enero del 2017

#### **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 2017.

#### **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 la operatividad y buen funcionamiento institucional.

#### **III. ALCANCE**

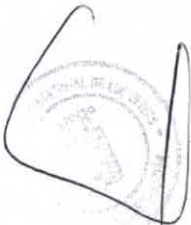
La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para la todos los servidores de la entidad, incluidas las personas contratadas bajo Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

#### **IV. BASE LEGAL**

- ✓ Decreto Ley N° 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago, Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización.



- ✓ Ley N° 27785 ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Ley N° 28693 Ley General del sistema Nacional de tesorería
- ✓ Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el texto único ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ✓ Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- ✓ Ley N° 30519.- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- ✓ Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-ef/77.15, Directiva de Tesorería N° 001-2007.EF/77.15
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- ✓ Decreto Supremo N° 353-2016-EF aprueba el valor de la UIT año 2017
- ✓ Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que aprueba las disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- ✓ Resolución de Superintendencia N° 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 la tramitación rutinaria 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 Alcaldía en la que se consignará a la Gerencia de Administración y Finanzas como la dependencia a la que se le asigna el Fondo Fijo de Caja Chica, siendo el responsable de su administración, así como los procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas documentada.

**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 08 de Impuestos Municipales y 09 de Recursos Directamente Recaudados; los gastos por vale provisional no excederán del diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por el monto de S/ 405.00 (Cuatrocientos Cinco y 00/100 Soles), salvo los destinados de manera excepcional al pago de conceptos de viáticos por comisiones de servicios no programados.

En 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 4,050.00 (Cuatro Mil



Cincuenta y 00/100 Soles), deben ser autorizados expresamente por la Gerencia Municipal, visado por el Gerente de Administración y Finanzas y Funcionario solicitante.

**Específica de Gastos**

- 2.3.11.1 Alimentos y Bebidas
- 2.3.12.1 Vestuarios y Textiles
- 2.3.13.1 Combustibles, Carburantes, Lubricantes y afines
- 2.3.15.1 Materiales y Útiles de Oficina
- 2.3.16.1 Repuestos y Accesorios
- 2.3.18.2 Suministros Médicos
- 2.3.1.11 Gastos por Adquisición de suministros de mantenimiento y reparación
- 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 y acondicionamiento 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 02), deberán contemplar lo estipulado en el artículo 1° de la presente directiva.

La Gerencia Municipal y 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, según contrato derivado de la prestación de servicio, el recibo deberá ser solicitado por el responsable del área, indicando la finalidad del servicio así como el V° B° del emisor del recibo por honorarios profesionales.
- b) Nombre y firma del solicitante receptor del bien y/o servicio
- c) El Uso del Recibo Provisional serán autorizados por los responsables de las Gerencias y Sub Gerencias, los mismos que consignaran su V° B° y sello 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 precedentemente, 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.

**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 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 Tickets deberá contener obligatoriamente escrito o impreso el RUC N° 20131368667 a nombre de la Municipalidad Distrital de Los Olivos y la dirección Av. Carlos Yzaguirre N° 813 – los Olivos.
- b) Recibo de movilidad (anexo N° 01), 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 reuniones o visitas a entidades públicas o privadas, se deberá indicar el nombre de la entidad, nombre del funcionario o persona al que se visito y el motivo de la reunión.
- 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 a 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 de S/ 20.00 (Veinte y 00/100 Soles) cuando estas 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.





**Municipalidad Distrital de Los Olivos**  
**Gerencia de Administración y Finanzas**

---

- 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 N° 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 del diez por ciento (10 %) de una UIT vigente correspondiente a S/ 405.00 (Cuatrocientos Cinco y 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 específico, no se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle.
- e) Al reverso de cada comprobante de egreso se consignará el V° B° de la persona que autoriza el gasto, nombre de la persona que realizó el gasto y su firma.
- f) El Recibo de movilidad deberán consignar el V° B° de la persona que autoriza el gasto, el motivo de la movilización, nombre de la persona que realizó el gasto y V° B° de la Gerencia de Administración y Finanzas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 5° 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 Art. 8° de la presente directiva.



**Artículo 11°.-** Cuando se haya efectuado un gasto mayor al vale 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 Art. 8° 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 arquezos 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 al responsable de 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 2017 al 31 de diciembre del 2017

#### 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 N° 01, 02, y 03 que han sido mencionados en el articulado.



LOS OLIVOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE LOS OLIVOS

**RECIBO PROVISIONAL**

Caja Chica/MDLO

Nº \_\_\_\_\_

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 regularizaciones pendientes y sujeto a descuentos de sus remuneraciones.

Los Olivos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2,01 \_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

D.N.I. Nº: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Vº Bº Sub Gerente y/o Jefe del Área

\_\_\_\_\_  
Vº Bº Gerente de Administración

LOS OLIVOS



# RECIBO DE MOVILIDAD

CAJA CHICA - MDLO-20

Nº

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE LOS OLIVOS

S/.

CENTRO DE COSTOS:

COD. PERSONAL:

META:

He recibido de la Municipalidad de Los Olivos

La suma de S/..... (LETRAS)

para cumplir la Comisión de servicios encomendada por la (Gerencia sub Gerencia Oficina)

de:.....

la misma que se ejercerá en:..... (DETALLAR INSTITUCIÓN)

relacionado con:..... (OBJETIVO DE LA COMISIÓN)

De conformidad con lo establecido en la Directiva Nº 001 - 2016 MDLO. Aprobada con R.A. Nº 042-2016 MDLO declaro bajo juramento que la suma indicada ha sido utilizada en el concepto requerido:

Los Olivos,.....de..... del 2016

[Empty box for signature]

[Empty box for DNI]

Apellidos y Nombres

DNI

Firma

V.B. Jefe Inmediato

Vº Bº Gerente  
de Administración

DECLARACIÓN JURADA

Yo, .....  
 .....identificado con DNI N° ..... y prestando servicios en la .....  
 ....., en aplicación al artículo 81° de  
 la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2005, aprobada por Resolución Directoral N° 003-  
 2005-EF/77.15; DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos por los conceptos e  
 importes siguientes:

N° ORDEN	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE S/
<b>TOTAL S/</b>			

**Nota:** Sólo para sustentar gastos efectuados en lugares alejados, donde no es posible obtener comprobantes de pago (pequeños poblados), o servicios de movilidad (taxi), sólo hasta un máximo de S/. 405.00 (Cuatro Cientos Cinco y 00/100 Nuevos Soles).

.....  
**Vº Bº Jefe Inmediato**

.....  
**Firma del Trabajador**

.....  
**Gerente de Administración y Finanzas**

www.dgsc.gob.pe | www.gubnet.gob.pe | www.mtc.gob.pe | www.mtsc.gob.pe | www.mtsi.gob.pe | www.mtsj.gob.pe | www.mtsl.gob.pe | www.mtsm.gob.pe | www.mtsn.gob.pe | www.mtsp.gob.pe | www.mtsq.gob.pe | www.mtsr.gob.pe | www.mtsu.gob.pe | www.mtsv.gob.pe | www.mtsw.gob.pe | www.mtsx.gob.pe | www.mtsy.gob.pe | www.mtsz.gob.pe | www.mtsaa.gob.pe | www.mtsab.gob.pe | www.mtsac.gob.pe | www.mtsad.gob.pe | www.mtsae.gob.pe | www.mtsaf.gob.pe | www.mtsag.gob.pe | www.mtsaj.gob.pe | www.mtsak.gob.pe | www.mtsal.gob.pe | www.mtsam.gob.pe | www.mtsan.gob.pe | www.mtsao.gob.pe | www.mtsap.gob.pe | www.mtsaq.gob.pe | www.mtsar.gob.pe | www.mtsas.gob.pe | www.mtsat.gob.pe | www.mtsay.gob.pe | www.mtsaz.gob.pe | www.mtsaa.gob.pe | www.mtsab.gob.pe | www.mtsac.gob.pe | www.mtsad.gob.pe | www.mtsae.gob.pe | www.mtsaf.gob.pe | www.mtsag.gob.pe | www.mtsaj.gob.pe | www.mtsak.gob.pe | www.mtsal.gob.pe | www.mtsam.gob.pe | www.mtsan.gob.pe | www.mtsao.gob.pe | www.mtsap.gob.pe | www.mtsaq.gob.pe | www.mtsar.gob.pe | www.mtsas.gob.pe | www.mtsat.gob.pe | www.mtsay.gob.pe | www.mtsaz.gob.pe