



Municipalidad de La Molina

DIRECTIVA
N° 001- 2017-MDLM-GAF

Área que la formula


GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Fecha:
18/01/2017

Página 1 de 13

**“NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL
FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA
MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA,
PARA EL AÑO 2017”**



 Municipalidad de La Molina	DIRECTIVA N° 001- 2017-MDLM-GAF	Área que la formula	Fecha: 18/01/2017
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 2 de 13

I. OBJETIVO

Normar los procedimientos a seguir para el trámite, registro y utilización del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad de La Molina, correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2017.

II. FINALIDAD

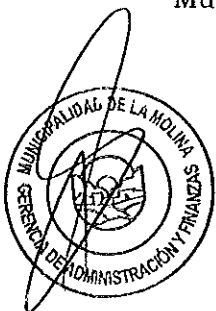
Lograr fluidez en la ejecución **de gastos menudos y no programados** que de manera prioritaria se requiera para la adecuada operatividad y funcionamiento de las unidades orgánicas de la Municipalidad de La Molina.


III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 003-2012-EF/52.03 establece, como parte de las operaciones de tesorería, la modalidad de entrega de fondos para la ejecución de obras y/o acciones relacionadas, siempre que se sujeten a Convenios de Colaboración Interinstitucional celebrados entre entidades del Estado; y modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 – Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 – En su Artículo Único modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería, en lo que corresponde a:
 - ❖ NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica.
 - ❖ NGT-07 Reposición oportuna del fondo para pagos en efectivo y del fondo para Caja Chica.
 - ❖ NGT-08 Arqueos Sorpresivos.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el Nuevo Reglamento de Comprobante de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 206-2012/SUNAT que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

IV. ALCANCE

Su aplicación tiene el carácter de obligatorio en todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de La Molina.



 Municipalidad de La Molina	DIRECTIVA N° 001- 2017-MDLM-GAF	Área que la formula	Fecha: 18/01/2017
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 3 de 13

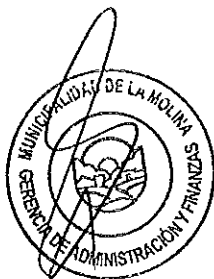
V. DISPOSICIONES GENERALES


1. El Fondo Fijo de Caja Chica es aquel constituido con carácter único por dinero en efectivo con Recursos Propios de la Municipalidad establecido de acuerdo a las necesidades de la Institución, el cual está constituido por el monto de los recursos asignados para atender **gastos prioritarios, menudos y urgentes de rápida cancelación**, y excepcionalmente viáticos no programables, que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.
2. El monto del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de La Molina será establecido y/o modificado por Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, teniendo en cuenta el flujo operacional de los gastos de menor cuantía y posibles contingencias.
3. Las acciones de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica se sujetará a los principios de **racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria** que signifique una administración prudente de los recursos públicos, así como a las disposiciones que emita el Ente Rector del Sistema de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto y la SUNAT.
4. Por los gastos realizados, debe indicarse literalmente al reverso del Comprobante de Pago (factura, Boleta de venta o Ticket) el motivo del gasto, debiendo éstos ser **visados por el Funcionario a cargo del área usuaria** en señal de conformidad.
5. Para los gastos de mantenimiento y/o reparación de vehículos se atenderán los relativos a la compra de repuestos menores y reparaciones menores. De necesitar una reparación mayor se deberá coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas quien tiene a su cargo las funciones de Servicios Generales.
6. Para la adquisición de bienes, se deberá contar con la constancia de **NO STOCK** en el almacén, la cual consistirá de un sello y el Visto Bueno del encargado del Almacén de la Municipalidad, en el **Recibo Provisional (Anexo N°1)**.
7. Los Encargados del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de La Molina son responsables de supervisar la rendición oportuna de los **Recibos Provisionales**.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- A. Mediante el artículo segundo de la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 006-2017 - MDLM - GAF, se autoriza la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica para el presente periodo presupuestal a la Subgerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas, cuyo monto mensual asciende a S/. 30,000 Soles (Treinta Mil y 00/100 soles).
- B. Mediante el artículo tercero de la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 006-2017- MDLM - GAF, se designa a los Encargados del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad de La Molina quienes se señala a continuación:



 Municipalidad de La Molina	DIRECTIVA N° 001- 2017-MDLM-GAF	Área que la formula	Fecha: 18/01/2017
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 4 de 13

- Sr. Francisco Rudolph Bravo - Titular
- Srta. Melissa Beatriz Mamani Gonzales - Suplente


2. USO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Uso de los Recibos Provisionales

- A. Toda entrega de dinero deberá efectuarse a través del encargado del manejo del Fondo, previa autorización del funcionario o funcionarios competentes de la dependencia usuaria, utilizando el Formato "**Recibo Provisional**" (**Anexo N° 1**), el mismo que debe especificar el concepto puntual del gasto, para lo que deberá adjuntar la **Proforma de Gastos (Anexo N° 2)**; el Recibo Provisional será debidamente llenado y emitido a nombre del colaborador (personal CAP o CAS) que recibirá los fondos, quien será responsable de su rendición documentada en **un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas** contabilizadas desde la entrega correspondiente. Dicho colaborador será responsable de la veracidad de la documentación que presenta como sustento del gasto. Asimismo, deberá acatar las disposiciones por su incumplimiento.
- B. El colaborador entregará el Recibo Provisional debidamente visado e indicando el nombre del área en la que trabaja; así mismo, el **Recibo Provisional** deberá indicar el concepto por el cual se realizará el gasto y el importe, **no debiendo exceder el monto máximo establecido de 20% de la UIT (S/. 810.00 Soles para el año 2017)** de acuerdo a lo establecido en el artículo cuarto de la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 006-2017-MDLM-GAF, cuyo monto deberá indicarse en letras y números. El Responsable del fondo deberá verificar que el Recibo Provisional cuente con la(s) autorización(es) correspondiente(s), antes de entregar el efectivo.

Rendición del Recibo Provisional

- A. Una vez efectuado el gasto, el colaborador entregará al Responsable del fondo el efectivo sobrante, de existir, así como los comprobantes de pago que sustentan el gasto, teniendo en cuenta lo siguiente:
- Los comprobantes de pago deberán ser coherentes con los conceptos indicados y autorizados en el Recibo Provisional y llevar en el reverso la firma del colaborador que recibió los fondos y la conformidad del área solicitante. **En ningún caso se aceptarán gastos de naturaleza diferente.** El incumplimiento de esta disposición es bajo responsabilidad del personal que ejecutó el gasto.
 - Los gastos efectuados se justificarán con los documentos que contempla el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de la Superintendencia N° 007-99-SUNAT, y el Art. 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF.15.

 Municipalidad de La Molina	DIRECTIVA N° 001- 2017-MDLM-GAF	Área que la formula	Fecha: 18/01/2017
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 5 de 13

- **Los Comprobantes de Pago** deberán emitirse a nombre de la Municipalidad de La Molina consignando el número de RUC: 20131365722. **No tendrán borrones ni enmendaduras y deberán presentar el sello de cancelado del proveedor o en el caso de no tenerlo, deberá estar firmado por el Proveedor.**
- Los documentos que sustentan el gasto deberán encontrarse vigentes y autorizados por la SUNAT, a través de consultas por Internet.
- Todos los documentos sustentatorios de la rendición de cuentas del Fondo, deberán llevar el sello de **PAGADO** para evitar la duplicidad de uso o envío de comprobantes de pago.

Uso de los Recibos de Movilidad


- A.** Se entiende como movilidad local los gastos que deba efectuar el personal de la Municipalidad de La Molina, originados por la necesidad de realizar gestiones fuera del local de trabajo en cumplimiento de las funciones asignadas a las diferentes unidades orgánicas.
- B.** Los traslados que realice el personal deberá estar estrictamente relacionados con las funciones y competencias asignadas a la unidad orgánica usuaria o con las labores encomendadas.
- C.** Los gastos de movilidad se otorgan para el traslado a un punto específico, no estando permitido contratar una unidad de transporte por un tiempo prolongado.
- D.** El "Recibo de Movilidad" debidamente visado y autorizado tiene carácter cancelatorio y servirá como sustento del gasto para efectos presupuestarios y contables, por lo que deberá encontrarse debidamente llenado y contar con las autorizaciones correspondientes (**Anexo N° 3**).
- E.** Los responsables verificarán que el Recibo de Movilidad indique la información siguiente:
 - Nombre y firma del servidor que utilizará el Recibo.
 - Lugar de destino, fecha y motivo del traslado.
 - Importe utilizado (En números y Letras).
- F.** Los montos establecidos por concepto de Movilidad Local, en el caso de utilización de taxis, se determinan en función a la distancia (considerando ida y vuelta será el monto señalado x 2), de acuerdo a la siguiente escala

DESTINO	MONTO
Dentro del Distrito	8.00
Distritos Aledaños a La Molina	14.00
Distritos Aledaños al Centro de Lima	20.00
Otros Distritos periféricos de Lima Metropolitana	25.00

Prohibiciones sobre el uso del Fondo Fijo de Caja Chica

- A.** Realizar adelantos de remuneraciones y préstamos o cualquier tipo de gasto de remuneraciones




 Municipalidad de La Molina	DIRECTIVA N° 001- 2017-MDLM-GAF	Área que la formula	Fecha: 18/01/2017
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 6 de 13

- B.** No se aceptará adquisiciones de bienes que tengan la característica de activo fijo. Entiéndase por activo fijo aquellos bienes patrimoniales adquiridos por las entidades públicas a través de las formas y procesos de selección establecidos por las normas legales vigentes, cuyo valor monetario unitario o de conjunto, **es igual o mayor al importe equivalente a 1/8 de la UIT vigente al momento de su transacción (S/. 506.00 Soles para el año 2017)**, siempre que sean duraderos en condiciones normales de uso, que sean objeto de ajuste o de actualización de su valor monetario, que sean materia de depreciación, que sean propiedad de la entidad, que no sean materia de venta excepto cuando han sido dados de baja y son sujetos de control por la Subgerencia de Contabilidad y Costos y la Subgerencia de Logística.
- C.** Efectuar el cambio de cheques personales por cualquier concepto o circunstancia.
- D.** Realizar gastos diferentes al autorizado en el Recibo Provisional.
- E.** Pagos por arrendamiento de inmuebles.
- F.** La solicitud de gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica en los casos de compras y/o contrataciones programables, bajo responsabilidad económica del funcionario solicitante.
- G.** Uso de tarjetas de crédito y/o débito, o tarjetas Bonus **personales** o similares.
- H.** Pago de Servicios como luz, agua teléfono, cable, celulares.
- I.** El pago de Recibos de Honorarios que generen retenciones de impuestos **o que sean de carácter permanente o acumulativo en el mes.**
- J.** El pago de alquileres y demás **operaciones que estén sujetos a detracciones**, las cuales se deben solicitar con Orden de Servicio o Compra según corresponda, a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.

3. RENDICIÓN DE CUENTAS, REEMBOLSO Y REPOSICIÓN DEL FONDO

Rendición de Cuentas

- A.** El encargado de administrar el Fondo Fijo de Caja Chica, emite a la Subgerencia de Contabilidad y Costos el detalle de la utilización de los fondos y adjunta los documentos originales por el monto total y/o parcial del importe a reembolsar, cuando el efectivo descienda aproximadamente al 80% del monto establecido y que hagan necesarias nuevas habilitaciones, a fin de mantener la provisión de fondos y cubrir los gastos menudos y/o urgentes.
El monto máximo por cada comprobante de pago no deberá exceder al 20% de la U.I.T. Excepcionalmente, se podrán efectuar gastos mayores sin exceder el 90% de una UIT, debiendo en este caso ser autorizados por el Gerente de Administración y Finanzas.
- B.** La Subgerencia de Contabilidad y Costos se encargará de revisar y fiscalizar la documentación, asegurándose que los gastos efectuados se hayan realizado dentro

 Municipalidad de La Molina	DIRECTIVA N° 001- 2017-MDLM-GAF	Área que la formula	Fecha: 18/01/2017
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 7 de 13

de los niveles autorizados de gasto, así como en las partidas asignadas a cada Gerencia.

Los documentos presentados por gastos que no estén debidamente sustentados o comprendidos en la presente Directiva, serán devueltos al encargado de Caja Chica y éste a su vez a la Gerencia y/o área usuaria para la absolución de las observaciones planteadas, en un plazo no mayor a 48 horas.

De no atender las observaciones en el plazo señalado, se solicitará la devolución del importe otorgado. En caso no efectúe la devolución, se procede a las sanciones disciplinarias correspondientes.

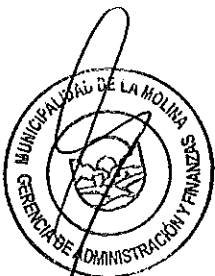
- C. El Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica remitirá la información revisada por la Subgerencia de Contabilidad y Costos con los sustentos correspondientes a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional para la correspondiente afectación presupuestaria (**Certificación Presupuestaria**) de los gastos efectuados.
- D. Afectados presupuestalmente los gastos realizados, el Encargado del Fondo de Caja Chica, realizará su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- E. La reposición de fondos, se efectuará a través de la Subgerencia de Tesorería previa revisión y fiscalización de los documentos sustentatorios por parte de la Subgerencia de Contabilidad y Costos.


Reembolso de Gastos

- F. Excepcionalmente, de presentarse el caso que por necesidad del servicio **algún funcionario con nivel de Gerente o superior**, requiera realizar un gasto menor con sus propios recursos, que debe ser asumido por la Municipalidad de La Molina y se enmarque dentro de los conceptos de gasto permitidos con cargo al Fondo, éste podrá ser reembolsado al funcionario que efectuó el gasto, previa autorización del Gerente de Administración y Finanzas.
- G. En ese caso, el comprobante de pago deberá llevar en el reverso la **firma del funcionario** que efectuó el gasto y **del Gerente de Administración y Finanzas** en señal de aprobación y la justificación del gasto.

4. MECANISMOS DE CONTROL

- A. El Fondo Fijo de Caja Chica será custodiado adoptando las medidas de seguridad correspondientes.
- B. Es responsabilidad del Encargado del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica de la Subgerencia de Tesorería llevar un **Registro auxiliar del Fondo Fijo** para el control del monto de los recursos asignados.
- C. La Subgerencia de Contabilidad y Costos efectuará arquezos inopinados a los Responsables del manejo del Fondo, informando del resultado a la Gerencia de Administración y Finanzas.

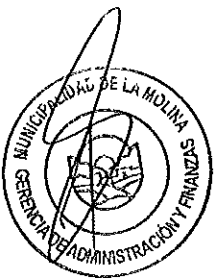



 Municipalidad de La Molina	DIRECTIVA N° 001- 2017-MDLM-GAF	Área que la formula	Fecha: 18/01/2017
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 8 de 13

D. Se levantarán Actas en los Arqueos que se practiquen como evidencia de la acción y conformidad las que serán firmadas por los responsables del Fondo y los funcionarios o servidores que intervengan en el arqueo.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Los Encargados de las Unidades Orgánicas, bajo responsabilidad, deberán adoptar medidas a efectos de aplicar un criterio de racionalidad en el gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, orientando su ejecución a la atención de necesidades básicas, menudas y urgentes para el desarrollo operativo necesario.
2. Los comprobantes de pago en dólares deberán consignar el monto equivalente en soles al tipo de cambio venta de la Superintendencia de Banca y Seguros de la fecha de la compra y se deberá adjuntar la copia del mismo publicada en el Diario Oficial El Peruano.
3. Por los gastos realizados deberá indicarse el RUC de la Municipalidad de La Molina N° 20131365722 en las Facturas, Recibos de Honorarios Profesionales, Tickets y Boleta de Venta. **Todo documento sustentatorio debe ser original y/o fedateado.**
4. La Factura deberá presentar lo que corresponde al USUARIO y la copia SUNAT así como los Tickets, la Boleta de Venta el que corresponde al USUARIO y será transcrito del papel carbón.
5. Los gastos que no puedan ser sustentados con Comprobantes de Pago acordes con el Reglamento de SUNAT, serán rendidos de acuerdo a la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017 – Ley N° 30518, con Declaración Jurada.
6. En caso las unidades orgánicas requieran efectuar gastos no previstos en esta directiva, éstas deberán tener la autorización expresa de la Gerencia Municipal.
7. Los gastos que no estén comprendidos en la presente Directiva, así como aquellos que no se ajustan a lo dispuesto en el Numeral V - Item 4, **no serán reconocidos.**
8. Los Encargados del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de La Molina podrán hacer llegar a la Gerencia de Administración y Finanzas las propuestas de modificación en los casos en que los lineamientos de la Directiva requieran modificarse a fin de facilitar la ejecución presupuestal en apoyo al cumplimiento de sus metas y objetivos, siempre que se encuentren enmarcadas en la Base Legal de la presente Directiva.
9. La Subgerencia de Tesorería propondrá a la Gerencia de Administración y Finanzas, mejoras complementarias o de excepción que sean necesarias para la mejor aplicación de la presente Directiva dentro del marco legal pertinente.
10. Los responsables del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, así como los Gerentes, Subgerentes y Jefes de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de La Molina, deberán firmar una Declaración Jurada de conocimiento de la presente Directiva **(Anexo N° 04).**



 Municipalidad de La Molina	DIRECTIVA N° 001- 2017-MDLM-GAF	Área que la formula	Fecha: 18/01/2017
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 9 de 13


11. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva generará sanción administrativa, independiente de las sanciones penales o civiles a que hubiera lugar.
12. Para el caso de Recibos Provisionales que no hayan sido rendidos oportunamente, y una vez comunicado su incumplimiento al Funcionario responsable del área que solicitó el Recibo Provisional, la Subgerencia de Tesorería informará a la Gerencia de Administración y Finanzas para que ordene a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano a descontar en la planilla de remuneraciones del funcionario responsable, los montos que correspondan. La Subgerencia de Tesorería deberá efectuar los trámites de el recupero de los Fondos de Caja Chica, según descuento efectuado en la planilla de remuneraciones.
13. En caso de no cumplir con los requisitos expuestos, la Subgerencia de Contabilidad y Costos al revisar y/o fiscalizar devolverá los documentos a la Subgerencia de Tesorería que no acrediten los gastos. Asimismo emitirá informe mensual a la GAF sobre las observaciones encontradas a fin de controlar el cumplimiento de la presente Directiva.
14. La Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Tesorería y la Subgerencia de Contabilidad y Costos o quienes hagan sus veces son responsables de vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
15. Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2016-MDLM "Normas para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad de La Molina, para el año 2016".

VIII. RESPONSABILIDADES

Las personas designadas en el artículo tercero de la Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 006 - 2017 - MDLM - GAF, son responsables de la custodia y adecuada utilización de los Fondos Habilitados así como el de rendir cuentas en las fechas previstas.

El colaborador que reciba los Fondos es responsable del oportuno rendimiento de gastos.



 Municipalidad de La Molina	DIRECTIVA N° 001- 2017-MDLM-GAF	Área que la formula	Fecha: 18/01/2017
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 10 de 13

ANEXOS

ANEXO N° 1



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

RECIBO PROVISIONAL

SI

Recibí la suma de _____

PARA: RACIONAMIENTO OTROS

ÁREA SOLICITANTE: _____

POR CONCEPTO DE: _____

SUB GERENCIA / GERENCIA SOLICITANTE

V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DATOS DE QUIEN RECIBE EL DINERO

Nombres

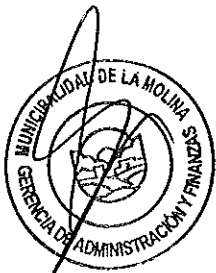
Apellidos


Cargo

RECIBÍ CONFORME

D.N.I: _____

- ① Declaro conocer la Directiva de Caja Chica N° 001-2017 MDLM
- ② La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encarrado de caja chica



 Municipalidad de La Molina	DIRECTIVA N° 001- 2017-MDLM-GAF	Área que la formula	Fecha: 18/01/2017
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 12 de 13

ANEXO N° 3



RECIBO DE MOVILIDAD

S/

AREA SOLICITANTE: _____

RECIBI DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA LA CANTIDAD DE:

TAXI () TRANSPORTE MASIVO ()


DE IDA () DE REGRESO () DE IDA Y VUELTA ()

LUGAR DE DESTINO: _____

POR MOTIVO DE _____

_____ V°B° GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	_____ V°B° FUNCIONARIO DEL ÁREA SOLICITANTE	_____ RECIBI CONFORME
		D.N.I: _____
		NOMBRE: _____



 Municipalidad de La Molina	DIRECTIVA N° 001- 2017-MDLM-GAF	Área que la formula	Fecha: 18/01/2017
		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Página 13 de 13

ANEXO N° 4

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE LA DIRECTIVA “Normas para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de La Molina, para el año 2017”,
Y AUTORIZACION PARA DESCUENTO EN PLANILLA EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE RENDICION DE RECIBO PROVISIONAL**

NOMBRES Y APELLIDOS :
AREA :
CARGO :
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

Declaro bajo juramento conocer la Directiva “Normas para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de La Molina, para el año 2017”, aprobada por la RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS N° 006-2017-MDLM-GAF; y en consecuencia, me comprometo a cumplir con las disposiciones contenidas en tal.

Asimismo, en base a lo señalado específicamente en el numeral VII.12 de la presente directiva, autorizo se proceda al descuento en la planilla de pagos, los importes de los Recibos Provisionales que no hayan sido rendidos oportunamente, conforme a los lineamientos establecidos, lo cual permita el resguardo de los Fondos de Caja Chica Municipal.

(Lugar y Fecha).....

FIRMA

