"Año de la consolidación del Mar de Grau"

FE DE ERRATAS

DE LA RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 002-2016-MDV/GM DE FECHA 26 DE ENERO DE 2016

Sobre la aprobación de la Directiva N° 001-2016-MDV/GM denominada "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ventanilla para el ejercicio 2016", constituyendo el Fondo Fijo para la Caja Chica, para el ejercicio fiscal 2016.

Que por error tipográfico, en el artículo Segundo de la Resolución de Gerencia Municipal,

DICE:

CONSTITUIR el Fondo Fijo para Caja Chica, para el Ejercicio Fiscal 2016, estableciendo como monto anual de hasta la suma de S/ 450,000.00 (Cuatrocientos Cincuenta Mil con 00/100 Soles), a razón de hasta S/ 37,500.00 (*Treinta y Siete Mil* con 00/100 Soles) mensuales,

DEBE DECIR:

CONSTITUIR el Fondo Fijo para Caja Chica, para el Ejercicio Fiscal 2016, estableciendo como monto anual de hasta la suma de S/ 450,000.00 (Cuatrocientos Cincuenta Mil con 00/100 Soles), a razón de hasta S/ 37,500.00 (*Treinta y Siete Mil Quinientos* con 00/100 Soles) mensuales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA V°B° GERENCIA LEGAL Y SECRETARÍA MUNICIPAL

Ventanilla, 18 de julio de 2016.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

ABOG. JOSÉ LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA LEGAL Y SECRETARIA MUNICIPAL
RECIBIDO
04 FEB 2016
LA RECEPCION DE ESTE DOCUMENTO NO INDICA CONFORMIDAD DE SU CONTENIDO
Hora: ..... Firma: .....
Folio de Registro B .....

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 002 -2016-MDV/GM

Ventanilla, 26 de enero de 2016.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTO:

El Informe N° 006-2016/MDV-GA-SGF de fecha 11 de enero de 2016, presentado por la Subgerencia de Finanzas, mediante el cual se remite el proyecto de Directiva sobre "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ventanilla para el Ejercicio 2016" y elevado para su aprobación por la Gerencia de Administración; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las Municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con lo previsto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/79.15, se aprobó la Directiva de Tesorería, en cuyos Artículos 35°, 36° y 37° se establecieron los procedimientos técnicos normativos para el uso del Fondo Fijo para pagos en efectivo y Fondo para Caja Chica;

Que, las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada con Resolución Directoral N° 026-80EF/77.15 regula el Fondo para los pagos en efectivo y su reposición oportuna;

Que, el proyecto de Directiva mencionada, tiene por objeto establecer excepcionalmente los procedimientos que permitan la atención oportuna de los requerimientos de gastos menudos, urgentes y no programables que demanden su cancelación inmediata a través del Fondo Fijo para Caja Chica para el ejercicio 2016, teniendo como finalidad el normar los procedimientos que regulan la atención de aquellos gastos menudos destinados a mantener la operatividad de las dependencias de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

Que, mediante Informe N° 011-2016/MDV-GPLP-JEPL de fecha 18 de enero de 2016, el Jefe del Equipo de Planificación Local emite opinión favorable a la propuesta de directiva indicada, de acuerdo a las exigencias establecidas en la Directiva N° 001-2014-MDV/GM – "Lineamientos para la formulación y aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", aprobada por la Resolución de Gerencia Municipal N° 0019-2014/MDV-GM, propuesta que es elevada por la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto mediante el Memorando N° 019-2016/MDV-GPLP de fecha 18 de enero de 2016, para su aprobación, requiriendo previa opinión legal;

Que, mediante el Informe N° 19-2016/MDV-GLySM de fecha 26 de enero de 2016, la Gerencia Legal y Secretaría Municipal señala que de la revisión efectuada resulta legalmente viable la aprobación de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ventanilla", la misma que debe ser aprobada por la Gerencia Municipal;

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Gerencia de Administración y de la Gerencia Legal y Secretaría Municipal; y en uso de las atribuciones y las facultades delegadas conforme lo establece el Art. 1° numeral 1.1 literal a) aprobado mediante Resolución de Alcaldía Nº 442-2013/MDV-ALC, de fecha 29 de agosto del 2013 y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 475-2013/MDV-ALC de fecha 17 de setiembre del 2013;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA MUNICIPAL

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 001-2016-MDV/GM denominada "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ventanilla para el ejercicio 2016", la misma que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- CONSTITUIR el Fondo Fijo para Caja Chica, para el Ejercicio Fiscal 2016, estableciendo como monto anual de hasta la suma de S/ 450,000.00 (Cuatrocientos Cincuenta Mil con 00/100 Soles), a razón de hasta S/ 37,500.00 (Treinta y Siete Mil con 00/100 Soles) mensuales.

Artículo Tercero.- DISPONER la apertura el Fondo Fijo para Caja Chica por el Rubro 08 – Impuestos Municipales por el monto anual de S/ 225,000.00 (Doscientos Veinticinco Mil con 00/100 Soles), cuyo monto máximo mensual será lo establecido en el Artículo Segundo.

Artículo Cuarto.- DISPONER la apertura el Fondo Fijo para Caja Chica por el Rubro 09 – Recursos Directamente Recaudados por el monto anual de S/ 225,000.00 (Doscientos Veinticinco Mil con 00/100 Soles), cuyo monto máximo mensual será lo establecido en el Artículo Segundo.

Artículo Quinto.- DESIGNAR al señor JORGE LUIS VARGAS FERNANDEZ, identificado con Documento Nacional de Identidad N° 07461374, como Responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica.

Artículo Sexto.- El monto máximo para cada adquisición no será mayor a S/ 500.00 (Quinientos con 00/100 Soles).

Artículo Séptimo.- ENCARGAR a todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Ventanilla el cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo Octavo.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la publicación el integro de la presente Resolución y la Directiva N° 001-2016-MDV/GM en el portal institucional y a la Gerencia Legal y Secretaria Municipal la comunicación de la presente Resolución y Directiva a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, para su cumplimiento obligatorio.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
ABOG. JOSE LUIS CASTILLO SOTO
GERENTE MUNICIPAL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA PARA EL EJERCICIO 2016

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan la atención oportuna de los requerimientos de gastos menudos, urgentes, y no programables que demandan su cancelación inmediata a través del Fondo Fijo para Caja Chica durante el año 2016.

II. FINALIDAD

Normar los procedimientos que regulan la atención de aquellos gastos menudos destinados a mantener la operatividad de las unidades orgánicas de la Municipalidad dinamizando y priorizando su atención de acuerdo a la disponibilidad financiera.

III. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva es aprobada por la Gerencia Municipal, su vigencia es anual y su actualización se efectuará a propuesta de la Gerencia de Administración.

IV. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación para el encargado de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica y para Pagos en Efectivo de las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad.

V. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- Ley N°30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobada con D.S. N° 035-2012-EF
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobada con D.S. N° 304-2012-EF
- Directiva Nº 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería, aprobada con Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/7715, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15, Aprueba Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Reglamento de Organización y Funciones de la MDV, aprobado con Ordenanza N°020-2014/MDV.
- Directiva N°001-2014-MDV/GM – Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N°019-2014/MDV-GM.

VI. RESPONSABILIDAD

La persona designada para la administración del Fondo Fijo de Caja Chica es la responsable de la custodia y adecuada utilización de los fondos habilitados.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 El Fondo Fijo de Caja Chica es aquel constituido con carácter único por dinero en efectivo con cargo a los recursos propios de la Municipalidad establecido de acuerdo a las necesidades de la Institución.

7.2 El Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Ventanilla es único, su monto será establecido y/o modificado por Resolución de Gerencia de Administración teniendo en cuenta los flujos operacionales de los gastos de menor cuantía, posibles contingencias y la disponibilidad presupuestal y financiera pertinente.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL GASTO

8.1 Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, podrán efectuarse hasta por el monto máximo de S/ 500.00 (Quinientos y 00/100 Soles).

8.2 El Fondo Fijo de Caja Chica debe ser destinado al pago de gastos menudos que demande su cancelación inmediata o que por su propósito y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad. Al respecto dichos gastos pueden ser orientados al pago de movilidad, refrigerio, adquisiciones de bienes (no se consideran bienes de capital) y las contrataciones de servicios no programados.

8.3 Por los gastos de bienes y servicios, adicionalmente a lo señalado en el párrafo anterior, deberá indicarse en el reverso del Comprobante de Pago el motivo del gasto, debiendo éstos ser firmados por el usuario en señal de conformidad.

8.4 El Fondo Fijo de Caja Chica estará financiado por los ingresos propios de los rubros 08 – Otros Impuestos Municipales y 09 – Recursos Directamente Recaudados.

8.5 En el caso de los gastos de movilidad local sólo se considerará como tales aquellos destinados para comisiones de servicio, es decir, aquella labor realizada por el servidor dentro de la jornada legal de trabajo.

8.6 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 sub Gerencia de Logística de la Gerencia de Administración.

8.7 El encargado único del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica es responsable de la rendición oportuna de los Vales Provisionales, bajo responsabilidad administrativa y económica.

Constitución del Fondo

8.8 La Gerencia de Administración apertura el Fondo Fijo de Caja Chica para el período presupuestal designando al Encargado Único adjuntando el Sustento del caso.

8.9 La Resolución de Gerencia Municipal, además de aprobar la presente Directiva deberá contener lo siguiente:

- Nombres y Apellidos del Encargado Único
- El monto concedido del fondo.
- El monto máximo a ser atendido con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.

Rendición de Cuentas

8.10 La rendición de cuentas se efectuará teniendo en consideración el siguiente procedimiento:

a) El encargado de administrar el Fondo Fijo de Caja Chica consolidará los documentos originales durante el mes por el monto total y/o parcial del importe transferido, tan pronto como el efectivo descienda a niveles que hagan necesarias nuevas habilitaciones a fin de mantener la provisión de fondos y cubrir los gastos menudos y/o urgentes.

b) La solicitud de gastos por la Caja Chica, se efectuará a través del "Vale de Caja" señalado en el Anexo 2 de la presente Directiva, especificando claramente el monto solicitado, el motivo del gasto y el nombre y firma del servidor solicitante, asimismo debe contar con el visto bueno de su superior jerárquico y de la Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Finanzas.

Si el gasto supera el monto solicitado según el Vale Provisional, se adjuntarán los documentos que sustenten dichos gastos a efectos de proceder a la devolución, los mismos que deben estar debidamente justificados y contar con los vistos buenos correspondientes.

c) Los documentos sustentatorios del gasto que se deberán adjuntar a la rendición de cuentas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser documentos originales.
- Su contenido debe ser legible.
- No debe tener enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.
- Deberán contar con el motivo del gasto y suscritos por el empleado, contratado por administración de servicios y/o funcionario, visado por los funcionarios responsables (Gerente y/o Sub Gerente solicitante) consignando nombres y apellidos y sellos correspondientes.
- No se aceptarán comprobantes de pago que tengan una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios desde la fecha

de emisión hasta el momento de pago, salvo autorización expresa de la Gerencia de Administración.

d) Los documentos de gasto serán emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Ventanilla con RUC 20131369809, debiéndose verificar lo siguiente: número del RUC del proveedor, fecha de emisión, razón social del emisor, dirección del proveedor, numeración del documento impreso, descripción del bien o servicio, monto de venta, desagregación del IGV (para facturas y tickets), retenciones de Ley para recibos de honorarios profesionales), monto total, fecha de cancelación, pie de imprenta y autorización de SUNAT, fecha de vencimiento de los comprobantes de pago.

e) 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.

f) Los comprobantes de pago en dólares deberán consignar el monto equivalente en soles, en números y letras, 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".

g) El encargado de administrar el Fondo Fijo de Caja Chica enviará mediante informe a la Sub Gerencia de Finanzas de la Gerencia de Administración el detalle de la utilización de los fondos debidamente foliado, que luego de revisarla y visarla, remitirá posteriormente a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto. Todos los documentos que acrediten los desembolsos efectuados, serán codificados (por partida presupuestal) por el responsable de la administración del fondo, conforme al clasificador de gastos establecidos para el ejercicio presupuestal y la solicitud de reembolso de los gastos antes de su reposición, para la correspondiente emisión del certificado de crédito presupuestal.

8.11 La Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, dentro de sus competencias, verificará la codificación realizada y de encontrarlo conforme, emite la certificación de crédito presupuestal y remitirá la documentación a la Sub Gerencia de Finanzas de la Gerencia de Administración para el correspondiente registro contable y el giro correspondiente.

8.12 El Encargado de la administración del Fondo de Caja Chica se encargará de revisar y verificar la documentación, asegurándose que los gastos efectuados se hayan realizado dentro de los niveles autorizados.

8.13 Los documentos presentados por gastos que no estén debidamente sustentados o comprendidos en la presente Directiva serán devueltos para la absolución de las observaciones planteadas, debiendo el responsable emitir un informe a fin de levantar la observación en un plazo de 48 horas. De no ser reconocido el gasto se solicitará la devolución del dinero. En caso el responsable no efectuara la devolución, se procederá

al descuento en la planilla.

Reposición del Fondo

8.14 La reposición del Fondo se efectuará a través del encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, previa revisión y verificación de los documentos sustentatorios, una (1) vez al mes por el importe de hasta S/ 37,500.00 (Treinta y Siete Mil Quinientos y 00/100 Soles).

8.15 Para la reposición del Fondo de Caja Chica se deberá efectuar la rendición de cuentas documentada mediante un informe detallado, firmando y visando el mismo en señal de conformidad y presentándolo al Jefe de Equipo de Tesorería y la Sub Gerencia de Finanzas para su visto bueno correspondiente.

8.16 La solicitud de reembolso conteniendo los V°B° del Jefe de Equipo de Tesorería y de la Sub Gerencia de Finanzas será remitido a la Jefatura de Equipo de Contabilidad para su registro contable de acuerdo a sus competencias.

8.17 Los cheques se emitirán a nombre del encargado de la administración del Fondo Fijo dentro de las 24 horas de presentada la solicitud escrita.

8.18 La Sub Gerencia de Finanzas de la Gerencia de Administración deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción del fondo o deterioro de la documentación sustentatoria, así como la seguridad de las instalaciones físicas en ambientes con llave dotándolos de una caja de seguridad o similares.

8.19 La designación de la persona responsable del manejo del fondo deberá recaer en servidores ajenos a los encargados de giro de cheques, cajero y personal que maneja registros contables o efectúe funciones contables.

8.20 Es responsabilidad del encargado del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica llevar un registro auxiliar del Fondo Fijo para el control del monto de los recursos asignados; donde se anoten los ingresos del fondo y registren las salidas de dinero indicando los documentos (originales de facturas, boletas de venta, tickets, recibos de honorarios, boletas de cajas registradoras, declaración jurada por movilidad y otros similares indicando el saldo diario que queda disponible). Este registro puede ser implementado en una hoja de cálculo (Excel).

8.21 Cuando se otorgue Vale de Caja (Anexo N°2) con cargo a rendir cuenta, debe ser autorizado por el Sub Gerente de Finanzas de la Gerencia de Administración, y se le otorga un plazo de 48 horas para su rendición; vencido el plazo el usuario deberá reintegrar el dinero, no pudiendo efectuar rendición alguna. El encargado del Fondo solicitará la devolución del dinero otorgando un plazo no mayor de 24 horas, en caso de incumplimiento el encargado del Fondo comunicará por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas para que tramite el descuento en la planilla de haberes.

8.22 En caso de incapacidad física o abandono de trabajo del encargado del Fondo se procederá al lacrado de los comprobantes de pago por rendirse, debiendo el Gerente de Administración y el Auditor Interno exigir como parte de la entrega de cargo la rendición de cuentas hasta la fecha del suceso prescrito.

8.23 El Equipo de Contabilidad, con la autorización de la Sub Gerencia de Finanzas, efectuará arqueos sorpresivos al Encargado de la Caja Chica, informando del resultado a la Sub Gerencia de Finanzas quien a su vez deberá reportarlo a la Gerencia de Administración.

8.24 Se levantarán Actas en los arqueos que se practiquen como evidencia de la acción y conformidad las que serán firmadas por el encargado del Fondo Fijo de Caja Chica y los funcionarios o servidores que intervengan en el arqueo.

8.25 El personal encargado del manejo del Fondo debe contar con una garantía razonable y suficiente, como requisito indispensable para realizar tal función, a fin de respaldar situaciones que afecten la idoneidad e integridad en el uso del Fondo Fijo de Caja Chica, salvo disposición expresa en contrario de la Gerencia de Administración.

8.26 Toda acción administrativa comprometiendo recursos municipales que no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera Disposición.- El encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, bajo responsabilidad, deberá adoptar medidas correctivas a efectos de aplicar criterios 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.

Segunda Disposición.- Queda prohibido:

a) Efectuar el cambio de cheques personales por cualquier concepto o circunstancia.
b) Realizar pagos diferentes al consignado en el vale provisional.
c) 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.
d) La conformación de fondos especiales o de naturaleza o característica similares al Fondo Fijo de Caja Chica, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Finanzas; salvo lo establecido en el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
e) Hacer nueva entrega dineraria con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica a funcionarios o servidores que mantengan pendientes entregas que anteriormente se le hubiesen concedido.
f) Adquirir Activos Fijos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.
g) La entrega provisional de recursos con cargo al citado Fondo, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Gerente de Administración, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro

de las 48 horas de la entrega correspondiente.

Tercera Disposición.- El responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, así como los Gerentes y Sub Gerentes deberán firmar una Declaración Jurada de conocimiento de la presente Directiva, según Anexo N° 01.

Cuarta Disposición.- El servidor y/o funcionario de la dependencia solicitante son solidariamente responsables por el correcto uso de los recursos entregados por la Municipalidad, incluso en los casos de pérdida, robo o sustracción.

Quinta Disposición.- Forma parte de la presente Directiva:

Anexo N°1: Declaración jurada de Conocimiento de la Directiva.

Anexo N°2: Vale de Caja

Anexo N°3: Recibo de Movilidad

ANEXO N°1

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE DIRECTIVA

Apellidos y Nombres	
Cargo	

Declaro bajo juramento conocer la Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Mi Perú", aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 2016-MDV-GM, y en consecuencia me comprometo a cumplir con las disposiciones contenidas en ella.

Ventanilla, _____ de _____del 2016

_____
Firma

DNI N°_____

ANEXO N°2

IMPORTE S/	

VALE DE CAJA

Fecha: ...../...../20....

Apellidos y Nombres : .....

Importe en letras :.....

Actividad :.....

.....

Gerencia o Sub Gerencia :.....

Concepto :.....

.....

.....

.....

.....

.....

Con cargo a rendir en un plazo de 48 horas, bajo responsabilidad, facultando el descuento inmediato de mis haberes en caso de incumplimiento y la comunicación escrita con copia en mi legajo personal.

_____ _____

V°B° del Sub Gerente de Finanzas **Firma y Sello de quien recibe conforme**

_____

V°B° del Gerente de Administración **DNI N°**_____

ANEXO N°3

IMPORTE S/	

RECIBO DE MOVILIDAD

Fecha: ...../...../20....

Apellidos y Nombres : .....

Importe en letras :.....

Actividad :.....

.....

Gerencia o Sub Gerencia :.....

Concepto :.....

.....

.....

.....

.....

.....

Solicitante	V°B° Gerencia	V°B° Sub Gerencia de Finanzas	V°B° Jefe Equipo Tesorería