

671



Resolución de Alcaldía N° 534-2019-MDCH

Chao, 22 de octubre del 2019.

VISTO: El Informe N° 01-2019-GA/EMAR emitido por la Gerencia de Administración, de fecha 18 de octubre del 2019, solicitando la aprobación de la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Chao" que propone e Informe Legal N° 267-2019-MDCH-GAJ-RFTC emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, de fecha 21 de octubre del 2019; y,

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización;

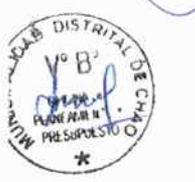
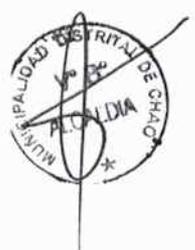
Que, conforme a los artículos II y IV del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los órganos de gobierno local, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. Asimismo, los gobiernos locales, representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por la Resolución Directoral 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;

Que, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10 de la citada Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, establece que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, la Gerencia de Administración a través del Informe N° 01-2019-GA/EMAR, de fecha 18 de octubre del 2019, propone la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Chao", que tiene por finalidad de racionalizar la administración del dinero en efectivo y optimizar la oportuna atención de los gastos de menor cuantía y de rápida cancelación, que por sus características no pueden ser debidamente programados para efectos de pago mediante otra modalidad;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 267-2019-MDCH-GAJ-RFTC de fecha 21 de octubre del 2019, opina que resulta procedente la aprobación de la directiva propuesta, al cumplir con el marco legal vigente para su implementación, mediante acto resolutivo, disponiéndose su inmediata implementación;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO

Ley de Creación N° 26427 del 04 de enero del 1995.

REGLAMENTO N° 00146/2005



Que, estando a lo expuesto, amparado en las atribuciones conferidas por el artículo 20 numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y con el V° B° de Gerencia Municipal;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2019-MDCH/GA que establece las "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y a la Subgerencia de Tesorería, velar por el estricto cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Secretaría General la notificación y distribución de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Subgerencia de Sistemas e Informática, la publicación de la presente resolución y la Directiva, en el Portal web de la Municipalidad Distrital de Chao: www.munidischoa.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO
Ney Hell Gámez Espinoza
ALCALDE



- c.c.
- Gerencia Municipal
- Gerencia de Administración
- Responsable Caja Chica
- SG. Tesorería
- SG. Contabilidad
- GPPRyOPMI
- SG. Sel
- Archivo





DIRECTIVA N° 001-2019-MDCH/GM
“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO”

I. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos de habilitación, administración, operatividad y control de la caja chica, garantizando su adecuada racional ejecución financiera del Fondo Fijo para Caja Chica, de la Municipalidad Distrital de Chao, durante el ejercicio del año 2019 y 2020.

II. FINALIDAD:

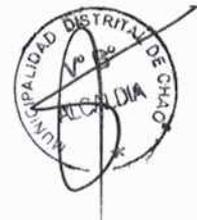
Racionalizar la administración del dinero en efectivo y optimizar la oportuna atención de los gastos de menor cuantía y de rápida cancelación, que por sus características no pueden ser debidamente programados para efectos de pago mediante otra modalidad.

III. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores bajo la modalidad del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057) de los órganos que integran la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Chao, que tengan participación en la administración, custodia, control, fiscalización y ejecución de gastos con cargo a dicho fondo.

IV. BASE LEGAL:

- 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 y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1441 que regula el Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Ley N° 30880, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público Año Fiscal 2019.
- Decreto Supremo N° 298-2018-EF, que aprueba para el año 2019, el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) en S/. 4,200.00.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 — Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 02-2007-EF/77.15. Directiva de Tesorería N° 01-2007.EF/77.15
- Resolución Directoral N° 01-2011-EF/77.15. que establece disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 02-2007.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.





- Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Modelos y Formatos.
- Ordenanza Municipal N° 016-2019-MDCH que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao.

V. VIGENCIA:

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

VI. RESPONSABILIDAD:

El funcionario designado en la correspondiente Resolución es el responsable de la custodia y adecuada utilización del Fondo Fijo para Caja Chica habilitado.

VII. DEFINICIONES:

- Fondo fijo para caja chica:** Se refiere al fondo para pagos en efectivo, constituido por dinero en efectivo proveniente de la fuente 09 Recursos Directamente Recaudados.
- Responsable de la caja chica:** El Funcionario a quien mediante Resolución de Alcaldía se designa como responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Vale Provisional:** es un documento que acredita y sustenta la entrega de dinero efectivo del fondo de caja chica para viabilizar la adquisición de un o el pago de un servicio determinado.
- Vale de movilidad:** es un formato que acredita la recepción de dinero en efectivo del fondo de caja chica; los montos son fijados según la escala establecida en la presente directiva.
- Declaración jurada:** es documento sustentatorio de gastos, únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no es posible obtener factura, boleta de venta u otro comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad con lo establecidos por la SUNAT. El monto máximo se calcula en base al porcentaje de la unidad impositiva tributaria (el 10 % de UIT) de acuerdo al Artículo 71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15
- Rendición y reembolso de caja chica:** consiste en la presentación documentada de los gastos efectuados lo que genera el reembolso por un monto igual al rendido.
- Unidad impositiva tributaria:** es el valor referencial de utilización de normas tributarias para determinar bases imponibles, fijado por el Ministerio Economía y Finanzas al inicio de cada año.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

DE LA AUTORIZACIÓN DE LA APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA

1. La autorización del Fondo Fijo para Caja Chica es aplicable únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata y/o que, por su finalidad o característica, no puedan ser debidamente programados.
2. El monto del Fondo Fijo para Caja Chica no podrá ser superior a 2.5 UIT, renovable por mes como máximo 03 (Tres) veces el Fondos de caja chica por la fuente de financiamiento las cuentas programadas con la disponibilidad presupuestaria 09 (Recursos Directamente Recaudados) y/o cualquier otra



fuente financiera que este programada; por vale provisional no excederán del veinte por ciento de la Unidad Impositiva Tributaria Vigente (UIT).

3. El documento que sustente la apertura para el Fondo Fijo para Caja Chica es la Resolución de Alcaldía, la cual designará al responsable del manejo Fondo Fijo para Caja Chica y la misma que especificará el monto total del fondo a ser utilizado por el designado.
4. Los tipos de gastos a ser atendidos por el Fondo Fijo para Caja Chica sin descuidar la concepción del mismo y el monto máximo permitido son: Movilidad local, y alimentos, refrigerios en los que sean aplicables. Adquisición de bienes y servicios de carácter urgente cuando se requiera realizar su pago en efectivo y frente a la imposibilidad de atender el requerimiento por la unidad orgánica encargada: Subgerencia de Abastecimiento.
5. Los gastos de movilidad dentro y fuera del distrito deberán estar sustentados con la copia del documento que justifique el gasto realizado por movilidad (Anexo N° 3). Todas las unidades orgánicas sin excepción deberán detallar de manera clara y precisa, la ruta y el gasto realizado por la movilidad prestada, dentro de los principios de austeridad y razonabilidad. Según escala de movilidad local.
6. Para los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores al 10% de una UIT, hasta un máximo del 90% de una UIT se podrá destinar de forma excepcional, los pagos de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas, previa autorización de la Gerencia de Administración.
7. El monto del Fondo Fijo para Caja Chica podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe de la Gerencia de Administración y de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPMI, la misma que podrá ser temporal de acuerdo a la atención de eventos coyunturales comprometidos.



IX.

ESPECIFICAS DE GASTO:

La ejecución de la Caja Chica se sujetará en atención a gastos de menor cuantía, urgente de rápida cancelación, que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programadas tales como: Movilidad local, alimentación y/o refrigerios, Adquisición de bienes y servicios de carácter urgente cuando se requiera realizar su pago en efectivo.

X.

PROCEDIMIENTOS:

10.1 CONSTITUCIÓN DEL FONDO:

1. La Alcaldía previo informe de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y OPMI, emitirá la Resolución señalando la dependencia a quien asignará el Fondo Fijo para Caja Chica, el responsable de su administración, el monto del fondo total de la Caja Chica.





2. Los actos antes mencionados, así como cualquier cambio que se efectúe sobre ellos o los procedimientos aprobados serán comunicados por escrito a la Gerencia Municipal y Alcaldía.
3. Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, se sujetarán a los Principios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria que significa una administración recta y prudente de los recursos públicos, así como a las medidas extraordinarias que emita el órgano Rector del Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Para la afectación del gasto se tendrá en cuenta la existencia de marco y como las limitaciones, restricciones a que pudieran estar sujetas las respectivas partidas que garanticen la correcta aplicación presupuestal de conformidad a lo establecido en la Ley de Presupuesto.
5. La atención de los pagos se efectuará a través del otorgamiento de Vales Provisionales (Anexo N° 1) especificando el monto solicitado, el motivo del gasto y el nombre del servidor a quien se le entregará el efectivo debidamente autorizado por el Gerente o Subgerente de la unidad solicitante y el funcionario a cargo de la Gerencia de Administración.
6. Queda prohibida la solicitud de gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica en los casos de compras y/o contrataciones programables, bajo responsabilidad del funcionario solicitante.
7. Cada uno de los comprobantes de pago que sustentan los gastos llevarán impreso el sello consignando la frase "pagado o cancelado" el número correlativo de fondo fijo para caja chica y la fecha de cancelación del mismo al momento de realizar el desembolso y también serán firmados en el reverso por la Gerencia solicitante consignando sus apellidos y nombres, y sello respectivo. En el caso de las Subgerencias solicitantes, serán firmadas en el reverso, consignando sus apellidos y nombres con su sello respectivo, y visados por la Gerencia superior jerárquica; Ambos casos, en señal de conformidad de la recepción del bien o prestación del servicio serán visados por la Subgerencia de Abastecimiento, y la Subgerencia de Contabilidad para el respectivo control previo. Asimismo serán visados por la Gerencia de Administración. En los comprobantes de gastos por consumo de alimentos debe ser detallados, y al reverso de este documento debe estar firmados por los beneficiarios del consumo en comisión de servicios.
8. Toda acción administrativa comprometiendo recursos públicos que no cautele los principios y procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del responsable de la dependencia de los gastos incurridos.

10.2 RENDICIÓN DE CUENTAS

1. Los Vales Provisionales (Anexo N° 2) deben ser autorizados por el Gerente de Administración y serán rendidos en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas de recibido el efectivo; vencido este plazo el solicitante debe reintegrar el dinero, no pudiendo efectuar rendición alguna. El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica solicita la devolución del dinero otorgando un plazo no mayor de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO

Ley de Creación N° 26427 del 04 de enero del 1995

RUC N° 20204639028

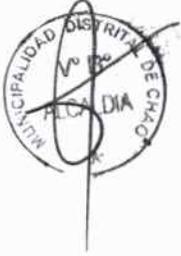


veinticuatro (24) horas, en caso de incumplimiento el encargado del Fondo comunicará por escrito al Gerente de Administración, procediendo al descuento en la planilla de haberes.

2. Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica serán sustentados mediante comprobantes de pago emitidos de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la SUNAT y sus modificatorias, entregados en original emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Chao, con RUC N° 20204639028 debiéndose verificar el número de RUC del proveedor, fecha de emisión, su razón social, domicilio fiscal, numeración del documento impreso, descripción del bien o servicio, monto de venta, desagregación del IGV (para facturas y ticket), 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 SUNAT. Todos los documentos sustentados de la rendición de cuentas del Fondo Fijo para Caja Chica deben llevar el sello de PAGADO o CANCELADO para evitar la duplicidad de uso o envío de comprobantes de pago, Conforme al siguiente detalle:

- a) Factura.
- b) Recibo de Honorarios Profesionales.
- c) Boleta de Venta.
- d) Liquidación de Compra.
- e) Ticket o cinta emitida por máquinas registradoras.
- f) Documentos emitidos por Entidades Prestadoras de Salud.
- g) Boletos de pasajes de transporte terrestre y aéreo.

3. Las etiquetas autoadhesivas para el pago de la Tarifa de Embarque aéreo. Declaración Jurada de Gastos (Anexo N° 3).
4. Los gastos de movilidad local serán rendidos mediante Declaración Jurada (Anexo N° 3) especificando el detalle del servicio por día.
5. Los documentos que sustenten el gasto se adjuntarán a la rendición de cuentas debiendo cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Ser documentos originales a excepción de la Boleta de Venta.
 - b) Su contenido debe ser legible.
 - c) Sin enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.
 - d) Deberán contar con el motivo del gasto y suscrito por el usuario, contratado por administración de servicios y/o funcionario, visado por los funcionarios responsables (Gerente y/o Subgerente solicitante), consignando nombres y apellidos y sellos respectivos. Además del visto bueno de la Subgerencia de Abastecimiento, de la Subgerencia de Contabilidad y de la Gerencia de Administración
6. No se aceptarán comprobantes de pago que tengan una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario desde la fecha de emisión hasta el momento del pago, salvo autorización expresa de la Gerencia de Administración.





XI. MECANISMO DE CONTROL:

1. Se deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción del fondo o deterioro de la documentación que lo sustente, así como la seguridad de las instalaciones físicas en ambientes con llave dotándolos en una caja de seguridad o similares.
2. La designación de la persona responsable del manejo personas ajenas a los encargados de giro de maneja registros contables o efectúe funciones contables.
3. Cuando se otorgue Vales Provisionales (Anexo N° 1) autorizado por el Gerente Municipal y/o Gerente de Administración y otorgando un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para su rendición; este plazo, el usuario deberá reintegrar el dinero, no pudiendo efectuar rendición alguna. El encargado solicita la devolución del dinero otorgado un plazo no mayor de 24 horas, en caso de incumplimiento el encargado del fondo comunicará por escrito al Gerente de Administración, procediendo al descuento en la planilla de haberes.
4. 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 Municipal, Gerente de Administración y el Jefe del Órgano de Control Institucional exigir como parte de la entrega del cargo, la rendición de cuentas hasta la fecha del suceso prescrito.
5. La Subgerencia de Contabilidad y el Órgano de Control Institucional efectuarán arquezos sorpresivos al fondo fijo para Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Chao cuando las circunstancias lo requieran.
6. Se levantarán Actas de Arqueo, consignando su conformidad o disconformidad, las cuales serán firmadas por el responsable de Fondo Fijo para Caja Chica y los funcionarios o servidores que hayan intervenido en dicho arqueo y se comunicará el resultado a la Gerencia de Administración y a la Gerencia Municipal, a fin de adoptar las acciones de mejora que se requieran.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- El Encargado del Fondo fijo para caja chica, bajo responsabilidad deberá adoptar medidas correctivas a efectos de aplicar con criterio de racionalidad el gasto con cargo al Fondo fijo para caja chica, orientando su ejecución a la atención de necesidades básicas, manuales y urgentes.

Segunda.- Queda prohibido:

- a) Efectuar el cambio de cheques personales por cualquier concepto o circunstancias.
- b) Realizar pagos diferentes al consignado en el vale provisional.
- c) La solicitud de gastos con cargo al Fondo fijo para caja chica en los casos de compras y/o contrataciones programadas, bajo responsabilidad económica del funcionario solicitante.
- d) La conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación, bajo



responsabilidad de la Gerencia de Administración y Gerencia Municipal. Salvo lo establecido en el Art. 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

Tercera.- Autorícese el uso de la Declaración Jurada para sustentar los gastos excepcionales, únicamente cuando se trate de gastos efectuados en lugares o conceptos por los cuales no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. La misma que deberá ser autorizado por la Gerencia Municipal, previa presentación del registro o evidencia que la sustente por parte de quien realizó el gasto.

Cuarta.- El responsable del manejo del Fondo Fijo para caja Chica, así como los Gerentes y Subgerentes de la Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chao, deberán firmar una Declaración Jurada de conocimiento de la presente Directiva, según Anexo N° 02.

Quinta.- Forma parte integrante de la presente Directiva:

Anexo N° 1.

Vale Provisional - Caja Chica.

Anexo N° 2.

Declaración Jurada de conocimiento de la Directiva de Caja Chica

Anexo N° 3.

Declaración Jurada de Gastos donde no hay comprobante de pago.

Anexo N° 4.

Declaración Jurada por Gastos de Movilidad Local

Anexo N° 5.

Formato para Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica

XIII. RESTRICCIONES

Está prohibida tipo de gastos orientado a las celebraciones y/o agasajos.

Está prohibido cualquier tipo adquisición de mobiliario para las oficinas, como gastos de remodelaciones.

Está prohibido cubrir gastos de adelanto de haberes y/o retribuciones.

XIV. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única.- Excepcionalmente se reconocerán por única vez los gastos realizados desde treinta (30) días calendarios anteriores a la aprobación de la presente directiva.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO

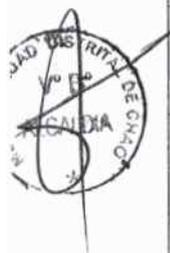
Ley de Creación N° 26427 del 04 de enero del 1995
R.I. N° 2024679025



ANEXO N° 1

VALE PROVISIONAL N°

		DÍA			MES			AÑO		
NOMBRE: _____										IMPORTE TOTAL
										S/.
LA CANTIDAD: _____										GASTO TOTAL
										S/.
CONCEPTO										VUELTO
										S/.
I. CLASIFICADOR INSTITUCIONAL										
SECTOR		SECCIONES		PLIEGO		ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL				
						ÓRGANO	OFIC GER	DIV/SUBG	TIPO	
II. CLASIFICADOR POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y GASTO PUBLICO										
FUENTE FINANCIAMIENTO			CLASIFICADOR DEL GASTO PUBLICO							
			CATEGORIA	GRUPO GENER	MDO APLIC	ESPECIFICA		SUB ESPECIFICA		
III. CLASIFICADOR FUNCIONAL PROGRAMATICA										
FUNCION		PROGRAMA		SUBPROGRAMA		ACTIVIDAD			PROYECTO	
V°B° G. ADMINISTRACION			V°B° G. DE AREA			RECIBI CONFORME				





ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE LA DIRECTIVA DE CAJA CHICA

Yo, _____ (Nombres y Apellidos).
identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio en _____
..... - Distrito..... - Provincia
..... - Departamento, declaro bajo
juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- La Directiva N° 001-2019-MDCH/GM "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO".
- Directiva de Tesorería N° 01-2007.EF/77.15 y sus modificaciones.
- Ordenanza Municipal N° 016-2019-MDCH que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Chao.

Asimismo, declaro que me comprometo a cumplirlas en toda circunstancia.

Chao _____, de _____ del 20 _____

(Firma idéntica al DNI)



