



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA CONVENCION

SANTA ANA - LA CONVENCION - CUSCO

"Quillabamba ciudad del Eterno Verano"

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 583-2015-A/MPLC

Quillabamba, 30 de Diciembre del 2015

VISTO:

DIRECTIVA N° 003-2015-GA-MPLC – DIRECTIVA PARA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION; y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia", concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

Que, el Artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas;

Que, en cumplimiento de la Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, dentro de ellos los Gobiernos Locales, es necesario implementar con Directivas y Reglamentos el Sistema de Control de las Municipalidades, las mismas que tienen como objetivo principal propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública y al logro de los Objetivos y metas institucionales;

Que, de acuerdo a las facultades conferidas por el tercer párrafo del Art. 39 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el presente año fiscal 2015, Directiva N° 001-2007-EF/77.15 de Tesorería para los Gobiernos Locales;

Que, es necesario aprobar una Directiva que establezca las normas y procedimientos internos para la correcta administración y control de la Caja Chica de la Municipalidad Provincial de La Convención;

Que, las normas contenidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento por todos los funcionarios y servidores públicos, que prestan servicios en las Unidades Orgánicas y Dependencias confortantes de La Municipalidad Provincial de La Convención;

Por las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la DIRECTIVA N° 003-2015-GA-MPLC – DIRECTIVA PARA LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y demás áreas pertinentes según corresponda, el cumplimiento de la presente Directiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION  
SANTA ANA - CUSCO  
*Wilfredo Alagón Mora*  
EJECUTOR  
WILFREDO ALAGÓN MORA  
ALCALDE PROVINCIAL  
DNI: 25004804

cc  
G. Municipal  
G. Administración  
G. Plan. Presupuesto y A.T.  
O. Contabilidad  
O. Tesorería  
Archivo

# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION**

## **GERENCIA DE ADMINISTRACION**

DIRECTIVA N° 03 - GA-MPLC-2015

### **CAJA CHICA**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACION DE FONDOS DE CAJA  
CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE LA CONVENCION**

# INDICE

- I. OBJETIVO:
- II. FINALIDAD:
- III. ALCANCE
- IV. BASE LEGAL
- V. DEFINICIONES
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
- VIII. RESPONSABILIDADES
- IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- X. DISPOSICIONES FINALES
- XI. ANEXOS
  - FORMATO N° 01 Recibo Provisional.
  - FORMATO N° 02 Rendición de Gastos de Encargo Interno
  - FORMATO N° 03 control de gastos (Libro Auxiliar)

DIRECTIVA N° 03 - GA-MPLC-2015

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION.

I. OBJETIVOS:

- 1.1 Establecer políticas y procedimientos a seguir para la administración y control del fondo fijo de Caja Chica de la Municipalidad Provincial de la Convención, y de los anticipos que se otorgan con cargo a rendir cuenta documentada, así como racionalizar y optimizar el uso del dinero en efectivo.
- 1.2 El fondo para caja chica tiene por objeto efectuar gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas para efectos de su pago mediante otra modalidad.

II. FINALIDAD:

- 1. Establecer los procedimientos para la asignación, utilización, rendición, liquidación y control del fondo para caja chica en la Municipalidad Provincial de la Convención, para atender gastos prioritarios, menudos y urgentes de rápida cancelación para la obtención de bienes y servicios que no sean factibles hacerse a través del giro de cheque, cumpliendo con las necesidades urgentes de funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de la Convención.



III. ALCANCE:

- 1. La presente directiva es de aplicación de todos los órganos y unidades orgánicas que a través de sus Funcionarios y Servidores Públicos que laboran en la Municipalidad Provincial de la Convención, para lo cual la caja chica deberá ser solicitada, rendida y controlada los gastos a través del fondo fijo de caja chica.



**IV. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 Ley de procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- Ley N° 28708 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- D.L. N° 1017 Ley de Contrataciones con el Estado.
- D.S. N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.
- R. D. N° 002-2007-EF/EF/77.15 que Aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77-15.2 Directiva de Tesorería.
- R.D. N° 004-2009-EF/EF/77.15 Modifica la Directiva N° 001-2007-EF/77-15.2
- R.D. N° 036-2010-EF-77.15 Dictan Disposiciones En Materia De Procedimientos y registro relacionados con adquisición de bienes y servicios y establecen plazas y montos límites para operaciones por encargo.
- Resolución N° 007-99/SUNAT y modificatorias que aprueban el reglamento de comprobantes de pago.
- Resolución de contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 040-2011-EF/52.03, que modifica la Resolución Directoral N° 001-2007-EF/52.03, mediante la cual se establecieron disposiciones en el proceso de programación de pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades, para su registro en el SIAF-SP



**DEFINICIONES:**

1. Fondo fijo para caja chica: Es un fondo fijo de recurso financieros que es manejado por un responsable, para la atención de gastos menudos urgentes e imprevistos que se presentan en la Municipalidad Provincial de la Convención.



**VI. DISPOSICIONES GENERALES:**

1. El fondo fijo de caja chica tiene como finalidad de cubrir gastos menores en determinados Bienes y/o servicios como:
  - a) Mantenimiento de vehículos motorizados, únicamente cuando sean de naturaleza imprevista y urgente.
  - b) Movilidad por comisión de servicios dentro del ámbito local.
  - c) En forma excepcional a adquisición de bienes y servicios que se requieran para la operatividad de la institución, en la medida que sean gastos menudos y que su realización tenga carácter de urgente, por ejemplo adquisiciones periódicos, libros, revistas, útiles de escritorios y útiles de aseo, servicio de mantenimiento inmobiliario.
  - d) El pago por adquisición de bienes y servicios hasta por 13% de la UIT previa autorización de Gerencia de Administración, según artículo único de la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 en forma excepcional para aquellos que no fueron programados, previa autorización de Gerencia Municipal.
  - e) Declaración Jurada deberá ser utilizada hasta por un monto de 10% de la UIT, lo cual solo será aceptado en caso que no haya sido posible la obtención de comprobante de pago de acuerdo al Reglamento de Comprobante, previa autorización del Gerente Municipal o Gerencia de Administración.

d) B. 13%  
 P. 533.0  
 RA 1395-  
 R. 1395-17



Con el fondo para caja chica se podrá adquirir bienes y/o servicios no programables cuyo monto no supere los S/. 395.00 (Quinientos con 00/100 Nuevos Soles) por cada compra.



3. El gasto en el mes con cargo al fondo para caja chica, no debe exceder de tres veces al monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo. Queda prohibido aplicar el fondo para cubrir gastos por los siguientes conceptos, bajo responsabilidad del encargado del manejo del fondo de Caja Chica.
  - Adelanto de Haberes y/o retribución de servicios.
  - Cambio de cheques a particulares o servidores de la institución.



**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

1. Requisitos:

a) Informe de las Áreas Usuarias, sustentando la necesidad de apertura de un fondo de caja chica, con la siguiente información:

- Propuesta del personal que estará como encargado del manejo, distribución y rendición del fondo para Caja chica.
- El monto total de fondo en cada nivel del manejo del fondo.
- Metas a afectarse y fuente de financiamiento.

b) El fondo fijo para caja chica será encargado a un servidor público, a propuesta de la Gerencia de Administración (salvaguardando velando los intereses de la Municipalidad Provincial de la Convención)

2. Del procedimiento inicial:

a) El informe, con autorización del Gerente de Administración es remitido a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto acondicionamiento territorial.

b) La oficina de presupuesto verifica la disponibilidad presupuestal realiza la certificación presupuestal, colocando el número de certificación en el formato, firmado sellado.



c) De no contar con la disponibilidad presupuestal el órgano o unidad orgánica solicitante del encargo interno adjuntara el formato de modificación presupuestal debidamente llenado, afirmado sellado.



d) El documento deberá ser remitido a la Gerencia de Administración para la emisión de la Resolución de Gerencia de Administración, autorizando el fondo para caja chica.

3. Autorización:



- a) El informe sustentatorio con la certificación presupuestal son los documentos necesarios para proceder con la emisión de la resolución de Gerencia de Administración, que autoriza el fondo para caja chica.

4. Otorgamiento:

- a) La Resolución de Gerencia de Administración, se remite a la oficina de presupuesto, para su ingreso en el SIAF registro de certificación presupuestal, compromiso anual compromiso mensual.
- b) Luego se remite a la oficina de contabilidad para la fase de devengado respectivo.
- c) Con los pasos anteriores cumplidos pasara a la oficina de tesorería para el girado correspondiente del cheque comprobante de pago, que será a nombre del responsable del manejo del fondo para caja chica.

5. Utilización:

- a) El personal que requiera contar con el bien o servicio determinado con carácter de urgencia solicitara al responsable del manejo del fondo para caja chica recursos financieros.
- b) Para autorizar cada desembolso del dinero del fondo para caja chica se ha de llenar recibo provisional (Anexo N° 01).
- c) Los recibos provinciales declaraciones juradas para pagos en efectivos deberán ser pre- numerados (Anexo N°01 y 02).

El responsable del manejo de fondo verificara que la orden para el desembolso cuente con la autorización de la Gerencia de Administración , en caso de bienes excepcionales deberá contar con el V°B° de almacen en caso de inversiones deberá contar con la certificación previa.



- e) Los montos otorgados a través de recibos provisionales por cualquier concepto deberán ser rendidos documentadamente por el usuario, bajo responsabilidad, en el término de 48 horas de realizado el desembolso.

El responsable del manejo del fondo para caja chica llevara un registro auxiliar estándar de control de apertura y reembolso detallando el número de cheque y de comprobante de pago, así como los egresos, las rendiciones las liquidaciones respectivas, recibos provisionales pendientes de rendición, demostrándose el saldo por rendir.



- g) El responsable del fondo fijo para caja chica formulara el reporte del saldo del fondo, con indicación del saldo actual debiendo presentar a la oficina de tesorería en forma semanal y llevar un archivo correlativo de los mismos.
- h) Todo egreso del fondo estará respaldado por documentos justificatorios, debidamente firmados por el personal o servidor que haya realizado el gasto y visados por los funcionarios responsables.
- i) A cada documento de egreso se le consignara en el lado anterior el sello, fechador-pagador cuas características son:
  - Encabezado.
  - Nombre de la entidad.
  - La palabra PAGO CON FONDO PARA CAJA CHICA, resaltada y un espacio interno para consignar la fecha.

Orto...

- j) Así mismo en el lado posterior de cada documento de egreso se le consignara el sello RECIBI CONFORME cuyas características son:
  - Encabezado
  - Nombre del personal o servidor que realizo el gasto.
  - Documento Nacional de Identidad.
  - Firma.
  - Sustento breve del gasto.
  - Firma del almacenero en caso se trata de un bien.



- k) El encargado del fondo deberá registrar cronológicamente el movimiento del gasto de los recibos provisionales documentos definidos, para luego trasladar el registro de los documentos definitivos al formato de rendición del fondo para caja chica. (Anexo N° 03).



- l) El encargado del fondo mantendrá al día los análisis y la documentación sustentatoria de los mismos, convenientemente archivadas, a fin de facilitar la operación de arqueo que será efectuada por la oficina de contabilidad.

- m) La sustentación de los gastos se efectúa con los comprobantes de pago: Factura, Boleta de Venta y otros comprobantes de pago establecidos por la SUNAT en el reglamento de comprobantes de pago, Resolución N° 007-99/SUNAT sus modificatorias, teniendo responsabilidad directa el personal que ha solicitado recursos financieros del encargado de manejo del fondo para caja chica, consignar información de proveedores que no presenten consistencia, veracidad y confiabilidad durante la ejecución del gasto.



- n) Carecen de valor los comprobantes de pago adulterados, con enmendaduras, borrones, sin fecha, sin razón social o con razón social diferente al de la "MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION - MPLC", consignando el RUC N° 20187459258, cuando corresponda.
- o) En caso de efectuarse pagos de honorarios, el encargado del fondo bajo responsabilidad solicitara la suspensión, la retención cuando la SUNAT así lo autorice, para cuyo efecto deberá adjuntar la solicitud de suspensión de retenciones, Formulario N° 1609 emitido por la SUNAT, al momento de efectuarse la liquidación de fondos, todos los casos de pagos de honorarios (sin retención) deben informarse a la oficina de personal dentro del periodo tributario por el encargado para ser incluidos en la declaración del PDT 601 cuarta categoría, bajo responsabilidad del titular del fondo de caja chica, y como conformidad deberá tener el sello: declarado PDT además de indicar el mes y año de declaración. Si por el incumplimiento se generan multas estas serán pagadas con peculio del responsable del fondo. El encargado directamente o a través de un responsable ingresara los datos de los recibos por honorarios en el módulo PDT 4ta categoría del Sistema General de Trabajadores – ECIGTA para la cual solicitara a la Gerencia de Administración la autorización del accesos correspondiente.



6. Funciones del Encargado del Fondo Para Caja Chica:

- a) Administrar los fondos de caja chica, cumpliendo muy estrictamente al límite y concepto del gasto. A las autorizaciones y de las normas establecidas en la Directiva.
- b) El encargado de los fondos para caja chica es personalmente responsables de las acciones que directamente le competen por el manejo y salvaguarda de los fondos asignados.
- c) Para la administración adecuada del efectivo se otorga a su vez el formato (Anexo N° 01) mediante recibo provisional autorizado precisamente por su jefe inmediato como responsable de la entrega del dinero. Mantener un archivo actualizado a través de un auxiliar estándar formato (Anexo N° 04), de todos los recibos que sustenten el egreso del dinero así como los recibos provisionales pendientes de rendición.
- e) Cuidar el dinero de los fondos asignados esto guardando con las seguridades del caso impidan su sustracción y dentro del local de la Institución, bajo responsabilidad pecuniaria personal.



- f) Se debe asignar un bien apropiado que garantice la seguridad resguardo del fondo asignado.
- g) Cuidar que el reverso de cada documento sustentatorio figure el destino y motivo del gasto realizado y/o adjuntar el requerimiento debidamente autorizado con el VºBº de la Oficina de Abastecimientos.
- h) Verificar que cada Factura, Boleta de Venta u otro comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad con la establecido por la SUNAT, deberá contar con las firmas siguientes:
- Firma del solicitante.
  - Firma y sello del Jefe inmediato.
  - Firma y sello de la Gerencia a la que corresponda.
  - Firma de Jefe de almacén (en caso de ser un bien).
  - Firma del jefe de Patrimonio (en caso de bienes patrimoniales).
- i) Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arqueos por parte de las áreas pertinentes.

#### 7. Rendición:

- a) El encargado del manejo del fondo para caja chica elaborara y presentara a Gerencia de Administracion la rendición de cuentas para el reembolso debidamente documentada de los gastos efectuados dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de concluida el último pago efectuado y excepcionalmente de ocho (08) días hábiles, lo que deberá estar debidamente justificado. Ordenara los comprobantes definitivos que sustenten el gasto, previamente visados y sellados, según los niveles de autorización establecidos en la presente Directiva y los registrara cronológicamente en el (Anexo N° 03).
- b) Para el cierre del ejercicio presupuestal, la rendición de cuentas de caja chica deberá ser presentado como fecha máxima hasta el 15 de Diciembre del año en curso.
- c) La oficina de contabilidad realizara la revisión minuciosa y dará la conformidad de la rendición de cuentas.
- d) No serán reconocidos gastos realizados por consumo de bebidas alcohólicas, conforme lo establece el D.S. N° 012-2007-PCM.

#### 8. Reposición de los fondos para caja chica:



- a) El responsable del manejo de los fondos, con la finalidad de cubrir requerimientos en forma oportuna, podrá solicitar la reposición cuando su ejecución haya alcanzado a un nivel mínimo equivalente al (90%) del fondo asignado.
- b) Para la reposición correspondiente, el responsable deberá efectuar la rendición de cuentas equivalente al monto de la solicitud de reposición, debiendo adjuntar la fotocopia de la Resolución de Apertura del Fondo para caja chica, en cada reposición requerida.
- c) Toda solicitud de reposición deberá ser efectuada a través del informe dirigido a Gerencia de Administración, adjuntando en forma ordenada y foliada, la documentación de respaldo de los gastos efectuados.
- d) Recibida la solicitud de reposición, la Gerencia de Administración derivara a la oficina de contabilidad quien revisara y aprobara los gastos realizados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal previa comprobación de los mismos, así mismo contara con la visación de la oficina de Tesorería quien dará la conformidad de la presentación de la rendición y/o reembolso según el comprobante de pago del fondo y/o anticipo concedido, quien procederá a su reposición del fondo.
- e) De establecerse la existencia de gastos indebidos o ajenos a los propósitos del fondo, se rechazaran los mismos, constituyéndose a partir de ellos, en gastos particulares de los responsables del manejo de estos fondos, por tantos será sujetos a reposición o devolución.

Aprobada la documentación de gasto y la solicitud de reposición, la Gerencia de Administración derivara la información a la oficina de contabilidad para su respectivo procesamiento contable, luego pasara a la oficina de tesorería para su reposición del fondo.

- g) La reposición del monto se fija como plazo máximo de (03) días hábiles computadas a partir de la fecha de solicitud efectuada a la Gerencia de Administración o en su defecto el levantamiento de sus observaciones.
- h) La rotación del fondo para caja chica, se habilitara hasta tres (03) veces por mes según norma.



9. garantía o seguro de Caución:

Para los encargados del manejo de fondo para caja chica, el jefe de tesorería estimara la necesidad de establecer instrumentos o garantías o seguros de caución, tendientes a un manejo eficiente de dichos fondos.



10. Cierres de fondos:

Serán causales para el cierre o suspensión del fondo para caja chica los detallados a continuación:

- a) Cuando en su manejo se haya desvirtuado los objetivos de su creación.
- b) Por revisión voluntaria a cargo de sus responsables al considerar innecesario su funcionamiento.
- c) Por cierre del periodo fiscal en el que se produjo la entrega, para de esta manera afectar la ejecución presupuestaria y los resultados del ejercicio.

11. Arqueos de fondos para caja chica:

- a) La Gerencia de Administración, el jefe de contabilidad y el Órgano de Control Institucional, tendrá la responsabilidad de practicar arqueo mensual ordinario el arqueo extraordinario, de carácter inopinado y selectivo, debiendo levantarse un acta en la cual se consignara su conformidad o disconformidad y que será suscrita por el encargado del fondo para caja chica y por quien lo realice, cualquier anomalía será comunicada al Gerente Municipal y Titular de la Municipalidad Provincial de la Convención con celeridad necesaria para la acción correctiva.



12. Control posterior del fondo:

- a) El control sobre la eficacia y la eficiencia en el manejo de los fondos para caja chica corresponde al Órgano de Control Institucional – OCI de la Municipalidad Provincial de la Convención.



VIII. RESPONSABILIDAD:

1. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, quien recibe encargo interno para caja chica, el jefe del órgano o unidad orgánica solicitante, quienes hacen uso del efectivo mediante caja chica, La Gerencia de Administración, Oficina de Presupuesto, Oficina de Abastecimientos, La oficina de Contabilidad y la Oficina de Tesorería.



**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

- a) Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos en armonía con las normas pertinentes de la legislación que sobre el particular se encuentren vigentes.
- b) Los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de la Convención, tendrán en cuenta la observancia y aplicabilidad de lo señalado por la presente Directiva para hacer uso de los fondos para caja chica, en tanto que los encargados de solicitar y ejecutar los fondos de caja chica, serán los directos responsables de rendir cuentas, no solo de los objetivos a los cuales se destinaron los fondos que se fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

**X. DISPOSICIONES FINALES:**

- 1. La Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Acto Resolutivo.
- 2. Todo dispositivo y/o norma que se oponga al presente quedara sin efecto alguno, a la aprobación de la Directiva.

La Convención, Noviembre del año 2015.



**ANEXO N° 01**

S/.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION

R.U.C. N° 20187459258

DIA	MES	AÑO

**RECIBO PROVINCIAL**

He(mos) recibido de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION.

La suma de S/. \_\_\_\_\_ 00/100 Nuevos Soles, por concepto de:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Secuencia Funcional: \_\_\_\_\_

Por el plazo de: \_\_\_\_\_

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN EL LAPSO DE 8 DIAS HABILIES, AUTORIZO LA RENTENSION Y POSTERIOR DESCUENTO DE MIS REMUNERACIONES.



\_\_\_\_\_  
RECIBI CONFORME

\_\_\_\_\_  
GERENTE MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
TESORERIA



Nombre: \_\_\_\_\_

D.N.I. N°: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

### ANEXO N° 02

### RENDICION DE GASTOS DE ENCARGO INTERNO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION  
R.U.C. N° 20187459258

1 NOMBRES Y APELLIDOS:	RENDICION N°
2 CARGO	CTA CTE.
3 OBJETO DE ENCARGO INTERNO:	CHEQUE:
4 RESOLUCION DE AUTORIZACION:	SERIE:
5 MONTO ASIGNADO:	FECHA:
6 N° DE COMPROBANTE DE PAGO	FECHA C/P:

N°	DOCUMENTO			PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE S/.	META	ESPECIFICA DE GASTO
	FECHA	CLASE	N°					



RESUMEN DE MOVIMIENTO DE FONDO	
FONDO HABILITADO S/.	
GASTO EJECUTADO S/.	
SALDO T6 - PD (+)(-)	

RESUMEN DEL GASTO ESPECÍFICO	
ESPECIFICA DE GASTOS	S/.
TOTAL	

LUGAR Y FECHA DE RENDICION:

Quillabamba ..... de ..... del 2015



ENCARGADO DEL FONDO

FIRMA Y SELLO FUNCIONARIO QUE AUTORIZA

VºBº GERENTE DE ADMINISTRACION



VºBº CONTABILIDAD

