



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JOSÉ LUIS  
BUSTAMANTE  
Y RIVERO  
Creado por Ley N° 26455  
AREQUIPA - PERU

## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 008 - 2016-GM-MDJLBYR

José Luis Bustamante y Rivero 18 de marzo 2016

### VISTO

La Directiva N° 004-2016-MDJLBYR/GM/GA y la Resolución de Gerencia Municipal N° 005-2016-GM/MDJLBYR que aprueba la Directiva "**NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO**" y;

### CONSIDERANDO

Que, es necesario contar con un documento que sirva para una correcta administración del Fondo de Caja Chica, el cual ayude al control adecuado y oportuno de dicho fondo, para dar cumplimiento al principio de Transparencia de la Gestión Pública, en la Municipalidad.

Que, la Ley 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

Que, es necesario contar con una Directiva que oriente debidamente al personal que va hacer uso de los fondos de caja chica como al personal que administra la caja chica, por lo que se ha realizado adecuaciones necesarias a la Directiva N° 004-2016-MDJLBYR/GM/GA, la misma que deberá ser aplicada con el nuevo texto el mismo que forma parte de la presente Resolución.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades otorgadas a este despacho mediante Resolución de Alcaldía N° 031-2016-MDJLBYR, se procede a

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- ADECUARSE LA DIRECTIVA N° 004-2016-MDJLBYR/GM/GA "NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"** aprobada con Resolución de Gerencia N° 005-2016-GM/MDJLBYR al nuevo texto que consta de 10 acápites y cuatro anexos, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONGASE** la difusión de la presente Directiva a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad para su fiel cumplimiento, bajo responsabilidad.

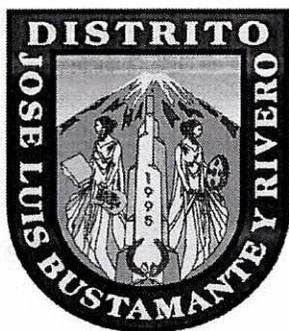
### REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE

c.c. Archivo  
Todas las Gerencias



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JOSE L. BUSTAMANTE Y RIVERO

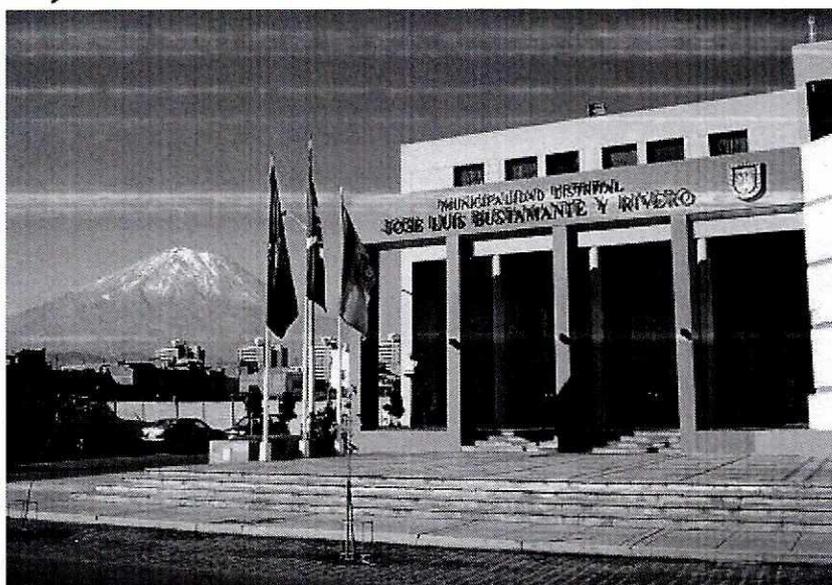
*Abog. Lelia Lazo Cornejo*  
GERENTE MUNICIPAL



## “MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO”

### DIRECTIVA:

“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO”



**ALCALDE:**

**Ing. Ronald Ibañez Barreda.**

**PERIODO**

**2015 – 2018**



# MUNICIPALIDAD DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

## DIRECTIVA N° 004-2016-MDJLBR

“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO”

### INDICE

|       |   |    |
|-------|---|----|
| I.    | OBJETIVO .....  | 3  |
| II.   | FINALIDAD .....   | 3  |
| III.  | ALCANCE .....   | 3  |
| IV.   | BASE LEGAL .....  | 4  |
| V.    | DISPOSICIONES GENERALES PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA .....   | 5  |
| VI.   | DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA ..... | 6  |
| VII.  | DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS DEL FONDO FIJO..... | 9  |
| VIII. | DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMBOLSO DEL FONDO FIJO .....           | 10 |
| IX.   | DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO .....          | 10 |
| X.    | DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO..... | 11 |
|       | DISPOSICIONES FINALES .....   | 11 |
|       | ANEXOS .....  | 12 |



## I. OBJETIVO:

- 1.1. Operativizar y racionalizar los gastos con cargo a los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, promoviendo su uso eficiente y responsable por parte de las dependencias de la Municipalidad.
- 1.2. Establecer los procedimientos para el uso y la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica por parte del responsable de su manejo.
- 1.3. Precisar las normas y limitaciones a que se debe sujetarse la utilización de dichos fondos.
- 1.4. Establecer mecanismos de control de las operaciones y/o gastos a ser atendidos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica por parte de los órganos encargados de los sistemas administrativos instaurados en la Municipalidad.

## II. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos técnicos y administrativos que permitan un eficiente manejo y control de los recursos financieros asignados al Fondo Fijo para Caja Chica; estableciendo el procedimiento, requisitos, atribuciones y responsabilidades que debe adoptar todo el personal que tiene disposición y hace uso del dinero en efectivo.

## III. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación y estricto cumplimiento por parte de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, bajo cualquier modalidad de contrato, que haga uso de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica.

## IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y su modificatoria.



- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobadas con Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería para el Ejercicio Fiscal 2007 y Modificaciones.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 184-2008-PCM y Modificatorias.
- Normas Generales del Sistema de Contabilidad aprobadas con Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76
- Texto Ordenado de la Directiva para la Ejecución Presupuestaria, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería: NGT 06 “Uso del Fondo para Caja Chica”, NGT 07 “Reposición oportuna del fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica” y NGT 08 “Arqueos Sorpresivos”.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15

## **V. DISPOSICIONES GENERALES PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA:**

- 5.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

- 5.2 El fondo Caja Chica estará rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y deberá mantenerse preferentemente en caja de seguridad u otro medio similar, debiendo el responsable del Fondo a requerir y/o velar por el cumplimiento de la presente disposición.
- 5.3 El documento sustentatorio para la apertura y/o habilitación del Fondo Fijo para Caja Chica, será a través de Resolución emitida por la Oficina de Administración Financiera, en la cual designará a un (a) Titular responsable y suplente del manejo del Fondo para Caja Chica, precisando su nombre y cargo que ocupa, así como el monto a constituir.
- 5.4 El monto del Fondo Fijo para Caja Chica constituido inicialmente, puede ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el mismo que puede ser temporal de acuerdo a la atención de eventos coyunturales comprometidos por la Alta Dirección.

- 5.5 Se podrán atender gastos menudos y urgentes, en las siguientes específicas de gastos:

2.3.1.1.1.1 Alimentos y Bebidas para Consumo Humano.

2.3.1.3.1.1 Combustibles (excepcionalmente)

2.3.1.5.1.2 Papelería en general, útiles y materiales de oficina.

2.3.1.99.1.99 Bienes de Consumo

2.3.2.1.2.1 Pasajes y gastos de transporte.

2.3.2.1.2.2 Viáticos y asignaciones

2.3.2.1.2.99 Movilidad local y otros

2.3.2.2.3.1 Correos y servicios de mensajería

2.3.2.4.1.3 Mantenimiento y Reparación de vehículos

2.3.2.7.1.99 Otros servicios de terceros

2.3.2.6.1.1 Gastos Legales y Judiciales

2.3.2.6.1.2 Gastos notariales

2.3.1.5.3.1 Útiles de aseo, limpieza y tocador



## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA:

6.1 Toda asignación de fondos con cargo al Fondo de Caja Chica, se realizará mediante Recibo de Egreso de Caja Chica, cuyos montos no podrán ser mayores a lo equivalente al **15% de la UIT vigente** (según ANEXO N° 01), consignando la finalidad del gasto, el que será firmado por el funcionario y/o servidor solicitante, su jefe inmediato, el responsable del Fondo de Caja Chica y el Jefe de la Oficina de Administración. Sólo se asignará fondos para las específicas de gastos consideradas en la presente Directiva y/o Resolución emitida por el Jefe de la Oficina de Administración de apertura del Fondo Fijo de Caja Chica, bajo responsabilidad del encargado del Fondo.

6.2 La rendición de cuenta será efectuada bajo responsabilidad de aquel que recibió el efectivo (Recio de Egreso), dentro del plazo máximo de 48 horas, emitiendo un Informe de Rendición de Cuentas, (según anexo 2) debiendo consignar obligatoriamente lo siguiente:

- 
- a) Rendición del fondo de Caja Chica del Recibo de Egreso N°.
  - b) Señalar el detalle de los documentos sustentatorios y anexar al mismo ya sea a través de Comprobante de Pago o declaraciones Jurada de ser el caso; en caso de Comprobantes de Pago, estos deberán ser los reconocidos por SUNAT (según base legal) y emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero; si es Factura el comprobante deberá considerar el **RUC de la Municipalidad**, estos deberán indicar la razón social, Nro de ruc, y el monto, además deberán ser firmados en el reverso por el solicitante y con el V° B° de la Oficina de Administración Financiera. Los Comprobantes de pago no deberán superar el 15% de la UIT vigente.
  - c) Señalar los motivos del gasto que generó la caja chica.
  - d) Monto a devolver.

6.3 El encargado del manejo de la Administración del Fondo de Caja Chica, está facultado para hacer reparos y observaciones y rechazar los documentos no conformes.

6.3.1 La rendición de dar por aceptada cuando el documento de Informe de rendición del GASTO se suscriba el sello RENDIDO colocado por el encargado del manejo de la Administración del Fondo de Caja Chica.

6.4 Disposiciones para la adquisición de bienes y servicios con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica:

- 6.4.1 Los gastos de teléfono por concepto de recargas telefónicas, solo estarán autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración en casos excepcionales.
- 6.4.2 Queda prohibido el pago de alquiler, compra de bienes o servicios (donación) destinadas a actividades organizadas y ejecutadas por otras institucionales, salvo sea autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración, previa documentación que justifica la urgencia.
- 6.4.3 Queda prohibido la contratación de servicios y adquisición de bienes para la adecuación, remodelación de ambientes de sedes administrativas.
- 6.4.4 La adquisición de materiales de construcción y materiales eléctricos y otros accesorios solo procederá producto del mantenimiento y reparaciones menores y urgentes de las instalaciones del inmueble de la Institución Municipal y demás locales tiene a su cargo la Municipalidad.
- 6.4.5 Queda prohibida la adquisición de activos fijos.

6.5 Disposiciones para gastos de movilidad local con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica:

El comprobante de pago o declaración jurada de caja chica por gastos de movilidad para los servidores y funcionarios no podrán ser superiores a los montos que se indican a continuación:

| Destino                                  | Transporte Público | Servicio Particular |
|--|--------------------|---------------------|
| Dentro del distrito de JLByR             | S/. 1.60           | S/. 8.00            |
| Distritos aledaños y cercado de Arequipa | S/. 1.60           | S/. 14.00           |
| Otros distritos                          | S/. 3.20           | S/. 16.00           |

- 6.5.1 En casos debidamente justificados y con expresa autorización de su jefe inmediato y del Jefe de la Oficina de Administración Financiera, podrán autorizarse montos mayores por concepto de movilidad.
- 6.5.2 Las unidades orgánicas u otra dependencia municipal, deberán planificar y programar las actividades, como remisión de documentos, con la finalidad de restringir el desplazamiento de servidores en



comisión de servicio, y de esta manera racionalizar el gasto en movilidad local.

6.5.3 Es responsabilidad de los titulares de las unidades orgánicas, determinar de acuerdo a la urgencia y naturaleza de la comisión de servicios, el tipo de movilidad (taxi o transporte público urbano), que debe utilizar el comisionado.

6.5.4 Autorizar la movilidad en transporte público urbano cuando el desplazamiento sea para actividades de rutina, que no son imprevistas.

6.5.5 Autorizar la movilidad en taxi de "ida" y el retorno en transporte público urbano, cuando el desplazamiento sea para la entrega urgente de documentos.

6.5.6 No se asignará recursos para movilidad local, a los funcionarios y/o servidores que tienen asignado a su servicio un vehículo de la Municipalidad o alquilado por ella, salvo que por reparación de la unidad u otra causa de fuerza mayor, no haya estado a su servicio en determinados(s) día(s).

6.5.7 La asignación de recursos para "movilidad local" es personal e intransferible, debiendo ser solicitada por el trabajador previamente a realizar comisión de servicios, mediante el ANEXO N° 03, el cual debe estar correctamente llenado con letra legible "tipo imprenta", consignando nombre del comisionado, dependencia, tipo de movilidad a utilizar e itinerario y justificación; así como autorizado por su jefe inmediato y el Jefe de la Oficina de Administración, será presentado al encargado del Fondo Fijo para su asignación correspondiente.

6.6 De existir saldos sobrantes de la solicitud original de asignación de fondos con cargo al Fondo de Caja Chica, éstos serán devueltos en su informe de rendición (según ANEXO N° 02), al responsable del Fondo de Caja Chica.

6.7 El responsable del Fondo de Caja Chica, deberá realizar verificaciones de la conformidad de los comprobantes de pago (que no presenten enmendaduras, correcciones, que estén autorizados por SUNAT: [www.sunat.gob.pe/cl-at-itconcompa/ccS01](http://www.sunat.gob.pe/cl-at-itconcompa/ccS01), otros), antes de presentarlos a rendición de cuentas para reposición del Fondo de Caja Chica. Debiendo observar y notificar por escrito al solicitante del fondo, sobre cualquier irregularidad, incluido el exceso del vencimiento del plazo para su rendición, que además deberá de poner de conocimiento a la Oficina de Administración Financiera, para que esta, autorice su descuento por planillas y las acciones correctivas del caso.



## **VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS DEL FONDO FIJO:**

- 7.1 El encargado llevará un archivo ordenado cronológicamente de todos los documentos de apertura (copia de la Resolución y el Comprobante de Pago), rendiciones de cuenta, con los documentos del gasto y reembolsos (copia de Comprobantes de pago) del "Fondo Fijo para caja chica".
- 7.2 El encargado aperturará un Registro Auxiliar Estándar denominado "Fondo Fijo de Caja Chica" (nombre de la dependencia la que se le asignó), debidamente foliado y autorizado por la Oficina de Administración Financiera, en el cual registrará cronológicamente los ingresos, egresos y saldos.
- 7.3 El encargado presentará la Rendición de Cuentas, cuando el monto de los gastos alcance como mínimo el 50% del monto autorizado a efectos de posibilitar su reembolso oportuno y evitar la desatención de los requerimientos de gasto.
- 7.4 El encargado del "Fondo Fijo para Caja Chica" presentará ante la Oficina de Administración, la rendición de los gastos, en el ANEXO N° 04: RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA, en original y tres copias debidamente foliados.
- 7.5 Es responsabilidad de la Jefatura de Contabilidad, efectuar la revisión de las rendiciones del "Fondo Fijo para Caja Chica", de acuerdo a las específicas del gasto autorizadas y la correcta sustentación y justificación de los gastos.
- 7.6 El encargado del Fondo debe mantener permanentemente bajo custodia los fondos públicos al final de las labores del día; debiendo tomar las medidas de seguridad respectivas.
- 7.7 El encargado del Fondo se encuentra prohibido de realizar sus labores propias del manejo y control del Fondo Fijo para Caja Chica, fuera de las instalaciones municipales, ni pudiendo retirar la documentación sustentatoria del Fondo de la sede municipal bajo responsabilidad.

## **VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA EL DESEMBOLSO DEL FONDO FIJO:**

- 8.1 La reposición del Fondo deberá ser solicitada en la oportunidad que se haya gastado como mínimo el 50% del monto asignado y será equivalente a la



rendición sustentada en un informe emitido por el encargado con los documentos debidamente autorizados que acrediten los desembolsos realizados y el reporte de resumen de dichos desembolsos, señalando el Monto del Fondo, el importe de la rendición y el saldo del fondo. La reposición se efectuará previa verificación documentaria de la Jefatura de Contabilidad y la aprobación del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, respecto de los conceptos pagados de lo cual deberá dejarse evidencia en el reporte de resumen y en el comprobante de pago.

8.2 La Jefatura de Tesorería procederá, con la autorización otorgada por el Jefe de la Oficina de Administración, al giro de cheque a nombre de la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica para la reposición del Fondo aprobado.

8.3 Una vez revisada la Rendición del "Fondo Fijo para Caja Chica", el Jefe de Contabilidad, previa coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto respecto a las específicas del gasto y disponibilidad presupuestal, provisionará el reembolso y remitirá la rendición a la Jefatura de Contabilidad a efecto que proceda con el trámite correspondiente.

8.4 La Jefatura de Tesorería es responsable de emitir el Comprobante de Pago y Giro de cheque correspondiente al reembolso, dentro de las 48 horas siguientes.

#### **IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO:**

9.1 Para el cierre del ejercicio fiscal de cada año el Administrador del Fondo Fijo debe proceder a liquidar el fondo a más tardar el día 29 de diciembre de cada año; depositando el monto no utilizado en la cuenta bancaria de la Fuente de Financiamiento que corresponda, bajo la responsabilidad del Jefe de la Oficina de Administración, el Jefe de Tesorería y Encargado del Fondo.

#### **X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO:**

10.1 La Jefatura de Tesorería supervisa el manejo del "Fondo Fijo para la Caja Chica", pudiendo disponer arqueos selectivos con conocimiento de la Oficina de Administración y Finanzas

10.2 La Jefatura de Contabilidad es la encargada de practicar periódicamente Arqueos simultáneos programados y no programados del "Fondo Fijo para Caja Chica", dando cuenta a la Oficina de Administración..



- 10.3 Las Dependencias encargadas de los sistemas administrativos, dentro de su competencia, son los responsables de desarrollar los mecanismos de control interno sobre las operaciones que se efectúen con cargo al “Fondo Fijo para Caja Chica”.
- 10.4 Se deben establecer las condiciones que impida la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, bajo responsabilidad de la Jefatura de Tesorería.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Cualquier anomalía que se detecte relativa al manejo de los Fondos para Caja Chica, se comunicará por escrito al Jefe de la Oficina de Administración para la acción correctiva correspondiente.

Segunda.- El Órgano de Control Institucional se encargará de efectuar sorpresivos controles y verificar el cumplimiento de la presente Directiva, informando al Despacho de Alcaldía y a la Gerencia Municipal.

Tercera.- La Oficina de Administración es la responsable de hacer cumplir lo establecido en la presente Directiva en el marco de las disposiciones de la normatividad legal vigente.

Cuarta.- Son parte de la presente Directiva los siguientes anexos:

ANEXO N° 01, Formato de Recibo de Egreso de Caja

ANEXO N° 02, Formato de Rendición de Gasto

ANEXO N° 03, Formato de Recibo de Movilidad Local.

ANEXO N° 04, Formato Rendición de Caja



**ANEXO N°01**

**RECIBO DE EGRESO DE CAJA N°.....**

Arequipa,.....de.....del 2016.

Yo,.....  
Funcionario/Servidor del Área/Unidad/Gerencia de.....  
Recibí de(l) la Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad  
Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, la suma de S/. ..... Nuevos  
Soles..... (en letras).

De otro lado autorizo se me descuenta de mis remuneraciones la suma recibida, en  
caso de no rendir lo recibido dentro del plazo y formalidades previstas en la presente  
DIRECTIVA.



.....  
Firma y Sello del Solicitante

.....  
V°B° Responsable del FFCh



.....  
V° B° de Jefe Inmediato

.....  
V° B° de Of. Administración Financiera



**ANEXO N°02**

**INFORME RENDICIÓN DE GASTOS N° .....**

A : .....  
 Encargado de Administración del Fondo Fijo de Caja Chica.

De : .....

Asunto : .....

Fecha : .....

Mediante el presente procedo a informarle lo siguiente<sup>1</sup>:



ANEXO.

- 1-A -----
- 1-B -----
- 1-C -----
- 1-D -----

Atentamente,



V°B° Unidad Orgánica

-----  
 Nombres y Apellidos  
 DNI N°



<sup>1</sup> Deberá consignar obligatoriamente la información que se detalla en los literales a), b), c) y d) del sub numeral 6.2 de la "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"



**ANEXO N° 04**

**RENDICIÓN DE CAJA CHICA N° .....**

| N° | FECHA | TIPO DE COMP. Y N° | RAZÓN SOCIAL | IMPORTE (S/.) | DETALLE DE GASTO |
|----|-------|--------------------|--------------|---------------|------------------|
| 1  |       |                    |              |               |                  |
| 2  |       |                    |              |               |                  |
| 3  |       |                    |              |               |                  |
| 4  |       |                    |              |               |                  |
| 5  |       |                    |              |               |                  |
| 6  |       |                    |              |               |                  |
| 7  |       |                    |              |               |                  |
| 8  |       |                    |              |               |                  |
| 9  |       |                    |              |               |                  |
| 10 |       |                    |              |               |                  |
| 11 |       |                    |              |               |                  |
| 12 |       |                    |              |               |                  |
| 13 |       |                    |              |               |                  |
| 14 |       |                    |              |               |                  |
| 15 |       |                    |              |               |                  |
| 16 |       |                    |              |               |                  |
| 17 |       |                    |              |               |                  |
| 18 |       |                    |              |               |                  |
| 19 |       |                    |              |               |                  |
| 20 |       |                    |              |               |                  |
| 21 |       |                    |              |               |                  |
| 22 |       |                    |              |               |                  |
| 23 |       |                    |              |               |                  |
| 24 |       |                    |              |               |                  |
| 25 |       |                    |              |               |                  |
| 26 |       |                    |              |               |                  |
| 27 |       |                    |              |               |                  |
| 28 |       |                    |              |               |                  |
| 29 |       |                    |              |               |                  |
| 30 |       |                    |              |               |                  |
| 31 |       |                    |              |               |                  |
| 32 |       |                    |              |               |                  |
| 33 |       |                    |              |               |                  |
| 34 |       |                    |              |               |                  |



Arequipa, ..... de ..... del 2016.

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Responsable del FFCCh.

