



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

"Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 045-2018- GAF/MDPP

Puente Piedra, 26 de Enero del 2018.

VISTO:

El Memorándum N° 002-2018-GAF/MDPP, de fecha 03 de Enero de 2018, de la Gerencia de Administración y Finanzas; Informe N° 121-2018-SGC-GAF-MDPP, de fecha 17 de Enero de 2018, de la Sub Gerencia de Contabilidad; Memorándum N° 103-2018-GAF/MDPP, de fecha 23 de Enero de 2018, de la Gerencia de Administración y Finanzas; Informe N° 021-2018-GAJ/MDPP, de fecha 24 de Enero de 2018, de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son los Órganos de Gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia con sujeción al ordenamiento jurídico, sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, según lo establecido por los Artículos I, II y VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, concordante con el Artículo 194° de la Constitución Política del ESTADO;

Que de conformidad con el artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, la administración pública adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley N° 27444;

Que mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, se 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 del Fondo para Caja Chica "y NGT- 08: Arqueos Sorpresivos; Se realizarán arqueos sorpresivos de todos los fondos y valores, además de los arqueos habituales de operación. Los arqueos sorpresivos consisten en comprobar en cualquier momento si el saldo en libros está de acuerdo con la existencia de fondos y valores, cuyo objetivo es determinar la corrección y oportunidad de las operaciones y registros;

Que mediante el memorándum del visto, la Gerencia de administración y Finanzas elabora el Proyecto de Directiva "Arqueo de Caja y Documentos en Garantía en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra ". A efectos de establecer el procedimiento que permita la realización de los Arqueos a los Fondos de Caja y Documentos en Garantía en poder de la Entidad, determinando la corrección y oportunidad de las operaciones y registros;

Que mediante el Informe del Visto, la Sub Gerencia de Contabilidad precisa haber visto el contenido del Proyecto de Directiva en mención, precisando solo algunas sugerencias. Las mismas que fueron consideradas en dicho Proyecto;

Que mediante el Informe del Visto, la Gerencia de Asesoría Jurídica precisa haber revisado sustancialmente el ordenamiento jurídico de la materia; llegando a concluir que el mismo se ajusta a los lineamientos establecidos por las normas de la materia; por lo tanto, es PROCEDENTE su aprobación.

Debiendo ser aprobada por la Gerencia de administración y Finanzas a través de una Resolución de Gerencial conforme a Ley y Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N° 27972 y la Ordenanza N° 257-MDPP, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), publicado el 01 de mayo de 2015.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N°002-2018-GAF/MDPP "Arqueo de Caja y Documentos en Garantía en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra".

Artículo Segundo.- Notificar la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central.



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas


"Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 045-2018- GAF/MDPP

Puente Piedra, 26 de Enero del 2018.

Artículo Tercero.- Encargar a la Gerencia de Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico, la publicación de la presente resolución y de la directiva en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra: <http://www.munipuente piedra.gob.pe>. Para su difusión y cumplimiento por parte de las unidades orgánicas involucradas.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

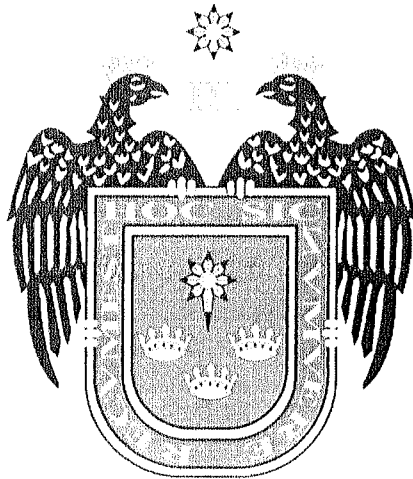
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


ENGEL ALBERTO SALINAS GAVIDIA
GERENTE
2



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"ARQUEO DE CAJA Y DOCUMENTOS EN GARANTIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

DIRECTIVA N° 002-2018-GAF/MDPP

"ARQUEO DE CAJA Y DOCUMENTOS EN GARANTIA EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"



Enero 2018

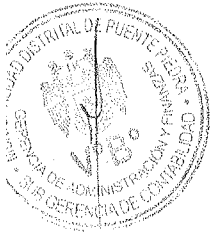
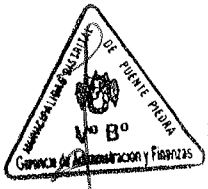


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

" ARQUEO DE CAJA Y DOCUMENTOS EN GARANTIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA "

CONTENIDO

- 1.- Finalidad
- 2.- Objetivo
- 3.- Alcance
- 4.- Base legal
- 5.- Definiciones
- 6.- Disposiciones Generales
- 7.- Disposiciones Específicas
- 8.- Anexos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

" ARQUEO DE CAJA Y DOCUMENTOS EN GARANTIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA "

1.- FINALIDAD

Implementar la Directiva de arqueo a los fondos, valores y documentos en garantía en poder de la caja central, caja chica y la Subgerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

2.- OBJETIVO

La presente norma tiene por objeto establecer el procedimiento que permita la realización de los arqueos a los fondos de Caja y documentos en garantía en poder de la entidad; determinando la corrección y oportunidad de las operaciones y registros.

3.- ALCANCE

Este procedimiento abarca, en su aplicación, a las dependencias y trabajadores encargados del manejo y custodia de fondos de: Caja Central, caja chica y documentos en garantía.

4.- BASE LEGAL

4.1 Constitución Política del Perú, Art. 194°

4.2 Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".

4.3 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 del Fondo para Caja Chica "y NGT- 08: Arqueos Sorpresivos.

4.4 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

4.5 Ley 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado y sus modificatorias.

4.6 RC N° 004-2017-CG, que aprueba la Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

4.7 RC N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

5.- DEFINICIONES

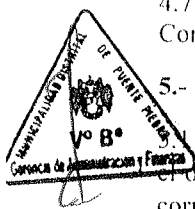
Arqueo de Caja.- Consiste en el análisis de las transacciones del efectivo durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado el efectivo recibido y por lo tanto, el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente, en Caja en dinero efectivo, cheques o vales.

La clasificación es de la siguiente manera:

5.1.1 Arqueos de Caja Central

- Campos de Aplicación: Fondos en Caja Central
- Sujeto de Arqueo: Responsables del manejo de Caja Central
- Documentos de Conciliación: Reportes de Ingresos – TITANIA
- Elementos de Arqueo:
 - Efectivo y Equivalentes de efectivo (cheques, Voucher de depósitos efectuados de terceros, Voucher de transferencias, Voucher de pago con visanet etc.)
 - Recibos de Caja- Ingresos

5.1.2 Arqueos de Fondos de Caja Chica





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

" ARQUEO DE CAJA Y DOCUMENTOS EN GARANTIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA "

- Campos de Aplicación: Fondos Asignados de Caja Chica
- Sujeto de Arqueo: Responsable del manejo de los Fondos de Caja Chica
- Documentos de Conciliación: Registro de Gastos de Caja Chica
- Elementos de Arqueo:
 - Efectivo
 - Vales Provisionales entregados
 - Comprobantes de Pago Cancelados (Facturas, Boletas de Venta) y Recibos de Movilidad

5.1.3 Arqueos de Documentos en Garantía

- Campos de Aplicación: Cartas Fianzas
- Sujeto de Arqueo: Sub Gerente de tesorería
- Documentos de Análisis: Registro Auxiliar (ANEXO N° 4) de la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales.
- Elementos de Arqueo:
 - Cartas Fianzas

6.- DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Los arqueos serán supervisados por la Subgerencia de Contabilidad, quien deberá suscribirlos.

6.2 Los arqueos serán efectuados por la persona que asigna la Subgerencia de Contabilidad y deberán ser practicados obligatoriamente por la persona responsable de los fondos o documentos, materia del arqueo. Opcionalmente, podrá participar un representante del Órgano de Control Institucional.

6.3 La Subgerencia de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, tendrá la responsabilidad de practicar el arqueo mensual ordinario de fin de mes y arqueo extraordinario de carácter sorpresivo y selectivo a las Cajas Chicas de la entidad, debiendo levantar un Acta en la que se consignara su conformidad o disconformidad y, las que serán firmadas por los responsables y los funcionarios que intervengan en el Arqueo.

Las irregularidades que se aprecien en los Arqueos serán comunicados por escrito al Gerente de Administración y Finanzas, con la celeridad necesaria y con el propósito de que se adopten las medidas correctivas necesarias.

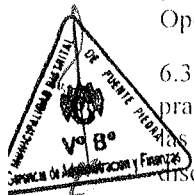
7.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Arqueo de Caja Central

El procedimiento a seguir es de la siguiente manera:

7.1.1 El trabajador responsable del arqueo, inicia el procedimiento con la elaboración del Acta de la toma del arqueo en presencia del sujeto del arqueo y del jefe inmediato de este, de considerarlo necesario, según la estructura organizacional de la Entidad.

7.1.2 Para el corte documentario solicitará la última documentación girada y visará cada uno de ellos luego de su verificación.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

" ARQUEO DE CAJA Y DOCUMENTOS EN GARANTIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA "

7.1.3 El sujeto del Arqueo, procede en presencia del trabajador responsable del arqueo, a la presentación de la documentación, dinero en efectivo y los últimos movimientos en el sistema, según corresponda. (Reporte del sistema hasta el momento del corte).

7.1.4 El trabajador responsable del Arqueo, procede al conteo del efectivo y revisión de los elementos del arqueo; validando con el reporte del sistema TITANIA y confirmando el Saldo, debiendo visar cada documento verificado y conciliado.

7.1.5 De haber recibos de caja anulados, estos también deben ser conciliados con el Reporte del sistema, así mismo se debe asegurar que estos mantengan todas las copias del recibo con el sello ANULADO, estos deben ser anotados en el Acta e informados mediante informe tal como lo precisa el punto número 7.1.10. Finalmente estos serán archivados debidamente con el sustento documentario que motivo dicha anulación, a fin de prevenir situaciones de manipulación indebida, la pérdida o deterioro de las unidades encargadas de custodiar la información que respalde y sustente la recaudación de los ingresos de la Entidad.

7.1.6 El responsable del Arqueo efectúa el cierre del Acta respectiva, anotando en ella, de ser el caso, cualquier diferencia que haya sido detectada y cualquier otra observación que afecte la normatividad.

7.1.7 Al Acta de Arqueo (ANEXO N° 1), se debe adjuntar: copia de los elementos del arqueo (reporte del sistema TITANIA, primer y último recibo de ingresos, reporte del día anterior a la fecha del arqueo, último recibo de ingresos del día anterior a la fecha del arqueo, voucher de visanet, voucher de transferencias, cheques, voucher de depósitos), hasta el momento del corte.

7.1.8 Emite el Acta (original y 2 copias), procediendo a firmarla, conjuntamente con el sujeto del arqueo, en señal de conformidad y la distribuye de la siguiente manera:

- Original : Subgerencia de Contabilidad
- Copia 1 : Sujeto del Arqueo
- Copia 2 : Gerente de Administración y Finanzas

7.1.9 En el caso de existir diferencias, la Subgerencia de Contabilidad solicitará el descargo de las diferencias detectadas y se consignará en la respectiva Acta.

7.1.10 La Subgerencia de Contabilidad emite un informe dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre el Arqueo practicado, a fin de que tome las medidas correctivas que corresponde, si el caso así lo requiera.

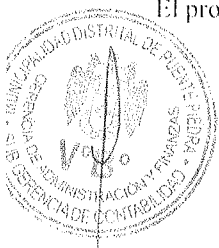
7.2 Arqueo de Caja Chica

El procedimiento a seguir es de la siguiente manera:

7.2.1 El trabajador responsable del arqueo, inicia el procedimiento con la elaboración del Acta de la toma del arqueo en presencia del sujeto del arqueo y del jefe inmediato de este, de considerarlo necesario, según la estructura organizacional de la Entidad.

7.2.2 Para el corte documentario solicitará la documentación (Elementos de Arqueo) citado en el punto 5.1.2 y el registro auxiliar (control en excel) y visará cada uno de ellos luego de su verificación.

7.2.3 El sujeto del Arqueo, procede en presencia del trabajador responsable del arqueo, a la presentación de la documentación (Elementos de Arqueo) citado en el punto 5.1.2, el registro auxiliar y dinero en efectivo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

" ARQUEO DE CAJA Y DOCUMENTOS EN GARANTIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA "

7.2.4 El trabajador responsable del Arqueo, procede al conteo del efectivo, revisión de los elementos del arqueo y registro auxiliar, validando y confirmando el Saldo; debiendo visar cada documento verificado y conciliado.

7.2.5 Si en el momento de la verificación de la documentación, se observa vales provisionales que tienen una antigüedad mayor a 48 horas a partir de la fecha de emisión y aún no han sido canjeadas por el comprobante de pago; será informado en el Acta de Arqueo a la Gerencia de Administración y Finanzas para tomar las medidas correctivas necesarias.

7.2.6 El responsable del Arqueo efectúa el cierre del Acta respectiva, anotando en ella, de ser el caso, cualquier diferencia que haya sido detectada y cualquier otra observación que afecte la normatividad.

7.2.7 Al Acta de Arqueo (ANEXO N° 2), se debe adjuntar: copia de los elementos del arqueo y copia del registro auxiliar.

7.2.8 Emite el Acta (original y 2 copias), procediendo a firmarla, conjuntamente con el sujeto del arqueo, en señal de conformidad y la distribuye de la siguiente manera:

- Original : Subgerencia de Contabilidad
- Copia 1 : Sujeto del Arqueo
- Copia 2 : Gerente de Administración y Finanzas

7.2.9 En el caso de existir diferencias, la Subgerencia de Contabilidad solicitará el descargo de las diferencias detectadas y se consignará en la respectiva Acta.

7.2.10 La Subgerencia de Contabilidad emite un informe dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre el Arqueo practicado, a fin de que tome las medidas correctivas que corresponde, si el caso así lo requiera.

7.3 Arqueo de Carta Fianza

El procedimiento a seguir es de la siguiente manera:



7.3.1 El trabajador responsable del arqueo, inicia el procedimiento con la elaboración del Acta de la toma del Arqueo en presencia del sujeto del arqueo y del jefe inmediato de este, de considerarlo necesario, según la estructura organizacional de la Entidad.

7.3.2 Para el corte documentario solicitará a la Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales el Registro Auxiliar (ANEXO N° 4) de las Cartas Fianzas, el mismo que debe estar suscrito por el Responsables de Contrataciones y Visado por el Sub Gerente de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales. Así mismo solicitará al sujeto del arqueo la documentación (Elementos de Arqueo) citado en el punto 5.1.3

7.3.3 El sujeto del Arqueo, procede en presencia del trabajador responsable del arqueo, a la presentación de la documentación (Elementos de Arqueo) citado en el punto 5.1.3.

7.3.4 El trabajador responsable del Arqueo, procede a la revisión de los elementos del arqueo (Cartas Fianzas) de acuerdo a la descripción consignado en el ANEXO N° 3 y valida dicha información con el registro auxiliar proporcionado por la Sub gerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales, confirmando la veracidad del registro auxiliar y la documentación física (carta fianza).Debiendo visar el registro auxiliar verificado y conciliado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

" ARQUEO DE CAJA Y DOCUMENTOS EN GARANTIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA "

7.3.5 Si en el momento de la verificación de la documentación, se observa alguna irregularidad será informado en el Acta de Arqueo a la Gerencia de Administración y Finanzas para tomar las medidas correctivas necesarias.

7.3.6 El responsable del Arqueo efectúa el cierre del Acta respectiva, anotando en ella, de ser el caso, cualquier irregularidad que haya sido detectada y cualquier otra observación que afecte la normatividad.

7.3.7 Al Acta de Arqueo (ANEXO N° 3), se debe adjuntar: copia de los elementos del arqueo (Carta Fianza) y copia del registro auxiliar.

7.3.8 Emite el Acta (original y 2 copias), procediendo a firmarla, conjuntamente con el sujeto del arqueo, en señal de conformidad y la distribuye de la siguiente manera:

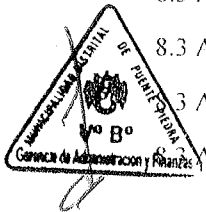
- Original : Subgerencia de Contabilidad
- Copia 1 : Sujeto del Arqueo
- Copia 2 : Gerente de Administración y Finanzas

7.3.9 En el caso de existir observaciones, la Subgerencia de Contabilidad solicitara el descargo correspondiente y se consignara en la respectiva Acta.

7.3.10 La Subgerencia de Contabilidad emite un informe dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre el Arqueo practicado, a fin de que tome las medidas correctivas que corresponde, si el caso así lo requiera.

8. ANEXOS

- 8.1 ANEXO N° 1: Acta de Arqueo de Caja Central
- 8.2 ANEXO N° 2: Acta de Arqueo de Caja Chica Resumen
- 8.3 ANEXO N° 2-A: Acta de Arqueo de Caja Chica Efectivo
- 8.3 ANEXO N° 2-B: Acta de Arqueo de Caja Chica Comprobantes y Vales
- 8.3 ANEXO N° 3: Acta de Arqueo de Carta Fianza
- 8.3 ANEXO N° 4: Registro Auxiliar de Documentos en Garantía





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

" ARQUEO DE CAJA Y DOCUMENTOS EN GARANTIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA "

ANEXO N° 1

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CENTRAL

En el Distrito de Puente Piedra, a las ----- horas del día -----, se procedió a efectuar el Arqueo de Caja Central de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, bajo la supervisión de la C.P.C ----- Subgerente de Contabilidad.

El Sr -----, responsable del arqueo.

El Sr -----, responsable del manejo de la ventanilla N° ----- El

Sr -----, responsable del manejo de la ventanilla N° ----- El Sr

-----, responsable del manejo de la ventanilla N° ----- El Sr --

-----, responsable del manejo de la ventanilla N° ----- El Sr ----

-----, responsable del manejo de la ventanilla N° ----- El Sr -----

-----, responsable del manejo de la ventanilla N° ----- El Sr -----

-----,Subgerente de Atención al Ciudadano y Archivo Central, obteniéndose el siguiente resultado:



1.- EFECTIVO

BILLETES

VENTANILLA N° 01			VENTANILLA N° 02		VENTANILLA N° 03		VENTANILLA N° n...	
Cantidad	Denominacion en Soles	Total S/.	Cantidad	Total S/.	Cantidad	Total S/.	Cantidad	Total S/.
	De S/. 200 soles							
	De S/. 100 soles							
	De S/. 50 soles							
	De S/. 20 soles							
	De S/. 10 soles							

S/.

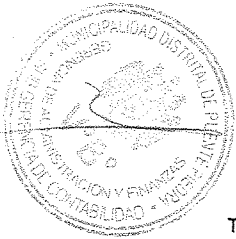
MONEDAS

VENTANILLA N° 01			VENTANILLA N° 02		VENTANILLA N° 03		VENTANILLA N° n...	
Cantidad	Denominacion en Soles	Total S/.	Cantidad	Total S/.	Cantidad	Total S/.	Cantidad	Total S/.
	De S/. 5 soles							
	De S/. 2 soles							
	De S/. 1 sol							
	De S/. 0.50 Centimos de sol							
	De S/. 0.20 Centimos de sol							
	De S/. 0.10 Centimos de sol							

S/.

TOTAL

	S/.
--	-----

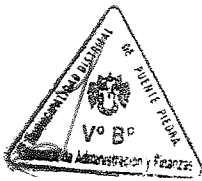


2.- CHEQUES GIRADOS DE TERCEROS

Item	Entidad Bancaria	CH/. N°	Importe S/.
1			
2			
3			
4			
n...			

TOTAL

	S/.
--	-----



3.- VOUCHER DE DEPOSITO DE TERCEROS

Item	Entidad Bancaria	N° de Operación	Importe S/.
1			
2			
3			
4			
n...			

TOTAL S/.

4.- VOUCHER DE TRANSFERENCIAS DE TERCEROS

Item	Entidad Bancaria	N° de Operación	Importe S/.
1			
2			
3			
4			
n...			

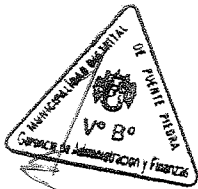
TOTAL S/.

5.- PAGOS CON TARJETA

Item	Entidad Bancaria	Fecha	Forma de pago	Referencia	Importe S/.	Ventanilla N°
1						
2						
3						
4						
n...						

TOTAL S/.

TOTAL GENERAL ARQUEO S/.



RESUMEN DE ARQUEO DE CAJA CENTRAL

Total Arqueo de Fondos de Caja Central Ventanillas N° 01, 02, 03, 04 (n°...)

S/.

Ventanilla N°01 Recibo del xxxx al xxxx

Ventanilla N°02 Recibo del xxxx al xxxx

Ventanilla N° 03 Recibo del xxxx al xxxx

Ventanilla N° 04 Recibo del xxxx al xxxx

Ventanilla N° (n°...) Recibo del xxxx al xxxx

Total Reporte Caja Central Ventanillas: N° 01, 02, 03, 04 (n°...)

S/.

Diferencia po Redondeo a favor

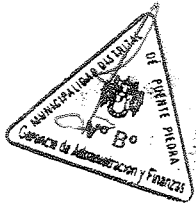
S/.

Diferencia po Redondeo en Contra

S/.

OBSERVACIONES

1.- Durante el procedimiento del arqueo se verifico (cantidad) recibos anulados:
x, xx, xxx, xxxx



Sr.(srta.)

RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO VENTANILLA N° 01

DNI:

Sr.(srta.)

RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO VENTANILLA N° 02

DNI:

Sr.(srta.)

RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO VENTANILLA N° 03

DNI:

Sr.(srta.)

RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO VENTANILLA N° 04

DNI:

Sr.(srta.)

RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO VENTANILLA N° (n°...)

DNI:

Sr.(srta.)

Subgerente de Atencion al Ciudadano y Archivo Central

Sr.(srta.)

RESPONSABLE DEL ARQUEO

C.P.C.

SUPERVISOR DEL ARQUEO

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA
RESUMEN

FECHA : _____
A : SR. (SRA.) _____
HORA : _____
SE PRACTICO : Arqueo de caja chica - Efectivo
CARGO : _____
ESTABLECIMIENTO: _____

FONDO ASIGNADO DE CAJA CHICA :

ARQUEOS PRACTICADOS:

Arqueo de caja chica- efectivo
Arqueo de caja chica- Comprobantes y vales

RESULTADO:

Fondo Arqueable

Fondo Arqueado

Efectivo: S/.

Vales y Comprobantes: S/.

SALDO:



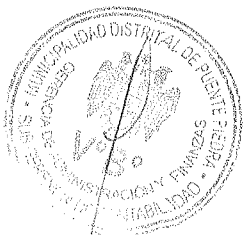
CONFORME

CONFORME

Sr.(srta.)
RESPONSABLE DEL ARQUEO

Sr.(srta.)
RESPONSABLE DEL FONDO ASIGNADO

CONFORME



C.P.C.
SUPERVISOR DEL ARQUEO

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA EFECTIVO

FECHA : _____
 A : SR. (SRA.) _____
 HORA : _____
 SE PRACTICO : Arqueo de caja chica _____

BILLETES

S/.

Cantidad	Denominacion en Soles	Total S/
	De S/. 200 soles	
	De S/. 100 soles	
	De S/. 50 soles	
	De S/. 20 soles	
	De S/. 10 soles	

MONEDAS

S/.

Cantidad	Denominacion en Soles	Total S/
	De S/. 5 soles	
	De S/. 2 soles	
	De S/. 1 sol	
	De S/. 0.50 Centimos de sol	
	De S/. 0.20 Centimos de sol	
	De S/. 0.20 Centimos de sol	
	De S/. 0.10 Centimos de sol	

TOTAL S/.

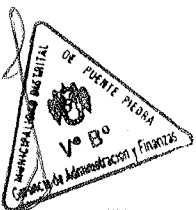
CONFORME

CONFORME

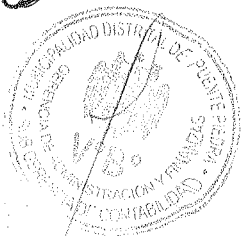
 Sr.(srta.)
 RESPONSABLE DEL ARQUEO

 Sr.(srta.)
 RESPONSABLE DEL FONDO ASIGNADO

CONFORME



 C.P.C.
 SUPERVISOR DEL ARQUEO



ANEXO N° 2-B

**ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA
COMPROBANTES Y VALES**

FECHA : _____
A : SR. (SRA.) _____
HORA : _____

COMPROBANTES Y VALES

ITEM	FECHA	N° DE C/P y/o VALE	DESCRIPCION	IMPORTE S/.

CONFORME

CONFORME

Sr.(srta.)
RESPONSABLE DEL ARQUEO

Sr.(srta.)
RESPONSABLE DEL FONDO ASIGNADO

CONFORME

C.P.C.
SUPERVISOR DEL ARQUEO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

" ARQUEO DE CAJA Y DOCUMENTOS EN GARANTIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA "

ANEXO N° 3

ACTA DE ARQUEO DE CARTA FIANZA

En el distrito de Puente Piedra, a las ----- horas de día ----- se procedió a efectuar el Arqueo de Cartas Fianzas que obran en poder de la Subgerencia de Tesorería, obteniéndose el siguiente resultado:

CONTRATO N°	BANCO	N° DE CARTA FIANZA	ENTIDAD AFIANZADA	MONTO	IMPORTE	VENCIMIENTO

CONFORME

CONFORME

Sr. (Sra.)

RESPONSABLE DEL ARQUEO

Sr. (Sra.)

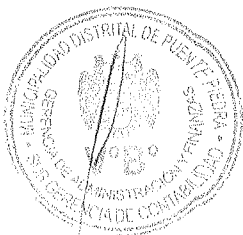
RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LAS FIANZAS

CONFORME



C.P.C.

SUPERVISOR DEL ARQUEO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

" ARQUEO DE CAJA Y DOCUMENTOS EN GARANTIA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA "

ANEXO N°4

REGISTRO AUXILIAR DE DOCUMENTOS EN GARANTIA

N° DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	EMPRESA CONTRATISTA	MONTO TOTAL DEL CONTRATO	BANCO	N° DE CARTA FIANZA	MONTO DE CARTA FIANZA	FECHA DE VENCIMIENTO

Firma y Sello del Responsable de los Procesos de Contrataciones:

V°B° del Sub Gerente de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales:

