



Municipalidad Distrital de Puente Piedra  
Gerencia de Administración y Finanzas

"Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional"

**RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 117-2018- GAF/MDPP**

Puente Piedra, 15 de Febrero del 2018.

**VISTO:**

El Informe N° 319-2018-SGC-GAF-MDPP, de fecha 02 de Febrero de 2018, de la Sub Gerencia de Contabilidad; Anexo N° 1 del Acta de Arqueo de Caja Central; Resolución Gerencial N° 045-2018-GAF/MDPP de fecha 26 de Enero de 2018, de la Gerencia de Administración y Finanzas; Memorándum Múltiple N° 011-2018-GAF/MDPP, de fecha 26 de Enero de 2018, de la Gerencia de Administración y Finanzas

**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 Resolución Gerencial N° 045-2018-GAF /MDPP de fecha 26 de Enero del 2018, se aprobó la Directiva N° 002-2018-GAF-MDPP"Arqueo de Caja y Documentos en Garantía en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra";

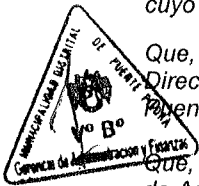
Que, mediante Memorándum Múltiple N° 011-2018-GAF/MDPP, de fecha 26 de Enero del 2018, de la Gerencia de Administración y Finanzas, se notificó la aprobación de dicha Directiva;

Que, mediante el Informe N° 319-2018-SGC-GAF-MDPP la Sub Gerencia de Contabilidad informo a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre la Toma de Arqueo de Fondos de Caja Central de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, realizado el día 31 de Enero de 2018 a horas 12:00 a.m. en la oficina de Caja Central;

Que teniendo en cuenta lo señalado en los considerandos precedentes, resulta necesario modificar la Directiva N° 002-2018-GAF-MDPP"Arqueo de Caja y Documentos en Garantía en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra". Aplicable a los procedimientos a seguir para el Arqueo de Caja Central, a fin de ser Incorporados en las Disposiciones Específicas y Anexos;

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:**





Municipalidad Distrital de Puente Piedra  
Gerencia de Administración y Finanzas

"Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional"

**RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 117-2018- GAF/MDPP**

Puente Piedra, 15 de Febrero del 2018.

**Artículo Primero.- Incorporar en el punto 7 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS, establecidas en la Directiva N° 002-2018-GAF-MDPP"Arqueo de Caja y Documentos en Garantía en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra", aprobada con Resolución Gerencial N° 045-2018-GAF /MDPP, los numerales 7.1.4 y 7.1.7**

**Artículo Segundo.- Incorporar en el punto 8 ANEXOS, establecidos en la Directiva N° 002-2018-GAF-MDPP"Arqueo de Caja y Documentos en Garantía en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra", aprobada con Resolución Gerencial N° 045-2018-GAF /MDPP, el punto numero 6 ENTREGA DE EFECTIVO A LA SUB GERENCIA DE TESORERIA COMO ADELANTO O PRE LIQUIDACION DE LOS INGRESOS RECAUDADOS al ANEXO N° 1.**

**Artículo Tercero.- Incorporar en el punto 8 ANEXOS, establecidos en la Directiva N° 002-2018-GAF-MDPP"Arqueo de Caja y Documentos en Garantía en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra", aprobada con Resolución Gerencial N° 045-2018-GAF /MDPP, el ANEXO N° 5, ACTA DE ENTREGA DE EFECTIVO COMO ADELANTO O PRE LIQUIDACION DE INGRESOS RECAUDADOS.**

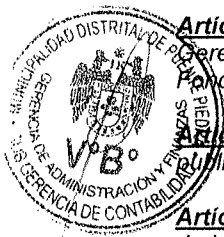
**Artículo Cuarto.- Notificar la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central, Responsable del Manejo de Fondo de Caja Chica.**

**Artículo Quinto.- Disponer que la presente Resolución entrara en Vigencia a partir del día siguiente de su publicación.**

**Artículo Sexto.- 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





## 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 Está prohibido que los Responsables de los manejos de las cajas en ventanilla, mezclen su dinero con el dinero de la caja de la Entidad, ya sea como préstamo para dar sencillo por el cobro a los contribuyentes o cualquier otro motivo.

7.1.5 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.

7.1.6 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 7.1.12. 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.

7.1.7 De existir avances o adelantos de Pre liquidación, se realizara mediante el ANEXO N° 5, este será entregado a un Personal de la Sub Gerencia de Tesorería con la finalidad de salvaguardar los recursos que recauda la Entidad. El personal designado por la Sub Gerencia de Tesorería debe tener vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de Puente Piedra; quien en señal de conformidad, debe firmar la recepción consignando Apellidos, Nombres, DNI y Firma. Así mismo el Anexo N° 5 debe estar visado por la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central y por la Sub Gerencia de Tesorería.

7.1.8 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.

7.1.9 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.

7.1.10 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:

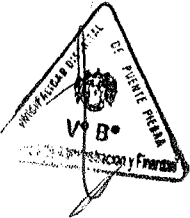
- Original : Subgerencia de Contabilidad
- Copia 1 : Sujeto del Arqueo
- Copia 2 : Gerente de Administración y Finanzas

7.1.11 En el caso de existir diferencias, la Subgerencia de Contabilidad solicitara el descargo de las diferencias detectadas y se consignara en la respectiva Acta.

7.1.12 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:





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA**

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

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.

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

8.4 ANEXO N° 2-B: Acta de Arqueo de Caja Chica Comprobantes y Vales

8.5 ANEXO N° 3: Acta de Arqueo de Carta Fianza

8.6 ANEXO N° 4: Registro Auxiliar de Documentos en Garantía

8.7 ANEXO N° 5: Acta de Entrega de Efectivo a la Sub Gerencia de Tesorería como Adelanto o Pre liquidación de los Ingresos Recaudados





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/.

SUB TOTAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

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/.

SUB TOTAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

TOTAL

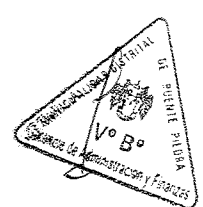
|  |  |  |  |  |  |  |  |     |
|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|
|  |  |  |  |  |  |  |  | S/. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|

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

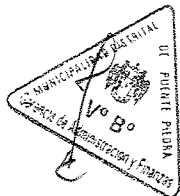
| Item | Entidad Bancaria | Fecha | Forma de pago | Referencia | Importe S/. | Ventanilla N° |
|------|------------------|-------|---------------|------------|-------------|---------------|
| 1    |                  |       |               |            |             |               |
| 2    |       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

TOTAL

S/.

TOTAL GENERAL ARQUEO

S/.



6.- ENTREGA DE EFECTIVO A LA SUB GERENCIA DE TESORERIA COMO ADELANTO O PRE LIQUIDACION DE LOS INGRESOS RECAUDADOS

| ITEM         | FECHA | VENTANILLA N° | IMPORTE ( SOLES) |
|--------------|-------|---------------|------------------|
| 1            |       |               |                  |
| 2            |       |               |                  |
| 3            |       |               |                  |
| (n...)       |       |               |                  |
| <b>TOTAL</b> |       |               |                  |





RESUMEN DE ARQUEO DE CAJA CENTRAL

ANEXO N° 1

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.)

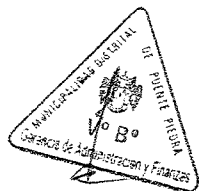
Subgerente de Atencion al Ciudadano y Archivo Central

Sr.(srta.)

RESPONSABLE DEL ARQUEO

C.P.C.

SUPERVISOR DEL ARQUEO





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

ANEXO N° 5

ACTA DE ENTREGA DE EFECTIVO COMO ADELANTO O PRE LIQUIDACION DE INGRESOS RECAUDADOS

FECHA: \_\_\_\_\_

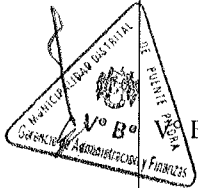
Se hace entrega de un adelanto de la Pre Liquidación de Ingresos Recaudados por la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, por el importe de S/. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) con la finalidad de Salvaguardar el Efectivo parcial y/o total de la Recaudación correspondiente al día: \_\_\_\_\_

Entregue Conforme  
Terminalista Ventanilla N° \_\_\_\_\_

Recibí Conforme  
Encargado de Caja  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Apellidos:  
Nombres:  
DNI:

\_\_\_\_\_  
Apellidos:  
Nombres:  
DNI:



V° B° Sub Gerente de Atención al Ciudadano  
y Archivo Central

V° B° Sub Gerente de Tesorería

