INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

Resolución N° 23-2012-GG-ICL/MML

Lima, 20 de junio de 2012.

VISTO:

El Informe N° 054-2012-GA-ICL/MML del 19 de junio de 2012;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe del visto, la Gerencia de Administración (e) en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal, eleva a la Gerencia General el Proyecto de Directiva "Normas para la Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica del ICL", la misma que tiene como objetivo establecer las políticas y procedimientos a seguir para la habilitación, administración, control y operatividad del Fondo Fijo de Caja Chica del Instituto Catastral de Lima – ICL, a fin de garantizar su adecuada aplicación;

En conformidad a lo contemplado en el inciso b) del artículo 28° del Estatuto del ICL;

SE RESUELVE:

Articulo 1°.- Aprobar la Directiva N° 08-2012-GA-ICL/MML, "Normas para la Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica del ICL", la misma que forma parte de la presente Resolución.

Articulo 2°.- Dejar sin efecto cualquier disposición administrativa que se oponga a lo establecido en la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

CPC. EDUARDO ORTIZ CRISOSTOMO
Gerente General

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

DIRECTIVA Nº 08-2012-GA-ICL/MML

NORMAS PARA LA HABILITACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL ICL

I. OBJETIVO

Establecer las políticas y procedimientos a seguir para la habilitación, administración, control y operatividad del Fondo Fijo para Caja Chica del Instituto Catastral de Lima – ICL, a fin de garantizar su adecuada aplicación.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad racionalizar el uso de dinero en efectivo mediante el establecimiento de los procedimientos para la asignación, utilización, rendición y liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica.

III. BASE LEGAL

- Ordenanza Nº 657 del 12.08.04, que aprueba el Estatuto del ICL.
- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/877.15
- Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las dependencias del ICL.

ADMINISTRADOR FONDO FIJO CAJA CHICA Vº Bº CAMILO VEGA ICL

V. DEFINICIÓN

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se entiende como:

- **Apertura,** la asignación de recursos financieros para la constitución del Fondo Fijo para Caja Chica.
- **Ejecución**, la utilización de los fondos de conformidad con la normativa vigente.
- **Rendición**, la sustentación documentada de los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- **Reposición**, la restitución de los recursos financieros asignados al Fondo Fijo para Caja Chica, conforme a la rendición aprobada.
- **Reembolso**, la devolución de los gastos efectuados con recursos del funcionario o servidor, según las disposiciones aprobadas en la presente Directiva.

- **Unidad Impositiva Tributaria (UIT)**, es el valor referencial fijado por el Ministerio de Economía y Finanzas. Para efectos de la presente Directiva, será la que se encuentre vigente al inicio de cada ejercicio fiscal.

VI. RESPONSABILIDADES

Son responsables de su cumplimiento todos los funcionarios y trabajadores que intervengan en los procesos relacionados con la aplicación de la presente Directiva.

1. El trabajador designado para la administración del Fondo Fijo, será responsable de su adecuado uso, manejo y custodia.
2. El Gerente General, que autoriza la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica.
3. La Gerencia de Administración autorizará la ejecución del Gasto.
4. El Especialista en Tesorería y el Contador General, por la revisión y validez de la documentación para el otorgamiento y reposición del Fondo Fijo.
5. El Contador General, por los arqueos de los Fondos Asignados, así de las provisiones y registros correspondientes.

VII. NORMAS GENERALES

7.1. Fondo Fijo para Caja Chica

El Fondo Fijo para Caja Chica, en adelante el Fondo, es aquel constituido por dinero en efectivo, destinado para gastos menudos y urgentes referidos al movimiento del área usuaria, tales como, compras y movilidad entre otros, que por su naturaleza, finalidad, características y monto, requieren ser atendidos de manera inmediata, no pueden ser debidamente programados para su pago mediante cheque o no amerite el giro del mismo.

7.2. Monto del Fondo

El monto del Fondo será establecido o modificado mediante Resolución de Gerencia General. Dicha Resolución designará a los responsables de su manejo.

7.3. Custodia del Fondo

El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica deberá cuidar que el dinero del fondo asignado esté guardado con la seguridad del caso y dentro del local del ICL, a fin de evitar la sustracción, deterioro o pérdida de los fondos; bajo su responsabilidad pecuniaria personal.

ADMINISTRADOR FONDO FIJO CAJA CHICA
Vº Bº
CAMILO VEGA
ICL

7.4. Disponibilidad Presupuestaria

El Fondo Fijo para Caja Chica deberá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente previa a su apertura, así como a su reposición o cuando éste se incremente.

VIII. NORMAS ESPECÍFICAS

8.1. Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica

8.1.1. El Fondo se constituye o apertura con Resolución de Gerencia General. Al inicio de cada Ejercicio Presupuestal y a propuesta de la Gerencia de Administración.

8.1.2. La Resolución a que hace referencia el numeral anterior, deberá consignar lo siguiente:

- Finalidad y naturaleza de los gastos que serán asumidos por el Fondo.
- Nombre del funcionario y/o servidor designado como Encargado del Fondo y, de ser el caso, el nombre del suplente de producirse la ausencia del titular por los motivos expuestos en el numeral 8.3.12.
- El monto total autorizado del Fondo.
- El periodo de inicio y término autorizado para ejecutar los gastos.
- Que las reposiciones se efectuarán hasta 01 vez al mes, sin exceder el total del monto asignado.
- Que la Ejecución del gasto debe estar autorizada por el Gerente de Administración.

8.1.3. Cualquier modificación en la utilización y/o administración del Fondo Fijo para Caja Chica, tales como cambio de responsable, o cualquier otro, deberá ser aprobado por Resolución de Gerencia General.

8.1.4. Para la habilitación se requiere que el Fondo cuente con la disponibilidad financiera y presupuestal del caso.

8.1.5. La habilitación y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará mediante el procedimiento de giro de cheque a nombre del encargado del Fondo.

8.1.6. No se otorgará la habilitación de un nuevo Fondo si el encargado designado tiene pendiente por efectuar la liquidación anterior.

8.1.7. Copia de la Resolución de apertura, variación o cierre del Fondo deberá ser remitida al Especialista en Tesorería y el Contador General, para el control y fines pertinentes.

ADMINISTRADOR FONDO FIJO CAJA CHICA Vº Bº CAMILO VEGA ICL

8.2. De la Autorización del Gasto

Los Gerentes y el Titular de la Entidad, responsables de las diferentes dependencias, serán los encargados de solicitar gastos con recursos asignado al Fondo. Para ello deberán observar lo siguiente:

8.2.1. El monto máximo establecido para cada pago en efectivo de un bien que no sea considerado activo fijo, así como para la contratación de servicios no excederá, en ningún caso, el 10% de la UIT.

8.2.2. La adquisición de bienes que constituyan activo fijo, deberán efectuarse necesariamente a través de la Gerencia de Administración.

8.3. De la Utilización y Registro

8.3.1. Se atenderán pagos en efectivo cuando se trate de gastos de viáticos urgentes no programables, debidamente autorizados, gastos de representación, movilidad, notariales, derechos por trámites administrativos y otros gastos menudos.

8.3.2. Están prohibidas las adquisiciones de bienes o servicios de carácter administrativo, cancelar comprobantes de pago que constituyan fraccionamiento por una misma compra, a fin de modificar la modalidad de proceso de selección.

8.3.3. Se prohíbe que con cargo al Fondo, se efectúe pago total y/o

fraccionado de remuneraciones, contratos por servicios no personales, cheques personales, o de proveedores y planillas de horas extras.

8.3.4. Los Vales Provisionales deberán ser pre-numerados (Anexo 01).

8.3.5. EL Vale Provisional es el documento que acredita y sustenta la entrega de dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, el cual es entregado para viabilizar la adquisición de un bien o el pago de un servicio determinado.

8.3.6. Para el otorgamiento del Vale Provisional debe contarse con el visto bueno del responsable de la dependencia, así como de la Gerencia de Administración, señalándose claramente el motivo y tener la numeración correlativa de dichos vales para su control.

8.3.7. Los gastos realizados mediante Vales Provisionales deberán ser rendidos documentadamente por el usuario, bajo responsabilidad, en el término de 48 horas de entregado el fondo para el gasto.

8.3.8. Solamente se autoriza la utilización de Vales Provisionales por un monto máximo equivalente al 10% de la UIT.

8.3.9. El recibo de Movilidad, establecido en el Anexo Nº 02, es el documento que acredita la recepción de dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, cuyo importe es utilizado únicamente para el desplazamiento y movilidad para efectuar determinada comisión de servicio.

8.3.10. El importe por movilidad, pagado con el Fondo, será fijado por el responsable de la dependencia del trabajador que efectuará la comisión de servicios; para lo cual se tendrá en cuenta "La Escala de Movilidad Local", aprobada por la Gerencia General (Anexo Nº 03).
El uso de servicio de taxi se justifica por la urgencia y/o riesgo de la comisión (transporte de equipos de medición, valores, documentación urgente, comunicaciones urgentes, etc), y lo distante de la ubicación del destinatario. Dicha comisión deberá ser justificada y autorizada por el responsable de la dependencia y por el Gerente de Administración.

8.3.11. Si la comisión de servicio que el trabajador realice tiene como punto de partida un lugar diferente al señalado en "La Escala de Movilidad Local" (Anexo Nº 03), el importe por movilidad será determinado en función al valor del mercado.

8.3.12. En caso que el encargado del Fondo se tenga que ausentar por vacaciones, licencia o comisión de servicios, se emitirá la Resolución de Gerencia General, designándose al trabajador que lo suplirá durante el periodo que dure su ausencia, para lo cual se procederá a liquidar el Fondo asignado al titular.

8.3.13. Toda factura, boleta de venta, tickets (normado de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago – SUNAT) que sustente gastos del Fondo, deberá ser girado a nombre del ICL, con su respectivo número de RUC (solo en facturas) y constancia de estar cancelados.

8.3.14. A cada documento de egreso (Factura, Boleta de Venta y Tickets) se le consignará en el anverso el sello con la denominación "PAGADO EN EFECTIVO CON F.F.C.CH., con la respectiva fecha, como evidencia de tal hecho.

8.3.15. Asimismo, en el reverso del documento de egreso (Factura, Boleta de Venta y Ticket) se le consignará el nombre, apellido y firma del usuario o beneficiario, así como la firma del funcionario responsable de la dependencia, en señal de conformidad, señalándose además el detalle del clasificador funcional programático, institucional programático y específico del gasto, así como la fuente de financiamiento. En tanto que al anverso está visado y sellado por el Gerente de Administración que

ADMINISTRADOR FONDO FIJO CAJA CHICA
Vº Bº
CAMILO VEGA
ICL

autoriza el gasto.

8.3.16. El Encargado del Fondo deberá registrar cronológicamente el movimiento del gasto de los Vales Provisionales y Documentos Definitivos, así como el saldo disponible; para luego trasladar el registro de los documentos definitivos al Formato de Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo Nº 04).

8.3.17. El Encargado del Fondo mantendrá al día la documentación sustentatoria de los mismos, convenientemente archivada a fin de facilitar la operación de arqueo.

8.3.18. El dinero en efectivo que obra en poder del Encargado del Fondo, se guardará en un lugar determinado que brinde las seguridades del caso, a fin de evitar la sustracción, deterioro o pérdida del dinero bajo su responsabilidad.

8.4. De la Reposición

8.4.1. El Fondo se repondrá en forma oportuna para mantenerlo en su nivel de Origen y cumplir los fines para el cual fue establecido.

8.4.2. La reposición oportuna consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, tan pronto el dinero disponible descienda a niveles que hagan necesaria su reposición, previa verificación de la documentación sustentatoria.

8.4.3. El Encargado del Fondo podrá presentar hasta una (01) reposición como máximo en el mes, cuya suma total no deberá exceder al monto asignado.

8.4.4. El Fondo deberá ser liquidado obligatoriamente a más tardar el 31 de diciembre de cada año, bajo responsabilidad del Encargado del Fondo.

8.5. De la Rendición de Cuentas

8.5.1. El Encargado del manejo del Fondo preparará su rendición documentada con la oportunidad debida, a fin de disponer constantemente con efectivo suficiente para operar durante el mes.

8.5.2. La presentación de rendiciones documentadas se realizará en el Formato de Rendición de Fondos (Anexo Nº 04), en un original y 03 copias, adjuntándose los documentos originales sustentatorios del gasto.

8.5.3. La rendición de Fondos, deberá contener el registro cronológico de los desembolsos, la desagregación por presupuesto analítico de gasto y el detalle del gasto efectuado, consignando asimismo el Clasificador Institucional Programático, Clasificador Funcional Programático, la Actividad, Partida Específica del Gasto y la Fuente de Financiamiento correspondiente y los datos complementarios que contablemente se requieran, así como la firma del Encargado del Fondo y visación de la Gerencia de Administración.

8.5.4. La rendición del Fondo, deberá ser presentada a la Gerencia de Administración para su revisión a través del Control Previo que debe efectuar el Contador General, de encontrarla conforme la remitirá a los Especialistas de Presupuesto y Tesorería para la verificación y fines que correspondan. Esta última deberá alcanzar al Contador General una copia de la rendición del Fondo con un detalle de los gastos para que se efectúen los registros contables respectivos. De no encontrarse conforme la documentación remitida será devuelta al encargado del

Fondo, para su regularización.

8.5.5. El Especialista en Tesorería procederá a emitir el cheque por el monto de la rendición presentada, adjuntando el original de la respectiva rendición.

8.6. Del Control

8.6.1. La rendición y documentos sustentatorios deberán contar con el sello y firma del Encargado del Fondo, así como de la Gerencia de Administración.

8.6.2. Se procederá a la apertura de un registro de firmas y visaciones de los funcionarios competentes para autorizar gastos, a fin que el Encargado del Fondo efectúe la verificación correspondiente. Copia de dicho registro deberá ser remitida al Contador General y al Especialista de Tesorería, para efectos de control.

8.6.3. El Contador General realizará arqueos imprevistos, por lo menos con una frecuencia mensual, debiendo utilizar el formato denominado "Acta de Arqueo de Fondo Fijo para Caja Chica" (Anexo Nº 05).
Los arqueos consistirán en:

- Verificación y conciliación de los saldos a la fecha del arqueo.
- Recuento físico del dinero existente y confrontación con el importe que reflejan los registros y reportes diarios correspondientes.
- Formulación del Acta de Arqueo, la que será firmada por el Encargado del manejo del Fondo y por el funcionario que realiza el arqueo, remitiéndose la misma a la Gerencia de Administración para ser elevado a la Gerencia General.

8.6.4. Si como resultado de los arqueos realizados, se logra determinar una inadecuada administración y/o autorización de los gastos del Fondo, se adoptarán las medidas correctivas y, de ser el caso, se aplicarán las sanciones correspondientes.

ADMINISTRADOR FONDO FIJO CAJA CHICA
Vº Bº
CAMILO VEGA
ICL

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. La administración del Fondo estará a cargo del Encargado, que será un trabajador que tenga relación laboral permanente con la entidad.

9.2. El Encargado del Fondo, hará efectivo el cheque girado a su nombre en la entidad bancaria asignada. Adoptando las medidas de seguridad para el traslado de dinero en efectivo.

9.3. De producirse robo o pérdida al acudir a la entidad bancaria para hacer efectivo el cheque girado, deberá efectuar la denuncia policial respectiva en la Comisaría de la jurisdicción donde ocurrió el hecho, dentro de las 24 horas de haberse producido el mismo. Paralelamente, el Encargado del fondo, deberá informar de hecho delictivo al Gerente de Administración.

9.4. El Gerente de Administración comunicará por escrito a la Gerencia General sobre lo ocurrido, acompañando la denuncia policial, para los fines pertinentes.

9.5. El personal que incumpla con entregar las rendiciones y/o la devolución de los importes otorgados mediantes Vales Provisionales en los plazos establecidos en la presente Directiva, le serán descontados dichos importes de su Planilla de Remuneraciones.

9.6. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario, la misma que generará la sanción administrativa pertinente de acuerdo a la normatividad vigente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que correspondiera.

X. VIGENCIA

La vigencia de la presente Directiva es de carácter permanente, pudiendo ser modificada o dejarse sin efectos de acuerdo a las necesidades y disposiciones administrativas o técnicas de las instancias jerárquicas del ICL.

XI. DEROGATORIA

Dejar sin efecto la Directiva Nº 002-2007-GA-ICL/MML.

ADMINISTRADOR FONDO FIJO CAJA CHICA
Vº Bº
CAMILO VEGA
ICL

ANEXOS:

- Anexo Nº 01: Vale Provisional.
- Anexo Nº 02: Recibo de Movilidad.
- Anexo Nº 03: La Escala de Movilidad Local.
- Anexo Nº 04: Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Anexo Nº 05: Acta de Arqueo de Fondo Fijo para Caja Chica.

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

ANEXO Nº 01

Nº 000000

ÁREA O DEPENDENCIA: _____ S/. _____

VALE PROVISIONAL
Canjear dentro de las 48 horas

Por : _____

Concepto : _____

_____

_____

____

Lima, ___ de _____ de _____

Firma : _____

Nombre: _____

_____

DNI : _____

_____
VºBº
Jefe Inmediato

_____
Autorización de Pago
Responsable de Dependencia

Fecha de Pago : _____

Pagado por : _____
Administrador F-F-C-CH.

ADMINISTRADOR FONDO FIJO CAJA CHICA
Vº Bº
CAMILO VEGA
ICL

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

ANEXO Nº 02

RECIBO DE MOVILIDAD

Nº 000000

ÁREA O DEPENDENCIA: _____ S/. _____

Lima, _____ de _____ de _____

Yo, _____, con DNI Nº _____ recibí la cantidad de _____ Nuevos Soles por concepto de movilidad a _____

_____

y declaro bajo juramento, que los gastos efectuados se encuentran en concordancia con la normatividad vigente y teniendo conocimiento de las sanciones estipuladas en la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444 y la Ley de Presupuesto Vigente.

_____
Firma

_____	_____	_____
VºBº Jefe Inmediato	Autorización de Pago Responsable de Dependencia	Responsable F.F.C.CH.

ADMINISTRADOR FONDO FIJO CAJA CHICA
VºBº
CAMILO VEGA
ICL

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

ANEXO Nº 03

ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL
(En Nuevos Soles)

Punto de Partida: Instituto Catastral de Lima
Jr. Conde de Superunda Nº 303, Lima

ZONA Nº I			ZONA Nº II			ZONA Nº III		
LUGAR	TAXI	TRANSPORTE URBANO	LUGAR	TAXI	TRANSPORTE URBANO	LUGAR	TAXI	TRANSPORTE URBANO
CERCADO DE LIMA: SECTOR 05	-	-	CALLAO	13.00	2.00	ANCÓN	25.00	2.50
CERCADO DE LIMA: SECTOR 04; 06; 15; 18; 20	5.00	1.50	CARABAYLLO	16.00	2.00	ATE	15.00	2.50
CERCADO DE LIMA: SECTOR 01 AL 03; 08 AL 14; 17; 19	7.00	3.00	COMAS	10.00	2.00	CHACLACAYO	25.00	2.50
CERCADO DE LIMA: SECTOR 07; 16 (ASA)	4.00	1.50	CHORRILLOS	14.00	2.00	CHOSICA	30.00	2.50
BARRANCO	13.00	1.50	EL AGUSTINO	9.00	2.00	CIENEGUILLA	30.00	2.50
BREÑA	5.00	1.50	LA MOLINA	17.00	2.00	LURÍN	30.00	2.50
JESÚS MARÍA	6.00	1.50	INDEPENDENCIA	7.00	2.00	PACHACAMAC	30.00	2.50
LA VICTORIA	6.00	1.50	SAN JUAN DE MIRAFLORES	18.00	2.00	PUCUSANA	30.00	2.50
LINCE	7.00	1.50	SAN MARTÍN DE PORRES	7.00	2.00	PUENTE PIEDRA	25.00	2.50
MAGDALENA	10.00	1.50	VILLA MARÍA DEL TRIUNFO	22.00	2.00	PUNTA NEGRA	25.00	2.50
MIRAFLORES	9.00	1.50	SAN JUAN DE LURIGANCHO	7.00	2.00	PUNTA HERMOSA	25.00	2.50
PUEBLO LIBRE	7.00	1.50	LOS OLIVOS	12.00	2.00	SAN BARTOLO	25.00	2.50
RÍMAC	4.00	1.50	SANTA ANITA	12.00	2.00	SANTA MARÍA	30.00	2.50
SAN ISIDRO	7.00	1.50	PUNTA - CALLAO	18.00	2.00	SANTA ROSA	25.00	2.50
SURCO	15.00	1.50			2.00	VILLA EL SALVADOR	20.00	2.50
SAN MIGUEL	12.00	1.50			2.00			
SURQUILLO	8.00	1.50			2.00			
SAN BORJA	12.00	1.50						
SAN LUIS	14.00	1.50						

ADMINISTRADOR FONDO FIJO CAJA CHICA
Vº Bº
CAMILO VEGA
ICL

CUADRO DE MOVILIDADES

S/. SECTORES

Pueblo Libre

	01,02,03,08,09,10,11,12,13,14,17,18,19.
	04,06,15,20.
	07,16. (ZONA DE ALTO RIESGO)
	05.

NOTA: El pasaje de movilidad es de S/. 1.50.
La zona de alto riesgo es de S/. 4.00 de ida y de 4.00 de regreso. (Taxi)

GERENTE DE CATASTRO
VoBo

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

ANEXO Nº 4

RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA Nº 00 -2012

DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION
FECHA: 01 de Junio del 2012

FONDO AUTORIZADO S/.
(-) RENDICION
DISPONIBLE S/.

Nº DE DOCUMENTO	FECHA	RUC	PROVEEDOR	DETALLE		ACTIVIDAD	CLASIF. DE GASTO	FF	TOTAL
							TOTAL		

Firma del Administrador del Fondo
Nombres y Apellidos

Firma del Funcionario Responsable
Nombres y Apellidos

ADMINISTRADOR FONDO FIJO CAJA CHICA
Vº Bº
CAMILO VEGA
I.C.L.

Movimiento del Fondo Fijo de Caja Chica

Fondo Autorizado	S/.
(-) Rendición	S/.
Saldo Actual	0.00

ANEXO Nº 05

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

Nº 00000

ACTA DE ARQUEO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

ÁREA O DEPENDENCIA:

MONTO ASIGNADO: S/.

MENOS:

DETALLE DE LOS COMPROBANTES, RECIBOS DE MOVILIDAD Y VALES PROVISIONALES PAGADOS

Nº Comprob.	Tipo	Detalle del Gasto	Fecha	Importe S/.
			Total	S/.
			Saldo Disponible a la fecha	S/.

CONTEO DEL DINERO EN EFECTIVO

Cantidad	Billetes		Importe
	Denominación	S/. 200.00	
	Denominación	S/. 100.00	
	Denominación	S/. 50.00	
	Denominación	S/. 20.00	
	Denominación	S/. 10.00	
	Importe en Billetes		

Cantidad	Monedas		Importe
	Denominación	S/. 5.00	
	Denominación	S/. 2.00	
	Denominación	S/. 1.00	
	Denominación	S/. 0.50	
	Denominación	S/. 0.20	
	Denominación	S/. 0.10	
	Importe en Monedas		
	TOTAL DEL EFECTIVO	S/.	

DIFERENCIA

OBSERVACIONES: _____

En Lima, a los _____ días del mes de _____ del _____

Firman en señal de conformidad por lo actuado.

ADMINISTRADOR FONDO FIJO CAJA CHICA
VºBº
CAMILO VEGA
CL

Administrador F.F. Caja Chica
Nombres y Apellidos

Responsable del Arqueo
Nombres y Apellidos