



Resolución Directoral

Nº 216 - 2018 DE/ENAMM

Callao, 24 JUL. 2018

Visto la Directiva Nº 008-2018/ENAMM/ADM de fecha 23 de julio del 2018, firmado por el Director de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", y;

CONSIDERANDO:

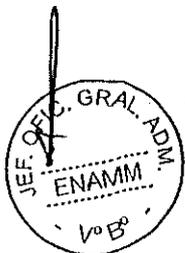
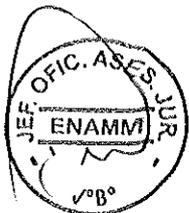
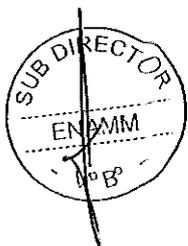
Que, la Ley Nº 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, tiene por objeto establecer las normas fundamentales para el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería, que es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos.

Que, la Administración Financiera del Sector Público está constituida por sistemas con facultades y competencias que la Ley Nº 28112 –Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y demás normas específicas les otorga para establecer Procedimientos y Directivas necesarios para su funcionamiento y operatividad.

Que, mediante Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 se dictaron disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/7715 y sus modificatorias, estableciéndose en el literal f) de su artículo 10º que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

Que, en ese sentido resulta necesario aprobar la "Directiva para normar la eficiente administración del empleo y control del fondo fijo para caja chica", que permita su adecuado manejo, uso, rendición, reposición y liquidación.

Estando a lo recomendado, de conformidad con lo previsto en el inciso (g) del artículo 8º de la Organización y Funciones de la entidad, aprobada por Decreto Supremo Nº 070 DE/SG, y con la visación del Sub Director, Jefe de la Oficina de Administración y la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica.



SE RESUELVE:

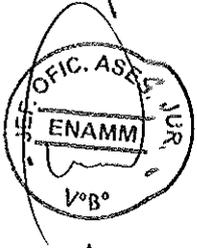
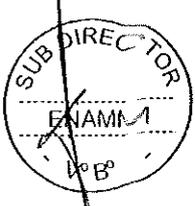
ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva DIRENAMM N° 012-2011 y al Manual de Procedimientos de Fondo Fijo para Caja Chica, aprobado con Resolución Directoral N° 102-2008 DE/EANMM de fecha 23 de mayo de 2008.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la Directiva N° 008-2018/ENAMM/ADM para normar la eficiente administración del empleo y control del fondo fijo para la caja chica de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau".

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, que se publique la presente resolución en el Portal Institucional www.enamm.edu.pe y Portal de Transparencia de la Entidad.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Capitán de Navío
Director de la Escuela Nacional de
Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"
Jean Pierre JAUREGUY Robinson
01801703





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

DIRECTIVA : Nro. 008-2018/ENAMM/ADM
FORMULADA POR : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
FECHA : 23 JUL. 2018

**DIRECTIVA PARA NORMATIVAR LA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DEL EMPLEO
Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

I. OBJETIVO.-

Racionalizar el uso de dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, para atender pagos cuyo concepto corresponda a gastos menudos y/o urgentes que por sus características no puedan ser programados, para efectos de su pago mediante otra modalidad dentro del marco de transparencia y disciplina fiscal, asegurando la oportuna atención de necesidades urgentes y no previsibles de las áreas de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau".

II. FINALIDAD

Establecer procedimientos de carácter administrativo, así como las responsabilidades inherentes a la eficiente administración y empleo del dinero en efectivo correspondiente al Fondo Fijo para Caja Chica.

III. BASE LEGAL:

- a) Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería (N.G.T.)
- c) Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- d) Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- e) Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- f) Decreto Supremo N° 184-2008-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- g) Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- h) Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- i) Ley de Presupuesto del Sector Público del año Fiscal correspondiente.
- j) Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. (Permanente) aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 de fecha 24 de enero de 2007.
- k) Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15. de fecha 21.ENE.2011
- l) Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15. de fecha 07.FEB.2011.





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"



IV. ALCANCE

- a. Oficina de Administración
- b. Sección de Contabilidad
- c. Sección de Presupuesto
- d. Sección de Tesorería

V. EJECUCIÓN

a. DISPOSICIONES GENERALES:

La Ley de referencia (a), tiene por objeto establecer las normas fundamentales para el funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería, que es el conjunto de órganos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, en entidades y organismos del Sector Público, cualquiera que sea la fuente de financiamiento y uso de los mismos.

Mediante Resolución Directoral de referencia (b), se aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería, con el objeto de darle coherencia y sistemática a las acciones de tesorería; teniendo las NGT-06 y NGT-07, los objetivos de racionalizar el uso de dinero en efectivo, así como cumplir a cabalidad con los fines para los que fueron creados el Fondo para pagos en efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica, respectivamente.

La Ley de referencia (c), tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales. Entendiéndose como Control Interno al control Interno Gubernamental a que se refiere el artículo 7º de la Ley de referencia (d), que establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República como ente técnico rector de dicho Sistema.

Mediante Decreto Legislativo de referencia (e), se aprobó la Ley de Contrataciones del Estado, y con Decreto Supremo de referencia (f) se aprobó su Reglamento, las mismas que son aplicables a la contratación de bienes, servicios y obras, siempre que sean brindados por terceros y que la contraprestación sea pagada por la Entidad con Fondos Públicos.

La Administración Financiera del Sector Público está constituida por sistemas con facultades y competencias que la Ley de referencia (g) y demás normas específicas les otorga para establecer Procedimientos y Directivas necesarios para su funcionamiento y operatividad.





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"



La Ley de referencia (h) en su Artículo 10º, establece que los Fondos Públicos se orientan a la atención de los gastos que genere el cumplimiento de sus fines, independientemente de la fuente de financiamiento de donde provenga.

La Ley de referencia (i), indica que los titulares de las entidades públicas, el Jefe de presupuesto y el Jefe de la Oficina de Administración, son los responsables, en el marco de los Artículos 6º y 7º de la Ley de referencia (g), de la debida aplicación de lo dispuesto en la mencionada Ley de Presupuesto, en el marco del principio de legalidad, recogido en el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Las Disposiciones Complementarias a la Directiva de referencia (j), y sus modificatorias, aprobada con Resolución Directoral de referencia (k), en su Artículo 10º, numeral 10.1, respecto del uso de la Caja Chica, indica que 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 pueden ser debidamente programados; Asimismo, en el numeral 10.4, precisa que está sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas con Resolución Directoral de referencia (b), y adicionalmente a lo dispuesto en el mencionado Artículo y su modificatoria dispuesta con Resolución Directoral de referencia (l).

El Pliego 026: Ministerio de Defensa, entre las Instituciones que lo conforman se encuentra la Unidad Ejecutora 008: Escuela Nacional de Marina Mercante (ENAMM), en cuya Organización, cuenta con la Oficina de Administración.

Está terminantemente prohibido el retiro de dinero en efectivo para efectuar pagos cuyos conceptos sean distintos a los establecidos en la presente Directiva. Con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados de acuerdo a ley, bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina de Administración y el Jefe de la Sección de Tesorería de la Unidad Ejecutora.

El Fondo Fijo de Caja Chica está constituido por dinero en efectivo proveniente de la Fuente de Financiamiento "Recursos Directamente Recaudados", y se destina únicamente para gastos menudos que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

Dicho fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se debe mantener, preferentemente, en cajas de seguridad u otro medio similar.

En lo referente a las Normas Generales de Tesorería N° 05 y 07, aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 el Fondo Fijo para Caja Chica, se sujeta adicionalmente a lo dispuesto en la presente Directiva.





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"



El documento sustentatorio para la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo es la Resolución Directoral, en la que se establezca la Dependencia a la que se asigna el Fondo, el responsable único de su administración, el monto total del Fondo, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos. Este Fondo se realiza de acuerdo al monto anual del presupuesto autorizado en el Pliego 026: Ministerio de Defensa: Unidad Ejecutora 008: Escuela Nacional de Marina Mercante.

El gasto en el mes con cargo a dicho Fondo no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

Los cheques se giran a nombre del responsable de la administración (Encargado) del Fondo Fijo para Caja Chica.

No está permitida la entrega provisional de recursos, con cargo al uso del Fondo Fijo para Caja Chica, excepto cuando lo autorice en forma expresa el Jefe de la Oficina de Administración, por razones de agilidad y costo. Se justifica la autorización de un Fondo Fijo para Caja Chica destinado a operaciones urgentes, en los casos cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerita la emisión de un cheque específico, cuyos gastos efectuados deben ser justificados documentariamente dentro de las 48 horas como máximo.

La custodia del Fondo estará a cargo de un personal de la Oficina de Administración, cuya función sea independiente a la del Tesorero o de aquel personal que efectúe funciones contables, registros de libros, giros de cheques o conciliaciones bancarias.

El monto total de cada comprobante de pago que sustenta los Fondos entregados en efectivo, no deberá exceder el monto máximo señalado para cada adquisición en la Resolución Directoral. Asimismo, el importe total de un gasto no debe ser fraccionado en varios comprobantes de pago.

Los importes aprobados para el uso del Fondo para Pagos en Efectivo, no tienen relación ni proporción con los calendarios y/o presupuestos aprobados, sino que se deben a la necesidad de contar con fondos en efectivo para gastos menudos, urgentes y no programables de bienes y servicios.

La administración, registro, custodia y rendición de cuentas del Fondo Fijo para Caja Chica son de responsabilidad mancomunada tanto del Jefe de la Oficina de Administración como de la persona encargada del Fondo Fijo para Caja Chica.





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"



La reposición oportuna consiste en reintegrar una suma equivalente al 60% ó 70% de monto aprobado, tan pronto el dinero disponible descienda a niveles que hagan necesaria su reposición.

Finalmente, de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Tesoro Público, mediante las Resoluciones de referencia (k) y (l), el monto máximo para cada pago no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT, salvo los conceptos a que se refiere el segundo párrafo del numeral 10.1 precedente.

b. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

Los organismos afectados darán cumplimiento a las disposiciones siguientes:

1. Jefe de la Oficina de Administración:

- (a) Podrá autorizar gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica; asimismo dispondrá que el encargado de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica dé cumplimiento a lo siguiente:
- Es responsable de la administración y correcto uso de los fondos del ENAMM.
 - Dispondrá la realización de arquezos inopinados en forma mensual a cargo de la Oficina de Contabilidad, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Interno (OCI-ENAMM).
 - Dispondrá que el Jefe de la Unidad de Tesorería de conformidad con los documentos recepcionados, debidamente autorizados y contabilizados, procederá a efectuar la reposición por el monto que corresponda a la rendición presentada.
 - Dispondrá que el Contador con el encargado del Control Previo de la Oficina de Administración, realicen arquezos sorpresivos e inopinados del Fondo Fijo para Caja Chica, debiendo utilizar el formato del Anexo "C".

2. Personal responsable de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica:

- (a) Será designado mediante Resolución Directoral a propuesta del Jefe de la Oficina de Administración, por el periodo del año fiscal correspondiente.
- (b) Formulará las Rendiciones de Cuentas en el "Formato de Rendición de cuentas del Fondo Fijo para Caja Chica," según el Anexo "A" de la presente directiva, cuyos documentos sustentatorios autorizados, deben estar debidamente sellados y visados, por la persona que realizó la compra y visto bueno del Jefe de la Oficina de Administración, considerando la numeración correlativa para su ubicación, y formará parte de la ejecución presupuestaria del ENAMM, que pasará a las Oficinas de Presupuesto, Contabilidad y Encargado de Control Previo, para su revisión y registro en el SIAF-SP (Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público), respectivamente.



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"



- (c) Deberá presentar ante el funcionario responsable de la autorización del gasto, un reporte mensual del movimiento del Fondo, por tipo de gastos.
- (d) Las Rendiciones de Cuentas del Fondo las efectuará en el formato pre-establecido adjuntando los documentos comerciales originales (Recibos, boletas, ticket, facturas) debidamente cancelados, sellados y rubricados por el usuario en la parte posterior, cuya copia se archivará en un legajo para la revisión que establece la SUNAT.
- (e) Consignará obligatoriamente el sello "PAGADO", a cada documento que sustente el egreso del fondo para pagos en efectivo.
- (f) Verificará que los documentos sustentatorios del gasto (boletas, ticket, facturas) reúnan los requisitos legales validados por la SUNAT, para lo cual deberá imprimir la autorización del comprobante de pago emitido en la página Web, de la SUNAT, asimismo, por ningún motivo deberá aceptar documentos con borrones o enmendaduras.
- (g) Los documentos que sustentan los gastos, deberán estar debidamente archivados en la Sección de Tesorería, para su custodia y archivo permanente.
- (h) De acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Tesoro Público, mediante las Resoluciones de referencia (k) y (j), el monto máximo para cada pago no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT, salvo los conceptos a que se refiere el segundo párrafo del numeral 10.1 precedente.
- (i) Verificará que la visación de las rendiciones y documentos sustentatorios deberán contar con el sello y firma del encargado del Fondo y del Funcionario que autoriza los gastos, respectivamente.
- (j) Deberá consolidar diariamente sus cuentas, quedando prohibida la entrega de fondos sin autorización del Jefe de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, así como mantener recibos sin canje por el documento comercial correspondiente por más de VEINTICUATRO (24) horas posteriores a su emisión.
- (k) Deberá mantener un archivo correlativo y actualizado de las Resoluciones Directorales, copias de los arqueos realizados y otros documentos pertinentes.
- (l) Al finalizar la jornada procederá a depositar el dinero en la caja de seguridad destinada para tal fin, adoptando las medidas convenientes para garantizar su integridad y evitar sustracciones o deterioro. Está prohibido que se retire a su domicilio portando el dinero en efectivo del mencionado Fondo.





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"



- (m) Los documentos que sustentan los gastos, deberán estar debidamente archivados de tal manera que facilite los arquezos en forma mensual de manera sorpresiva y en forma Inopinada dispuesto por el Jefe de la Oficina de Administración.
- (n) Asimismo, deberá mantener al día el Libro Auxiliar Estándar aperturado para este fin, denominado "Fondo Fijo para Caja Chica," en el cual se registrarán, en forma cronológica, los movimientos de Ingresos y Egresos del Fondo.
- (o) Para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica se tendrá en cuenta las Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería (N.G.T.), de referencia (b) y la Directiva de Tesorería de referencia (j).
- (p) Queda terminantemente prohibido el pago de Remuneraciones, Honorarios por Servicios No Personales, Cheques, Contratos, Viáticos, Servicios Públicos, con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.
- (q) En las adquisiciones de bienes y servicios de carácter administrativo, queda prohibido cancelar comprobantes de pago que constituyan fraccionamiento por una misma compra.
- (r) Los vales de Caja Chica para uso de movilidad deberán ser pre enumerados y para su otorgamiento contar con el visto bueno del Jefe inmediato del usuario y del funcionario responsable de la aprobación del gasto, señalando claramente el motivo.
- (s) Asimismo dichos importes se registrarán en base al cuadro de Tarifario Referencial de Movilidad Local para comisiones de Servicio, según Anexo "B".
- (t) Las rendiciones de cuenta correspondientes a las entregas en efectivo deberán efectuarse en el plazo máximo de CUARENTA Y OCHO (48) horas de otorgado, bajo responsabilidad de los servidores y funcionarios incurso.
- (u) El Fondo Fijo para Caja Chica se repondrá en forma oportuna para mantenerlo en su nivel de origen y cumplir los fines para el cual fue establecido.

c. INSTRUCCIONES ESPECIALES

1. Tiempo de Vigencia

- Entra en vigencia : A su recepción
- Sale de vigencia : Con orden

2. La presente Directiva entrará en vigencia mediante su aprobación con Resolución Directoral.





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"



3. La presente Directiva deja sin efecto a la Directiva DIRENAMM N° 012-2011 y al Manual de Procedimientos de Fondo Fijo para Caja Chica aprobado con Resolución Directoral N° 102-2008 DE/ENAMM de fecha 23 de mayo de 2008.



Jean Pierre JAUREGUY Robinson
Capitán de Navío
Director de la Escuela Nacional de Marina
Mercante "Almirante Miguel Grau"

ANEXOS:

- "A" FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA
- "B" TARIFARIO REFERENCIAL DE MOVILIDAD LOCAL
- "C" ACTA DE ARQUEO DE FONDOS
- "X" LISTA DE DISTRIBUCIÓN



PERÚ

Ministerio de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

ANEXO "B"

**CUADRO TARIFARIO REFERENCIAL DE MOVILIDAD LOCAL
PARA COMISIONES DE SERVICIOS JURISDICCION DEL CALLAO**

Nº	JURISDICCION- CALLAO	MONTO (S./) IDA	MONTO (S./) VUELTA	TOTAL (S./)
1	CHUCUITO-CERCADO CALLAO BELLAVISTA-LA PERLA	1.00	1.00	2.00
2	CARMEN DE LA LEGUA	2.50	2.50	5.00
3	BASE NAVAL O AEROPUERTO	3.00	3.00	6.00
4	VENTANILLA-CANTA CALLAO	5.00	5.00	10.00

JURISDICCION DE LIMA Y OTROS DISTRITOS

Nº	JURISDICCION- LIMA	MONTO (S./) IDA	MONTO (S./) VUELTA	TOTAL (S./)
1	SAN MIGUEL, MAGDALENA	3.00	3.00	6.00
2	AV. SALAVERRY-REGISTROS PUBLICOS, SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES	4.00	4.00	8.00
3	AV. AREQUIPA CONTRALORIA MINISTERIO DEFENSA	4.00	4.00	8.00
4	LINCE, JESUS MARIA, PUEBLO LIBRE	3.50	3.50	7.00
	MIRAFLORES, SAN ISIDRO	4.00	4.00	8.00
5	CERCADO DE LIMA	4.00	4.00	8.00
6	LA MOLINA -SUNEDU	5.00	5.00	10.00
7	BANCO DE LA NACION	2.00	2.00	4.00
8	CHORRILLOS-VILLA EL SALVADOR-COMAS	7.00	7.00	14.00
9	COLECTIVO MINDEF	5.00	5.00	10.00

USO DEL TAXI

Nº	JURISDICCION	MONTO (S./) IDA	MONTO (S./) VUELTA	TOTAL (S./)
1	CALLAO-AV. AREQUIPA-MINDEF	25.00	25.00	50.00
2	CALLAO-PENTAGONICO	30.00	30.00	60.00
3	CALLAO-AEROPUERTO	20.00	20.00	40.00
4	CALLAO-CENTRO NAVAL SAN BORJA	25.00	25.00	50.00
5	CALLAO-CEMENA	20.00	20.00	40.00
6	CALLAO-SEACE JESUS MARIA	20.00	20.00	40.00
7	CALLAO-SAN ISIDRO-BANCO NACION-REPUBLICA PANAMA	25.00	25.00	50.00
8	CALLAO-CERCADO	5.00	5.00	10.00





PERÚ

Ministerio de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau"



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

ANEXO "C"

ACTA DE ARQUEO DE FONDOS

En la ciudad de siendo las horas del día del mes de del 20...., se reunieron en la Oficina de de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", el Sr. identificado con DNI N° encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica y el Sr. identificado con DNI N° Contador de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau", con la finalidad de llevar a cabo el Arqueo al Fondo autorizado para Caja Chica, siendo el resultado el siguiente:

RESUMEN

Fondo por Recontar:		
Autorizado mediante Resolución N°	del	S/.
Fondos Recontados:		
Efectivo (Anexo A)	S/.
Documentos Definitivos (Anexo B)	
Documentos Provisionales (Anexo C)	
Total Fondos Recontados:		S/.
Diferencia en Exceso (Defecto)		S/.
		=====

DECLARACIONES DEL ENCARGADO DEL FONDO

He presentado a todos los fondos, documentos y valores bajo mi custodia, de los cuales soy responsable, los mismos que fueron recontados en mi presencia y me fueron devueltos conforme.

Encargado del Fondo

Comisión de Control Interno





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Escuela Nacional de Marina Mercante
"Almirante Miguel Grau"



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

ANEXO "X"

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- Todas las Oficinas involucradas.

