N° 442 -2022-CENARES-MINSA

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Directoral

Lima, 31 MAYO 2022

VISTOS:

El expediente N° 22-016379-001 que contiene, el Informe N° 002-2022-UF-OA-CENARES/MINSA, la Nota Informativa N° 077-2022-UF-OA-CENARES/MINSA ambos de la Unidad de Finanzas, el Memorándum N° 121-2022-OA-CENARES/MINSA, Memorándum N° 372-2022-OA-CENARES/MINSA de la Oficina de Administración, el Informe N° 055-2022-OPPM-CENARES/MINSA de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe N° 416-2022-OAL-CENARES/MINSA de la Oficina de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 008-2017-SA, aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, disponiéndose en su artículo 121° que "El Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud es el órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente del Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud, competente en materia de homologación, programación de necesidades, programación y desarrollo del abastecimiento, almacenamiento y distribución de los recursos estratégicos en Salud";

Que, Resolución Ministerial N° 907-2021/MINSA, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 24 de julio de 2021, el Ministerio de Salud aprobó el Manual de Operaciones – MOP del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES, como órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, con autonomía administrativa, encargado de conducir la cadena de abastecimiento público de los Recursos Estratégicos en Salud, para garantizar su disponibilidad en todo el país;

Que, de acuerdo al literal a) del artículo 20° del Manual de Operaciones – MOP del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES, la Oficina de Administración tiene como función "Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los sistemas de recursos humanos, contabilidad, tesorería y patrimonio, para el cumplimiento de las funciones asignadas, acorde a la normatividad vigente, así como las referidas a control patrimonial, servicios generales"; asimismo el literal a) del artículo 23° refiere, entre las, funciones de la Unidad de Finanzas, la de "Proponer normas internas, instrumentos de gestión y procedimientos para la mejora y cumplimiento de sus actividades";

Que, conforme lo dispone el literal c) del artículo 8 del Manual de Operaciones del CENARES, el Director General tiene como función aprobar, modificar y/o derogar, en el ámbito de sus competencias, los documentos internos (normativos y/o de gestión) que

resulten necesarios para el funcionamiento y operación del CENARES;

Que, la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N° 001- 2OO7-EFI77-15, documento normativo que tiene alcance a las Unidades Ejecutoras correspondientes a los Pliegos Presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, así como las Municipalidades Provinciales y Distritales, y su modificatoria mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF.15;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 1292-2021-MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 004-021-CENARES/MINSA -"Directiva para la administración del Fondo Fijo de Caja Chica del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud- CENARES", con la finalidad de establecer los procedimiento para la adecuada administración;

Que, con Informe N° 002-UF-OA-2022-CENARES/MINSA la Unidad de Finanzas, informó a la Oficina de Administración sobre el sustento para la aprobación de la "Guía para el Arqueo de Fondo de Fijo para caja Chica y Valores del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES", concluyendo que la referida guía resulta necesarias para lograr un correcto control, supervisión y administración de los fondos fijos de caja chica y valores del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES;

Que, la Oficina de Administración mediante el Memorándum 121-2022-OA-CENARES/MINSA, remite a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el Anteproyecto de la "Guía Técnica para el Arqueo de Fondo Fijo para la Caja Chica y Valores del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES", con la finalidad de su evaluación y opinión favorable;

Que, mediante el Memorándum N° 372-2022-OA-CENARES/MINSA la Oficina de Administración, traslada a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la Nota Informativa N° 077-2022-UF-OA-CENARES/MINSA de la Unidad de Finanzas, mediante el cual se levantan las observaciones identificadas al ante proyecto de Guía Técnica para el Arqueo de Fondo Fijo para Caja Chica y Valores;

Que, al respecto la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite a la Oficina de Asesoría Legal el Informe N° 055-2022-OPPM-CENARES/MINSA, en donde emite opinión favorable al proyecto de "Guía Técnica para el Arqueo de Fondo Fijo para Caja Chica y Valores del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES", señalando que se alinea a las funciones y competencias otorgadas en el Manual de Operaciones del CENARES;

Que, la Oficina de Asesoría Legal mediante el Informe N° 416-OAL-CENARES/MINSA, refiere que con el objetivo de estandarizar el procedimiento para el arqueo de los fondos fijos para caja chica y de los valores del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES, la Unidad de Finanzas de la Oficia de Administración presenta el citado proyecto, el mismo que cuenta la opinión favorable emitida por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el cual cumple con lo establecido en la Directiva Administrativa N° 001-CENARES/OPPM-2021 para la Elaboración de documentos Normativos de Aplicación Interna en el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud –CENARES, y la normatividad legal vigente.

Con los vistos de la Oficina de Administración, la Unidad de Finanzas, Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Oficina de Asesoría Legal;

De conformidad con lo dispuesto en la Decreto Supremo N° 008-2017-SA,

N° 442-2022-CENARES-MINSA

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Directoral

Lima, 31 MAYO 2022

Resolución Ministerial N° 907-2021/MINSA, Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y la Resolución Ministerial N° 1095-2021-MINSA por la cual se designó al Director General del CENARES;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Guía Técnica N° 001-CENARES/OA-2022, "Guía Técnica para el Arqueo de Fondo Fijo para la Caja Chica y Valores del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES", que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER al Responsable del Portal de Transparencia del CENARES, la publicación de la presente Resolución en el Portal de la Institución.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

MINISTERIO DE SALUD
Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES
Lic. José Antonio Gonzáles Clemente
Director General

GUÍA TÉCNICA N° 001 -CENARES/OA-2022

GUÍA TÉCNICA PARA EL ARQUEO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA Y VALORES DEL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD - CENARES

I. FINALIDAD:

Incrementar los niveles de eficiencia en las operaciones realizadas por el Equipo de Tesorería de la Oficina de Administración del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES.

II. OBJETIVO:

Estandarizar y formalizar el procedimiento para realizar el arqueo de los fondos fijos para caja chica y de los valores administrados, para un adecuado control y supervisión del Equipo de Tesorería de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Lo dispuesto en la presente Guía, es de obligatorio cumplimiento para el Equipo de Contabilidad y Equipo de Tesorería de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES.

IV. BASE LEGAL:

4.1 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
4.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
4.3 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
4.4 Decreto Supremo Nº 008-2017-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud (ROF MINSA).
4.5 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
4.6 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago; y sus modificatorias.
4.7 Resolución de la Oficina de Administración que autoriza la apertura de Caja Chica. Vigente en el año fiscal.
4.8 Resolución Ministerial N°907-2021-MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud- CENARES.
4.9 Resolución Directoral N° 1292-2021-CENARES-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 004-021-CENARES/MINSA "Directiva para la administración del Fondo Fijo de Caja Chica del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud- CENARES"

MINISTERIO DE SALUD Unidad de Finanzas J. VILLACORTA

MINISTERIO DE SALUD Oficina de Administración A. ZAMBRANO V°B° CENARES

V. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO A ESTANDARIZAR:

Arqueo de Fondo Fijo para Caja chica y Valores del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud - CENARES

VI. CONSIDERACIONES GENERALES:

6.1 Definiciones

a) **Arqueo de caja chica:** Procedimiento que permite el análisis de las transacciones en relación al efectivo que conforma el Fondo Fijo para Caja Chica de la entidad, llevado a cabo a un determinado periodo de corte de manera inopinada.

b) **Arqueo de valores:** Procedimiento que permite analizar los documentos que poseen "valor" y que se mantengan en custodia por un determinado periodo de tiempo.

c) **Cartas Fianza:** Documento valorado que garantiza por parte de una entidad financiera o de seguros reguladas por la SBS; el cumplimiento de la obligación financiera ante la entidad, por parte del contratista.

d) **Cheques en cartera:** Cheques girados que no han sido entregados al beneficiario y que se mantienen en custodia.

e) **Cheques girados:** Título a través del cual se autoriza a un individuo a realizar un retiro de dinero de una cuenta.

f) **Documento T-6:** Formato que se genera a través del Sistema Integrado de Administración Financiera — SIAF-SP para realizar las devoluciones a favor del Tesoro Público.

g) **Documentos valorados:** Documentos que respaldan transacciones económicas y que pueden convertirse en efectivo, tales como instrumentos, documentos o títulos valores.

h) **Efectivo:** Elemento de liquidez que posee la entidad para cumplir con las obligaciones a corto plazo.

i) **Formato de Movimiento de Fondo Fijo para Caja Chica (Formato):** Es el documento donde se registra en forma cronológica, analítica y detallada la información relacionada a los gastos efectuados con cargo a los fondos de caja chica.

j) **Responsable del arqueo:** Personal del Equipo de Contabilidad o área equivalente designada para realizar el procedimiento de arqueo de fondo fijo para caja chica y valores, según corresponda.

k) **Responsable de Giros:** Personal del Equipo de Tesorería o área equivalente en cuyas funciones esté las de atención y registro del Gasto en la fase de Giro y Pago en el SIAF SP, con cargo a los recursos administrados por la DGTP.

l) **Responsable de la custodia de documentos valorados:** Personal del Equipo de Tesorería o área equivalente, encargado de la custodia de documentos Valorados (cartas fianzas, recibos de ingreso, cheques girados, formatos continuos).

m) **Responsable del fondo fijo para caja chica:** Personal designado bajo Resolución de la Oficina de Administración para el manejo, control y custodia del fondo fijo para caja chica.

MINISTERIO DE SALUD Unidad de Finanzas J. VILLACORTA V°B°

MINISTERIO DE SALUD Oficina de Administración A. ZAMBRANO V°B° CENARES

n) **Vales Provisionales:** Documento transitorio utilizado para retirar fondos de Caja Chica, en el cual se indica el concepto, monto y la fecha del desembolso, no pudiéndose utilizar para fines distintos al solicitado.

6.2 Siglas

- **CENARES** : Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud.
- **DGTP** : Dirección General del Tesoro Público del MEF.
- **MEF** : Ministerio de Economía y Finanzas.
- **MINSA** : Ministerio de Salud.
- **MOP** : Manual de Operaciones del CENARES.
- **OA** : Oficina de Administración del CENARES.
- **RES** : Recursos Estratégicos en Salud.
- **SIGA** : Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- **SIAF** : Sistema Integrado de Administración Financiera

6.3 El arqueo de fondo fijo para caja chica y de valores representa un mecanismo de control, siendo la OA la responsable de la supervisión y seguimiento de su ejecución, efectuado al menos una vez al mes, de manera sorpresiva e inopinada.

6.4 El Equipo de Contabilidad designa a dos (2) personas profesionales, responsables del arqueo.

6.5 El arqueo de fondo fijo para caja chica y de valores se realiza en presencia del responsable del fondo fijo para caja chica y del responsable de la custodia de documentos valorados, quienes brindarán todas las facilidades para la correcta ejecución del proceso.

6.6 Los elementos supervisados del fondo fijo para caja chica y valores, deben contar con sus respectivas actas suscritas, que evidencien la situación objetiva encontrada al momento de realizar el arqueo.

6.7 En caso se detecten diferencias, o surjan observaciones por incumplimiento de la normativa relativa al manejo de los fondos para caja chica y/o documentos valorados, serán puestas en conocimiento junto a las recomendaciones y/o implementaciones a la OA, quien dispondrá las medidas correctivas.

6.8 El resultado del arqueo del fondo fijo para caja chica y valores, se remite a la OA por medio de un informe, adjuntando las actas suscritas y los documentos que sustentan la revisión.

6.9 Las actas se suscriben en tres copias, una para ser entregada al responsable del fondo fijo para caja chica y/o al responsable de la custodia de los documentos valorados, según corresponda, otra al responsable del arqueo y la última para acompañar al informe final del procedimiento realizado.

VII. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

7.1 Arqueo del fondo fijo para caja chica

El responsable del arqueo:

7.1.1 Cuenta el dinero en efectivo, llámese billetes y/o monedas circulantes en todas sus denominaciones, debidamente ordenados y ubicados en la caja de seguridad.

7.1.2 Solicita al responsable del fondo fijo para caja chica, el "Formato de Movimiento de Fondo de Caja Chica". Anexo N° 1.

7.1.3 Revisa los documentos definitivos considerándose la información siguiente; fechas, tipo y número de documento, proveedor e importes consignados en el "Formato de Movimiento de Fondo Fijo de Caja Chica", al momento del arqueo:

- Para los comprobantes de pago, tales como; facturas, recibos, boletas de venta y otros, se verificará el cumplimiento de los requisitos y características establecidas por las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago, dispuestos por la SUNAT.
- Para el caso de movilidad local, se constatará que los mismos cuenten con todos los requisitos y sustento que indica la directiva de caja chica.

7.1.4 Verifica que los documentos definitivos cuenten con el sello de "PAGADO-CAJA CHICA", indicando fecha y visto bueno del responsable del fondo

7.1.5 Coteja en físico los vales provisionales que se hallen pendientes de rendición al momento del arqueo y que se encuentren dentro de un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de haber recibido el dinero en efectivo.

7.1.6 Verifica la correlatividad entre el último vale rendido, los vales pendientes de rendición y el primer vale a la vista del talonario de vales provisionales; solicitando una fotocopia de los mismos al responsable del fondo.

7.1.7 En caso de encontrarse situaciones adversas al cumplimiento de la presente guía y Directiva institucional que regula el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, el responsable del arqueo deberá revelar las correspondientes observaciones; así como, las respectivas sugerencias que permitan subsanar dicha situación.

MINISTERIO DE SALUD Unidad de Finanzas J. VILLACORTA V°B°

MINISTERIO DE SALUD Oficina de Administración A. ZAMBRANO V°B° CENARES

7.1.8 Solicita el visto bueno al responsable del fondo fijo para caja chica para el "Formato de Movimiento de Fondo Fijo de Caja Chica" arqueado.

7.1.9 Elabora "Acta de Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica", según Anexo 2, el cual deberá ser suscrito por el responsable del fondo, responsable de la Tesorería y el responsable del arqueo; dicha suscripción deberá efectuarse en tres (03) juegos.

7.2 Arqueo de valores (documentos valorados)

El responsable del arqueo:

7.2.1 Cartas fianzas:

7.2.1.1 Solicita al responsable de la custodia de los documentos valorados las cartas fianzas en custodia; así como la relación de las mismas; dichos valores deberán encontrarse en un único lugar de la Tesorería, el cual deberá contar con la respectiva seguridad que amerita la custodia de los valores.

7.2.1.2 Realiza el inventario de las cartas fianzas, en cuanto a su orden y archivo, identificando al proveedor, número de documento, tipo de moneda, importes, fecha de vigencia y/o vencimiento y situación del documento.

7.2.1.3 En caso de encontrarse observaciones, estas deberán ser descritas; y, del mismo modo el responsable del arqueo deberá sugerir acciones a realizar a fin de superar las referidas observaciones.

7.2.1.4 Elabora la Relación de Cartas Fianzas según el formato establecido en el Anexo N° 3, el cual deberá ser suscrito por el responsable de la Custodia de los Valores, responsable de la Tesorería y el responsable del arqueo; dicha suscripción deberá efectuarse en tres (03) juegos.

7.2.2 Cheques:

a) Cheques en cartera:

7.2.2.1 El responsable del arqueo revisa los cheques en cartera, verificando la fecha de emisión, numeración, firmas autorizadas, verificándose la vigencia de los cheques.

7.2.2.2 Solicita al responsable de la custodia de los cheques, el talonario del primer cheque así como el último cheque contenido en la chequera, por cada fuente de financiamiento, con la finalidad de constatar que los cheques en cartera se encuentren en dicho rango. Con ello, al momento del arqueo, deberá registrar el Formato de Relación de cheques (conforme al Anexo N° 4), detallando aquellos que correspondan pertenecer al grupo de Cheques en Cartera.

MINISTERIO DE SALUD Unidad de Finanzas J. VILLACORTA V°B° — MINISTERIO DE SALUD Oficina de Administración A. ZAMBRANO V°B° CENARES

b) Cheques girados:

7.2.2.3 Solicita a los responsables de giros, la relación de cheques girados hasta el momento en el que se realiza el arqueo y las fotocopias del primer y último cheque girado por cada fuente de financiamiento. Con ello, deberá registrar al momento del arqueo el Formato de Relación de cheques (conforme al Anexo N° 4), consignando por cada cheque girado su condición de entregado o anulado.

c) Cheques No Utilizados:

7.2.2.4 Solicita a los responsables de giros, la chequera u similar donde se encuentre el físico de los cheques no utilizados por cada fuente de financiamiento para fotocopiar el primer y último cheque.

7.2.2.5 Solicita a cada responsable de documentos valorados, el visto bueno en cada sustento recopilado durante el arqueo realizado.

7.2.3 El responsable del arqueo consolida la relación detallada de los Cheques en Cartera, Cheques girados y Cheques No Utilizados (que fueron registrados conforme al Anexo N° 4); consignando su respectivo estatus.

7.2.4 En caso de encontrarse observaciones, estas deberán ser descritas; y, del mismo modo el responsable del arqueo deberá sugerir acciones a realizar a fin de superar dichas observaciones.

7.2.5 La Relación Detallada de Cheques debidamente clasificado mediante su estatus, según Anexo 4, deberá ser suscrito por el responsable de la Tesorería y el responsable del arqueo; a través de tres (03) juegos de copias.

7.2.6 Concluido el arqueo, el responsable de arqueo proyecta una nota informativa para la firma del Responsable de Contabilidad, mediante el cual se remitirá a la OA, las actas de arqueo de fondo fijo para caja chica y de valores debidamente suscritas por el Responsable de arqueo, el Responsable del fondo fijo para caja chica y los Responsables de los documentos valorados arqueados, junto a las copias y reportes que sustenten a las mismas en un plazo no mayor de (3) días hábiles de haberse realizado el arqueo.

VIII. RECOMENDACIONES:

8.1 Se recomienda que la Oficina de Administración realice el seguimiento al cumplimiento de la presente guía técnica, con la finalidad de cautelar los procedimientos administrativos en aras de una eficiente Gestión Pública.

8.2 Asimismo, se recomienda brindar la inducción correspondiente sobre la guía técnica a los trabajadores nuevos de la Unidad de Finanzas, así como propiciar una capacitación constante en aras de propiciar la mejora continua.

MINISTERIO DE SALUD Unidad de Finanzas J. VILLACORTA V°B°

MINISTERIO DE SALUD Oficina de Administración A. ZAMBRANO V°B° CENARES

IX. ANEXOS:

Anexo N° 1 Formato de Movimiento de Fondo de Caja Chica.

Anexo N° 2 Acta de Arqueo de Fondo Fijo para Caja Chica.

- Anexo "A" Documentos Definitivos para Rendición
- Anexo "B" Documentos Provisionales
- Anexo "C" Reembolso de Gastos
- Anexo "D" Efectivo
- Anexo "E" Documentos Preparados para Rendición

Anexo N° 3 Relación de Cartas Fianzas.

Anexo N° 4 Relación de Cheques.

GUÍA TÉCNICA PARA EL ARQUEO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA Y VALORES

ANEXO Nº 1

FORMATO DE MOVIMIENTO DE FONDO DE CAJA CHICA.

MOVIMIENTO DE FONDO DE CAJA CHICA

SEDE: CENARES
Nº DE RENDICIÓN DEL FONDO:

Nº	Fecha del CP	Fecha de Pago	Nº Folio	Documento		Nombre o Razón Social	Descripción del Gasto	Concepto de Gasto	Especifica de Gasto	Meta SIAF	Valor Vta Imp.Neto Otros	IGV I. Renta Otros	Total S/.
				Tipo	Número								
							TOTAL				0.00	0.00	0.00

SALDO		
INCREMENTO AL FONDO		0.00
TOTAL		0.00
RENDICION DEL FONDO		0.00
SALDO DEL FONDO		0.00

Responsable del Fondo de Caja Chica

Tesorero

NOTA (1) FACTURA
(3) BOLETA DE VENTA
(12) TICKET
(D.J.) DECLARACION JURADA DE MOVILIDAD

CLASIFICADOR	METAS		TOTAL GENERAL	
2.3.111.15				
2.3.21 299 OTROS GASTOS (MOVILIDAD)				
23.24.51				
23.26.21				
25.41.21				
2.3.27.1199 SERVICIOS DIVERSOS				
Total General		-		-

ANEXO N° 2

ACTA DE ARQUEO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

ANEXO 2

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA CENARES - MINSA AL DE ..... DEL 20

EN LIMA, SIENDO LAS ..... HORAS, DEL DIA ..... DE ..... DEL 20....., SE PROCEDIO A EFECTUAR EL ARQUEO DE FONDOS EN EL AREA DE TESORERIA, ENCONTRANDOSE PRESENTE .....
(ENCARGADO(a) DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA), Y .....
(RESPONSABLE ENCARGADO DEL AREA DE TESORERIA, CPC ..... ; EN REPRESENTACION DEL AREA DE CONTABILIDAD, OBTENIENDOSE LOS SIGUIENTES RESULTADOS:

RESUMEN DEL ARQUEO DE FONDOS DE CAJA CHICA

AL xx DExxxxxxxxxxxxxxxxDEL 20xx

DE LA APERTURA Y AMPLIACIÓN						
			DOCUMENTO			
FECHA	C/P.	SIAF	TIPO	NUMERO	DETALLE	IMPORTE S/.
FONDOS Y DOCUMENTOS RECONTADOS						**0.00**
DOCUMENTOS DEFINITIVOS					ANEXO "A"	**0.00**
DOCUMENTOS PROVISIONALES					ANEXO "B"	**0.00**
REEMBOLSO DE F.C.CH.					ANEXO "C"	**0.00**
EFECTIVO					ANEXO "D"	
REPOSICION					ANEXO "E"	
SOBRANTE (FALTANTE)						**0.00**

SIENDO LAS HORAS, SUSCRIBEN LA PRESENTE ACTA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD LAS SIGUIENTES PERSONAS.

MINISTERIO DE SALUD – Unidad de Finanzas – J. VILLACORTA – V°B°

.....
Responsable de Tesoreria

.....
Encargado(a) de los Fondos para Caja Chica

.....
Responsable del Arqueo

MINISTERIO DE SALUD – Oficina de Administración – A. ZAMBRANO – V°B° – CENARES

ANEXO "A"

DOCUMENTOS DEFINITIVOS PARA RENDICIÓN

AL xx DExxxxxxxxxxxxxxxxDEL 20xx

DOCUMENTOS DEFINITIVOS PARA LA RENDICION					
N° Orden	Fecha del CP	Documento		Nombre o Razon Social	Total S/.
		Tipo	Número		
TOTAL					0.00

ANEXO "B"

DOCUMENTOS PROVISIONALES

AL xx DExxxxxxxxxxxxxxxxDEL 20xx

DOCUMENTOS PROVISIONALES						
Nro.	Fecha	Documento		Detalle	Concepto de Gasto	Total S/.
		Tipo	Número			
001						
002						
TOTAL						0.00

ANEXO "C"

REEMBOLSO DE GASTOS

AL xx DExxxxxxxxxxxxxxxxDEL 20xx

REEMBOLSO DE GASTOS					
Nro.	Fecha	Documento		Detalle	Total S/.
		Tipo	Número		
TOTAL					0.00

MINISTERIO DE SALUD Unidad de Finanzas J. VILLACORTA V°B° Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

MINISTERIO DE SALUD Oficina de Administración A. ZAMBRANO V°B° CENARES

ANEXO "D"

EFECTIVO

ARQUEO DE EFECTIVO

AL xx DExxxxxxxxxxxxxxxxDEL 20xx

EFECTIVO				
MONEDAS				
				Monto S/.
0	X	0.01		0.00
0	X	0.05		0.00
0	X	0.10	=	0.00
0	X	0.20	=	0.00
0	X	0.50	=	0.00
0	X	1.00	=	0.00
0	X	2.00	=	0.00
0	X	5.00	=	0.00
SUB TOTAL MONEDAS				0.00

BILLETES				
DETALLE				MONTO
0	X	10.00	=	0.00
0	X	20.00	=	0.00
0	X	50.00	=	0.00
0	X	100.00	=	0.00
0	X	200.00	=	0.00
SUB TOTAL BILLETES				0.00
TOTAL				0.00

MINISTERIO DE SALUD Unidad de Finanzas J. VILLACORTA V°B° Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

MINISTERIO DE SALUD Oficina de Administración A. ZAMBRANO V°B° CENARES

ANEXO "E"

DOCUMENTOS PREPARADOS PARA RENDICIÓN

AL xx DExxxxxxxxxxxxxxxxDEL 20xx

DOCUMENTOS PREPARADOS PARA RENDICIÓN						
Nº Orden	Fecha	Documento		Nombre o Razon Social	Detalle	Total S/.
		Tipo	Número			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
TOTAL						-

MINISTERIO DE SALUD - Unidad de Finanzas - J. VILLAGORTA - V°B° - Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

MINISTERIO DE SALUD - Oficina de Administración - K. ZAMBRANO - V°B° - CENARES

GUÍA TÉCNICA N° 001. -CENARES/OA-2022
GUÍA TÉCNICA PARA EL ARQUEO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA Y VALORES DEL CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD - CENARES

ANEXO N° 3

RELACIÓN DE CARTAS FIANZAS.

RELACION DE CARTAS FIANZAS

AL xx DExxxxxxxxxxxxxxxxDEL 20xx

N°	RELACION DE VALORES EN CUSTODIA						
	DOCUMENTO	NRO.	PROVEEDOR	BANCO	F. EMISION	F. VCTO	IMPORTE
1	CARTA FIANZA						
2	CARTA FIANZA						
3	CARTA FIANZA						
4	CARTA FIANZA						
5	CARTA FIANZA						
6	CARTA FIANZA						
7	CARTA FIANZA						
8	CARTA FIANZA						
9	CARTA FIANZA						
10	CARTA FIANZA						
11	CARTA FIANZA						
12	CARTA FIANZA						
13	CARTA FIANZA						
14	CARTA FIANZA						
15	CARTA FIANZA						
16	CARTA FIANZA						
17	CARTA FIANZA						
18	CARTA FIANZA						
19	CARTA FIANZA						
20	CARTA FIANZA						
21	CARTA FIANZA						
22	CARTA FIANZA						
23	CARTA FIANZA						
24	CARTA FIANZA						
25	CARTA FIANZA						
TOTAL							0.00

Nota: (*)

MINISTERIO DE SALUD - SERVICIO - Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud
Unidad de Finanzas
J. VILLACORTA
V°B°

MINISTERIO DE SALUD
Oficina de Administración
A. ZAMBRANO
V°B°
CENARES

ANEXO N° 4

RELACIÓN DE CHEQUES.

RELACION DE CHEQUES XXXXXX

AL xx DExxxxxxxxxxxxxxxxDEL 20xx

CHEQUES							
Nº	DOC. EN CUSTODIA		A Favor De	Banco	Fecha	Importe S/.	Estado
	TIPO	Nº			Emisión		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
TOTAL						0.00	

MINISTERIO DE SALUD - SANCO - Unidad de Finanzas
J. VILLACORTA
V°B°
Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

MINISTERIO DE SALUD
Oficina de Administración
A. ZAMBRANO
V°B°
CENARES