

MEMORANDO CIRCULAR N° 06-2019-EMAPE/GCAF.

A : GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA LEGAL
GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS
GERENCIA CENTRAL DE CONTROL PREVIO
GERENCIA GENERAL ADJUNTA DE INFRAESTRUCTURA VIAL
GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISION DE INFRAESTRUCTURA VIAL
GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL
GERENCIA GENERAL ADJUNTA DE MANTENIMIENTO
GERENCIA DE MANTENIMIENTO VIAL
GERENCIA DE AREAS VERDES Y LIMPIEZA VIAL
GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE PUENTES
ORGANO DE CONTROL INTITUCIONAL
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA DE CONTABILIDAD
GERENCIA DE TESORERIA
GERENCIA DE PRESUPUESTO
GERENCIA DE LOGISTICA



ASUNTO : **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS A USO DE FONDOS DE CAJA CHICA.**

REFERENCIA : Directiva Otorgamiento, Ejecución y Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica.
(Versión: 01 Código: GCAF-GT-001-2019)

FECHA : 31 de Enero de 2019.

Es grato dirigirme a ustedes, en relación con el asunto y documento de la referencia, con la finalidad de comunicar algunas disposiciones complementarias para el uso de los Fondos Fijos de Caja chica:

1. Los Fondos Fijos de Caja Chica, se destinan a gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser programados.
2. Los vales provisionales aprobados por la Gerencia a su cargo deberán ser rendidos en un plazo máximo de 48 horas de la entrega correspondiente.
3. Los gastos por movilidad local destinados a labores que son realizadas fuera de la Institución son otorgados cuando no existe disponibilidad de vehículos en el pool del Area de Transportes de la empresa.

Asimismo, es necesario que a través de sus respectivas Gerencias se exhorte al personal a su cargo a cumplir los lineamientos establecidos en la Directiva: **Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Fondo Fijo de Caja Chica**, correspondiente al año 2019; el cual, se encuentra registrada en la Intranet de EMAPE SA.

Atentamente,

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**
Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A.
[Signature]
CPC. FREDY JOSÉ TORALVA CACERES
GERENTE CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

749
Cc. GG



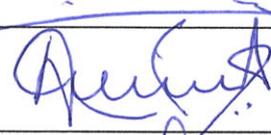
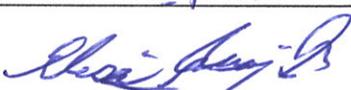
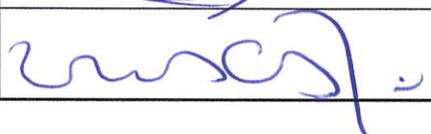
emape s.a.

EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

DIRECTIVA:

OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Versión: 01	Código: GCAF-GT-001-2019	Fecha: 11 ENE 2019	Nº. Páginas: 15
-------------	--------------------------	--------------------	-----------------

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
ELABORADO POR	Walter Riera Rios	Gerente de Tesorería	
REVISADO POR	Enrique Castillo Álvarez	Gerente Central de Planeamiento y Sistemas	
	Jaime Barnett Palomino	Gerente Central de Administración y Finanzas	
	Elisa Ramírez Agüero	Gerencia de Contabilidad	
APROBADO POR	Humberto Guzmán Quispe	Gerente General	

INDICE

1. FINALIDAD.....	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL.....	3
5. RESPONSABILIDADES	4
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
7. PROCEDIMIENTOS.....	5
8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.....	8
9. FORMATOS Y ANEXOS.....	8



 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DEL USO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Código	GCAF-GT-001-2019
		Versión	01
		Página	3 de 13

1. FINALIDAD

Garantizar la adecuada operatividad administrativa de la empresa agilizando el pago de gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programados.

2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos a seguir para el otorgamiento, apertura, ejecución y rendición del Fondo Fijo de Caja Chica de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A - EMAPE S.A. con cargo a las diferentes fuentes de financiamiento.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de EMAPE S.A cuando en el ejercicio de sus funciones ejecuten fondos de caja chica, así como por los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.

4. BASE LEGAL

-  Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
-  Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
-  Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
-  Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
-  Ley N° 30789 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
-  Decreto Supremo N° 304-2012-EF aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
-  Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 - Normas Generales de Tesorería: NGT-06 Uso del Fondo Fijo de Caja Chica; NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo para Caja Chica; NGT-08 Arqueos sorpresivos.
-  Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago.
-  Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno para el Sector Público.
-  Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
-  Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 - Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
-  Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 - Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
-  Resolución Directoral N° 016-2011-EF/51.01 que modifica la Directiva N° 002-2011.EF/15.01 "Preparación y presentación de información Financiera Presupuestaria"



 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DEL USO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Código	GCAF-GT-001-2019
		Versión	01
		Página	4 de 13

Complementaria y de Presupuesto de Inversión para la elaboración de la Cuenta General de la República por las Empresas y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado", aprobada mediante Resolución Directoral N° 015-2011-EF/51.01.

 Normas Generales de Tesorería aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/80/7.15.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Es responsabilidad de todas las Unidades Orgánicas velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, debiendo implementar controles oportunos para la adecuada administración de los Fondos Fijos de Caja Chica (FFCC), adoptando las acciones correctivas en caso de incumplimiento.
- 5.2. El Gerente Central de Administración y Finanzas, el Gerente de Tesorería y el responsable del FFCC, son los encargados de supervisar y controlar directamente el cumplimiento de las disposiciones de esta directiva.
- 5.3. La Gerencia de Contabilidad es responsable de realizar los arqueos al responsable de los FFCC y realizar la verificación de la documentación que acredita la rendición presentada por el responsable del FFCC.
- 5.4. El Responsable del FFCC tiene a cargo su habilitación, administración, control, custodia y uso racional, así como el cumplimiento y aplicación estricta de las disposiciones de esta directiva.
- 5.5. El responsable de la administración y custodia del FFCC efectuará el control sobre los documentos sustentatorios del gasto, de la legalidad de billetes y monedas a su cargo y la seguridad de su custodia, así como cumplir y hacer cumplir lo normado en la presente Directiva.
- 5.6. Es responsabilidad del solicitante que recibe el dinero del FFCC rendir cuenta documentada en el plazo señalado en la presente Directiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 APERTURA DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- 6.1.1 Defínase como Fondo Fijo de Caja Chica al dinero en efectivo habilitado por las diferentes Fuentes de Financiamiento para gastos menores y urgentes que demanden su inmediata cancelación.
- 6.1.2 El FFCC se utilizará para atender gastos urgentes y de baja cuantía, en determinados bienes y/o servicios, cuyo clasificador por específica de gasto ha sido aprobado en el presente ejercicio fiscal o cuya adquisición por su naturaleza, finalidad y características no puedan ser programables.
- 6.1.3 La apertura del FFCC se autoriza mediante Resolución de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, en donde se señala al responsable Titular y el monto asignado para la administración del FFCC.



 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DEL USO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Código	GCAF-GT-001-2019
		Versión	01
		Página	5 de 13

6.2 DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- 6.2.1 El Gerente Central de Administración y Finanzas, mediante Resolución designará al responsable Titular, y en caso de ausencia o impedimento realizará otra resolución designando al nuevo responsable Titular, que tendrá a su cargo la administración de la Caja Chica.
- 6.2.2 El responsable de la administración de la Caja Chica, deberá ser servidor distinto al del que efectuó funciones contables.
- 6.2.3 Los cheques de constitución o reposición para el Fondo Fijo de Caja Chica se girarán a nombre del responsable titular.

6.3 ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- 6.3.1 El monto máximo en efectivo para cada pago de servicios o adquisición de bienes será hasta el 20% de la UIT. Excepcionalmente, por razones justificadas, la Gerencia Central de Administración y Finanzas podrá aprobar gastos por importes mayores a lo establecido.
- 6.3.2 El Responsable del FFCC, bajo responsabilidad, no otorgará dinero en efectivo a aquella persona que aún no haya liquidado su recibo en estado provisional, conforme al plazo establecido en la presente Directiva.
- 6.3.3 El monto pagado tiene carácter cancelatorio. Los pagos parciales no serán autorizados bajo ningún concepto.
- 6.3.4 Los formatos establecidos en la presente Directiva para el requerimiento de efectivo y la rendición respectiva no deberán presentar borrones, enmendaduras, ni manchas. De ocurrir lo señalado, se invalidará los formatos para el proceso administrativo correspondiente.
- 6.3.5 El dinero destinado al FFCC debe mantenerse en condiciones que impidan su sustracción o deterioro, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1 DE LA APERTURA DEL FONDO

- 7.1.1 Las Gerencias de EMAPE SA pueden solicitar el uso de Fondos Fijos de Caja Chica, señalando el nombre del responsable Titular para su administración.
- 7.1.2 La solicitud del FFCC autorizada por la Gerencia Central de Administración y Finanzas será derivada a la Gerencia de Presupuesto para la Certificación de Crédito Presupuestal correspondiente.
- 7.1.3 La apertura del FFCC se efectuará con Resolución de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, designándose al responsable Titular para su administración y el importe de la Caja Chica.
- 7.1.4 Sobre la base de la Resolución de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, la Gerencia de Tesorería realizará el proceso de Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica.



7.2 DEL REQUERIMIENTO EN EFECTIVO

- 7.2.1 Se podrá solicitar la habilitación provisional de fondos hasta el máximo permitido para realizar gastos en bienes y servicios a través del formato "RECIBO" (Anexo N° 01, Recurso Empresarial o Recurso Municipal), el cual tiene carácter de Declaración Jurada para los fines de su requerimiento, y deberá estar autorizado por el Gerente de la dependencia solicitante, el Gerente Central de Administración y Finanzas y firmado por el rindente.
- 7.2.2 Para gastos por movilidad local se deberá usar el formato "RECIBO" (Anexo N° 01, Recurso Empresarial o Recurso Municipal); estableciéndose un tarifario referencial (Anexo N° 2); el cual, podrá ser modificado de acuerdo a las variaciones del mercado, asimismo, la persona que saldrá de comisión consignará sus datos en los espacios correspondientes e indicará el punto de partida, destino, las gestiones a realizar y el recorrido (ida y vuelta). La autorización y conformidad administrativa la otorgará el Gerente de la dependencia y la Gerencia Central de Administración y Finanzas.
- 7.2.3 Los montos que se soliciten y no se hacen efectivo el mismo día, serán anulados al día siguiente.

7.3 DE LA EJECUCIÓN DEL FONDO

- 7.3.1 El requerimiento de efectivo del FFCC será solicitado por necesidad inmediata de bienes o servicios relacionados al desarrollo de las funciones de gestión y/o apoyo administrativo, previa autorización y visado de la Gerencia solicitante, no pudiendo ser utilizado para atender gastos relacionados con otras actividades.
- 7.3.2 Está prohibido el fraccionamiento para pagar un mismo bien o servicio, bajo responsabilidad del funcionario o personal que efectuó la rendición.

7.4 DE LA RENDICIÓN DOCUMENTADA

- 7.4.1 La rendición del fondo recibido, por el solicitante (a quien el Responsable del fondo la entrego), mediante "RECIBO" (Anexo N° 01, Recurso Empresarial o Recurso Municipal), deberá efectuarse en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de la entrega correspondiente, contados a partir de la fecha de recepción del efectivo, bajo responsabilidad.
- 7.4.2 Antes del vencimiento del plazo el responsable del FFCC deberá requerir por escrito o por correo interno la obligación de rendir cuentas a la persona que haya entregado el dinero; en caso de incumplimiento presentará un informe a la Gerencia de Tesorería.
- 7.4.3 La rendición documentada de gastos con cargo al FFCC se efectuará con comprobantes de pagos originales y cuya emisión esté autorizado por la SUNAT (facturas, boletas, recibos por honorarios, tickets u otros) los mismos que necesariamente deberán ser emitidos a nombre de EMAPE S.A. o MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, según corresponda, con RUC N° 20100063337 y N° 20131380951 respectivamente.
- 7.4.4 En el reverso de cada comprobante de pago deberá indicarse la finalidad o justificación del gasto efectuado, conjuntamente con la firma, nombre y DNI de la persona o personas que ejecutan la rendición del bien o servicio; asimismo, el responsable del FFCC podrá consignar de darse el caso, el sello de





CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y/O BIEN para el llenado correspondiente de la persona que recibe el bien o servicio y en el anverso, deberá ir el V°B° del Gerente de la dependencia y la gerencia Central de Administración y Finanzas.

- 7.4.5 Los recibos de caja en estado provisional, así como las copias de comprobantes de pago y demás documentos similares no constituyen documentos sustentatorios de egresos.
- 7.4.6 Cada uno de los comprobantes de pago que sustenten los gastos llevarán impreso el sello fechador "PAGADO" y la fecha de cancelación.
- 7.4.7 Al cierre de cada ejercicio fiscal el encargado del fondo remite a la Gerencia de Tesorería la liquidación de dicho fondo y la constancia de depósito de la entidad financiera si hubiera un saldo.
- 7.4.8 La liquidez del FFCC autorizada no deberá bajar a menos del 20% del monto asignado.

7.5 DE LA REPOSICIÓN O REEMBOLSO DEL FONDO

- 7.5.1 El fondo fijo de caja chica podrá ser renovado en el mes, hasta tres (03) veces del monto aprobado indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.
- 7.5.2 Las posteriores solicitudes de reposición del FFCC serán formuladas por los responsables de la administración de dicho fondo y presentado a la Gerencia de Contabilidad.
- 7.5.3 Se atenderá la reposición de acuerdo a la disponibilidad presupuestal previa revisión de los clasificadores por específica de gasto y de la documentación sustentadora por parte de la Gerencia de Contabilidad.
- 7.5.4 Con la conformidad correspondiente de la Gerencia de Contabilidad, la rendición para reposición del FFCC se derivará a la Gerencia de Tesorería para el proceso de giro oportuno, los registros administrativos y archivo correspondiente.

7.6 MECANISMOS DE CONTROL

- 7.6.1 Los titulares de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, Gerencia de Tesorería y Gerencia de Contabilidad, así como del personal comisionado para dicho fin, podrán efectuar al menos una vez al mes inspecciones y arquezos inopinados en todo el ámbito de competencias administrativas de la entidad.
- 7.6.2 Los arquezos inopinados a que se refiere la presente Directiva se realizarán sin perjuicio de los arquezos sorpresivos que compete ejecutar a los órganos de control.
- 7.6.3 La Gerencia Central de Administración y Finanzas dispondrá la ejecución de arquezos inopinados utilizando el formato "ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA (Anexo N° 03, Recurso Empresarial o Recurso Municipal) estableciendo responsabilidades en caso de existencia de diferencias o irregularidades. De resultar algún faltante de dinero, el encargado tendrá que reponer a dicho importe y de resultar sobrante de dinero, el importe será depositado a la cuenta correspondiente.



7.6.4 La revisión, verificación y control de los documentos sustentadores de las rendiciones de cuenta así como su procesamiento en el sistema correspondiente estará a cargo de la Gerencia de Contabilidad.

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- 8.1 El Gerente Central de Administración y Finanzas mediante comunicación escrita podrá establecer los gastos a efectuar en bienes y servicios mediante el FFCC.
- 8.2 Los gastos en bienes y servicios efectuados con recursos del Fondo, previa autorización, serán considerados y registrados directamente como gasto, es decir sin existencia en el almacén.
- 8.3 Se prohíbe la utilización del fondo para otorgar préstamos y/o adelantos de honorarios.

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Anexo 01: RECIBO (RECURSO EMPRESARIAL Y RECURSO MUNICIPAL)
- Anexo 02: TARIFARIO DE MOVILIDAD
- Anexo 03: ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA





ANEXO N° 01

RECIBO – RECURSO EMPRESARIAL

EMAPE EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

Lima,/...../..... S/.....

RECIBO N° 001246 PROVISIONAL DEFINITIVO

RECIBI DEL FONDO DE: CAJA CHICA PAGOS EN EFECTIVO

LA SUMA DE:..... NUEVOS SOLES

PARA ATENDER EL PAGO DE:.....

LA BOLETA DE VENTA O FACTURA SERA PRESENTADA EL:/...../.....
(Para el caso de Recibos Provisionales)

FIRMA :.....
N.Y AP. :.....
D.N.I. :.....

.....
FUNCIONARIO AUTORIZADO

RECIBO – RECURSO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Lima,/...../..... S/.....

RECIBO N° 000424 PROVISIONAL DEFINITIVO

RECIBI DEL FONDO DE: CAJA CHICA PAGOS EN EFECTIVO

LA SUMA DE:..... NUEVOS SOLES

PARA ATENDER EL PAGO DE:.....

CON CARGO A PROYECTO ACTIVIDAD

LA BOLETA DE VENTA O FACTURA SERA PRESENTADA EL:/...../.....
(Para el caso de Recibos Provisionales)

FIRMA :.....
N.Y AP. :.....
D.N.I. :.....

.....
FUNCIONARIO AUTORIZADO



 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	OTORGAMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DEL USO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA	Código	GCAF-GT-001-2019
		Versión	01
		Página	10 de 13

ANEXO N° 02

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL DE EMAPE SA DE ENERO A DICIEMBRE 2019

INICIO	DESTINO DE LA COMISION	MONTO IDA Y VUELTA S/.	PASAJE URBANO S/.
EMAPE	MML	40.00	5.00
EMAPE	SUNAT LIMA	40.00	5.00
EMAPE	SUNAT MIRAFLORES	40.00	5.00
EMAPE	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	40.00	5.00
EMAPE	SANTA ANITA (OVALO)	16.00	3.00
EMAPE	BANCO DE LA NACION (ORRANTIA)	26.00	4.00
EMAPE	SCOTIABANK SAN ISIDRO	30.00	4.00
EMAPE	SCOTIABANK CAMACHO	15.00	4.00
EMAPE	CAQUETA	50.00	5.00
EMAPE	SANTA ANITA (SEDES)	13.00	3.00
EMAPE	BANCO DE LA NACION (AV. LA MOLINA)	20.00	4.00
EMAPE	BANCO DE LA NACION (JAVIER PRADO - AVIACION)	15.00	4.00
EMAPE	SAN ISIDRO (SCOTIABANK - INTERBANK - INTERBANK)	30.00	4.00
EMAPE	REGISTROS PUBLICOS (JESUS MARIA)	35.00	4.00
EMAPE	MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	40.00	-
EMAPE	LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIO-AMBIENTALES (DGASA)	40.00	-
EMAPE	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES (SENACE)	30.00	-
EMAPE	DIRECCION GENERAL DE CAPITANIAS Y GUSRDACOSTAS - DICAPI DEL CALLAO	60.00	-
EMAPE	MINISTERIO DEL AMBIENTE DEL PERU	30.00	-
EMAPE	MUNICIPALIDADES LIMA SUR	60.00	-
EMAPE	MUNICIPALIDADES LIMA NORTE	60.00	-
VILLA EL SALVADOR	EMAPE (NOCHE-MADRUGADA)	35.00	-
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	EMAPE (NOCHE-MADRUGADA)	30.00	-

NOTA: * LAS COMISIONES CORRESPONDEN A CHOFERES Y AREA DE PRENSA POR TRABAJOS REALIZADOS DE MADRUGADA.





ANEXO N° 03

ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA



FORMATO: ARQUEO DE CAJA

EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA S.A.
(RECURSOS _____)

RESPONSABLE DEL FONDO : _____

AREA/GERENCIA: _____

RESOLUCION: _____

IMPORTE ASIGNADO S/. _____

FECHA: _____

BILLETE/DENOMINACION	CANTIDAD	TOTAL S/.
200.00	0	0.00
100.00	0	0.00
50.00	0	0.00
20.00	0	0.00
10.00	0	0.00
5.00	0	0.00
2.00	0	0.00
1.00	0	0.00
0.50	0	0.00
0.20	0	0.00
0.10	0	0.00
0.05	0	0.00
0.01	0	0.00

TOTAL S/. _____ 0.00

ANEXO 01 (DOCUMENTO DEFINITIVOS) _____ 0.00

ANEXO 02 (VALES PROVISIONALES) _____ 0.00

TOTAL ARQUEO _____ 0.00

OBSERVACIONES:

DIFERENCIA POR REDONDEO _____

RESPONSABLE DEL FONDO

RESPONSABLE DEL ARQUEO





ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA



FORMATO: ARQUEO DE CAJA

EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA S.A.

RESPONSABLE DEL FONDO:

AREA/GERENCIA _____

RESOLUCION: _____

IMPORTE ASIGNADO S/. _____

FECHA: _____

RELACION DE DOCUMENTOS DEFINITIVOS

N°	NOMBRE	TIPO DE COMPROBANTE	N° COMPROBANTE	FECHA	IMPORTE S/.
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					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

TOTAL S/.

0.00

RESPONSABLE DEL FONDO

RESPONSABLE DEL ARQUEO





ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

EMAPE EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA
DE PEAJE DE LIMA

FORMATO: ARQUEO DE CAJA

EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA S.A.
(RECURSOS _____)

RESPONSABLE DEL FONDO: _____

AREA/GERENCIA _____

RESOLUCION: _____

IMPORTE ASIGNADO S/. _____

FECHA: _____

RELACION DE DOCUMENTOS PROVISIONALES

N°	NOMBRE	TIPO DE COMPROBANTE	N° COMPROBANTE	FECHA	IMPORTE S/.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

TOTALS/. _____

RESPONSABLE DEL FONDO _____

RESPONSABLE DEL ARQUEO _____

