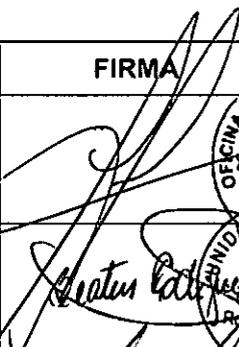


	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES		Código: PRO-OA-01/01	
			Fecha de aprobación:	25/09/2017
<h2>PROCEDIMIENTO ARQUEO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA Y VALORES</h2>				
ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Luis Henry Rosas Gonzáles	Jefe de la Unidad de Contabilidad y Control Previo	15/09/2017	
Revisado por:	Beatriz Marlene Rodríguez Ñique	Jefa de la Unidad de Tesorería	15/09/2017	
	María Eulalia Olcese Herrera	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	25/09/2017	
Aprobado por:	Luz María Ramos Macavilca	Jefa de la Oficina de Administración	25/09/2017	














1. OBJETO

Establecer el procedimiento para realizar el arqueo de los fondos fijos para caja chica y de los valores administrados, controlados y custodiados por la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración, así como para la adecuada supervisión.

2. ALCANCE

Lo dispuesto en el presente Procedimiento es de obligatorio cumplimiento para la Unidad de Contabilidad y Control Previo y para la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración.

3. PROCESO VINCULADO

El presente Procedimiento está vinculado al proceso "Gestión de Pagos e Ingresos", en concordancia con el Manual de Procesos del Senace.

4. BASE NORMATIVA

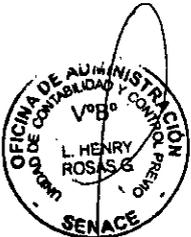
- 3.1 Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las entidades del Estado.
- 3.2 Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.3 Ley N° 29968, Ley de Creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.
- 3.4 Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Senace.
- 3.5 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 aprueba la Directiva de Tesorería.
- 3.6 Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- 3.7 Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por SUNAT.
- 3.8 Resolución de la Oficina de Administración que autoriza la apertura de Caja Chica y sus modificatorias.
- 3.9 Directiva N° 001-2017-SENACE/OA "Normas para la Administración, Control y Custodia del Fondo Fijo para la Caja Chica del Senace".

5. RESPONSABILIDAD

- 5.1 La Oficina de Administración es responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Procedimiento.
- 5.2 La Unidad de Contabilidad y Control Previo y la Unidad de Tesorería, son responsables de cumplir lo dispuesto en el presente Procedimiento, en el marco de su competencia.

6. DEFINICIONES

- 6.1 **Arqueo de caja:** Procedimiento que permite el análisis de las transacciones en relación al efectivo recibido por la entidad durante el periodo de tiempo determinado, con la finalidad de comprobar la contabilización correcta del efectivo recibido.



- 6.2 Arqueo de valores:** Procedimiento que permite analizar los documentos que poseen valor y que se mantengan en custodia por un determinado periodo de tiempo.
- 6.3 Cartas Fianza:** Documento valorado que garantiza el cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el banco o entidad financiera y el deudor.
- 6.4 Cheques en cartera:** Cheques girados que no han sido entregados al beneficiario y que se mantienen en custodia.
- 6.5 Cheques girados:** Título a través del cual se autoriza a un individuo a realizar un retiro de dinero de una cuenta.
- 6.6 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.
- 6.7 Documentos valorados:** Documentos que respaldan transacciones económicas y que pueden convertirse en efectivo, tales como instrumentos, documentos o títulos valores.
- 6.8 Efectivo:** Elemento de liquidez que posee la entidad para cumplir con las obligaciones a corto plazo.
- 6.9 Formato continuo:** Formato especial otorgado por la entidad bancaria diseñado para una mejor impresión cheques que cuentan con diversos mecanismos de control.
- 6.10 Formato de Movimiento de Fondo Fijo para Caja Chica:** Es el formato donde se registra en forma cronológica, analítica y detallada la información relacionada a los gastos efectuados con cargo a los fondos de caja chica.
- 6.11 Responsable del arqueo:** Personal de la Unidad de Contabilidad y Control Previo designado para realizar el procedimiento de arqueo de fondo fijo para caja chica y valores, según corresponda.
- 6.12 Responsable de Giros:** Personal de la Unidad de Tesorería 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 DGETP.
- 6.13 Recibo de ingreso de Caja:** Documento probatorio de uso interno que justifica y documenta los ingresos en efectivo, detallando conceptos de pago, importes parciales e importes totales de la transacción.
- 6.14 Responsable de la custodia de documentos valorados:** Personal de la Unidad de Tesorería, encargado de la custodia de documentos valorados (cartas fianzas, recibos de ingreso, cheques girados, formatos continuos).
- 6.15 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.
- 6.16 Recibo de Movilidad Local:** Documento utilizado para sustentar gastos de movilidad efectuados por los colaboradores.
- 6.17 Recibos 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.



7. ABREVIATURAS

- OA : Oficina de Administración.
 Senace : Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.
 UCON : Unidad de Contabilidad y Control Previo.
 UTES : Unidad de Tesorería.

8. DISPOSICIONES GENERALES

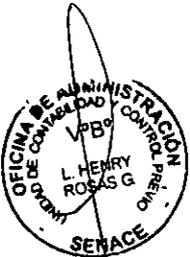
- 8.1 El arqueo de fondo fijo para caja chica y de valores representa un mecanismo de control, siendo la OA la responsable de la supervisión y seguimiento de su ejecución, efectuado al menos una vez al mes, de manera sorpresiva e inopinada.
- 8.2 La OA designa a un personal de la UCON como Responsable del arqueo, el mismo que no podrá realizar dos (02) arqueos consecutivos.
- 8.3 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.
- 8.4 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.
- 8.5 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 a la UTES.
- 8.6 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.
- 8.7 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.

9. DESCRIPCIÓN

9.1 Arqueo del fondo fijo para caja chica

El Responsable del arqueo de la UCON:

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



- 9.1.2** Solicita al Responsable del fondo fijo para caja chica, el "Formato de Movimiento de Fondo de Caja Chica"¹.
- 9.1.3** Revisa los documentos definitivos, fechas, tipo y número de documento, proveedor e importes consignados en el "Formato de Movimiento de Fondo Fijo para 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 los recibos de movilidad local, se constatará que los mismos cuenten con el visto bueno del jefe inmediato del comisionado; firma, número de DNI y cargo del comisionado y visto bueno del Jefe (a) de la Oficina de Administración.
- 9.1.4** Verifica que los documentos definitivos cuenten con el sello de "PAGADO – CAJA CHICA", indicando fecha y visto bueno del responsable del fondo.
- 9.1.5** Coteja en físico los recibos 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.
- 9.1.6** Verifica la correlatividad entre el último recibo rendido, los recibos pendientes de rendición y el primer recibo a la vista del talonario de recibos provisionales; solicitando una fotocopia de los mismos al responsable del fondo.
- 9.1.7** Solicita el visto bueno al Responsable del fondo fijo para caja chica en el "Formato de Movimiento de Fondo Fijo para Caja Chica" arqueado.
- 9.1.8** Firma, en conjunto con el Responsable del fondo fijo para caja chica, tres copias del Formato de Acta de Arqueo de Fondo Fijo para Caja Chica (PRO-OA-01/01-A).

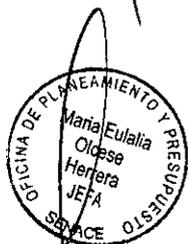
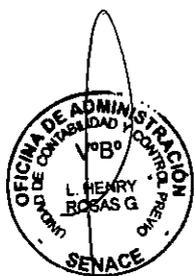
9.2 Arqueo de valores (documentos valorados)

El Responsable del arqueo de la UCON:

Cartas fianzas:

- 9.2.1** Solicita al Responsable de la custodia de documentos valorados la relación de cartas fianzas que obran en su poder al momento del arqueo.
- 9.2.2** 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.
- 9.2.3** Firma, en conjunto con el Responsable de la custodia de documentos valorados, tres copias del Formato de Acta de Arqueo de Cartas Fianzas (PRO-OA-01/01-B)

Directiva Normas para la Administración, Control y Custodia del Fondo Fijo para Caja Chica.



Recibos de Ingreso de caja:

- 9.2.4** Verifica los importes de los recibos de ingresos de caja generados por la recaudación de derechos del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Senace, las devoluciones por menor gasto en comisión de servicios o encargos, o devoluciones en bienes y servicios; con los depósitos efectuados al Banco de la Nación en un plazo no mayor de 24 horas de haber sido emitido el documento T-6.
- 9.2.5** Coteja la correlatividad en la emisión de los recibos de ingreso de caja y la firma del receptionista del depósito.
- 9.2.6** Solicita al Responsable de recibos de ingreso de caja, fotocopia del primer y último recibo de ingreso de caja emitido que tenga en custodia al momento del arqueo y firma en conjunto con el Responsable de Arqueo en tres copias el Formato de Acta de Arqueo de Recibos de Ingreso (PRO-OA-01/01-C).

Cheques en cartera:

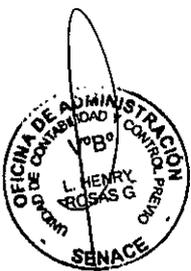
- 9.2.7** Revisa los cheques en cartera por cada fuente de financiamiento, verificando las fechas de emisión, números correlativos, firmas autorizadas, y constatando que los mismos no se encuentren vencidos al momento del arqueo.
- 9.2.8** Solicita al Responsable de la custodia de los cheques en cartera, fotocopia del primer y último cheque por cada fuente de financiamiento que se encuentre en su poder al momento del arqueo y firma tres copias del Formato de Acta de Arqueo de Cheques en Cartera (PRO-OA-01/01-D).

Cheques girados:

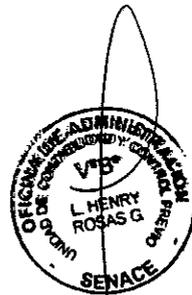
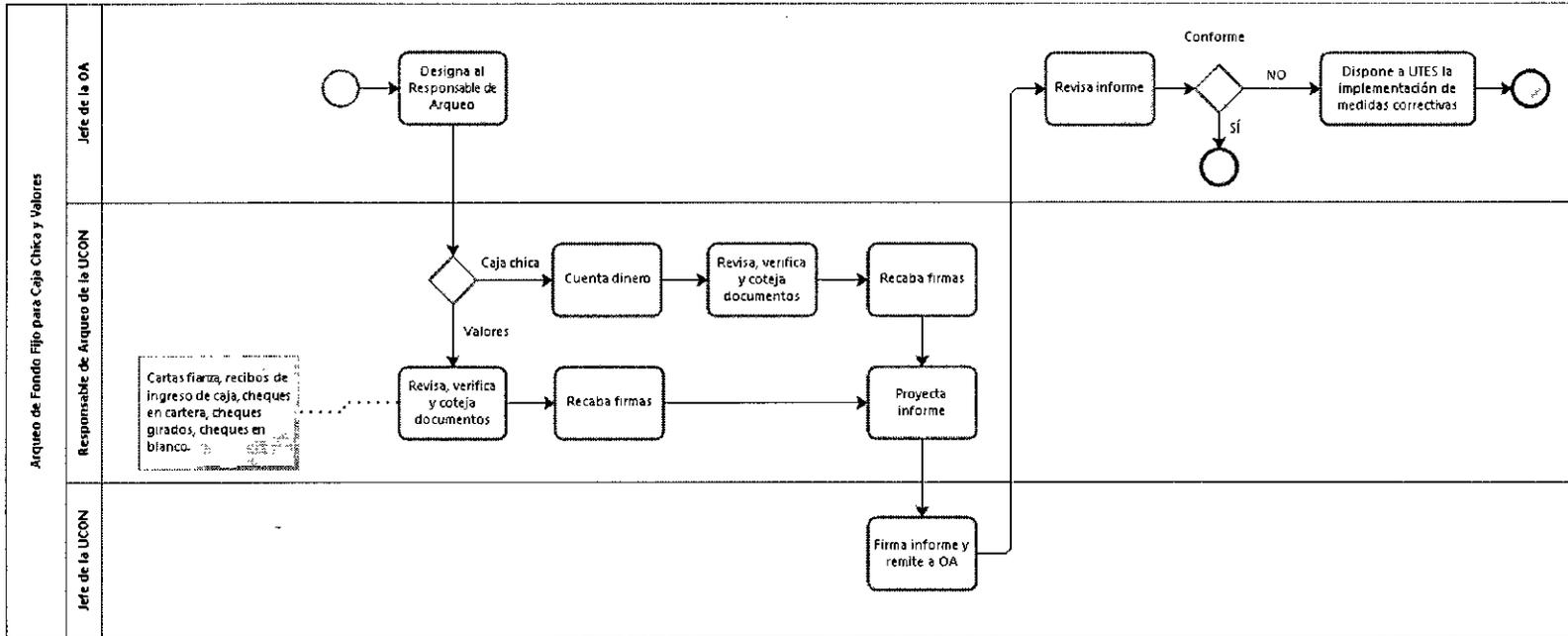
- 9.2.9** Solicita a los Responsables de giros, la relación de cheques girados hasta el momento en el que se realiza el arqueo para fotocopiar el primer y último cheque girado por cada fuente de financiamiento y firma tres copias del Formato de Acta de Arqueo de Cheques Girados (PRO-OA-01/01-E).

Cheques en blanco:

- 9.2.10** Solicita a los Responsables de giros, los formatos continuos de cheques en blanco o pendientes de giro de cada fuente de financiamiento para fotocopiar el primer y último cheque en blanco y firma tres copias del Formato de Acta de Arqueo de Cheques en Blanco (PRO-OA-01/01-F).
- 9.2.11** Solicita a cada Responsable de documentos valorados, el visto bueno en cada sustento recopilado durante el arqueo realizado.
- 9.3** Concluido el arqueo, el Responsable de arqueo proyecta el informe para la firma del/la Jefe/a de la UCON, mediante el cual se remitirán 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 a (3) días hábiles de haberse realizado el arqueo.



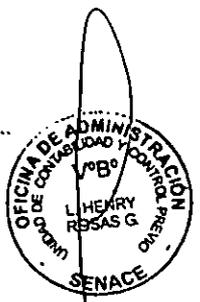
10. DIAGRAMA DE FLUJO



11. FORMATOS

PRO-OA-01/01-A: ACTA DE ARQUEO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

	ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	PRO-OA-01/01-A																					
Siendo las ____ horas del ____ de ____ de 20____, se procedió a realizar el arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles-Senace, ubicado en la sede Av. Ernesto Diez Canseco N° 351 Mrafleres, a cargo de/la señor(a) _____, interviniendo e/la señor(a) _____, en representación de la Unidad de Contabilidad y Control Previo de la Oficina de Administración.																							
Luego de la verificación correspondiente, se obtuvo los siguientes resultados:																							
Conteo de billetes	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Denominación</th> <th style="width: 20%;">Cantidad</th> <th style="width: 30%;">Totales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTAL</td> <td> </td> <td style="text-align: right;">S/. -</td> </tr> </tbody> </table>	Denominación	Cantidad	Totales													TOTAL		S/. -				
Denominación	Cantidad	Totales																					
TOTAL		S/. -																					
Conteo de monedas	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Denominación</th> <th style="width: 20%;">Cantidad</th> <th style="width: 30%;">Totales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTAL</td> <td> </td> <td style="text-align: right;">S/. -</td> </tr> </tbody> </table>	Denominación	Cantidad	Totales																TOTAL		S/. -	
Denominación	Cantidad	Totales																					
TOTAL		S/. -																					
Documentos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Documento</th> <th style="width: 20%;">Cantidad</th> <th style="width: 30%;">Totales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Dinero efectivo</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>Documentos Definitivos</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>Vales Provisionales</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>Rendición en trámite</td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTAL</td> <td> </td> <td style="text-align: right;">S/. -</td> </tr> </tbody> </table>	Documento	Cantidad	Totales	Dinero efectivo			Documentos Definitivos			Vales Provisionales			Rendición en trámite			TOTAL		S/. -				
Documento	Cantidad	Totales																					
Dinero efectivo																							
Documentos Definitivos																							
Vales Provisionales																							
Rendición en trámite																							
TOTAL		S/. -																					
<table border="1" style="width: 60%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Monto Total Arqueado</td> <td style="width: 40%;">S/. -</td> </tr> <tr> <td>Monto Total Autorizado</td> <td>S/. -</td> </tr> <tr> <td>Diferencia</td> <td>S/. -</td> </tr> </table>		Monto Total Arqueado	S/. -	Monto Total Autorizado	S/. -	Diferencia	S/. -																
Monto Total Arqueado	S/. -																						
Monto Total Autorizado	S/. -																						
Diferencia	S/. -																						
Observaciones: De haber observaciones consignarlas.																							
Siendo las ____ horas, se ha culminado el Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica, dejándose constancia que todos los documentos y los fondos, entregados para su verificación o evaluación han sido devueltos en su integridad al responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, quien da fe de haberlo recibido íntegramente, procediéndose a suscribir por triplicado la presente acta en señal de conformidad.																							
Responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica Cargo: _____	Personal de la UCON Responsable del Arqueo Cargo: _____																						



PRO-OA-01/01-B: ACTA DE ARQUEO DE CARTAS FIANZAS

	ACTA DE ARQUEO DE CARTAS FIANZA	PRO-OA-01/01-B
---	--	-----------------------

Siendo las ____ horas del __ de ____ de 20__ se procedió a realizar el arqueo de Valores del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles-Senace, ubicado en la sede Av. Ernesto Diez Canseco N° 351 Miraflores, a cargo del/la señor(a) _____, interviniendo el/la señor(a) _____, en representación de la Unidad de Contabilidad y Control Previo de la Oficina de Administración.

Luego de la verificación correspondiente, se obtuvo los siguientes resultados:

Relación Cartas Fianza en Custodia año 20__

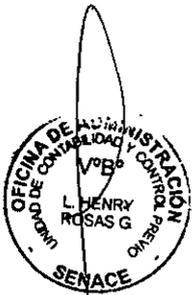
N°	Fecha Ing Cust	Proveedor	Fecha Emisión	N°	Banco	Concepto	Detalle Proceso	Proceso	Importe	Fecha Vto
									Soles	
1										
2										
3										
4										
5										
TOTAL										

OBSERVACIONES: De haber observaciones consignarlas

Siendo las ____ horas, se ha culminado el Arqueo de Valores de Cartas Fianza, dejándose constancia que todos los documentos entregados para su verificación o evaluación han sido devueltos en su integridad al responsable de la custodia de Valores, quien da fe de haberlo recibido íntegramente, procediéndose a suscribir por triplicado la presente acta en señal de conformidad.

Responsable de Custodia de Cartas Fianzas
Cargo: _____

Personal de la UCON
Responsable del Arqueo
Cargo: _____



PRO-OA-01/01-C: ACTA DE ARQUEO DE RECIBO DE INGRESO

	ACTA DE ARQUEO DE RECIBO DE INGRESO DE CAJA	PRO-OA-01/01-C
---	---	----------------

Siendo las ____ horas del ____ de ____ de 20____, se procedió a realizar el arqueo de valores de recibo de ingreso del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles-Senace, ubicado en la sede Av. Ernesto Diez Canseco N° 351 Miraflores, a cargo de/la señor(a) _____, interviniendo el/la señor(a) _____, en representación de la Unidad de Contabilidad y Control Previo de la Oficina de Administración.

Luego de la verificación correspondiente, se obtuvo los siguientes resultados:

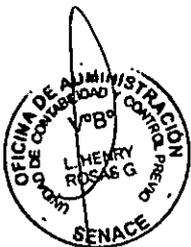
N°	FECHA	NOMBRE	CONCEPTO	NUMERO DE RECIBO	IMPORTE
TOTAL					

OBSERVACION De haber observaciones consignarlas.

Siendo las ____ horas, se ha culminado el Arqueo de valores de recibos de ingreso, dejándose constancia que todos los documentos y los fondos, entregados para su verificación o evaluación han sido devueltos en su integridad al responsable de su custodia, quien da fe de haberlo recibido íntegramente, procediéndose a suscribir por triplicado la presente acta en señal de conformidad.

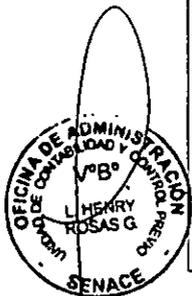
 Responsable de emisión de Recibo de Ingreso de Caja
 Cargo: _____

 Personal de la UCON
 Responsable del Arqueo
 Cargo: _____



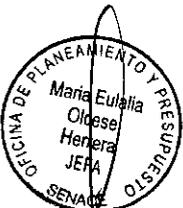
PRO-OA-01/01-D: ACTA DE ARQUEO DE CHEQUES EN CARTERA

	ACTA DE ARQUEO DE CHEQUES EN CARTERA	PRO-OA-01/01-D																																																	
Siendo las ____ horas del __ de __ de 20__, se procedió a realizar el arqueo de valores de cheques en cartera del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles-Senace, ubicado en la sede Av. Ernesto Diez Canseco N° 351 Miraflores, a cargo de/la señor(a) _____, interviniendo el/la señor(a) _____, en representación de la Unidad de Contabilidad y Control Previo de la Oficina de Administración.																																																			
Luego de la verificación correspondiente, se obtuvo los siguientes resultados:																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 15%;">fecha</th> <th style="width: 10%;">FTE-FTO</th> <th style="width: 25%;">nombre</th> <th style="width: 25%;">concepto</th> <th style="width: 15%;">NUMERO DE CHEQUE</th> <th style="width: 20%;">IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			N°	fecha	FTE-FTO	nombre	concepto	NUMERO DE CHEQUE	IMPORTE																																				TOTAL						
N°	fecha	FTE-FTO	nombre	concepto	NUMERO DE CHEQUE	IMPORTE																																													
TOTAL																																																			
Observaciones: De haber observaciones consignarlas. <div style="border: 1px solid black; height: 60px; margin-top: 5px;"></div>																																																			
Siendo las ____ horas, se ha culminado el Arqueo de valores de cheques en cartera, dejándose constancia que todos los documentos entregados para su verificación o evaluación han sido devueltos en su integridad al responsable de su custodia, quien da fe de haberlo recibido íntegramente, procediéndose a suscribir por triplicado la presente acta en señal de conformidad.																																																			
_____ Responsable custodia de Cheques en cartera Cargo: _____		_____ Personal de la UCON Contabilidad y Control Previo Cargo: _____																																																	



PRO-OA-01/01-E: ACTA DE ARQUEO DE CHEQUES GIRADOS

	ACTA DE ARQUEO DE CHEQUES GIRADOS	PRO-OA-01/01-E																																		
<p>Siendo las ____ horas del __ de __ de 20__, se procedió a realizar el arqueo de valores de cheques girados del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles-Senace, ubicado en la sede Av. Ernesto Diez Canseco N° 351 Miraflores. a cargo del/la señor(a) _____, interviniendo el/la señor(a) _____ en representación de la Unidad de Contabilidad y Control Previo de la Oficina de Administración.</p> <p>Luego de la verificación correspondiente, se obtuvo los siguientes resultados:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td colspan="4">Recursos Ordinarios</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">Numero de Cheque</td> <td style="width: 20%;"># Correlativo</td> <td style="width: 30%;">Beneficiario</td> <td style="width: 20%;">Importe</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Donaciones y Transferencias</td> </tr> <tr> <td>Numero de Cheque</td> <td># Correlativo</td> <td>Beneficiario</td> <td>Importe</td> </tr> <tr> <td>Numero de Cheque</td> <td># Correlativo</td> <td>Beneficiario</td> <td>Importe</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Recursos Directamente Recaudados</td> </tr> <tr> <td>Numero de Cheque</td> <td># Correlativo</td> <td>Beneficiario</td> <td>Importe</td> </tr> <tr> <td>Numero de Cheque</td> <td># Correlativo</td> <td>Beneficiario</td> <td>Importe</td> </tr> </table> <p>Siendo las ____ horas, se ha culminado el Arqueo de valores de cheques girados, dejándose constancia que todos los documentos y los fondos, entregados para su verificación o evaluación han sido devueltos en su integridad al responsable de su custodia, quien da fe de haberlo recibido íntegramente, procediéndose a suscribir por triplicado la presente acta en señal de conformidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>OBSERVACIONES: De haber observaciones consignarlas.</p> </div> <table style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> Responsable de Giros Cheques Girados Cargo: _____ </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> Personal de la UCON Responsable del Arqueo Cargo: _____ </td> </tr> </table>			Recursos Ordinarios				Numero de Cheque	# Correlativo	Beneficiario	Importe	Donaciones y Transferencias				Numero de Cheque	# Correlativo	Beneficiario	Importe	Numero de Cheque	# Correlativo	Beneficiario	Importe	Recursos Directamente Recaudados				Numero de Cheque	# Correlativo	Beneficiario	Importe	Numero de Cheque	# Correlativo	Beneficiario	Importe	Responsable de Giros Cheques Girados Cargo: _____	Personal de la UCON Responsable del Arqueo Cargo: _____
Recursos Ordinarios																																				
Numero de Cheque	# Correlativo	Beneficiario	Importe																																	
Donaciones y Transferencias																																				
Numero de Cheque	# Correlativo	Beneficiario	Importe																																	
Numero de Cheque	# Correlativo	Beneficiario	Importe																																	
Recursos Directamente Recaudados																																				
Numero de Cheque	# Correlativo	Beneficiario	Importe																																	
Numero de Cheque	# Correlativo	Beneficiario	Importe																																	
Responsable de Giros Cheques Girados Cargo: _____	Personal de la UCON Responsable del Arqueo Cargo: _____																																			



PRO-OA-01/01-F: ACTA DE ARQUEO DE CHEQUES EN BLANCO

 senace	ACTA DE ARQUEO DE CHEQUES EN BLANCO	PRO-OA-01/01-F
<p>Siendo las ____ horas del __ de __ de 20__, se procedió a realizar el arqueo de valores de cheques en blanco del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles-Senace, ubicado en la sede Av. Ernesto Diez Canseco N° 351 Miraflores, a cargo del/la señor(a) _____, interviniendo el/la señor(a) _____, en representación de la Unidad de Contabilidad y Control Previo de la Oficina de Administración.</p> <p>Luego de la verificación correspondiente, se obtuvo los siguientes resultados:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Recursos Ordinarios</p> <p>Correlativo del : # Correlativo primer cheque Correlativo al : # Correlativo último cheque</p> <p>Donaciones y Transferencias</p> <p>Correlativo del : # Correlativo primer cheque Correlativo al : # Correlativo último cheque</p> <p>Recursos Directamente Recaudados</p> <p>Correlativo del : # Correlativo primer cheque Correlativo al : # Correlativo último cheque</p> </div> <p>Siendo las ____ horas, se ha culminado el Arqueo de valores de cheques en blanco dejándose constancia que todos los documentos y los fondos, entregados para su verificación o evaluación han sido devueltos en su integridad al responsable de su custodia, quien da fe de haberlo recibido íntegramente, procediéndose a suscribir por triplicado la presente acta en señal de conformidad.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>OBSERVACIONES: De haber observaciones consignarlas</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> _____ Responsable de Giros Cheques en Blanco Cargo: _____ </div> <div style="text-align: center;"> _____ Personal de la UCON Responsable del Arqueo Cargo: _____ </div> </div>		

