

SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES

Código: PRO-OA-01/02 Fecha de aprobación:

22/01/2018

# **PROCEDIMIENTO ARQUEO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA Y VALORES**

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Luis Henry Rosas Gonzáles	Jefe (e) de la Unidad de Contabilidad y Control Previo	19/01/2018	LUIS HER ROSAS
Revisado	Beatriz Marlene Rodríguez Ñique	Jefa (e) de la Unidad de Tesorería	22/01/2018	cectu technics
por:	María Eulalia Olcese Herrera	Jefa (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	22/01/2018	free to the
Aprobado por:	Luz María Ramos Macavilca	Jefa (e) de la Oficina de Administración	22/01/2018	Security VoBo

PRO-OA-01/02 Página 2 de 13

#### 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 Nº 009-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles Senace.
- 3.5 Resolución Directoral Nº 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 Jefatural N°099-2017-SENACE/J que aprueba las equivalencias y siglas de los órganos y unidades orgánicas del Senace.
- 3.9 Resolución de la Oficina de Administración que autoriza la apertura de Caja Chica y sus modificatorias.
- 3.10 Directiva "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.
- **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.
- **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.

CCP : Unidad de Contabilidad y Control Previo.

TES : 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 CCP 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 TES
- **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 CCP:

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"<sup>1</sup>.
- **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 OA.
- **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-01/02-A).

# Arqueo de valores (documentos valorados)

El Responsable del arqueo de la CCP:

# 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-01/02-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 recepcionista 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-01/02-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-01/02-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-01/02-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-01/02-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 CCP, 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 ηo mayor a (3) días hábiles de haberse realizado el arqueo.

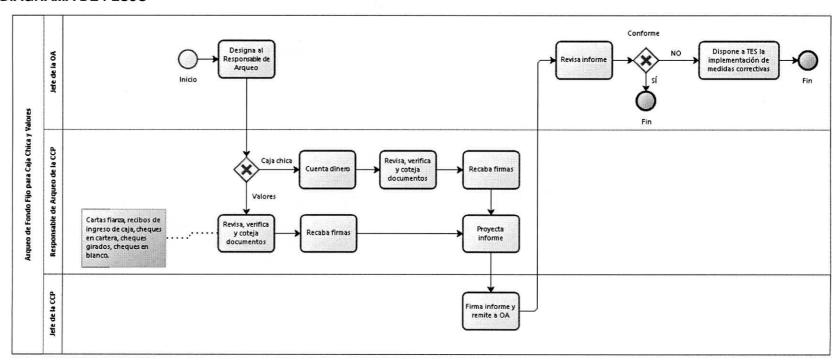








# 10. DIAGRAMA DE FLUJO











# 11. FORMATOS

	0 4 6	11/00	A . /	OTA	DE	ADOLLEO	DE FONDO	FLIO	DADA	CAIA	CHICA
PRU-	UA-I	J I /UZ-	A: 1	AC I A	DE	ARGUEU	DE FONDO	FIJU	PARA	LAJA	CHICA

senace (	ACTA DE ARQUEO DEL	FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	PRO-OA-01/02-A
Chica del Servicio Nacional la sede Av. Ernesto Diez	de Certificación Ambient Canseco Nº 351 Mir , er nistración.	procedió a realizar el arqueo d tal para las Inversiones Sostenil aflores, a cargo del/la señon n representación de la Unidad d	bles-Senace, ubicado en
Conteo de billetes	Denominación	Cantidad	Totales
f	Donominación	Cantidad	Totalor
Conteo de monedas	Denominación	TOTAL	Totales
_			
Documentos		Cantidad	Totales
Dinero efectivo  Documentos Definitivos			
Documentos Deminivos			
Vales Provisionales			
	TOTAL		<b>S</b> /************************************
Vales Provisionales	TOTAL		S/
Vales Provisionales		to Total Arqueado	S/
Vales Provisionales	Mon	to Total Arqueado to Total Autorizado	
Vales Provisionales	Mon		S/
Vales Provisionales Rendición en trámite	Mon Mont	o Total Autorizado Diferencia	S/ S/
Vales Provisionales	Mon Mont	o Total Autorizado Diferencia	S/ S/
Vales Provisionales Rendición en trámite  Observaciones: De haber of the servaciones of t	Mon Mont observaciones consignar ha culminado el Arqueo y los fondos, entregados e del manejo del Fondo	o Total Autorizado Diferencia	S/ S/ S/ S/ a, dejándose constancia ón han sido devueltos en a fe de haberlo recibido
Vales Provisionales Rendición en trámite  Observaciones: De haber of the servaciones of t	Mon Mont observaciones consignal ha culminado el Arqueo y los fondos, entregados e del manejo del Fondo e a suscribir por triplicad	o Total Autorizado Diferencia  las.  del Fondo Fijo para Caja Chic para su verificación o evaluacio Fijo para Caja Chica, quien d	S/ S/ S/ S/ a, dejándose constancia ón han sido devueltos en a fe de haberlo recibido onformidad.
Vales Provisionales Rendición en trámite  Observaciones: De haber o Siendo las horas, se que todos los documentos y su integridad al responsable integramente, procediéndose	Mon Mont  bbservaciones consignal ha culminado el Arqueo y los fondos, entregados e del manejo del Fondo e a suscribir por triplicad	to Total Autorizado Diferencia  rlas.  del Fondo Fijo para Caja Chic para su verificación o evaluació Fijo para Caja Chica, quien d o la presente acta en señal de c	S/ S/ S/ S/ S/ a, dejándose constancia ón han sido devueltos en a fe de haberlo recibido onformidad.
Vales Provisionales Rendición en trámite  Observaciones: De haber of the servaciones of t	Mon Mont  bbservaciones consignal ha culminado el Arqueo y los fondos, entregados e del manejo del Fondo e a suscribir por triplicad	to Total Autorizado Diferencia  rlas.  del Fondo Fijo para Caja Chic para su verificación o evaluación Fijo para Caja Chica, quien d o la presente acta en señal de c	S/ S/ S/ S/ S/ a, dejándose constancia ón han sido devueltos en a fe de haberlo recibido onformidad.







# PRO-OA-01/02-B: ACTA DE ARQUEO DE CARTAS FIANZAS

	) sen	ace		,	ACTA DE AR	QUEO DE CA	ARTAS FIANZA		PRO-O	A-01/02-B
lel/l cont	oiental par la señor(a) tabilidad y go de la ver	a las Inversior ) Control Previo	de la Ofici	bles-Sena intervina de Adi e, se obtu	ice, ubicado viniendo el/l ministración	en la sede Av a señor(a)	queo de Valores de v. Ernesto Diez Car en s:	nseco N° 35	1 Miraflor	es, a carg
n°	Fecha Ing Cust	Flanza en Custo Proveedor	Fecha Emision	N*	Banco	Concepto	Detaile Proceso	Proceso	Importe Soles	Fecha Vto
1										
2										
3										
4		<del></del>						14		
5	7-11-1									
					TOTAL					
iend	do las su verificad		culminado d	el Arqueo d	de Valores de (	d al responsabl	ejándose constancia e de la custodia de Vi onformidad.	70		:5:
		esponsable de Cust de Cartas Fianzas Cargo:					Personal de la Responsable del Cargo:	Arqueo	-	









# PRO-OA-01/02-C: ACTA DE ARQUEO DE RECIBO DE INGRESO

lacion Iiraflo	nal de Certific res, a carg	ación Ambiental para las Inve	_, se procedió a realizar el arqueo de rsiones Sostenibles-Senace, ubicado e , interviniendo el/la señor(a) inistración.	n la sede Av. Ernesto	Diez Canseco Nº 3
		ción correspondiente, se obtuv	o los siguientes resultados;	NUMERO	
N°	FECHA	NOMBRE	CONCEPTO	DE RECIBO	IMPORTE
$\neg$					
-					
_					
			TOTAL		
endo	o las h	fondos, entregados para su v	signarlas.  virqueo de valores de recibos de ingr erificación o evaluación han sido devu pramente, procediéndose a suscribir p	eltos en su integridad	al responsable de
	midad.		partone, procedurates a susurior p	or diplicado la presei	ne acta en senar
		Responsable de emisión de Recibo de Ingreso de Caja			nal de la CCP able del Arqueo









# PRO-OA-01/02-D: ACTA DE ARQUEO DE CHEQUES EN CARTERA

senace	ACTA DE ARQUEO DE CHEQUES EN CART	ERA PRO-OA-01/02-D
Siendo las horas del de de 20, s Servicio Nacional de Certificación Ambiental para Diez Canseco N° 351 Miraflores, a cargo del/ representación de la Unidad de Contabilidad y Cor Luego de la verificación correspondiente, se obtuv	a las Inversiones Sostenibles-Senace, ub la señor(a), interviniendo ntrol Previo de la Oficina de Administración	picado en la sede Av. Ernesto o el/la señor(a), en
N° fecha FTE. nombre	concepto	MERO IMPORTE
тот	AL	
Observaciones: De haber observaciones con	signarlas.	
Siendo las horas, se ha culminado el Arq		
los documentos entregados para su verificación custodia, quien da fe de haberlo recibido integran de conformidad.		
Responsable custodia d Cheques en cartera		Personal de la CCP entabilidad y Control Previo
Cargo:		Cargo:









# PRO-OA-01/02-E: ACTA DE ARQUEO DE CHEQUES GIRADOS

	ce	ACTA DE ARQUEO DE CHEQUES GIR	ADOS PRO-OA-01/02-E
Servicio Nacional de Certificació Diez Canseco Nº 351 Mraflores	on Ambiental para las Inver , a cargo del/la señor(a) de Contabilidad y Control Pi	dió a realizar el arqueo de valor siones Sostenibles-Senace, ubic , interviniendo el evio de la Oficina de Administraci ientes resultados:	ado en la sede Av. Ernesto l/la señor(a),
Recursos Ordinarios Numero de Cheque	# Correlativo	Beneficiario	Importe
Donaciones y Transfere	ncias		
Numero de Cheque	# Correlativo	Beneficiario	Importe
Numero de Cheque	# Correlativo	Beneficiario	Importe
	A CONTRACTOR CONTRACTOR		
Recursos Directamente		B e	
Numero de Cheque	# Correlativo # Correlativo	Beneficiario Beneficiario	Importe
Numero de Cheque	# Correlativo	Beneficiano	Importe
documentos y los fondos, en responsable de su custodia, qu	tregados para su verifica ien da fe de haberlo recib	res de cheques girados, dejándos ción o evaluación han sido dev ido integramente, procediéndose	vueltos en su integridad al
observaciones: De h	naber observaciones consig	inarlas.	







# PRO-OA-01/02-F: ACTA DE ARQUEO DE CHEQUES EN BLANCO

	ACTA DE ARQUE	D DE CHEQUES EN BLANCO	PRO-OA-01/02-F
Servicío Nacional de Certificació Diez Canseco Nº 351 I señor(a), en Administración.	e de 20, se procedió a real ón Ambiental para las Inversiones : Miraflores, a cargo del/la representación de la Unidad de ondiente, se obtuvo los siguientes	Sostenibles-Senace, ubicado en I señor(a) Contabilidad y Control Previo	a sede Av. Ernesto interviniendo el/la
A			
Recursos Ordinarios			
Correlativo del :	# Correlativo primer chequ	•	
Correlativo al :	#Correlativo último chequ		
Donaciones y Transferer	ncias		
Correlativo del :	# Correlativo primer chequ	e.	
Correlativo al :	#Correlativo último chequ		
			1
Recursos Directamente	Recaudados		
Recursos Directamente I		e	
Recursos Directamente l Correlativo del : Correlativo al :	Recaudados # Correlativo primer chequ # Correlativo último chequ		
Correlativo del : Correlativo al :  Siendo las horas, se ha c	#Correlativo primer chequ #Correlativo último chequ ulminado el Arqueo de valores de entregados para su verificación o ien da fe de haberlo recibido integ	cheques en blanco dejándose co evaluación han sido devueltos e	en su integridad al
Correlativo del : Correlativo al : Siendo las horas, se ha c los documentos y los fondos, e responsable de su custodia, qu	#Correlativo primer chequ #Correlativo último chequ ulminado el Arqueo de valores de entregados para su verificación o ien da fe de haberlo recibido integ irmidad.	cheques en blanco dejándose co evaluación han sido devueltos e	en su integridad al
Correlativo del : Correlativo al :  Siendo las horas, se ha c los documentos y los fondos, e responsable de su custodia, qu presente acta en señal de confo	#Correlativo primer chequ #Correlativo último chequ ulminado el Arqueo de valores de entregados para su verificación o ien da fe de haberlo recibido integ irmidad.	cheques en blanco dejándose co evaluación han sido devueltos e	en su integridad al ibir por triplicado la
Correlativo del : Correlativo al :  Siendo las horas, se ha c los documentos y los fondos, e responsable de su custodia, qu presente acta en señal de confo  OBSERVACIONES: De haber	# Correlativo primer chequ # Correlativo último chequ ulminado el Arqueo de valores de entregados para su verificación o ien da fe de haberlo recibido integ irmidad. observaciones consignarlas.	e cheques en blanco dejándose co evaluación han sido devueltos e ramente, procediéndose a suscri	en su integridad al ibir por triplicado la







