



Resolución Directoral No. 007-2016-AGN/OTA

Lima, 19 de febrero 2016

Visto, el Memorandum N° 53-2016-AGN/OTA, sobre Directiva de Arqueo del Fondo de Caja Chica en el Archivo General de la Nación, la cual requiere ser aprobada para su aplicación inmediata;

CONSIDERANDO:

Que, resulta necesario aprobar la "Directiva para el Arqueo del Fondo de Caja Chica" para que dicte las pautas para éste procedimiento en la Oficina Financiera de la Oficina Técnica Administrativa del Archivo General de la Nación;

Que, el Director General de la Oficina Técnica Administrativa, se ha pronunciado por la aprobación del proyecto presentado a su Despacho, validado por la Oficina Financiera;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Resolución Directoral N° 016-2015-EF/51.01 sobre presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria, Directiva de Tesorería para el año fiscal vigente, Disposiciones emitidas para el Sistema de Administración Financiera del Sector Público SIAF, resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Directiva N° 001-2015-AGN/OTA, Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno y la Resolución Ministerial N° 197-93-JUS – Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación;

Con el visado de la Oficina Financiera;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO UNICO.- Aprobar la "Directiva de Arqueo del Fondo de Caja Chica en el Archivo General de la Nación, para la Oficina Financiera de la Oficina Técnica Administrativa", que consta de tres páginas y que forma parte, entre otros documentos, de los antecedentes de la presente resolución;

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
Jorge Luis Quiroz Gómero
C.P.C. Jorge Luis Quiroz Gómero
Director General
Oficina Técnica Administrativa

ARQUEO FONDO DE CAJA CHICA.

1. OBJETIVO.

Establecer los procedimientos a realizar en los Arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos bajo custodia del responsable del manejo y así garantizar el manejo adecuado de los recursos públicos del estado.

2. BASE LEGAL.

- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15.
- Directiva Nº 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15.
- Directiva Nº 001-2015-AGN/OTA.

3. PROCEDIMIENTO.

- Los arqueos serán efectuados por el Director de la Oficina Financiera y/o del Director General de la Oficina Técnica Administrativa, debiendo estas efectuarse de manera periódica y/o sorpresiva, en las sedes de ex correo, Palacio de Justicia, Escuela Nacional de Archiveros.
- El Jefe Inmediato y/o superior, deberá elaborar el acta de toma de arqueo en presencia del responsable del manejo del fondo con los documentos sustentatorios de este.
- Para el corte documentario el Jefe Inmediato solicitará la última documentación y visará cada uno de ellos luego de su verificación. Los recibos provisionales deberán ser rendidos en un plazo no mayor de 48 horas, bajo responsabilidades de las personas que entrega y reciben el dinero. Los documentos que sustenten los gastos deben contener información según lo exigido por la Ley de Reglamento de Comprobantes de Pago de la Sunat.
- El Responsable del manejo del fondo procederá en presencia de su Jefe Inmediato a verificar la documentación y los últimos movimientos realizados.
- El Jefe Inmediato procederá al conteo y confirmación del saldo, debiendo verificar y visar cada documento.
- El Jefe Inmediato efectuara el cierre del acta de arqueo realizado, debiendo anotar cualquier diferencia detectada, así como cualquier observación relacionada al incumplimiento de las normativas de la institución debiendo constar las firmas del responsable del manejo del fondo y del Jefe Inmediato.
- De existir diferencia se procederá a solicitar por escrito al responsable del manejo del fondo el descargo de las diferencias detectadas, el cual procederá a efectuar el descargo por escrito bajo responsabilidad.
- Se emitirá el Acta (original y 2 copias) debidamente suscrita tanto por el responsable del manejo del fondo como por el Jefe Inmediato en señal de conformidad, debiendo remitir a la Dirección General de la Oficina Técnica Administrativa para conocimiento y fin.
- Para los arqueos se usan los formatos del anexo nro. 1 y anexo nro.2.



ANEXO 1

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA RESUMEN

Fecha:

Hora:

A: Sr.(a).....

Cargo:

Arqueos Practicados:

Arqueo de Caja Chica -Efectivo

S/.

Arqueo de Caja Chica -Comprobantes y Vales

Arqueo de Caja Chica-Recibos Provisionales

Resultado

Fondo Arqueable

S/.

Fondo Arqueado

S/.

Efectivo S/.....

Comprobantes S/.....

Recibos Provisionales S/.....

Saldos

S/.

.....
Responsable del Arqueo

.....
Responsable del Fondo Asignado



ANEXO 2

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA EFECTIVO

Fecha:

Hora:

A: Sr.(a).....

Se Efectuo:

Arqueo de Caja Chica-Efectivo

S/.

Efectivo

Billetes

S/.

Cant.	Denominacion en Nuevos Soles	Total
	De S/.200 Soles	
	De S/.100 Soles	
	De S/.50 Soles	
	De S/.20 Soles	
	De S/.10 Soles	

Monedas

S/.

Cant.	Denominacion en Nuevos Soles	Total
	De S/.5 Soles	
	De S/.2 Soles	
	De S/.1 Sol	
	De S/.0.50 centimos	
	De S/.0.20 centimos	
	De S/.0.10 centimos	
	De S/0.05 centimos	

Total

S/.

.....
Responsable del Arqueo

.....
Responsable del Fondo Asignado

