

ORDEN TELEFONICA N.º 001-2025-REGPOL LIMA/UNIADM-ARETES

Lima, 29 de enero de 2025

SEÑOR : SEGÚN DISTRIBUCIÓN

REF. : a. Resolución Directoral N° 003-2025-REGPOL LIMA-UNIADM-ARETES de 22ENE2025
b. Directiva N° 06-23-2013-DIRGEN-PNP/EMG-B de 28AGO2013
c. Guía de Lineamientos N° 04-2022-REGION POLICIAL LIMA/UNIADM-ARETES de 12OCT2022

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, a mérito del documento de la referencia a. donde se apertura el Fondo Fijo Rotatorio a las Comisarías PNP que dependen presupuestalmente de la Unidad Ejecutora 009 VII DIRECCIÓN TERRITORIAL DE POLICIA LIMA.

Por lo que, en calidad de Director de la Unidad Ejecutora 009 VII DIRECCIÓN TERRITORIAL DE POLICIA LIMA, **SE DISPONE:**

1. Que los comisarios de las Comisarías PNP que dependen presupuestalmente de la Unidad Ejecutora 009 VII DIRECCIÓN TERRITORIAL DE POLICIA LIMA (REGPOL LIMA, REGPOL LIMA NORTE, REGPOL LIMA SUR Y REGPOL CALLAO), se acerquen a una agencia del Banco de la Nación **EN EL DÍA** portando su DNI para cobrar mediante una orden de pago electrónico – OPE el fondo fijo rotatorio.
2. La rendición de cuenta del mes de enero lo realizarán como **plazo máximo el 06FEB2025** de forma excepcional y por única vez; para el procedimiento y los plazos en las rendiciones de cuentas estarán sujetas con lo establecido en los documentos de referencia b. y c., teniendo como plazo máximo en las rendiciones de febrero a noviembre los 28 de cada mes y la rendición de cuenta de diciembre como plazo máximo el 20DIC2025.

De su recepción y cumplimiento, ACUSE RECIBO.

DISTRIBUCION:

DIVPOL SUR 1.....01
DIVPOL SUR 2.....01
DIVPOL SUR 3.....01
DIVPOL NORTE 1.....01
DIVPOL NORTE 2.....01
DIVPOL NORTE 3.....01
DIVPOL CENTRO 1.....01
DIVPOL CENTRO 2.....01
DIVPOL ESTE 1.....01
DIVPOL ESTE 2.....01
DIVPOL OESTE.....01
DIVPOL CHOSICA.....01
REGPOL CALLAO.....01
REGPOL LIMA NORTE.....01
REGPOL LIMA SUR.....01
ARCHIVO.....01




OA-243853
Enrique Hugo FELIPE MONROY
GENERAL PNP
DIRECTOR – UE 009 VII DIRTEPOL-LIMA
REGION POLICIAL LIMA

L I M A

DIRECTIVA Nº 06-23-2013-DIRGEN-PNP/EMG-B.

**RD Nº 762-2013-DIRGEN/EMG-PNP
Lima 28 AGO 2013.**

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO ROTATORIO DESTINADO A ATENDER GASTOS MENORES DE MANTENIMIENTO DE LAS COMISARIAS.

I. OBJETO

Establecer normas y procedimientos para la Administración del FONDO FIJO ROTATORIO destinado a atender gastos menores de mantenimiento a las Comisarías que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica no pueda ser debidamente programado.

II. FINALIDAD

1. Optimizar la operatividad de los recursos otorgados a los Comisarios, bajo la modalidad de Fondo Fijo Rotatorio, así como garantizar la legalidad y transparencia en la ejecución de los recursos económicos asignados en la respectiva Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
2. Controlar que los recursos económicos asignados mensualmente se utilicen de manera óptima.

III. ALCANCE

El cumplimiento de lo establecido en la presente directiva corresponde a:

1. Las Unidades Ejecutoras de la PNP que tengan bajo su ámbito presupuestal a Comisarías.
2. Las Direcciones Territoriales Policiales.
3. Frentes Policiales.
4. Regiones Policiales.
5. Comisarías de la PNP.

IV. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Decreto Legislativo Nº 1148 Ley de la Policía Nacional del Perú.
3. Ley Nº 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y modificatoria.
4. Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento.

5. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
6. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
7. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
8. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
9. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
10. D.S. N° 002-2011-IN, que aprueba el Reglamento del mantenimiento preventivo y correctivo de las Comisarías PNP a nivel nacional
11. D.S. N° 264-2012-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el AF 2013.
12. R.D. N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
13. R.D. N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la RD N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de Caja Chica entre otras.
14. R.D. N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"
15. R.D. N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15 y sus modificatorias.
16. R.M. N° 1091-2003-IN-PNP, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de las Comisarías Policiales.
17. Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
18. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT "Reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- A. El Fondo Fijo Rotatorio está destinado para atender gastos menores de mantenimiento que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados con una asignación mensual para cada Comisaría.
- B. El Fondo Fijo Rotatorio tendrá una rotación mensual. Para su reposición debe haberse efectuado la rendición de cuentas documentada de la entrega inmediata anterior.
- C. La asignación de los recursos estará en función al número y tipo de Comisarías a nivel nacional agrupadas de la siguiente forma: Comisarías tipo A y B la suma de S/.600.00 nuevos soles y para las Comisarías tipo C, D y E la suma de S/.400.00 nuevos soles.
- D. El responsable del manejo de estos recursos será el Comisario, quien deberá rendir cuenta documentada al Titular de la Unidad Ejecutora correspondiente.

7. El Fondo Fijo Rotatorio no puede ser depositado en Cuentas Corrientes, Ahorros, ni realizar otras operaciones financieras, por el contrario debe mantenerse en efectivo, debiendo asegurar su custodia a fin de evitar la pérdida, sustracción ó robo, bajo responsabilidad del comisario.
8. No está permitido la entrega provisional (adelanto) de recursos con cargo al Fondo Fijo Rotatorio.

VII. DE LA RENDICION DE CUENTAS

- A. Las adquisiciones o contrataciones realizadas con cargo al Fondo Fijo Rotatorio, deberán sustentarse con comprobantes de pago debidamente autorizados, tales como: facturas, boletas de venta, recibo de honorarios, tickets o cintas emitidas por máquina registradora u otros documentos autorizados conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la SUNAT.
- B. Los comprobantes de pago presentados en la rendición de cuenta, consignaran el nombre de la Unidad Ejecutora correspondiente seguido de la Comisaría que realice el gasto, visado en el reverso por el Comisario en señal de conformidad, no siendo delegable esta obligación.
- C. Los documentos sustentatorios, deberán ser originales y consignarán las cantidades en forma clara, sin enmendaduras, sin adulteraciones, ni borroneos que motive dudas y conlleve a la anulación de los mismos y la reformulación de su rendición de cuentas.
- D. La rendición de cuentas al cierre del ejercicio fiscal del Fondo Fijo Rotatorio de las diferentes Comisarías, será a partir del 15 hasta el 20 de diciembre, bajo responsabilidad del Comisario, en caso de incumplimiento se informará a los órganos de control pertinente.

VIII. DE LA REPOSICIÓN

- A. La reposición del Fondo Fijo Rotatorio, deberá efectuarse con criterio de previsión de gastos, por lo que al disminuir como mínimo hasta el 60% del importe del Fondo se debe presentar la rendición documentada de los gastos para efectos de la reposición.
- B. El Fondo Fijo Rotatorio para las Comisarías a nivel Nacional, deberá ser repuesto oportunamente, a fin de cumplir con los fines para lo cual fue creado.
- C. La reposición consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa verificación de la documentación sustentatoria por la Oficina de Control Previo de cada Unidad Ejecutora correspondiente.

D. La solicitud de reposición de los Fondos tendrá el siguiente procedimiento:

- 1.** El Comisario responsable de la administración del fondo, solicitará mediante oficio directamente al Titular de la Unidad Ejecutora correspondiente, la reposición del fondo, adjuntando la documentación sustentatoria de los gastos realizados.
- 2.** La Unidad Ejecutora, efectúa el registro y otorga la reposición del Fondo.

IX. ARQUEOS

- A.** Corresponde efectuar los arquezos inopinados a los Órganos de Control Institucional, Inspectorías Regionales, personal designado expresamente por las Unidades Ejecutoras.
- B.** Durante el arqueo, el dinero en efectivo deberá contarse en presencia del responsable de la custodia del fondo, así como la revisión de los comprobantes de pago.
- C.** Los responsables del arqueo, deberán formular un acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones de conformidad o disconformidad, las que serán firmadas por el responsable del manejo del fondo e intervinientes del arqueo.
- D.** Si durante el arqueo de fondos se detecta cualquier situación irregular, este debe ser comunicado inmediatamente al Órgano de Control y Unidad Ejecutora correspondiente, para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Autorícese al Director de Economía y Finanzas de la Policía Nacional del Perú a dictar medidas y disposiciones complementarias para la mejor aplicación de la presente Directiva.

SEGUNDA.- La supervisión para el cabal cumplimiento de la presente Directiva corresponde al Director de la Unidad Ejecutora, Jefes de las Oficinas de Administración, Directores Territoriales Policiales, Directores de los Frentes Policiales, Jefes de Órganos de Control Institucional y el Jefe inmediato del respectivo Comisario.

TERCERA.- En el caso de existir saldos no ejecutados del Fondo Fijo Rotatorio al 31 de Diciembre, cada Unidad Ejecutora previa proyección de gastos al cierre del año fiscal podrá destinar dichos saldos consolidados, a la atención de gastos de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura de Comisarias, bajo las diversas modalidades de

contratación como son los procesos de selección y/o adquisiciones directas.

GUÍA DE LINEAMIENTOS N°004-2022-REGPOL-LIMA/UNIADM-ARETES.

Aprobado con Resolución Jefatural Policial Lima N°004-2022-REGPOL-LIMA/UNIADM-ARETES, del 12OCT2022

GUÍA DE LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO ROTATORIO DE LA UNIDAD EJECUTORA 009: VII DIRECCION TERRITORIAL DE POLICIA LIMA.

I. OBJETIVO.

Establecer las normas y procedimientos para la administración del Fondo Fijo Rotatorio, destinado a atender gastos menudos de mantenimiento a las Comisarias que demanden su cancelación inmediata o que su finalidad y característica no puedan ser debidamente programados.



II. FINALIDAD

2.1 Optimizar la operatividad de los recursos otorgados a los comisarios bajo modalidad de Fondo Fijo Rotatorio, así como garantizar la legalidad y transparencia en la ejecución de los recursos económicos asignados en la respectiva Ley Anual del Presupuesto del Sector Público.

2.2 Controlar que los recursos económicos asignados bajo modalidad de Fondo Fijo Rotatorio mensualmente se utilicen de manera eficiente.



III. ALCANCE

El cumplimiento de lo establecido en la presente guía de lineamientos corresponde a todas las comisarias que reciben Fondo Fijo Rotatorio, adscritas financiera y presupuestalmente a la UNIDAD EJECUTORA 009. VII DIRECCIÓN TERRITORIAL DE POLICÍA LIMA, en adelante UE 009 VII DIRTEPOL LIMA.



IV. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución política del Perú.
- 4.2 Ley N°27785 del 22JUL2002, Ley del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la Republica.
- 4.3 Ley N°31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, del 30NOV2021.
- 4.4 Ley N°27815, ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 4.5 Ley N°28716, de 17ABR2006, Ley de Control Interno de Entidades del Estado.



- 4.6 Ley N°27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°080-001-PCM.
- 4.7 LEY N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 13JUL2002 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°072-2003-PCM.
- 4.8 Decreto Ley N°25632, aprueba Ley Marco de Comprobantes de Pago del 24JUL1992.
- 4.9 Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público del 16SET2018.
- 4.10 Decreto Legislativo N°1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad del 16SET2018.
- 4.11 Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público del 16SET2018.
- 4.12 Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería - Vigente, del 16SET2018.
- 4.13 Decreto Legislativo N°1149, Ley de la Carrera y Situación del Personal de la Policía Nacional del Perú.
- 4.14 Decreto Legislativo N°1267, Ley de la Policía Nacional del Perú.
- 4.15 Decreto Supremo N°016-2013-IN, que aprueba el reglamento de la Ley de la Carrera y Situación del Personal de la Policía Nacional del Perú y modificatorias.
- 4.16 Decreto Supremo N°026-2017-IN, que aprueba el reglamento de la Ley N° 1267 Ley de la Policía Nacional del Perú, y modificatoria.
- 4.17 Decreto Supremo Nro. 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.18 Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por DS N°004-2019-JUS, de 25ENE2019.
- 4.19 Resolución de Contraloría General N°320-2006-CGR, de 03NOV2006 Aprueba norma técnica del Control Interno.
- 4.20 Resolución de Contraloría N°392-2020-CG, del 30DIC2020 Aprueba La Directiva N°020-2020-CG/NORM, Directiva de los Órganos de Control Institucional – OCI.
- 4.21 Decreto Supremo N°398-2021-EF, de 30DIC2021, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2022.
- 4.22 Decreto Supremo N°002-2011-IN, Aprueban Reglamento para el Gasto de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura de las Comisarias de la PNP para el Año Fiscal 2011. Cap III Fondo Fijo Rotatorio.
- 4.23 Decreto Supremo N°012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.24 Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT., que aprueba el reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias
- 4.25 Resolución de Superintendencia N°182 2008/SUNAT y 188-2010/SUNAT, aprueba el Sistema Emisión Electrónica (SEE) Recibos y Facturas, vinculadas a esta, RES.SUPERINT. N°114-2019/SUNAT, de 30MAY2019,



modifican la normativa sobre la Boleta de Venta Electrónica, algunos aspectos del SEE, operador de servicio electrónico.

- 4.26 Resolución Directoral N°0026-80-EF/77.15, de 06MAY80. Aprueba Norma General de Tesorería (NGT) 06, 07 y 08.
- 4.27 Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, de 27ENE2007, Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, y modificatorias.
- 4.28 Resolución Directoral N°0022-2021-EF/50.01, de 31DIC2021, que aprueba la Directiva N°0002-2021-EF/50.01. "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", clasificadores presupuestales 2022, así como sus Anexos, Modelos y Ficha y otras disposiciones.
- 4.29 Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, del 21ENE2011, Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la RD N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del año fiscal anterior del gasto Devengado, Girado y del Uso de la Caja Chica.
- 4.30 Resolución Directoral N°002-2020-EF/52.03 Disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación.
- 4.31 Directiva N°06-23-2013-DIRGEN-PNP/EMG-B, aprobado con la Resolución Directoral N°762-2013-DIRGEN-PNP/EMG de 28AGO2013. Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo Rotatorio.
- 4.32 Comunicado N°001-2022-EF/52.01, dispone que la entidad establezca a través de una directiva interna los términos, plazos y condiciones, entre otros aspectos que se consideren necesarios para la administración de la caja chica.



V. DISPOSICIONES GENERALES.

- 5.1 El Fondo Fijo Rotatorio está destinado para atender gastos menores de mantenimiento que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica, no puedan ser debidamente programados.
- 5.2 El Fondo Fijo Rotatorio tendrá una rotación mensual, para su reposición correspondiente, previamente debe haberse efectuado la rendición de cuentas documentada de la entrega inmediata anterior.
- 5.3 La asignación de los recursos estará en función al tipo de Comisarias agrupadas de la siguiente forma:
- 5.3.1 Comisarias tipo A y B la suma de S/ 600.00 soles
- 5.3.2 Comisarias tipo C y D la suma de S/ 400.00 soles.

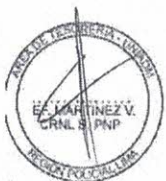
5.4 El responsable de manejo de estos fondos será el Comisario, quien deberá, rendir cuenta documentada al jefe de la Unidad de Administración de la UE 009 VII DIRTEPOL LIMA.

5.5 De la orden de Pago electrónica (OPE), A partir del 16 de marzo de 2020, las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional, Regionales, Municipalidades e instituciones que realizan sus operaciones a través del SIAF-SP, en adelante "entidades", utilizan el medio de pago "**Orden de Pago Electrónica**" (OPE), a través del Banco de la Nación, con cargo a los fondos de todas las fuentes de financiamiento que son administradas y canalizadas a través de la Dirección General del Tesoro Público, para la atención de los distintos conceptos.



5.6 El procedimiento de la OPE, es aplicable para la habilitación y reposición de Caja Chica.

5.7 La **OPE** es intransferible y únicamente el beneficiario nominado en la misma puede hacerla efectiva en la red de agencias del Banco de la Nación a nivel nacional, así como a través de otros canales presenciales que dicha entidad bancaria ponga a disposición.



5.8 Prohibiciones para el uso del **Fondo Fijo Rotatorio**:

5.5.1 No se puede delegar el manejo en funcionarios o servidores no autorizados.

5.5.2 No puede ser depositado o mantener en cuentas bancarias personales o financieras.

5.5.3 No puede ser utilizado en gastos distintos a los previstos en las específicas de gastos autorizados en la presente guía.

5.5.4 No se permite entrega provisional (por adelanto de bienes y servicios).

5.5.5 Su custodia, no puede estar en lugar distinto a la Comisaría.

5.5.6 No se pueden requerir recarga de puntos de bonus u otros beneficios a título personal en supermercados u otros centros comerciales.

5.5.7. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a meses anteriores.

5.9 La Ley 28716, Ley de Sistema de Control Interno y modificatorias de la ley, establece en su artículo 6°, literal g) Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la



aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL MANEJO DEL FONDO FIJO ROTATORIO PARA LAS COMISARÍAS

6.1 NATURALEZA DEL FONDO.

El **Fondo Fijo Rotatorio** está constituido por recursos públicos provenientes de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios. Este fondo es administrado por el Comisario, para atender el pago de gastos menudos y urgentes que por su característica no pueden ser programados.

6.2 TIPOS DE GASTO. Clasificador Económico de Gasto Año Fiscal 2022

2.3.15 Materiales y Útiles

2.3.15.12: Papelería en general, útiles y materiales de oficina.

- Gasto por la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina, tales como: archivadores, borradores, conectores, implementos para escritorio en general, medios para escribir, numerar y sellar papeles, cartones y cartulinas, sujetadores de papel; entre otros.

2.3.15.31: Aseo, limpieza y tocador. - Gastos por la adquisición de desinfectantes, detergentes y desodorantes, implementos y medios para aseo, material repuestos y accesorios para tocador y cosmetología entre otros afines.

2.3.24. Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones.

2.3.24.21: De edificaciones, oficinas y estructuras. - Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de edificios y estructuras, para oficinas públicas, escuelas, penitenciarias, centros asistenciales y otros.

6.3 DEL MANEJO DE FONDO FIJO ROTATORIO.

6.3.1 El Director de la UE 009 VII DIRTEPOL LIMA, mediante Resolución Directoral, designará a las comisarías PNP (según el tipo A, B y C), responsables de la administración de los Fondos Fijos Rotatorios y del manejo de los mismos.



6.3.2 La reposición del Fondo Fijo Rotatorio a favor de la comisaría en aplicación de la presente guía de lineamientos, deberá ser solicitada por el Comisario mediante oficio a la Unidad de Administración de la UE 009 VII DIRTEPOL LIMA

6.3.3 El manejo del Fondo Fijo Rotatorio será exclusiva y únicamente, responsabilidad del Comisario, en su condición de responsable de la Administración del Fondo Fijo Rotatorio expresamente por su cargo, quien asume la responsabilidad de su ejecución y control.

6.3.4 El Comisario deberá conformar su Consejo de Administración, que estará integrado por: presidente, vocal y secretario; corresponde al comisario integrar y presidir dicho Consejo de Administración, teniendo las funciones siguientes.

El Presidente del Consejo de Administración, mantiene las siguientes funciones:

6.3.4.1 Solicitar ante la Unidad de Administración de la UE 009 VII DIRTEPOL LIMA, la asignación del Fondo Fijo Rotatorio para las respectivas reposiciones mensuales.

6.3.4.2 Recepcionar las respectivas Ordenes de Pago Electrónicas (**OPE**) del Fondo Fijo Rotatorio, asignados para la ejecución del pago de los bienes y servicios realizados por la comisaría.

6.3.4.3 Custodiar y asegurar los fondos del Fondo Fijo Rotario bajo su cargo.

6.3.4.4 Adquirir los bienes y servicios con los recursos del Fondo Fijo Rotatorio, siendo responsable de que sea destinado íntegramente a su fin específico conforme al **clasificador de gasto** que corresponde.

6.3.4.5 Remitir oportunamente la rendición de Fondo Fijo Rotatorio, para su reposición respectiva dentro del calendario correspondiente mensual.

6.3.4.6 Disponer la distribución de los útiles de escritorio, papelería en general, útiles y materiales de oficina; aseo, limpieza y tocador, al personal de las diferentes oficinas según su estructura interna bajo su mando.

6.3.4.7 Suscribir, conjuntamente con el encargado de logística el



acta de conformidad y recepción de servicios de mantenimiento y reparación de las oficinas y estructuras de la comisaría bajo su cargo, para la cancelación del recibo por honorarios electrónicos, emitido por el contratado (Maestro albañil, carpintero, electricista, etc.).

6.3.4.8 Disponer el trámite de documento que ingresa y/o sale del Consejo de Administración.

El Vocal del Consejo de Administración, será el jefe de Administración de la comisaría (Segundo en la Línea de Mando), mantiene las siguientes funciones:

6.3.4.9 Verificar que las compras de bienes y servicios, corresponda a lo detallado y monto de pago facturado según específica de gastos.

6.3.4.10 Verificar y supervisar la distribución de los gastos por la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina; aseo, limpieza y tocador al personal de las diferentes oficinas según su estructura interna.

6.3.4.11 Verificar que el mantenimiento de edificaciones y estructuras de las comisarías beneficiadas, este acorde al monto establecido de acuerdo al tipo de comisaría.

6.3.4.12 Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT (facturas y/o boletas de venta, Recibo de Honorarios sean electrónicos); y/o formatos internos del Fondo Fijo Rotatorio.

6.3.4.13 Verificar la apertura y la actualización respectiva del Libro Caja, debidamente autorizado por el Contador General del Área de Contabilidad de la Unidad de Administración de la UE 009 VII DIRTEPOL LIMA y con las firmas del consejo de Administración que refrendan el cierre del movimiento mensual.

Del secretario del consejo de administración, será un Sub Oficial Policial o de Servicios o Encargado de Logística:

6.3.4.14 Coordinar con los integrantes del concejo de administración para que el tratamiento de la documentación cumpla con los objetivos de la recepción del Fondo Fijo Rotatorio.



6.3.4.15 Organizar y llevar la documentación respaldada (firmadas y/o visadas) para la rendición de cuenta del Fondo Fijo Rotatorio y el archivo correspondiente del consejo de administración.

6.3.4.16 Formular los documentos de acción requeridos en la administración del Fondo, siendo aprobados y firmados por el jefe del consejo de administración.

6.3.4.17 Citar y convocar por encargo del consejo de administración a sus miembros.

6.3.4.18 Suscribir conjuntamente con el Comisario las Actas de Conformidad de los servicios de mantenimiento.

6.3.5 Los montos asignados al Fondo Fijo Rotatorio, por específicas de gasto no podrán ser modificados, variados o alterados.

6.3.6 Devolución de los fondos no utilizados serán devueltos al área de tesorería al culminar el ejercicio fiscal procedente mediante oficio comunicando las causas y el reporte por devolver sobre fondos a emisión del recibo de caja de tesorería y el Formato T-6: Papeleta de Depósito a Favor del Tesoro Público, para su inclusión en la cuenta de la liquidación final de la caja chica.

6.3.7 El encargado del Fondo Fijo Rotatorio para pago en efectivo, apertura un Libro Caja del Fondo Fijo Rotatorio, visado y autorizado por el Contador General del Área de Contabilidad de la Unidad de Administración de la UE 009 VII DIRTEPOL LIMA, con la finalidad de contar con la información actualizada, respecto de su saldo disponible (Debe y Haber), debiéndose registrarse el corte contable cada fin de mes y ser visado por el consejo de administración.

6.3.8 El Fondo Fijo Rotatorio no puede ser depositado en Cuentas Corrientes, Ahorros, ni realizar otras operaciones financieras, por el contrario, debe mantenerse en efectivo, debiendo asegurar su custodia a fin de evitar la pérdida, sustracción o robo, bajo responsabilidad del Comisario.

VII. DE LA RENDICION DE CUENTAS.

7.1. Las rendiciones de cuentas serán presentadas por el encargado del Fondo Fijo Rotatorio, mediante los formatos que se anexan en la presente guía de lineamiento y la documentación indicada a continuación:



- 7.1.1 Oficio de requerimiento.
- 7.1.2 Rendición de Fondo Fijo Rotatorio.
- 7.1.3 Resumen de las específicas de gasto.
- 7.1.4 Manifiesto de caja de la rendición de cuentas del Fondo Fijo Rotatorio.
- 7.1.5 Acta de Recepción y conformidad del servicio (en caso de requerimiento de servicios de mantenimiento y/o reparación).
- 7.1.6 Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, visados por el consejo de administración.
- 7.1.7 Adjuntar las Ordenes de Pago Electrónicas (OPE), así como los comprobantes de pago emitidos por el sistema SIAF-SP.
- 7.1.8 En el caso de existir saldo de caja chica, al finalizar el año fiscal correspondiente, adjuntar copia del oficio de la devolución al área de tesorería, recibos de ingresos a tesorería y copia del Formato T-6: Papeleta de Deposito a favor del Tesoro Público autenticado por el área de tesorería



- 7.2 En cada rendición de cuenta se deberá adjuntar el "**Acta de Consejo de Administración**"
- 7.3 Los Comprobantes de pago emitidos por los gastos ejecutados antes del cobro de las Órdenes de Pago Electrónicas (OPE), no serán reconocidos para su reposición.
- 7.4 Los documentos sustentatorios de gastos, como: facturas electrónicas, boletas de venta electrónicas, recibos por honorarios electrónicos, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras u otros autorizados por la SUNAT y sus modificatorias, deberán ser llenados en forma clara, sin enmendadura, ni borrones, ni uso de corrector que demuestren indicios de adulteración, bajo responsabilidad correspondiente, debiendo ser visados por el consejo de administración en señal de su conformidad; en caso de factura también serán visados en la copia SUNAT.
- 7.5 En caso de comprobantes de pago electrónicos, deberán adjuntar en forma impreso y ser visada por el consejo de administración en señal de conformidad.
- 7.6 Además, en dichos comprobantes se consignarán el nombre de la UE 009: VII-DIRECCIÓN TERRITORIAL DE POLICÍA LIMA o su nombre comercial

REGION POLICIAL LIMA, el número de RUC: 20383430250, la dirección Av. España N°450 Lima, entidad del bien o servicio adquirido, su descripción, precio unitario, precio total, así como el valor literal del monto pagados y el sello y/o manuscrito de cancelado.

7.7 El/la responsable de la administración del Fondo Fijo Rotatorio, en su momento, debe ingresar al portal www.sunat.gob.pe y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos (facturas y/o boletas de venta, recibos por Honorarios electrónicos), de advertir alguna inconsistencia debe remitir al/a la servidor/a él o los comprobantes que presenten observaciones, para su conocimiento y fines respectivos, en caso que el/la servidor/a que no presente el sustento del gasto necesario, que el/la administrador/a del Fondo de Fijo Rotatorio debe solicitar al servidor/a la reposición del dinero asignado.



7.8 Los comprobantes de pago como: facturas, boletas de venta electrónicas, recibo por honorarios profesionales electrónicos, entre otros aprobados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, a ser cancelados con los Fondos Fijo Rotatorio, deben consignar el sello **"Pagado en Efectivo"** anotado por el/la encargado/a del Fondo Fijo Rotatorio y **"Cancelado"** por el proveedor; y emitidos con los siguientes datos: la Razón Social **VII DIRECCIÓN TERRITORIAL DE POLICÍA LIMA** o nombre comercial **REGIÓN POLICIAL LIMA R.U.C N°20383430250** Dirección **Av. España N°450 – Lima y/o Cercado de Lima**.



7.9 Únicamente se aceptará Boletas de Venta en caso de que el proveedor se encuentre sujeto al nuevo Régimen Único Simplificado (Nuevo RUS), Boletas de venta llenados con papel autocopiativo.



7.10 Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva subsanación.

7.11 Las rendiciones de cuenta deberán ser presentadas como plazo máximo el 28 de cada mes con la finalidad de poder comprometer la reposición siguiente del Fondo.



7.12 Las rendiciones de cuenta que corresponden al cierre del año fiscal en curso, deberán presentarse como plazo máximo el día 20 de diciembre.

7.13 Las comisarías beneficiadas con la OPE, por concepto de FFR, de no cumplir con la rendición de cuentas en la fecha establecida deberán emitir el informe sustentatorio del motivo de la no ejecución del gasto respectivo.

VIII. DE LA REPOSICIÓN.

- 8.1 El Fondo Fijo Rotatorio para las comisarías a nivel de la UE 009 VII DIRTEPOL LIMA, deberá ser repuesta oportunamente a fin de cumplir con las necesidades para el cual fue creado; siempre y cuando la rendición inmediata anterior haya sido presentada dentro del calendario de pago mensual correspondiente.
- 8.2 La reposición consiste en reintegrar la suma igual a los gastos efectuados, previa verificación de la documentación sustentatoria por la Sección de Control Previo del Área de Contabilidad de la Unidad de Administración de la Región Policial Lima.
- 8.3 La solicitud de reposición de los Fondos tendrá el siguiente procedimiento.
- 8.3.1 El Comisario responsable de la administración del fondo, solicitara mediante oficio directamente a la Unidad de Administración de la UE 009 VII DIRTEPOL LIMA, la reposición del fondo, adjuntando la documentación sustentatoria de los gastos realizados.
- 8.3.2 La Unidad Ejecutora, efectúa el registro y otorga la reposición del fondo.
- 8.4 El Fondo Fijo rotatorio debe **ser ejecutado y agotado** en su totalidad dentro del mes para su respectiva reposición.
- 8.5 La reposición a cargo del Área de Tesorería de la UE 009 VII DIRTEPOL LIMA, se otorgan dentro de los CINCO (05) días hábiles del mes siguiente a la fecha de presentada la solicitud de reposición.



IX. ARQUEOS.

- 9.1 Los Órganos de Control (OCI PNP), Inspectoría PNP y personal designado del Área de Contabilidad de la Unidad Ejecutora y otra persona de apoyo cuando se requiera.
- 9.2 Los Órganos de Control, realizarán el arqueo del dinero en efectivo correspondiente al Fondo Fijo Rotatorio, así como la revisión de los comprobantes de pago, en presencia del responsable de la custodia del responsable del Fondo Fijo Rotatorio.
- 9.3 Los responsables del arqueo, deberán formular un acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo, así como las expresiones

de conformidad o disconformidad, las que serán firmadas por el responsable del manejo del fondo e interviniente del arqueo.

- 9.4 Si durante el arqueo del fondo se detecta cualquier situación irregular, este debe ser comunicado inmediatamente al jefe de la Unidad de Administración de la UE 009 VII DIRTEPOL LIMA, para que adopten las medidas correctivas pertinentes

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.



PRMERA. La supervisión para el cabal cumplimiento de la presente guía de lineamientos corresponde al jefe de la Unidad de Administración de la UE 009 VII DIRTEPOL LIMA a través de los ETISCI Y ECSNC y otro personal de control y supervisión.



SEGIUNDA. El Control sobre la gestión del responsable de la Administración del Fondo Fijo Rotatorio, corresponde a los respectivos jefes de la División Policial.

TERCERA. El contenido de la presente guía de lineamientos solamente podrá ser modificada por disposición de la jefatura de la UE 009 VII DIRTEPOL LIMA, cuando se estime conveniente, de acuerdo a las normas legales y clasificador de gastos vigente.



XI. VIGENCIA.

La presente guía de lineamientos entra en vigencia a partir de su aprobación.



XII. ANEXOS.

- 11.1. Definición de Glosario de Términos y Siglas del FFR y de la UE 009 VII- DIRTEPOL-LIMA
- 11.2 ANEXO 1 Formato: Oficio remite rendición de cuentas del FFR
- 11.2. ANEXO 2 Formato: Acta de Consejo de Administración de rendición de cuentas del FFR.
- 11.3. ANEXO 3 Formato: Resumen de rendición de cuentas (CPNP tipo A y B)
- 11.4. ANEXO 4 Formato: Rendición de FFR. (CPNP tipo A y B)
- 11.5. ANEXO 5 Formato Excel: Manifiesto de caja de rendición de cuentas de FFR. CPNP tipo A y B)
- 11.6. ANEXO 6 Comprobante de pago SIAF-SP de la UE-009-VII-DIRTEPOL LIMA (CPNP tipo A y B)

- 11.7. ANEXO 7 Formato: OPE de SIAF-SP de la UE-009-VII-DIRTEPOL LIMA (CPNP tipo A y B)
- 11.8. ANEXO 8 Formato: Resumen de rendición de cuentas (CPNP tipo C)
- 11.9. ANEXO 9 Formato: Rendición de FFR (CPNP tipo C)
- 11.10. ANEXO 10 Formato Excel: Manifiesto de caja de rendición de cuentas de FFR. (CPNP tipo C)
- 11.11. ANEXO 11 Comprobante de pago SIAF-SP de la UE-009-VII-DIRTEPOL LIMA (CPNP tipo C)
- 11.12. ANEXO 12 Formato: OPE de SIAF-SP de la UE-009-VII-DIRTEPOL L)
- 11.13. ANEXO 13 Formato: Acta de recepción y conformidad de servicio.
- 11.14. ANEXO 14 Instrucciones para la elaboración de la rendición del FFR.



11.1 DEFINICION DE GLOSARIO DE TERMINOS Y SIGLAS DEL FFR Y LA UE 009 VII-DIRTEPOL-LIMA



1. **MANTENIMIENTO:** Es el proceso que comprende todas las acciones orientadas a reparar deterioros, daños originados por el uso y/o desgaste natural de algunos materiales que conforman la edificación de las Comisarías. Para efectos del presente Reglamento, al mantenimiento se mencionará en adelante bajo el término genérico de mantenimiento.
2. **COMISARÍA:** Dependencia policial encargada de mantener el orden público, con funciones preventivas y de investigación en una determinada jurisdicción a nivel nacional. Está a cargo de un funcionario policial.
3. **COMISARÍA BÁSICA:** Es aquella que se encuentra tipificada en A, B, C, D y E, de acuerdo al rango de efectivos policiales, densidad poblacional, servicios requeridos y área mínima requerida de construcción. Dicha tipificación está debidamente reglamentada por la PNP
4. **COMISARIO:** funcionario policial a cargo de una Comisaría (dependencia policial).
5. **FONDO FIJO ROTATORIO,** según la norma que regula es la asignación creada como un fondo fijo rotatorio, con una asignación mensual para cada Comisaría destinado para atender gastos menores de mantenimiento, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, **no puedan ser debidamente programados.**
6. **COMPROBANTE DE PAGO:** Es un documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran Comprobantes de pago, aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobante de Pago: Facturas, Boletas de Venta, Facturas Electrónicas, Boletas Electrónicas, Liquidación de Compra, Tickets o citas emitidas por



máquinas registradoras y otros documentos similares físicos que permitan su adecuado control tributario y que expresamente estén autorizados por la SUNAT.

7. **CLASIFICADOR DE GASTO:** Organiza los gastos presupuestarios de acuerdo a los siguientes niveles: Grupo Genérico, Específica del Gasto, Ítem del gasto.
8. **ESPECIFICA DE GASTO:** Es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los **gastos** a atender durante el año fiscal, por cada una de las Entidades **que** forman parte del Sector Público y refleja los ingresos **que** financian dichos **gastos**.
9. **DOCUMENTACION SUSTENTATORIA:** Es la evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuentas o reembolso se hace a través de los comprobantes de pago (SUNAT) documento emitido por entidades públicas y/o el formato de Declaración Jurada de ser el caso.
10. **FUNCIONARIO QUE AUTORIZAN EL USO DEL FONDO FIJO ROTARO:** Son los responsables de los órganos o equipos correspondientes, funcionarios de la Alta Dirección y los Titulares de los órganos correspondientes, quienes firman refrendando la necesidad del gasto según las personas autorizados.
11. **ÓRGANOS, UNIDAD ORGÁNICA O DEPENDENCIA:** Es el órgano administrativo que cumple funciones claramente establecido en los documentos de gestión institucional de la Entidad, en calidad de órgano de apoyo, de asesoramiento, de línea o de otra naturaleza.
12. **GASTOS MENORES:** Son gastos que demandan su cancelación inmediata y que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados y se encuentran expresados en cantidades mínimas que sirvan para cubrir la urgencia.
13. **RENDICIÓN DE CUENTA:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario, a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante recibo provisional), para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio, con cargo a rendir cuenta. El usuario debe presentar la documentación sustentatoria emitida a nombre de la entidad, especificándose la naturaleza del gasto en montos exactos, no debiendo presentar enmendaduras ni borrones y debe ser visado por los funcionarios autorizados en señal de conformidad. Los documentos presentados que no cumplan los requisitos antes señalados, serán observados y devueltos por el responsable del Fondo Fijo Rotatorio.



14. REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO ROTATORIO: Constituye la restitución de recursos del Fondo Fijo Rotatorio, mediante las **Ordenes de Pago Electrónicos (OPE)** a favor del comisario, funcionario responsable de la administración del Fondo Fijo Rotario, según sea el caso.

15. CONTROL PREVIO: Está referido a todos aquellos procedimientos administrativos con el propósito de cautelar el correcto cumplimiento de las condiciones señaladas de acuerdo a ley, antes de dar inicio o proseguir con cada uno de los actos propios de la ejecución presupuestal.

16. TRÁMITE RUTINARIO: Actividad de carácter cotidiano que se realiza cuando la urgencia del desplazamiento no es apremiante. El monto a otorgar es la tarifa promedio que rige en los medios de transporte público como ómnibus, colectivos o cualquier otro medio de transporte similar. La comisión de servicios se realizará durante el horario de trabajo.



SIGLAS DE LA GUIA DE LINEAMIENTOS

Para la presente guía, serán de aplicación las siguientes siglas:

| | |
|---------|---|
| C/P | : Comprobante de Pago |
| FFR | : Fondo Fijo Rotatorio. |
| MEF | : Ministerio de Economía y Finanzas |
| OPE | : Orden de Pago Electrónico |
| OAJ.- | : Oficina de Asesoría Jurídica. |
| OCI.- | : Órgano de Control Institucional |
| OGA. | : Oficina General de Administración |
| RUC | : Registro Único del Contribuyente |
| SIAF-SP | : Sistema Integrado de Administración Financiera - Sector Publico |
| SIGE | : Sistema Integrado de Gestión de Expedientes |
| SIGA | : Sistema de Gestión de Administración |
| SOA | : Sociedad de Auditoría |
| SUNAT | : Superintendencia Nacional de Administración Financiera |
| RO | : Recursos Ordinarios |



ANEXO 1: FORMATO EN MICROSOFT WORD

“AÑO DE FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

Lima, ____ de _____ del 2022



Oficio No. -2022-REG-POL-LIMA/DIVPOL- -CPNP-

Señor : CORONEL PNP

Jefe de la UNIADM de la UE 009: VII DIRTEPOL LIMA



Asunto : Remite Rendición de Cuentas del Fondo Fijo Rotatorio para su reposición por **S/.600.00 ó S/.400.00**

Ref. : RJ N° __-2022-REG-POL-LIMA/UNIADM-ARETES.E2FFR



Tengo el honor de dirigirme al Despacho de su digno cargo con la finalidad de remitir adjunto al presente, en cumplimiento al documento de la referencia, la rendición de cuenta de **FONDO FIJO ROTATORIO**, asignado a esta **REGIÓN POLICIAL-LIMA/DIVPOL-__ /CPNP_____**, correspondiente al mes de _____-2022, por la suma de **S/.600.00 (Comisaría Tipo A y B) o S/.400.00 (Comisaría Tipo C)**, adjuntándose los documentos sustentatorios de gasto, de conformidad a la Guía de Lineamientos N° 004-2022-REGPOL-LIMA/UNIADM-ARETES.E2FFR; así mismo se solicita la reposición correspondiente, de conformidad a las disposiciones vigentes.



Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos más distinguidos y alta estima personal.

Dios guarde a Ud.

ABC/xyz

Fls ()

HT N° _____.

ANEXO 2: FORMATO EN MICROSOFT WORD

ACTA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

--En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día ____ de _____ del 2022, se reunieron en la Oficina de Administración de la Comisaría PNP _____, los Miembros del Consejo de Administración, encargados de verificar la rendición de cuentas de la Partida **FONDO FIJO ROTATORIO**, correspondiente al mes de _____-2022, dicho Consejo está conformado de la siguiente manera:

| | |
|------------|--|
| PRESIDENTE | GRADO, APELLIDOS Y NOMBRES CARGO O COMISARIO |
| VOCAL | GRADO, APELLIDOS Y NOMBRES CARGO O JEFE DE ADMINISTRACIÓN |
| SECRETARIO | GRADO, APELLIDOS Y NOMBRE ENCARGADO DE LOGÍSTICA |

Una vez instalado el Consejo de Administración se procedió a la revisión de los documentos de la recepción de **FONDO FIJO ROTATORIO** a favor de la Comisaria _____, así como los gastos efectuados; fue recepcionado de la Sección de Tesorería del Área de Economía – UNIADM de la REGIÓN POLICIAL LIMA la suma de **(S/.00.00 SOLES)**; según **C.P N°0000 del 00/00/2022**; se ha gastado en la adquisición de Bienes y Servicios un total de S/. 00.00 Soles para la Comisaria _____, quedando un saldo de **S/. 0.00 Soles** de conformidad a las guías de lineamiento que rigen, adjuntándose TRES (03) Comprobantes de Pago al presente; acordándose remitir un ejemplar ORIGINAL al Área de Tesorería – UNIADM de la UE 009 VII DIRTEPOL LIMA y la copia obra en los archivos de la Comisaria _____.

Siendo las _____ horas del mismo día, se dio por concluida la presente y en señal de conformidad firman a continuación.

VOCAL

SECRETARIO

PRESIDENTE



ANEXO 3: FORMATO EN MICROSOFT WORD (CPNP Tipo A y B)

POLICIA NACIONAL DEL PERÚ

REGION POLICIAL LIMA

CPNP _____

RESUMEN

| PARTIDA | DESCRIPCIÓN | IMPORTE S/. |
|--------------|---|----------------|
| 2.3.1.5.3.1 | Adquisición de Materiales y útiles de escritorio | 225.00 |
| 2.3.1.5.1.2 | Adquisición de útiles y materiales de limpieza y aseo | 225.00 |
| 2.3.2.4.2.1 | Sevicio de mantimento y reparación de edificaciones, oficinas y estructuras. | 150.00 |
| TOTAL | | |
| S/. | | 600.00 |

Lugar, ____ de _____ del 2022

VOCAL

SECRETARIO

PRESIDENTE



ANEXO 4 FORMATO EN MICROSOFT WORD (CPNP Tipo A y B)

RENDICIÓN DEL FONDO FIJO ROTATORIO

UNIDAD EJECUTORA : 009 VII-DIRECCIÓN TERRITORIAL DE POLICÍA LIMA
 PRESUPUESTO
 ACTIVIDAD : DE OPERACIÓN
 COMPONENTE : DE
 INVERSIÓN

| Nº | DÍA | MES | AÑO |
|-------------|-----|-----|------|
| CP No. 0000 | 00 | 00 | 2022 |

| FECHA | CLASE | Nº | | |
|-----------------------------|--------------|----------|--|---------------|
| 00/00/2022 | Bolet/vent.E | 0001-000 | | |
| 00/00/2022 | Bolet/vent.E | 0001-000 | | |
| 00/00/2022 | Rec.Hon.E. | E001-000 | | |
| | | | | 600.00 |
| MOVIMIENTO DEL FONDO | | | | |
| 1. SALDO ANTERIOR | : | | | 0.00 |
| 2. INCREMENTO DE FONDO | : | | | <u>600.00</u> |
| 3. IMPORTE DE LA PRESENTE | : | | | 600.00 |
| 4. PRESENTE RENDICIÓN | : | | | <u>600.00</u> |
| 5. SALDO ACTUAL | : | | | 0.00 |

Lugar, ___ de _____ del 2022

VOCAL
SECRETARIO

PRESIDENTE



