

**CONSEJO NACIONAL DE RESIDENTADO MÉDICO**  
**(CONAREME)**

**SUB COMITÉ DE TESORERÍA**

**ACTA N° 05**

**MARTES 28 DE DICIEMBRE DE 2021**

Hora de Inicio	:	17:00 horas
Hora de Término	:	17:50 horas
Videoconferencia	:	Plataforma ZOOM de CONAREME
DR. FERNANDO JESUS CERNA IPARRAGUIRRE		SECRETARIO TÉCNICO

**MIEMBROS:**

- |    |                            |         |           |
|----|----------------------------|---------|-----------|
| 1. | DRA. LUZ MUJICA CALDERÓN   | PRESIDE | Rep. UNSA |
| 2. | DR. BERNABÉ LOZADA VILLENA | MIEMBRO | Rep. UNT  |

**APOYO:**

- |    |                        |       |           |
|----|------------------------|-------|-----------|
| 3. | CPC MARÍA MATOS CAPARÓ | APOYO | CONTADORA |
|----|------------------------|-------|-----------|

**AGENDA:**

- Revisión y aprobación del arqueo de caja chica al 15 de diciembre del 2021.
- Actualización y aprobación del Manual de Tesorería.

**I. DESPACHO. –**

No hay despacho

**II. INFORMES. –**

No hay informes

**III. PEDIDOS. –**

No hay pedidos

**IV. ORDEN DEL DIA. –**

**1. ARQUEO DE CAJA CHICA:**

**Maria Matos:** Para su conocimiento doctores antes de que Yanet salga de vacaciones se realizó el arqueo de caja, para la próxima reunión se va a visualizar, si se ha efectuado el arqueo de caja, sin observaciones, todo estaba conforme.

**Dr. Fernando Cerna:** Lo podemos mandar al correo electrónico para que todos lo tengan y lo incluimos en el acta de hoy día.

Constatando el quórum de 02 integrantes, se procedió a la siguiente votación:

Favor: 02 (UNSA, UNT)

En contra: 00

Abstención: 00

Producida la votación, se aprobó por unanimidad los siguientes acuerdos:

**Acuerdo N°016-2021-SCT:** Aprobar el arqueo de caja al 15 de diciembre del 2021.

## **2. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE TESORERÍA:**

**Maria Matos:** El manual de tesorería ha sido revisado junto con el asesor legal de CONAREME, con algunos alcances que hemos visto conveniente agregar al manual, especialmente en la parte que tiene que ver con la SUNAT y con el tipo de organismo que somos, tenemos la condición de exonerados de impuestos, si se ha visto conveniente incluirlo en este manual.

Maria Matos procede a dar lectura del Manual de Tesorería revisado el área de asesoría legal.

**Dr. Fernando Cerna:** Es importante lo que se está colocando, CONAREME es un organismo público en el ámbito tributario porque CONAREME es creado por ley por eso también la ley determina que tengamos personería jurídica, fuera del ámbito tributario somos una identidad privada.

**Maria Matos:** Tiene que ser aprobado por el Comité Directivo y luego tiene que ir al Consejo para su ratificación.

Constatando el quórum de 02 integrantes, se procedió a la siguiente votación:

Favor: 02 (UNSA, UNT)

En contra: 00

Abstención: 00

Producida la votación, se aprobó por unanimidad los siguientes acuerdos:

**Acuerdo N°017-2021-SCT:** Aprobar el Manual de Tesorería y remitir a través de secretaria técnica al Comité Directivo para su aprobación y ratificación en el Consejo Nacional.

**Dra. Luz Mujica:** Para informa que ya se tiene el Gantt aprobado y ya está ahí el arqueo de caja que se tiene que presentar cada quince días.

**Dr. Fernando Cerna:** Para el martes 11 se va a presentar la propuesta del manual de control interno. De mi parte y como un mensaje del doctor Piscoya, para todos los integrantes del subcomité, agradecerles por el trabajo realizado este año 2021, los mejores éxitos personales y profesionales para el 2022, agradece de antemano este compromiso para el siguiente año, muchas gracias y un feliz año 2022.

**Acuerdo N°018-2021-SCT:** Aprobar convocar la siguiente sesión para el martes 11 de enero del 2022 a las 17:00 horas.

Siendo las 17:50 horas se da por culminada la sesión.


**ARQUEO DE CAJA CHICA (FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO)**

En Miraflores, a los quince días de diciembre del 2021, se constituyen en el área de Coordinación Técnica Administrativa del CONAREME, el Secretario Técnico del Comité Directivo Dr. Fernando Cerna Iparraquirre, la Coordinadora Técnica Administrativa y Tesorera Srta. Yanet Miranda Alcántara, y la Contadora de Conareme Sra. María Matos Caparó, con la finalidad de proceder a realizar el presente arqueo de fondos de caja chica.

**I. IMPORTE TOTAL DEL FONDO ASIGNADO**

S/ 2,500.00

N°	Fecha	Tipo Doc.	Documentos con Rendición			S/ Importe
			N° doc.	Nombre o razón social	Descripción del Gasto	
1						0.63
2	21/12/2021	Comprobante de Movilidad	212	Marino Fernández Requejo	Movilidad para realizar pago de Luz	S/ 5.00
3	21/12/2021	Boleta de venta	001-004321	Lavanderías Limpioss de Miguelina Canfora Ottaviano	Pago por servicio de lavandería de 03 manteles de CONAREME	S/ 47.00

S/ 51.37

**II. DINERO EN EFECTIVO**

1	billetes de S/ 100.00	24	2400
2	billetes de S/ 20.00	1	20
3	moneda de S/ 2.00	1	2
4	moneda de S/ 1.00	13	13
5	monedas de S/ 0.50	21	10.5
6	monedas de S/ 0.20	9	1.8
7	monedas de S/ 0.10	13	1.3

S/ 2448.6

**III. TOTAL RENDIDO**

S/ 2,499.97

Siendo las 15:15 horas. Se dió por terminado el Arqueo de Fondos, y en señal de conformidad se suscribe el presente Acta.

Srta. Yanet Miranda Alcántara

CPC. María Matos Caparó

SECRETARIO TÉCNICO

## CONSEJO NACIONAL DE RESIDENTADO MEDICO – CONAREME

### MANUAL DE TESORERIA- CONTABILIDAD REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS

#### I. INTRODUCCIÓN

La Ley N° 30453, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2017-SA, y el Estatuto del Consejo Nacional de Residentado Médico (CONAREME) establecen aspectos con relación a la Naturaleza, Régimen Legal, Alcance, Objetivo y Domicilio.

1. El CONAREME es una organización sin fines de lucro; opera con autonomía económica, financiera y administrativa, es el órgano directivo del Sistema Nacional de Residentado Médico, con personería jurídica otorgada a través de lo establecido en el Artículo 21° de la Ley N° 30453 Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico y lo regulado en el Decreto Supremo N° 007-2017-SA.
2. EL CONAREME se encuentra registrada ante la Administración Tributaria -SUNAT, como organismo público el cual se encuentra exonerado del IGV y del Impuesto a la Renta. Siendo el CIUU: 8412- Regulación de Actividades de organismos que prestan servicios sanitarios, educativos, cultural y servicio social menos servicio de seguridad social. Además, se encuentra exenta de la obligación de emitir comprobantes de pago de conformidad con el inciso b) del artículo 6° del Reglamento de Comprobantes de Pago.
3. El CONAREME tiene patrimonio propio y duración indeterminada. Asimismo, se tiene establecido en el artículo 50° del Estatuto aquellos ingresos obtenidos por el CONAREME, los cuales se califican como Derechos, **por ser un organismo público** en el ámbito tributario, y que las operaciones que se realicen con motivo del ingreso económico del CONAREME, no se encuentran gravados por el Impuesto General a las Ventas, por tener la condición de persona jurídica de derecho público; ello, en aplicación de lo dispuesto en Norma II del Título Preliminar del Texto Único Ordenado (TUO) del Código Tributario<sup>(1)</sup> y el inciso b) del artículo 1° concordado con el inciso b) del artículo 3° del Texto Único Ordenado de la Ley del IGV e Impuesto Selectivo al Consumo<sup>(2)</sup>.

#### II. GENERALIDADES

Las disposiciones del presente Reglamento se aplican a los responsables de la Administración de los Recursos de acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico y el Reglamento de la Ley 30453, y que están a cargo del Presidente del Comité Directivo del CONAREME.

#### III. OBJETIVO

<sup>1</sup> Aprobado por el Decreto Supremo N° 135-99-EF, publicado el 19.8.1999 y normas modificatorias.

<sup>2</sup> Aprobado por el Decreto Supremo N° 055-99-EF, publicado el 15.4.1999 y normas modificatorias.



Tiene como objetivo principal, establecer los procedimientos principales para el buen funcionamiento de una administración eficaz y eficiente de los recursos y fondos recaudados por el CONAREME, y realizar el uso adecuado, racional y oportuno.

#### IV. BASE LEGAL

1. Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica.
2. El Decreto Supremo 007-2017-SA Reglamento de la Ley 30453. Título IX del Régimen de Administración de los Recursos económicos.
3. Decreto Supremo N° 135-99-EF, publicado el 19.8.1999 y normas modificatorias.
4. Decreto Supremo N° 055-99-EF, publicado el 15.4.1999 y normas modificatorias.

#### V. CAJA Y BANCOS

Se aplicarán los siguientes mecanismos de control interno, según las políticas administrativas y contables para asegurar un eficiente control contable y financiero:

- ✓ Todas las operaciones que se efectúen por Caja se realizarán teniendo en cuenta el Plan de cuentas de la Institución.
- ✓ El Área de Asesoría Contable autoriza todos los documentos en señal de conformidad con la documentación sustentatorio mediante el Visto Bueno correspondiente.
- ✓ Al efectuar el pago de alguna obligación derivada por prestación de servicios, se obligará a deducir o retener los impuestos y que serán consignados por el Área de Asesoría Contable al momento de autorizar el pago. En el caso que el Comprobante de pago Electrónico - Recibo de Honorarios no registre deducción y/o retención de impuestos y supere los S/ 1,500.00 deberá adjuntar el Certificado de Suspensión de impuesto a la Renta de Cuarta Categoría emitido por SUNAT.
- ✓ Para los pagos a proveedores se deberán adjuntar el Comprobante de pago electrónico validado por SUNAT, la ficha RUC con la condición de habido y activo, y la Constancia de No Adeudo emitido por SUNAT.
- ✓ Todas las obligaciones para cancelar por Caja deben estar debidamente autorizadas y aprobadas por la Presidencia del Comité Directivo y con el Visto bueno del secretario técnico del Comité Directivo.
- ✓ Los pagos mediante transferencia bancaria deberán tener la prioridad en la ejecución del gasto.
- ✓ En caso no se realice el pago por casos fortuito se tiene que mantener el uso de los cheques por ser un título valor autorizada por el sistema financiero. Los Cheques emitidos deben ser firmados obligatoriamente por el presidente del CONAREME y el Tesorero.
- ✓ El Tesorero (a) llevará el control y custodia de los fondos, así como el control de registros de Anulaciones.
- ✓ Todos los anticipos o pagos de remuneraciones, y otros pagos al personal que estén directamente con las remuneraciones, deben contar necesariamente con la aprobación y autorización del Presidente y con el Visto Bueno del Secretario Técnico del Comité Directivo del CONAREME.



## a) Ingresos de Caja:

- ✓ Todos los comprobantes de Ingresos deben ser pre-numerados en original y dos copias, el original será archivado con el recibo de ingreso de caja, la primera copia será archivada en el control de documentos de cada evento y la segunda copia será entregada al depositante en ese instante.
- ✓ Todos los ingresos por pagos de derechos en el registro de inscripción al Examen de Residentado Médico, serán recaudados y/o depositados a la cuenta que autorice el CONAREME, la constancia del pago o depósito será considerado como documento sustentatorio.

## b) Conciliación de fondos:

- ✓ El Área de Asesoría Contable realiza cada fin de mes la conciliación de fondos, esta conciliación comprenderá todas las disponibilidades que tiene la Institución, los cuales se compararán con los saldos que figuran en los Libros y Registros contables oficiales, de esta manera se determinarán las diferencias por ajuste no efectuado. La conciliación de saldos es necesaria para evitar diferencias al fin de cada período del Proyecto o evento. Los ajustes que sean realizados serán firmados por el Secretario Técnico, al mismo que se adjuntarán todos los papeles de trabajo que motivaron las diferencias en la conciliación, para que a su vez los Auditores de las que designe el CONAREME tengan el material que de consistencia a los ajustes efectuados.

## VI. CONTROL INTERNO DE FONDOS PARA CAJA CHICA

Con la finalidad de lograr una eficiencia en el Control Interno de los fondos en efectivo administrados mediante la Caja Chica, deben regularse de manera precisa con el fin de evitar el mal uso de estos recursos, en tal virtud, se hacen las siguientes observaciones:

- ✓ El fondo de Caja Chica es aquel que está constituido por un importe fijo de dinero en efectivo que asciende a dos mil quinientos soles (S/. 2,500.00), cuyo monto es autorizado de acuerdo con los requerimientos de la Institución, su uso está destinado exclusivamente para realizar gastos e imprevistos menores al 20% del importe de Caja Chica, los cuales no han sido considerados para las emisiones de las órdenes de compra por reducido valor; sin embargo; estos gastos son considerados dentro de los presupuestos aprobados por el CONAREME.
- ✓ El Tesorero, será el único responsable de administrar correctamente el Fondo de Caja Chica, racionalizando el buen uso del dinero en efectivo. La apertura del Fondo de Caja Chica, así como los incrementos del fondo se efectuarán previa aprobación del Presidente de Comité Directivo del CONAREME.
- ✓ Cada egreso realizado con este fondo debe ser sustentado mediante comprobantes válidos que reúnan los requisitos legales y tributarios.
- ✓ Sólo se atenderán desembolsos en efectivo cuando se trate de adquisiciones de importes menores cuyo monto máximo de cada pago no exceda al previamente fijado. Estos



desembolsos en efectivo serán realizados para cubrir conceptos varios tales como movilidad local, refrigerios, materiales de oficina, útiles de aseo y limpieza, etc.

- ✓ La autorización para la adquisición de un bien o servicio corresponde a la Secretaria Técnica. El Tesorero es el encargado, para efectuar los pagos con fondos de Caja Chica debe verificar que todos los documentos tengan la firma de los funcionarios autorizados.
- ✓ La rendición documentada del fondo de Caja Chica debe ejecutarse con la sustentación de los comprobantes de pago que en ella se adjuntan. No se debe aceptar comprobantes que en su contenido sólo describan conceptos generales como "por consumo" o "por ventas varias" o "servicios diversos".
- ✓ El Tesorero al presentar su rendición del gasto en efectivo, llenará la Planilla de Caja Chica especialmente diseñada para este fin, en forma detallada.
- ✓ El formato de Planilla de Caja Chica debe confeccionarse en original y copia digital, el original y los documentos justificativos de los gastos, para ser entregados al Área de Asesoría Contable para su registro contable y la copia para su archivo y control correlativo.
- ✓ La reposición del fondo de Caja Chica consiste en girar en forma oportuna un cheque o solicitar autorización a la Presidencia del Comité Directivo con el visto bueno de Secretaria Técnica para el retiro de efectivo por cajero automático a través de la opción de efectivo móvil a nombre del Tesorero, quien es el único responsable del manejo de los fondos, por un valor igual al valor total gastado, previamente el Área de Asesoría Contable debe verificar la suma y si los documentos que se acompañan reúnen los requisitos necesarios tanto fiscales como tributarios, y que en cada documento tenga el sello de cancelado o pagado.
- ✓ Cuando se tenga utilizado un aproximado al 70% del fondo de la Caja Chica; El Tesorero debe pedir su reposición para evitar quedar sin dinero mientras se realiza el trámite de reintegro de fondos.
- ✓ Las autorizaciones escritas que modifiquen los montos asignados para Caja Chica debido a incrementos o reducciones deben ser archivadas y con la copia de las mismas se contabilizarán en el momento que se produzca esta variación, dando consistencia y validez al asiento contable realizado.
- ✓ Los arqueos que el Área de Asesoría Contable realice deben efectuarse en forma sorpresiva y periódica, cualquier anomalía debe ser comunicada por escrito al Presidente del Comité Directivo del CONAREME, para tomar medidas correctivas administrativas y contables.

## **VII. CONTROL INTERNO PARA COMPRAS Y ADQUISICIONES:**

- ✓ El Presidente del Comité Directivo de CONAREME, tiene la facultad de autorizar compras de bienes y servicios hasta por 10 UIT (diez unidades impositivas tributarias), y los montos determinados aprobados por el Comité Directivo y el CONAREME. Las autorizaciones y ejecuciones de compras deben estar en función del presupuesto aprobado por el CONAREME.



- ✓ Las compras que excedan los límites determinados del Tesorero deben ser aprobados por el Comité Directivo de CONAREME.
- ✓ Toda compra será motivo de un requerimiento por escrito; esta debe ser validada y aprobada por el Presidente del Comité Directivo del CONAREME con el Visto Bueno del Secretario Técnico del Comité Directivo.
- ✓ Todo requerimiento de compra debe contar con los siguientes requisitos: la finalidad o necesidad para la cual será destinada dicho bien o servicio, especificaciones detalladas del bien o servicio requerido para ubicar los proveedores más adecuados, si se tratan de materiales o equipos especiales será conveniente presentar los posibles proveedores para facilitar el trámite de compra, se debe indicar si la compra está detallada en el presupuesto aprobado, se debe establecer el grado de urgencia y prioridad de la compra, se indicará la fecha límite para la adquisición y contendrá la firma de responsabilidad de la persona que solicita la compra y de su jefe inmediato.
- ✓ La persona encargada de logística, al recibir el requerimiento de compra debe obtener por lo menos tres cotizaciones o proformas, luego, se realizará un estudio comparativo de las propuestas que encuadren en los requisitos técnicos solicitados por el usuario a fin de evitar problemas futuros sobre la calidad y especificaciones, luego se someterá al Presidente del Comité Directivo para que realice la aprobación final de la compra.
- ✓ Luego de aprobada la propuesta más conveniente, se realizará la Orden de Compra u Orden de Servicio al proveedor exigiéndole el cumplimiento y respeto a las condiciones estipuladas en ella. El momento de la recepción del material y/o equipo comprado al proveedor, se debe realizar un examen minucioso para comprobar que las características y especificaciones técnicas sean las correctas, luego de lo cual se recibirá el bien mediante la firma de una Acta de Entrega y Recepción / Guía de Remisión, en la que debe constar cualquier defecto menor que no inhabilite el material recibido y que pueda ser subsanada por el proveedor, caso contrario no se debe aceptar el material o equipo deficiente. En el caso de los servicios, se debe realizar una evaluación y verificación de los servicios prestados de otras instituciones y constatar cualquier deficiencia. Luego de recibido el servicio, el proveedor presentará un informe detallado de las acciones realizadas y la conclusión de este. El informe deberá constar la confirmación del servicio, y la firma suscrita por el responsable de la institución.
- ✓ Los documentos de sustentación de las adquisiciones de bienes y servicios se sujetarán a lo dispuesto por el Código Tributario en su Reglamento de Comprobantes de Pago vigente en lo relacionado con la emisión de comprobantes válidos.
- ✓ Todo servicio ocasional o permanente de profesionales, se debe realizar mediante "Contratos de Locación y/o de Prestación de Servicios", los mismos que deben ser firmados y autorizados por el presidente de CONAREME, y validado por el Secretario Técnico del Comité Directivo, en base a lo que establece el Código Civil para la celebración de estos instrumentos contractuales.

## VIII. LOS PROCESOS Y REGISTROS CONTABLES

1. Los procesos contables:

Para el buen funcionamiento de una organización es el establecimiento de procedimientos y métodos sencillos de realizar; la información oportuna y los controles internos han sido siempre los objetivos fundamentales de la contabilidad.

- ✓ Las informaciones requeridas por el Presidente del CONAREME y Comité Directivo, para la toma de las decisiones en los distintas comisiones y proyectos, gira principalmente alrededor de la contabilidad, ya que necesitan todo tipo de información (contable, extra contable, histórica, prospectiva, continua, periódica y accidental), y los procedimientos adoptados para establecer el flujo de datos los mismos que deben ser a través de los canales de información apropiada los cuales son: documentos, informes especiales y los estados financieros (balances generales, estados de resultados, etc.).

De acuerdo con este Manual de aplicación para el CONAREME, para que la información sea oportuna y veraz se deben considerar las siguientes reglas:

- ✓ Evitar que haya duplicidad en las funciones y labores asignadas para que las revisiones y registros no se hagan repetitivamente.
- ✓ Poner a disposición de las personas encargadas de las Auditorias y Revisiones del Comité de Control, los documentos y libros de manera que puedan verificarse rápidamente y sin ninguna dificultad.
- ✓ El sistema de contabilidad controlará la adecuada imputación contable de todas las operaciones realizadas por la Institución y que éstas sean incluidas en el periodo contable al que corresponda.
- ✓ Llevar la contabilidad en forma estadística para que puedan ser conocidos los resultados y establecer las comparaciones correspondientes en cada periodo.

2. Los registros contables y funciones de la Contabilidad:

- 1.- Analizar y clasificar
- 2.- Registrar
- 3.- Resumir las actividades y como consecuencia de estas actividades medir los efectos producidos en cada uno de ellos.

3. Los registros contables recomendados, para detallar las operaciones que diariamente son:

3.1. Registro de Caja:

En este registro se detallan cronológicamente todos los débitos y créditos aplicados a la Cuenta Caja, es conveniente disponer de la columna de Saldos que permite obtener diariamente los valores disponibles en esta cuenta.

3.2. Registro de Bancos:

En este registro se detallan todos los ingresos, los egresos y los saldos del dinero de las cuentas bancarias institucionales. Cada programa que se encuentre ejecutando contará con su Cuenta Bancaria independiente, el buen manejo del registro de Bancos



va a proporcionar diariamente la información referente a los saldos disponibles, evitando sobregiros y problemas bancarios.

### 3.3. Registro De Diario (Libro Diario):

Este registro permite la anotación diaria de todas las transacciones u operaciones realizadas por la institución a través de los Comprobantes de Ingreso, Egreso y Diario. De conformidad a las normas y procedimientos contables que establecen las Normas Internacionales de Información Financieras - NIIF y los registros vinculados a asuntos tributarios.

## 4. Las actividades de la entidad las podemos representar de la siguiente manera:

### 4.1. Operaciones Diarias:

- ✓ Registro del movimiento diario a través de los Comprobantes de Ingreso, Egreso.
- ✓ Control del movimiento de Caja y Bancos, arqueo y determinación de saldos.

### 4.2. Informes mensuales:

- ✓ Detalle de pagos realizados
- ✓ Conciliaciones bancarias

### 4.3. Informes anuales:

- ✓ Balance de Situación consolidado
- ✓ Informes Externos de la Institución
- ✓ Informes Internos de la Institución

## 5. Los Formatos de Comprobante

Se sugiere que para efectos contables se elaboren los Formatos de Comprobantes de Ingresos, de Egresos y de Diario, para registrar cada uno de los movimientos económicos que realicen.

### 5.1. Comprobante de Egreso o de Pago:

Este formato de comprobante se utiliza para registrar todas las salidas de dinero mediante transferencias y/ o cheques, de las cuentas bancarias institucionales. Es importante que en este documento se realice la contabilización correspondiente y la afectación a la Actividad o Fondo y al Rubro o Rubros Presupuestarios. Entre los datos más importantes que deben contener estos comprobantes están: numeración preimpresa, lugar y fecha, número de transferencia y/o del cheque, nombre del banco, nombre del beneficiario, número de RUC, dirección fiscal, código presupuestario del rubro de ser el caso, concepto por el cual se efectúa el pago; los códigos de las cuentas, los nombres de las cuentas y los valores del Debe y el Haber; las firmas de revisado, aprobado y auditado; y por último, la firma del beneficiario del pago.

### 5.2. Formato de Comprobante de Ingreso:

Este comprobante será utilizado para registrar todos los ingresos de dinero en efectivo o cheques a las cuentas bancarias Institucionales, al igual que el comprobante de



egreso, éste debe ser elaborado el momento de recibir los depósitos correspondientes.

Los cobros por ingresos aprobados por la Asamblea del CONAREME, se deberá emitir el comprobante electrónico de conformidad con la normativa tributaria vigente.

## ANEXOS - FORMATOS

### 1. REQUERIMIENTO



#### ANEXO A

<b>REQUERIMIENTO</b>
----------------------

BIENES Y SERVICIOS

<b>DOC.</b>	<b>XXX-2021 CONAREME</b>
<b>FECHA EMISIÓN :</b>	

<b>REFERENCIA:</b>	
<b>FINALIDAD :</b>	

<b>CENTRO DE COSTOS:</b>	
<b>PARTIDA PRESUPUESTAL:</b>	

ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO A CONTRATAR:							
N°		UN. MED.	CANTID.	DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS	MARCA	PRECIO	TOTAL

Garantía:

Obligaciones:

- 1.- Plazo de entrega: Urgente
- 2.- Lugar de entrega: CONAREME
- 3.- Responsable del Area aprobar las espedificaciones técnicas:

<b>FIRMA DEL SOLICITANTE</b>
------------------------------

<b>V°B° AUTORIZACIÓN</b>
<b>SECRETARIO TÉCNICO</b>

<b>V°B° AUTORIZACIÓN</b>
<b>PRESIDENTE DE CONAREME</b>



## ANEXO B

### REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>DOC.</b>	<b>XXX-2021 CONAREME</b>
<b>FECHA EMISIÓN :</b>	

<b>I</b>	<b>REFERENCIA:</b>	
<b>II</b>	<b>FINALIDAD:</b>	

<b>III</b>	<b>CENTRO DE COSTOS:</b>	
<b>III.1</b>	<b>PARTIDA PRESUPUESTAL:</b>	

<b>IV</b>	<b>DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO A REALIZAR:</b>
IV.1	
IV.2	
IV.3	
IV.4	

<b>V</b>	<b>REQUISITOS O CONDICIONES MINIMAS DEBE CONTAR EL PROVEEDOR DEL SERVICIO</b>
V.1	
V.2	
V.3	
V.4	

<b>VI</b>	<b>IMPORTE HONORARIO</b>	<b>Total S/</b>
	El valor del servicio incluye los impuestos de Ley.	
<b>VII</b>	<b>OBLIGACIONES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
VII.1	Plazo :	
VII.2	Lugar del servicio: CONAREME	
VII.3	Responsable del Area aprobar la conformidad:	

<b>FIRMA DEL SOLICITANTE</b>

<b>V°B° AUTORIZACIÓN</b>
<b>SECRETARIO TÉCNICO</b>

<b>V°B° AUTORIZACIÓN</b>
<b>PRESIDENTE DE CONAREME</b>









## 2. COMPROBANTE DE CAJA



### COMPROBANTE DE PAGO

<b>INGRESOS - CAJA</b>
------------------------

<b>XXX-2022 CONAREME</b>	<b>N°</b>	<b>Voucher</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
	<b>TRANSFERENCIA</b>				

**NOMBRE :** \_\_\_\_\_

**CONCEPTO :** \_\_\_\_\_

**SON:** \_\_\_\_\_  
(en letras)

Referencia y observaciones:

### CONTABILIDAD FINANCIERA

<b>DEBE</b>	
<b>CUENTA</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>104</b>	

<b>HABER</b>	
<b>CUENTA</b>	<b>IMPORTE</b>

<b>PARA USO DE CONTABILIDAD</b>	
<b>V°B°</b>	
<b>Secretario Técnico</b>	<b>Contador</b>
<b>VISACIÓN</b>	
<b>TESORERO</b>	<b>PRESIDENTE</b>

<b>RECIBI CONFORME</b>	
<b>FECHA</b>	
<b>NOMBRE</b>	
:	
<b>FIRMA</b>	
<b>DNI.</b>	



**COMPROBANTE DE PAGO**

**EGRESOS - CAJA**

<b>XXX-2021 CONAREME</b>	<b>N° TRANSFERENCIA</b>	<b>Voucher</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>

**NOMBRE O RAZON SOCIAL :** \_\_\_\_\_

**CONCEPTO :** \_\_\_\_\_

**SON:** \_\_\_\_\_  
(en letras)

Referencia y observaciones:

**CONTABILIDAD FINANCIERA**

DEBE	
CUENTA	IMPORTE
104	

HABER	
CUENTA	IMPORTE

PARA USO DE CONTABILIDAD	
V°B°	
Secretario Técnico	Contador
VISACIÓN	
TESORERO	PRESIDENTE

RECIBI CONFORME	
FECHA	
NOMBRE:	
FIRMA	
DNI.	



### 3. FORMATO DE RENDICION DE CAJA CHICA



ANEXO E

**RENDICION DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO**

**XXX-2021 CONAREME**

<b>CAJA CHICA</b>									
N°	FECHA EMISION	TIPO DE DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	RUC	NOMBRE O RAZON SOCIAL	DESCRIPCION GASTO	IMPORTE TOTAL	CODIGO PRESUPUEST O/CTA CONTAB.	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
<b>TOTAL GASTO A REEMBOLSAR</b>							S/.	-	

RESUMEN	
TOTAL CAJA CHICA	
TOTAL GASTO	
SALDO EFECTIVO	

RESPONSABLE CAJA CHICA
FIRMA TESORERO

V°B° AUTORIZACION
SECRETARIO TECNICO

V°B°
RESP. CONTABILIDAD