

RESOLUCIÓN No. ^A 0082

Paco Moncayo Gallegos
ALCALDE METROPOLITANO

CONSIDERANDO:

- Que, mediante Resolución No. A-0037 de marzo 26 de 2004, el Alcalde Metropolitano de Quito, expidió el Manual Operativo para el manejo de la Gestión de las Áreas Administrativas y Financieras del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en el que consta el instructivo para la administración de Fondos Rotativos;
- Que, es necesario que el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito disponga, a través de los Fondos de Reposición, (Fondos Rotativos) de mecanismos y procedimientos ágiles que permitan dar facilidad y celeridad a los procesos técnicos, administrativos y financieros;
- Que, la Institución debe dictar normas que regulen la creación e incremento, administración y funcionamiento de los Fondos de Reposición (Fondos Rotativos), así como su control y reposición;
- Que, para la utilización de esta clase de fondos es necesario reformar las delegaciones conferidas en la Resolución A 086 de septiembre 11 del 2001;
- Que, de conformidad con lo que establece el artículo 9 de la LOAFYC, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, debe diseñar e implementar procedimientos e instructivos para que su administración financiera, adaptados a sus propias necesidades particulares.
- Que, es responsabilidad de la máxima autoridad los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad, de conformidad a lo que establece el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría

En ejercicio de las atribuciones que le otorga el artículo 69 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

P. Moncayo

A 0082

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DE REPOSICIÓN (FONDOS ROTATIVOS)

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Art. 1.- Las disposiciones del presente instructivo serán cumplidas en las dependencias del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, Entes Financieros y por los encargados del manejo de los Fondos de Reposición.
- Art. 2.- El Titular de la Dirección Metropolitana Financiera, los Jefes de las respectivas Áreas Administrativas Financieras de los Entes Financieros son los responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este instructivo, a través de las Áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

DEL OBJETIVO DEL FONDO

- Art. 3.- El Fondo de Reposición permite destinar recursos económicos en cantidades previamente determinadas, para efectuar gastos con un propósito específico en la adquisición de bienes y servicios que requieran las diferentes unidades administrativas del Municipio de Quito, agilitando de esta manera las acciones financieras que fueran demandadas por circunstancias especiales.

DE LA CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

- Art. 4.- El Director Metropolitano Financiero y Autoridad máxima de los Entes Financieros autorizarán la creación de Fondos de Reposición hasta los DIEZ MIL 00/100 DÓLARES (U.S. \$ 10.000,00).
- Art. 5.- El Administrador General autorizará la creación de Fondos de Reposición desde DIEZ MIL UNO 01/100 DÓLARES (U.S. \$ 10.001,00) hasta VEINTE MIL 00/100 DÓLARES (U.S. \$ 20.000,00).

- Art. 6.- Para proyectos específicos y montos superiores a VEINTE MIL UNO 01/100 DÓLARES (U.S.\$ 20.001,00), el Alcalde Metropolitano AUTORIZARÁ la creación y aumentos de los montos de Fondos de Reposición, de acuerdo al presupuesto asignado, plazo y responsabilidad de los Directores y la máxima autoridad de los Entes Financieros encargados de la ejecución.
- Art. 7.- En el caso de que por necesidad deban crearse Fondos de Reposición para una Dirección o dependencia municipal; mediante Resolución se especificará el objetivo, los justificativos sobre su uso, destino, monto del fondo y las cuantías para desembolsos, en función de su naturaleza y el destino de los recursos.
- Cada desembolso no podrá superar el valor asignado, caso contrario el exceso será de responsabilidad personal y pecuniaria de los funcionarios (Administrador y Custodio) encargados del manejo del fondo.
- Art. 8.- En todos los casos de creación o incremento de esos Fondos, los pedidos debidamente justificados de los titulares de las dependencias municipales, se presentarán por escrito o de acuerdo por los montos establecidos en esta Resolución, a los respectivos funcionarios que deban conferir las actualizaciones, requiriéndose en forma previa el informe sobre la disponibilidad presupuestaria a la Dirección Metropolitana Financiera o Área Financiera de los Entes Financieros.
- Art. 9.- La creación, administración, incremento y liquidación del fondo se sujetará a las disposiciones específicas establecidas en el presente instructivo.
- Art. 10.- La solicitud de creación de este fondo debe contener los justificativos sobre su uso, destino, monto requerido y las personas encargadas de su administración y custodia; serán designados por el titular de la dependencia.
- El administrador del fondo será el Titular de la Dependencia o su delegado; y, el custodio nombrado por éste, deberá tener conocimientos contables y ser caucionado; por lo tanto la correcta administración y utilización de los fondos serán responsabilidad del administrador y custodio.
- Art. 11.- Las personas que sean designadas para el manejo del fondo deben tener relación de dependencia con el Municipio de Quito, bajo la modalidad de nombramiento regular, provisional o contrato de

servicios ocasionales y deberán ser caucionados por un monto igual al asignado al fondo.

- Art. 12.- El Administrador del fondo será responsable de su uso y destino, así como de los cheques que se giren contra la cuenta bancaria correspondiente.

El Custodio mantendrá un registro actualizado del movimiento del fondo de acuerdo a los ingresos y pagos efectuados, el archivo cronológico de los justificativos correspondientes; además, tendrá a su cargo el control previo de los documentos y será responsable del cuidado y protección de la chequera.

- Art. 13.- En el caso de cambio de administrador, mediante un acta de entrega recepción se procederá a la liquidación del fondo a nombre del anterior administrador con la participación de un delegado de la Dirección Metropolitana Financiera o del Área Financiera de los Entes Financieros.

Cuando se cambie de Custodio, se procederá a la elaboración de un acta de entrega recepción.

DE LA UTILIZACION DEL FONDO

- Art. 14.- El Fondo de Reposición debe ser utilizado única y exclusivamente en los fines específicos para los que fue creado, por lo tanto se PROHIBE cubrir con este fondo gastos que no correspondan al objetivo predeterminado, de hacerlo dichos gastos no estarán sujetos a reposición y sobre su valor asumirán la responsabilidad el Administrador y Custodio.

- Art. 15.- El Fondo de Reposición deberá mantenerse en una cuenta corriente, a nombre del MDMQ y de cada Dirección o Ente Financiero, que será manejado con firmas conjuntas del Administrador y Custodio, en caso de ausentarse el Administrador o Custodio por vacaciones o enfermedad, el titular de la dependencia nombrará por escrito el reemplazo que estará autorizado para firmar cheques en el Banco que se mantiene el Fondo.

- Art. 16.- No podrán adquirirse con el Fondo de Reposición, materiales y servicios que no correspondan al objeto para el cual fue creado el fondo.

my

Cuando se adquieran activos fijos como: muebles, maquinaria, equipo de oficina y otros; deberán realizarse de acuerdo con el Registro de Proveedores y contar con el acta de entrega recepción de la Unidad de Bienes de la Administración Central o de los Entes Financieros.

En el caso de suministros y materiales de oficina que sean solicitados y adquiridos por la Dirección Metropolitana Administrativa y/o Unidades Administrativas de los Entes Financieros, y existan en las bodegas no podrán ser adquiridos por estas dependencias.

- Art. 17.- Las proformas y facturas deben cumplir con los requerimientos del Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, con formatos preimpresos o sin ellos, se emitirán a nombre del Municipio de Quito, con su respectivo número de RUC. Los Entes Financieros utilizarán su denominación y el número del RUC asignados a cada uno.
- Art.18.- Para las transacciones que se realicen con este fondo deben cumplirse las disposiciones que regulen la retención y pago de tributos fiscales, así como las nuevas normas que en materia financiera y tributaria emitan las autoridades competentes u organismos de control.
- Art. 19.- Para los egresos se utilizará el formulario No.- 001-DF (VALE DE CAJA) que deberá ser prenumerado en el que constará en forma detallada los bienes materiales y servicios adquiridos, valor y destino de los mismos, número de cheque y el recibí conforme del beneficiario, en el caso de que este formulario deba anularse se lo archivará con el juego completo de ejemplares y con cualquier otro documento anulado, consignando las razones para este hecho.
- Art. 20.- El Administrador del Fondo, deberá remitir mensualmente a la Dirección Metropolitana Financiera y Áreas Financieras de los Entes Financieros, las Conciliaciones Bancarias.
- Art. 21.- La Dirección Metropolitana Financiera y Áreas Financieras de los Entes Financieros serán las encargadas de proporcionar la asesoría para la administración de los fondos.
- Art. 22.- Bajo ningún concepto el Administrador y Custodio del fondo, contraerán compromisos y obligaciones superiores a las disponibilidades del fondo y éstas se las realizará sobre la base de las asignaciones presupuestarias de cada dependencia.

DEL PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES Y PROVISIÓN DE SERVICIOS

Art. 23.- El procedimiento que se aplicará para la adquisición de bienes, materiales y provisión de servicios, que se realicen mediante Fondo de Reposición será:

1. **SOLICITANTE:** Presentará por escrito la correspondiente solicitud de requerimientos, ante el administrador, adjuntando la explicación de las características, tiempo, plazo, y demás términos de referencia que sean necesarios.
2. **CUSTODIO DEL FONDO:** Verificará la disponibilidad de fondos e informará al Administrador.
3. **ADMINISTRADOR DEL FONDO:** Autorizará la adquisición del bien o servicio, previa certificación de la Dirección Metropolitana Administrativa y Áreas Administrativas de los Entes Financieros de que no existen en bodegas los materiales solicitados.
4. **ENCARGADO DE LA COMPRA:** Obtiene cotizaciones en casas comerciales, observando la Resolución vigente para el mantenimiento, actualización y utilización del Registro Abierto de Proveedores. Solamente en casos de excepción se podrán realizar compras a proveedores no calificados, para cuyo caso deberá existir la respectiva autorización de los Directores o máxima autoridad de los Entes Financieros.
5. **CUSTODIO DEL FONDO:** Revisará las cotizaciones y ofertas observando:
 - a) La Resolución que contiene el instructivo para el mantenimiento, actualización y utilización del registro de proveedores.
 - b) Las especificaciones y demás términos de referencia que demuestre como necesario.
 - c) La Resolución No. A0036 de junio 12 de 2006 que señala los montos que tienen los Autorizadores de Gasto y el número de las proformas necesarias.

El Custodio, de ser el caso recibirá las ofertas debiendo hacer constar en cada una de ellas su firma y la fecha de presentación

y elaborará los cuadros comparativos de acuerdo con las cotizaciones obtenidas.

6. **ADMINISTRADOR DEL FONDO:** Administrador seleccionará la oferta en base de las cotizaciones y cuadros presentados, adjudicará y notificará a la oferta más conveniente para los intereses institucionales, sea por, calidad, precio, entrega u otros, y sumillará en la pro forma seleccionada; lo que se hará conocer inmediatamente al respectivo oferente.
7. **CUSTODIO DEL FONDO:** Realiza el control previo, verificando la legalidad, propiedad, veracidad y pertinencia, previo a la elaboración del cheque, vale de caja, comprobante de retención en la fuente (IVA), certificación de la validez de la factura en el Internet (www.sri.gov.ec).
8. **ADMINISTRADOR Y CUSTODIO DEL FONDO:** El Administrador y Custodio firmarán el cheque, legalizando el comprobante de vale de caja del fondo y los comprobantes de retención.
9. **ENCARGADO DE COMPRA:** Efectúa la compra en la casa comercial seleccionada y recibe la mercadería, hace legalizar por los vendedores la factura o comprobante de venta, vale de caja y los comprobantes de retención en la fuente y del IVA; entrega la mercadería al solicitante o en la bodega de cada dependencia si es el caso.
10. **BODEGUERO O SOLICITANTE:** Verifica que la mercadería esté de acuerdo con la solicitud de compra, la oferta o proforma y con la factura; legaliza la recepción, registra el ingreso del bien y remite los documentos al custodio del Fondo de Reposición.
11. **SOLICITANTE:** Recibe los artículos adquiridos de acuerdo a su pedido.
12. **BODEGUERO:** Elabora el registro de egreso de los materiales, entrega los bienes y recepta la firma de conformidad del solicitante. Posteriormente remitirá copia del egreso de los bienes al custodio de los fondos.
13. **CUSTODIO:** Archivará en forma cronológica los comprobantes legalizados para luego presentarlos en el proceso de reposición o de liquidación del fondo.

Además, registrará en el **SISTEMA DE FONDOS FIJOS**, los requisitos que exige el S.R.I, (Anexo Transaccional) como: el ingreso de los comprobantes de retención (números de retención, factura y autorización del comprobante), y otros.

Art. 24.- En las transacciones cuyo monto sea inferior a los límites establecidos para la suscripción de contratos y que por la naturaleza de los servicios a contratarse se requiera la determinación de especificaciones y características especiales o proteger de mejor manera los intereses institucionales. El Administrador del fondo, solicitará la preparación y suscripción del contrato, en los casos que este amerite, conforme a los procedimientos internos de la institución.

Art. 25.- Para la provisión de los servicios contemplados en la Ley de Consultoría y su Reglamento, se observarán las disposiciones de estos instrumentos jurídicos, siempre y cuando la forma de pago no sea con anticipos.

DEL REGISTRO PRESUPUESTARIO Y CONTABLE

Art. 26. – La Dirección Metropolitana Financiera o los Entes Financieros procederán a realizar el registro presupuestario y contable de estos gastos aplicándoles a las partidas presupuestarias de cada dependencia.

DE LAS REPOSICIONES

Art. 27.- La reposición del Fondo se efectuará de acuerdo con las necesidades específicas del Fondo y las veces que se requiera considerando no más de cuatro reposiciones al mes.

Art. 28.- Las reposiciones se realizarán con la emisión del cheque a nombre de la cuenta corriente municipal del Fondo de Reposición de la dependencia.

Art. 29.- El Fondo de Reposición se liquidará al finalizar el ejercicio económico, sin embargo el Custodio presentará el informe económico anual para su revisión, a la Dirección Metropolitana Financiera o en los Entes Financieros a los jefes de las respectivas Áreas Administrativas Financieras.

- Art. 30.- El Administrador y Custodio del Fondo están obligados a la presentación de liquidaciones mensuales, a la Dirección Metropolitana Financiera o en los Entes Financieros a los Jefes de las respectivas Áreas Administrativas Financieras, en lo relacionado con las liquidaciones del IVA e impuesto a la Renta en cumplimiento con la Ley de Régimen Tributario Interno y demás normas conexas.
- Art. 31.- Los trámites devueltos por la Unidad de Contabilidad de la Dirección Metropolitana Financiera y del respectivo Ente Financiero, por no cumplir con los requisitos legales pertinentes, deberán ser justificados máximo en la próxima reposición.
- Art. 32.- La Unidad de Contabilidad de la Dirección Metropolitana Financiera o de los Entes Financieros, será la encargada de revisar la propiedad, legalidad, exactitud y veracidad de los gastos y documentos consignados en la solicitud de reposición del fondo.
- Art. 33.- Para que se realice la reposición, se requiere del pedido correspondiente al Director Metropolitano Financiero o al Jefe de la respectiva Área Administrativa Financiera del Ente Financiero, el mismo que contendrá los siguientes requisitos:
- a) Factura original que cumpla con los requerimientos previstos en el Capítulo III "De los requisitos y características de los comprobantes de venta" del Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, emitido por el Servicio de Rentas Internas; además se observará que los comprobantes de venta (facturas, notas de venta, liquidaciones de compra) **NO** contengan enmiendas, manchones, borrones o tachaduras, emisión fuera de la fecha de caducidad, diferente letra de máquina o manuscrita, alteraciones o perforaciones. Adicionalmente, los documentos de venta deberán contener sello de cancelado, firmas del proveedor y el beneficiario.
 - b) Comprobante de ingreso a la bodega Municipal, con el nombre legible de los funcionarios responsables y número de cédula de identidad. (form. 002)
 - c) Comprobante de egreso (form. 003), con firmas de responsabilidad de recibí y entregue conforme.
 - d) Comprobante prenumerado de retención en la fuente (form. 004)
 - e) Acta de entrega – recepción, si el caso amerita.

- f) Adjudicación.
- g) Copias de publicaciones, libros, CDS, folletos.
- h) Copias de aprobación de cursos.
- i) Pedido de materiales (requerimiento).
- j) Cotizaciones, con la firma del responsable.
- k) Cuadro comparativo, según el monto.
- l) Copias certificadas de contratos.
- m) El registro de información de las compras (Anexo Transaccional), efectuadas en la reposición. Adicionalmente, se acompañará copias legibles de las facturas IVA 12 % para ser enviadas al SRI y para la devolución del impuesto al valor agregado.

En el caso de incumplimiento de uno o más requisitos señalados, éstos serán devueltos para su legalización a la Dependencia o Unidad correspondiente.

El IVA que no sea reembolsado por el SRI por cualquier circunstancia atribuible al custodio, será de responsabilidad del mismo.

Art. 34.- Efectuadas las verificaciones señaladas, se procederá al trámite respectivo para la emisión del cheque.

Art. 35.- Los desembolsos que no cumplan con los requisitos señalados y que no corresponda al objetivo del Fondo, deberán ser restituidos por el Administrador y Custodio.

DEL CONTROL

Art. 36.- El Custodio del Fondo de Reposición para efectos del control del gasto deberá cumplir lo siguiente:

- a) Llevar y mantener un registro del uso del fondo, mediante la elaboración del libro bancos, con el correspondiente archivo de expedientes.

- b) Las Direcciones Metropolitanas, Direcciones y Áreas deberán remitir a la Unidad de Contabilidad de la Dirección Metropolitana Financiera y/o de los Entes Financieros las retenciones legales realizadas en las transacciones efectuadas y los pagos realizados al SRI.
- c) Corresponde a las Direcciones o Entes Financieros que mantienen Fondos de Reposición, elaborar y enviar mensualmente a la Unidad de Contabilidad de la Dirección Metropolitana Financiera o de los Entes Financieros las conciliaciones bancarias (copia de factura, estado de cuenta y copia del libro bancos), no se procederá a la próxima reposición, si no se ha enviado este requerimiento.
- d) Mantener un archivo de copias del detalle de gastos y formulario de reposición, libro bancos y las conciliaciones bancarias.

Art. 37.- El Administrador del Fondo ejercerá permanentemente el control de su utilización, verificando los comprobantes justificativos de los gastos, así como la existencia y disponibilidad de recursos en la cuenta bancaria.

Art. 38.- Las Unidades de Contabilidad y Tesorería de la Dirección Metropolitana Financiera o de los Entes Financieros realizarán arqueos sorpresivos de los Fondos y podrán verificar las conciliaciones bancarias y retenciones presentadas por los Custodios.

Art. 39.- El Director Metropolitano Financiero o la máxima autoridad de los Entes Financieros en el caso de incumplimiento de los procedimientos y demás requisitos contemplados en el presente Instructivo, podrán solicitar la aplicación de sanciones administrativas para el Administrador, Custodio y otros funcionarios que participen en estos procesos, sanciones que se sujetaran a las disposiciones del Código Municipal Sección VII Del Régimen Disciplinario Art. I.137.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Art. 40.- La Contraloría General del Estado y/o Auditoría Interna, de acuerdo con sus facultades, podrán realizar arqueos a los Fondos de Reposición.

Handwritten signature

DEL INCREMENTO

Art. 41.- La solicitud de incremento del Fondo debe contener los justificativos sobre su uso, destino, monto, los requerimientos de ampliación del fondo deberán estar sustentados con un flujo anual de actividades inherentes al perfil de la Dirección.

DE LA LIQUIDACIÓN

Art. 42.- La Dirección Metropolitana Financiera o la Jefatura de la Área Administrativa Financiera de cada Ente Financiero, previo informe del Contador dispondrá el cierre o liquidación del Fondo, por las siguientes causas:

- a) Por haber permanecido inmovilizado por dos meses consecutivos.
- b) Por comprobarse que el fondo fue utilizado en otros fines diferentes para los que fue creado.
- c) Por pedido del titular de la dependencia.
- d) En caso de renuncia del Administrador.
- e) Será también motivo de liquidación del Fondo el pedido de la Contraloría o de Auditoría Interna como resultado de evaluaciones, exámenes especiales o recomendaciones.

Art. 43.- Emitida la disposición de liquidación del fondo el Administrador y Custodio procederán de la siguiente manera:

- a) Entregarán a la Unidad de Contabilidad de la Dirección Metropolitana Financiera o al Ente Financiero, las facturas y demás comprobantes justificativos en originales.
- b) El Custodio restituirá el saldo del Fondo de Reposición, mediante el correspondiente depósito en la Tesorería Metropolitana o Áreas Financiera de los Entes Financieros y se procederá al cierre de la cuenta corriente; y, la devolución de la chequera.

Art. 44.- La Dirección Metropolitana Financiera o la máxima autoridad de los Entes Financieros, podrán disminuir el monto del Fondo de

Reposición previo informe del Contador General quien analizará las reposiciones efectuadas y la periodicidad del movimiento de los gastos.

Art. 45.- En caso de duda que genere el presente instructivo lo resolverá por escrito el Director Metropolitano Financiero.

Art. 46.- El Titular de la Dirección Metropolitana Financiera y los Jefes Administrativos Financieros de los Entes Financieros son los responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este instructivo.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- Derógase la Resolución de Alcaldía No. A 086, de septiembre 11 del 2001, mediante el cual se expidió las normas que regulan la creación e incremento de los Fondos de Caja Chica, Rotativos y a Rendir Cuentas.

SEGUNDA.- Derógase el Instructivo para la administración de los Fondos Rotativos expedidos mediante Resolución No. A-0037 de 26 de marzo del 2004.

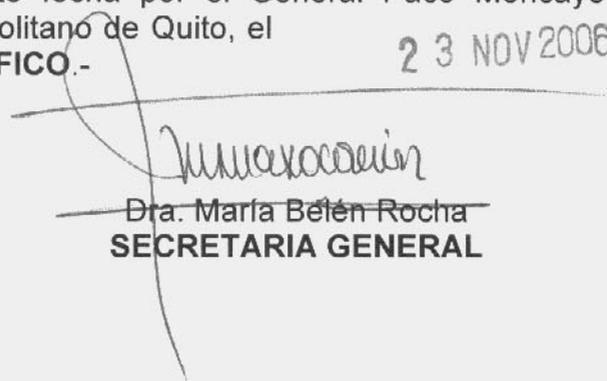
TERCERA.- Los casos de duda a que diere lugar la aplicación del presente instructivo, lo resolverá por escrito el Director Metropolitano Financiero.

Dada en Quito, a

23 NOV 2006


Paco Moncayo Gallegos
ALCALDE METROPOLITANO

RAZON. Siento por tal que la Resolución que antecede fue suscrita en la presente fecha por el General Paco Moncayo Gallegos, Alcalde Metropolitano de Quito, el **23 NOV 2006** **- LO CERTIFICO.-**


~~Dra. María Belén Rocha~~
SECRETARIA GENERAL

AN/RV

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
REQUERIMIENTO DE BIENES Y MATERIALES POR FONDO DE REPOSICIÓN

Quito,.....

Señor
ADMINISTRADOR DEL FONDO
Presente

De mi consideración:

Por medio del presente solicito a usted autorice la

.....

.....

.....

SOLICITANTE

f.)

CERTIFICACIÓN DE
EXISTENCIA FÍSICA DE BIENES Y MATERIALES

	SI EXISTE (x)	NO EXISTE (X)	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Bodega.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bodega.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bodega.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

AUTORIZACIÓN DE COMPRA:

f.).....
ADMINISTRADOR DEL FONDO

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
DEPENDENCIA (Nombre de la Dirección a la que pertenece)

FONDO DE REPOSICIÓN
VALE DE CAJA

No.....

DEPENDENCIA:

RECIBÍ DEL FONDO:

LA CANTIDAD DE \$/ SON:

CHEQUE No. BANCO:

POR CONCEPTO DE:

PARA SER UTILIZADO EN:

LUGAR Y FECHA:

PREPARADO POR:

.....
CUSTODIO DEL FONDO

RECIBI CONFORME

No. Cd. Id.

AUTORIZADO POR:

.....
ADMINISTRADOR DEL FONDO

OBSERVACIONES:

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

DEPENDENCIA (Nombre de la Dirección a la que pertenece)

SOLICITUD DE REPOSICIÓN Y/O LIQUIDACION DE FONDOS

No.

DEPENDENCIA:

RESUMEN DEL GASTO DEL PERIODO, DEL: AL:

VALOR ASIGNADO: VALOR DISPONIBLE:

BANCO: CUENTA CORRIENTE No.

FECHA	DETALLE	No. CHEQUE	VALE DE CAJA No.	VALOR TOTAL	RETENCION EN LA FUENTE			CONTRIBUYENTE ESPECIAL	IVA	VALOR A PAGAR
					1%	30%	70%			

SUMAN S/.

LA PRESENTE REPOSICIÓN () O LIQUIDACIÓN () ASCIENDE AL VALOR DE S/.

EN LETRAS..... DOLARES

ADMINISTRADOR

CUSTODIO DEL FONDO

f).....

f).....

