



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

Área de Administración

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

San Borja, 17 ENE. 2019

000001

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° – 2019/UGEL 07/ADM.

Visto, el expediente SINAD N° 004338-2019 y demás documentos adjuntos en un total de dieciséis (16) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, es propósito de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, garantizar el normal desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y administrativas, en sujeción a la política del Sector;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF77.15, que establece disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada año fiscal, a ser aplicados por la Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, así como los Gobiernos Locales;

Que, el numeral 10.1 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-7715, establece que, “la caja chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto Institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados”;

Que, el artículo único de la Resolución Directoral N° 004-2011-EF-77.15, modifica el literal b del numeral 10.4 del Artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y señala: “El Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de control Institucional”;

Que, la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, requiere de una Directiva que regule la administración del Fondo de Caja Chica, a fin de atender los gastos menudos y urgentes y de esta manera garantizar el normal y adecuado funcionamiento de los servicios;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 35763 Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por Ley N° 26510, Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería, Resolución Directoral N° 001-201-EF-77.15, que establece disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral 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 la Caja Chica entre otras;

...///



///...

Que, el artículo 17° del TUO de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" plantea la eficacia anticipada del acto administrativo, cuando el acto administrativo sea más favorable a los administrados, no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto exista el supuesto de hecho justificativo para su adopción;

Que, estando a lo visado por el Área de Asesoría Jurídica, lo actuado por la Jefatura del Área de Administración; y

De conformidad con la leyes N° 27444, 28044, 28411, 30518, DS. N° 009-2016; y en uso de las facultades conferidas por los dispositivos legales vigentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar, con eficacia anticipada al 01 de enero del 2019, la Directiva N° 001-2019-UGEL.07/ADM, denominada "Normas y Procedimientos para la Constitución, Control, Uso y Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica", fuente de financiamiento; Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, así como de sus anexos y formatos que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que lo establecido mediante la presente Resolución Jefatural es de observancia y cumplimiento obligatorio por los funcionarios, servidores y responsables de los fondos asignados a la Caja Chica.

Artículo 3° Disponer que el Equipo de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa local N° 07, notifique con el texto de la presente resolución dentro del plazo establecido conforme a ley a las área y equipos de la entidad para su conocimiento y demás fines.

Artículo 4°.- Establecer, que el responsable de Tecnologías de la Información publique la presente Directiva y sus anexos en la página web de la Entidad.

Regístrese y Comuníquese,


Froilan Oswaldo Osorio Ruiz
Froilan Oswaldo Osorio Ruiz
JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACION
UGEL N° 07 - SAN BORJA


V°B
E. FIGUEROA D.


V°B
JEFATURA
AREA DE ASESORIA JURIDICA
J. MANRIQUE

FOOR/J-ADM

**DIRECTIVA N° 001 -2019-UGEL.07/ADM.****NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN, CONTROL, USO Y REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA****1. OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos que permitan la correcta administración (manejo, uso, rendición y reposición) y control del Fondo Fijo para Caja Chica en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja.

2. FINALIDAD

Cautelar el uso racional, eficaz y eficiente del Fondo Fijo para Caja Chica, cuyos gastos son registrados y ejecutados por el Equipo de Tesorería del Área de Administración, de la Unidad de Gestión Educativa Local N°07.

3. ALCANCES

La presente directiva es de observancia y aplicación obligatoria por los funcionarios y servidores, de los responsables de los fondos asignados a la Caja Chica, así como de los encargados de la custodia, control y fiscalización de los citados recursos en la sede de la UGEL N° 07.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.2 Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2019.
- 4.3 Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 4.4 Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 4.5 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 4.6 Decreto Supremo N° 298-2018-EF, que aprueba la UIT para el año 2019.
- 4.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 4.8 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 4.9 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y complementarias.
- 4.10 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R D N° 002-2007-EF/77.15
- 4.11 Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, Modificación del literal b), del numeral 10.4 del artículo 10° de la RD. N° 001-2011-EF/77.15
- 4.12 Resolución de Superintendencia N° 007-099/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de pagos y sus modificatorias.
- 4.13 Resolución de Superintendencia N° 033-2014/SUNAT, se reduce la tasa del régimen de retenciones del Impuesto General a las Ventas establecido por la Resolución de Superintendencia N°037-2002/SUNAT.
- 4.14 Decreto Legislativo N° 940, se ha modificado el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central establecido por el Decreto Legislativo N° 917 y sus normas modificatorias y complementarias.
- 4.15 Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- 4.16 R.M.571-94-ED Reglamento de Control de asistencia y Permanencia del personal del Ministerio de Educación.
- 4.17 Resolución Ministerial N°215-2015-MINEDU que aprueba el Manual de operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- 4.18 Resolución Directoral Regional N°007055-2017-DRELM que aprueba el reglamento interno de los servidores civiles de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y sus Unidades de Gestión Educativa Local.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Fondo Fijo para Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional ya sea Recursos Ordinarios o Recursos Directamente Recaudados, destinados para atender gastos menores y/o urgentes de rápida cancelación o que, por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados para su pago por otra modalidad.







"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- 5.2 Dicho Fondo Fijo para Caja Chica debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, y se deben mantener en caja de seguridad o en otro medio similar de seguridad.
- 5.3 La apertura del Fondo Fijo para Caja Chica se autoriza mediante Resolución del Jefe del Área de Administración y estará a cargo del responsable único y un suplente del Equipo de Tesorería, encargado de su manejo, quien deberá tener, necesariamente, relación laboral con la UGEL 07, a quien se girarán los cheques de constitución y de reposición del mismo.

El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y el suplente serán designados mediante Resolución del Jefe del Área de Administración, la misma que deberá contar con la siguiente información:

- Nombre del servidor responsable único del manejo del fondo.
- Nombre del servidor encargado suplente del manejo del fondo.
- El monto total del fondo asignado y su fuente de financiamiento.
- El monto máximo para cada adquisición.
- Los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.

El personal designado deberá presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas de acuerdo a lo establecido en la Ley 27482, D.S N° 080-2001-PCM Reglamento de la Ley y la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, normas modificatorias y complementarias.

- 5.4 El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica es responsable de la administración, control y custodia del fondo, de atender los gastos, de elaborar la rendición de cuenta documentada y de efectuar el requerimiento oportuno para la reposición del fondo.
- 5.5 Para el requerimiento y utilización de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica se tendrá en cuenta las normas presupuestarias, los criterios de austeridad, racionalidad del gasto, eficacia y responsabilidad de los solicitantes, denegándose la atención de pagos de los requerimientos que no se ajustan a los citados criterios.
- 5.6 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica llevará un Registro auxiliar estándar de Control de Apertura, reembolso, rendiciones y cierre de la Caja Chica (formato N° 01) en el cual se registrará los importes recibidos por apertura y reembolsos, así como los egresos tales como rendiciones y liquidaciones.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

Los gastos deben ser sustentados:

- 6.1.1 Mediante comprobantes de pago, reconocidos y autorizados por las disposiciones de la SUNAT: factura, boleta de venta, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras siempre que cumplan con todas la características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobante de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 0097-99-SUNAT, se identifique el número de RUC del proveedor emitidos a nombre de la UGEL N° 07, con el número de RUC en los casos que corresponda, además deben encontrarse en perfecto estado de conservación, sin error ni enmendadura y debidamente cancelados.
- 6.1.2 Mediante Formato de Detalle de Gastos por Movilidad Local (Anexo C), debidamente llenados y autorizados por el Jefe de Área correspondiente, el Jefe del Área de Administración, visado por el encargado del Fondo Fijo para Caja Chica y fiscalizado por Control Previo del Equipo de Contabilidad.
- 6.1.3 Excepcionalmente, se hará uso de la Declaración Jurada, cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que nos sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 6.1.4 Los documentos que sustenten gastos a nombre de la UGEL 07, en ningún caso deben mostrar indicación sobre beneficios personales tipo "Puntos Bonus", o pago con tarjeta de crédito.



10/10/10

10/10/10

10/10/10



- 6.1.5 Podrán hacer uso del Fondo Fijo para Caja Chica, los servidores que mantengan relación laboral directa con la UGEL.07 bajo la condición de nombrados, destacados, contratados en plaza CAP Y CAS en lo que corresponda.
- 6.1.6 Los pagos por concepto de Movilidad deberán ser presentados con una antigüedad máxima de 30 días tomando en cuenta la fecha de emisión, para ser cancelados de manera oportuna por el encargado del Fondo Fijo para caja chica.

6.2 DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO

- 6.2.1 El monto máximo de efectivo para cada adquisición de bienes y servicios con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica no deberá exceder de 20% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), (Ejercicio Fiscal 2019 S/. 4,200) es decir S/ 840.00 soles.
- 6.2.2 Si por razones justificadas se requieren bienes y servicios por montos mayores a S/. 840.00 hasta un máximo del 90 % de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) S/. 3,780.00, se atenderán previa autorización del Jefe del Área de Administración.
- 6.2.3 El recibo Provisional prenumerado para el desembolso respectivo debe estar autorizado y visado por el Jefe del Área de Administración, además contará con el V°B° del Jefe de Área solicitante en señal de conformidad del gasto a ejecutar. No se otorgará recibo provisional al personal que tenga un recibo pendiente de rendición.
- 6.2.4 El efectivo con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica se otorgará exclusivamente al personal de la UGEL 07, previo requerimiento del Área usuaria con documento que sustente el motivo del gasto y/o Recibo Provisional (Anexo A), debidamente autorizado para ser atendido por este fondo. El Recibo Provisional deberá especificar claramente el nombre y la firma del servidor a quien se le entregará el monto solicitado, el importe y el motivo del gasto. El encargado del fondo y los usuarios tendrán en cuenta los tipos de gasto autorizadas en el Anexo B, para efectos de las solicitudes y pagos que efectúen con cargo al Fondo.
- 6.2.5 Todo requerimiento a ser atendido a través del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá estar debidamente sustentado, siendo necesario en caso se trate de bienes y/o suministros que el Sub Equipo de Almacén evidencie la falta de stock y/o imposibilidad de atención.
- 6.2.6 Cuando el gasto solicitado por recibo provisional no se realice, el RINDIENTE está en la obligación de devolver inmediatamente el dinero, dentro de las 24 horas de efectuada la entrega.
- 6.2.7 Para el reconocimiento de gasto, al dorso de cada comprobante de pago y en señal de conformidad del bien o servicio el usuario deberá consignar su nombre y firma, **indicando el motivo o sustento que originó el gasto**. Adicionalmente, en señal de conformidad, el Jefe de Área solicitante poner su sello y firma con lo cual aprueba el gasto.
- 6.2.8 El Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, efectuará en forma aleatoria la verificación de la validez de los Comprobantes de Pago en la página web de la SUNAT.
- 6.2.9 La asignación por concepto de movilidad local se otorga para atender comisiones de servicio a los servidores de la Institución que se desplazan en el desarrollo de sus labores oficiales o de obligaciones contractuales, dentro del área de Lima y la Provincia Constitucional del Callao, siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos de transporte de la UGEL.07, y deberá estar autorizado por la Jefatura de Administración y el Jefe del Área solicitante teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio, deberán hacerlo en el servicio de transporte urbano, según tarifario Anexo E, para la Asignación de movilidad Local (ida y vuelta).







"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- ✓ El uso del vehículo de la Entidad, será obligatorio para el traslado de cheques, valores, expedientes o documentación de riesgo, en caso de no tener disponibilidad de vehículos de la UGEL se hará uso excepcional del servicio de taxi para lo cual se deberá considerar el Tarifario para asignación de movilidad Local (anexo D).

La entrega de efectivo se efectuará a través del formato de Detalle de Gastos por Movilidad Local por comisión (Anexo C) debidamente llenado y autorizado por el Jefe del Área al que pertenece el servidor y el Jefe de Administración adjuntando la Papeleta de Salida (con hora de salida y retorno), así mismo el sello de la Institución visitada. En casos donde no se pueda obtener el sello de la entidad visitada se podrá sustentar con documentos que sustenten la visita efectuada; para lo cual deberá considerarse el Tarifario para la asignación de Movilidad Local (Anexo E).

- 6.2.10 Por motivo de seguridad, podrá reconocerse la asignación de movilidad local para retorno a su domicilio a los trabajadores de la UGEL 07, cuando por necesidad de servicio se les requiera permanecer mínimo hasta las 09:00 p. m. (lunes a viernes), este gasto se reconocerá siempre y cuando el horario de ingreso sea hasta las 08.15 (horario de tolerancia); previa autorización del área a la cual pertenece el servidor, comunicada al Área de Administración. Además, se podrá efectuar el pago por los días no laborales (sábados, domingos y feriados) siempre que se cumpla de forma continua el mínimo de 04 horas y que el horario de salida sea posterior a las 09:00 p. m. caso contrario se reconocerá la asignación de modalidad urbana (tarifario del anexo E), previa autorización de la jefatura del Área correspondiente y la jefatura de Administración.

El monto máximo a pagar por este concepto será de acuerdo al tarifario del Anexo D por cada jornada; deberán adjuntar el Reporte de Asistencia otorgado por el encargado del Control de Asistencia y copia de oficio solicitando autorización de permanencia en la sede institucional.



- 6.2.11 Se reconocerá gastos de alimentación por labores desarrolladas después de las 8:30 p.m. en los días laborales (lunes a viernes). Durante los días no laborales (sábados, domingos y feriados) se reconocerá el gasto de refrigerio con un mínimo de 4:00 horas, a solicitud del Jefe de Área correspondiente y autorizado por el Jefe del Área de Administración.



- 6.2.12 Los gastos que se efectúen con motivo de reuniones de trabajo en las que participe el Director, Jefes de Área y responsables de Equipos, deberá estar justificado y autorizado previamente por el Director o el Jefe de Administración, indicándose en el reverso del Comprobante de Pago, los nombres completos de los funcionarios y servidores de la UGEL 07, que han participado en la reunión.

- 6.2.13 Con la asignación del Fondo Fijo para Pagos del periodo de enero 2019, se pagarán los gastos incurridos, correspondiente al mes de diciembre 2018; documentos que se encuentren presentados al encargado de Fondo Fijo de Caja Chica.

6.3 DE LAS RETENCIONES Y DETRACCIONES

- 6.3.1 En la adquisición de bienes cuyo importe sea superior a S/. 700.00 el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y/o personal encargado de realizar alguna adquisición deberá retener el 3 % del importe total y luego efectuar el pago a favor de la SUNAT, excepto cuando el proveedor tenga la condición de buen contribuyente o agentes de retención.

- 6.3.2 En la adquisición de bienes y servicios afectos al SPOT (sistema de pago de obligaciones tributarias) cuyo importe sea superior a S/. 700.00 el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y/o personal encargado de realizar alguna adquisición deberá restar (detrar) un porcentaje % (de acuerdo a los Anexos 2 y 3 del sistema) del precio de venta y depositarlo en una cuenta especial, habilitada por el Banco de la Nación, a nombre del proveedor del bien o prestador del servicio.







"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

- 6.3.3 Se deberá retener el 8 % del impuesto a la renta de 4ta categoría por recibos por honorarios electrónicos superiores a S/. 1,500.00 y luego efectuar el pago a favor de la SUNAT, excepto cuando el proveedor presente su autorización de suspensión de renta de 4ta categoría.

6.4 DE LAS RENDICIONES Y REEMBOLSOS

- 6.4.1 El monto máximo para cada pago sustentado con comprobante de pago autorizado por la SUNAT con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica no debe exceder del 20% de la Unidad Impositiva Tributaria (S/ 840.00).
- 6.4.2 El personal que solicite recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, con recibos provisionales, deberá justificar los gastos de manera documentada, dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente. De no justificar los gastos dentro del plazo establecido, el Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica emitirá un informe al Área de Administración para que a través del Equipo de Planillas se proceda a efectuar el descuento en la planilla única de pago de haberes o planilla de pago CAS según corresponda, sin perjuicio de las sanciones administrativas correspondientes.
- 6.4.3 El gasto en el mes con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.



- 6.4.4 La reposición del fondo debe efectuarse cuidando que exista la suficiente liquidez para atender gastos urgentes que no comprometa la operatividad de la UGEL, para tal efecto, el encargado del Fondo Fijo para Caja Chica deberá mantener una liquidez mínima del 25% del fondo asignado.
- 6.4.5 La rendición de gastos deberá ser presentada al Jefe del Área de Administración, quien lo remitirá al Equipo de Contabilidad para su revisión y fiscalización correspondiente.
- 6.4.6 El expediente de reembolso debe contener la siguiente información:

- Un folder indicando el número de reposición del fondo, que contiene el Formato para la Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo F), acompañado de los documentos originales que sustenten el gasto, debidamente foliado correlativamente empezando del 001.
- Los documentos originales que sustenten el gasto deberán estar ordenados correlativa y cronológicamente, detallándose el clasificador del gasto, la meta presupuestal y los importes.
- Cada documento sustentatorio del gasto deberá tener además consignado el sello de CANCELADO o PAGADO, y la firma del encargado del Fondo Fijo para Caja Chica.

- 6.4.7 El Equipo de Contabilidad se encargará de revisar los documentos sustentatorios de gastos, de existir observaciones a la rendición coordinará con el Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, a fin de que proceda a subsanar las observaciones encontradas, de no ser levantadas procederá a la devolución de la documentación.
- 6.4.8 Una vez revisado y visado, la documentación sustentatoria, por Control Previo del Equipo de Contabilidad, éste procederá a efectuar el registro de la fase de compromiso y devengado en el sistema SIAF, para luego ser derivado al Equipo de Tesorería para que efectúe la fase de giro en el sistema SIAF.

- 6.4.9 El Equipo de Tesorería, a través del Encargado del Fondo Fijo para Caja chica es responsable de procesar la rendición de cuenta documentada en un plazo máximo de 48 horas.



111

111

111

111

**6.5 DEL CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.**

- 6.5.1 El Jefe del Área de Administración, a través del Equipo de Contabilidad dispondrá la realización de arquezos sorpresivos al Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo G), por lo menos una vez al mes.
- 6.5.2 El Equipo de Contabilidad realizará los arquezos al Fondo Fijo para Caja Chica, elaborando las actas de arqueo respectivas y el informe al Jefe del Área de Administración.
- 6.5.3 El Responsable del Equipo de Tesorería y el Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica deberán levantar las observaciones consignadas en las actas de arqueo, así mismo deben implementar las recomendaciones correspondientes.
- 6.5.4 El Responsable del Equipo de Tesorería, efectuará arquezos de manera inopinada al Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, utilizando el Formato del Anexo G, como medida de control del uso de los Fondos de Caja Chica.

6.6 RESPONSABILIDADES

- 6.6.1 Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad del personal que interviene en el proceso de autorización, uso, rendición, registro y control del Fondo Fijo para Caja Chica de la UGEL 07.
- 6.6.2 Los Jefes de Área, Equipo y todo el personal de la UGEL está en la Obligación de cumplir y hacer cumplir la presente directiva.
- 6.6.3 El Jefe del Equipo de Tesorería es responsable de la supervisión y del monitoreo del adecuado registro de control, de los recibos provisionales y de los documentos definitivos del Fondo.
- 6.6.4 El Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, es responsable: de la custodia e integridad del dinero, del manejo y control del fondo, de los documentos que sustentan gastos y que deben ser resguardados en cajas de seguridad que no permitan la sustracción o deterioro; de preparar la rendición de cuenta documentada de los gastos efectuados de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva y de presentar su reposición inmediata en la oportunidad establecida, a fin de mantener la liquidez y operatividad.
- 6.6.5 El servidor usuario del Fondo Fijo para Caja Chica, es responsable de dicho recurso una vez recibido, así como de ejecutar los gastos cifiéndose a las disposiciones de la presente directiva, debiendo cumplir con la rendición de cuenta documentada en el término de cuarenta y ocho (48) horas, contados desde el día siguiente de recibido el efectivo hasta que efectivamente se rinda cuenta ante el Responsable de Fondo Fijo para Caja Chica.
- 6.6.6 El Equipo de Contabilidad efectuará el Control Previo, revisando y verificando la documentación referida a las rendiciones del Fondo Fijo para Caja Chica, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la presente directiva. Así también es responsable de efectuar los arquezos al Fondo Fijo para Caja Chica de manera inopinada, con una frecuencia de por lo menos una vez al mes.

**6.7 DISPOSICION FINAL**

Los casos que impliquen gastos no previstos en la presente Directiva, serán autorizados por el Jefe del Área de Administración.

7. ANEXOS: Se adjunta 07 Anexos.





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

Área de Administración

000001

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO A
(Anverso)

San Borja,

RECIBO N°

MINISTERIO DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 07

Fecha

RECIBO PROVISIONAL

Solicitante: _____
Monto: _____
Motivo: _____



Jefe de Área

Jefe del Área de Adm

Recibí Conforme



RENDICIÓN	
DOCUMENTO	
FECHA DE LIQ.	
DEVOLUCION	







PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

Área de Administración

000001

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**ANEXO A
(REVERSO)**

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA ÚNICA DE PAGO DE HABERES O PLANILLA DE PAGO CAS

El que suscribe Identificado con DNI N°..... en la condición de **AUTORIZA EL DESCUENTO** por Planilla de Pago de.....

(Indicar si es Personal Nombrado y/o Contratado 276, CAS)

(Indicar Haberes o CAS)

a la **UGEL 07**, del importe pendiente de rendición otorgado a través del Fondo de Caja Chica, al no cumplir con la rendición dentro de las 48 horas de haber recibido los recursos del fondo en mención.

Lima,..... de..... del.....



.....
FIRMA
DNI N°.....







PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Administración

000001

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO B

TIPOS DE GASTO

Los tipos de gastos a ser atendidos por el Fondo Fijo para Caja Chica, son los siguientes, entre otros:

- Adquisición de bienes de consumo no existentes en stock de almacén, previa conformidad del Responsable de almacén.
- Gastos de movilidad local, según anexo
- Alimento y gastos para atenciones de carácter eventual, detallándose el motivo, nombre y la firma y sello del funcionario que autoriza el gasto.
- Pasajes y gastos de transporte no programados.
- Tarifas de servicios generales.
- Alquiler de bienes muebles e inmuebles, para eventos o actividades de carácter eventual.
- Correos y servicios de mensajería.
- Gastos notariales.
- Derechos administrativos de Gobierno Nacional y local.
- Otros servicios de terceros con la aprobación del Jefe del ADM.



1970

10

1970

10

1970

10

1970

10

1970

10



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

Área de Administración

000001

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO C

MINISTERIO DE EDUCACION
UNIDAD GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 07

N°
Fecha

FORMATO DE DETALLE DE GASTOS POR MOVILIDAD LOCAL

Yo,.....

....., con DNI N°.....

declaro bajo juramento haber efectuado gastos por movilidad, según el siguiente detalle:

Fecha	Lugar de Origen	Lugar de Destino	Objeto de la comisión	Medio de Transporte	Importe
Total S/					

Son..... soles



Recibí conforme

Jefe de Area Solicitante

Jefe del Área de Adm

V° B° Resp. FPPE







PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Administración

009901

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO D

TARIFARIO PARA LA ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD LOCAL POR MOTIVO DE SEGURIDAD

DISTRITOS (Domicilio)	MONTO ASIGNADO
ANCON	S/ 40.00
ATE	S/ 25.00
BARRANCO	S/ 20.00
BREÑA	S/ 20.00
CARABAYLLO	S/ 40.00
CHACLACAYO	S/ 40.00
CHORRILLOS	S/ 30.00
CIENEGUILLA	S/ 40.00
COMAS	S/ 35.00
EL AGUSTINO	S/ 20.00
INDEPENDENCIA	S/ 30.00
JESUS MARIA	S/ 20.00
LA MOLINA	S/ 20.00
LA VICTORIA	S/ 15.00
Cercado de LIMA	S/ 20.00
CALLAO	S/ 30.00
VENTANILLA	S/ 40.00
LINCE	S/ 10.00
LOS OLIVOS	S/ 35.00
LURIN	S/ 40.00
MAGDALENA DEL MAR	S/ 20.00
MIRAFLORES	S/ 15.00
PACHACAMAC	S/ 40.00
PUEBLO LIBRE	S/ 20.00
PUENTE PIEDRA	S/ 35.00
RIMAC	S/ 22.00
SAN BARTOLO	S/ 30.00
SAN BORJA	S/ 10.00
SAN ISIDRO	S/ 15.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO	S/ 30.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES	S/ 30.00
SAN LUIS	S/ 12.00
SAN MARTIN DE PORRES	S/ 35.00
SAN MIGUEL	S/ 25.00
SANTA ANITA	S/ 20.00
SANTA ROSA	S/ 30.00
SANTIAGO DE SURCO	S/ 15.00
SURQUILLO	S/ 10.00
VILLA EL SALVADOR	S/ 30.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	S/ 30.00



1998-1999

1998-1999

1998-1999



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 07

Área de Administración

000001

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO E (Aproximadamente)**TARIFARIO PARA LA ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD LOCAL POR COMISION DE SERVICIO**

TARIFARIO DE MOVILIDAD	
DISTRITOS	URBANO
	IDA Y VUELTA
ANCON	S/ 10.00
ATE	S/ 8.00
BARRANCO	S/ 6.00
BREÑA	S/ 8.00
CARABAYLLO	S/ 10.00
CHACLACAYO	S/ 10.00
CHORRILLOS	S/ 8.00
CIENEGUILLA	S/ 10.00
COMAS	S/ 10.00
AL AGUSTINO	S/ 8.00
INDEPENDENCIA	S/ 10.00
JESUS MARIA	S/ 8.00
LA MOLINA	S/ 8.00
LA VICTORIA	S/ 6.00
CERCADO DE LIMA	S/ 8.00
CALLAO	S/ 10.00
VENTANILLA	S/ 10.00
LINCE	S/ 6.00
LOS OLIVOS	S/ 10.00
LURIN	S/ 10.00
MAGDALENA DEL MAR	S/ 8.00
MIRAFLORES	S/ 6.00
PACHACAMAC	S/ 10.00
PUEBLO LIBRE	S/ 8.00
PUENTE PIEDRA	S/ 10.00
RIMAC	S/ 8.00
SAN BORJA	S/ 6.00
SAN ISIDRO	S/ 6.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO	S/ 10.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES	S/ 8.00
SAN LUIS	S/ 6.00
SAN MARTIN DE PORRES	S/ 10.00
SAN MIGUEL	S/ 8.00
SANTA ANITA	S/ 8.00
SANTIAGO DE SURCO	S/ 6.00
SURQUILLO	S/ 6.00
VILLA EL SALVADOR	S/ 10.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	S/ 10.00



Handwritten notes and a small diagram or sketch in the bottom right corner of the page.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

Área de Administración

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO G

000001

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

UGEL 07

ADM

CUADRE DE CAJA / ACTA DEL ARQUEO AL :			
DENOMINACION	NUMERARIO	CANTIDAD	TOTAL CAJA
BILLETES	200,00		
BILLETES	100,00		
BILLETES	50,00		
BILLETES	20,00		
BILLETES	10,00		
MONEDAS	5,00		
MONEDAS	2,00		
MONEDAS	1,00		
MONEDAS	0,50		
MONEDAS	0,20		
MONEDAS	0,10		
MONEDAS	0,05		
		TOTAL S/.	-
FONDO HABILITADO			5.000,00
DINERO EN EFECTIVO			-
COMPROBANTES DIFINITIVOS			
VALES PROVISIONALES			-
TOTAL ARQUEADO			-



Emitido por:

Encargado del FFCC

Visado

Equipo Tesorería





100-100



100-100