DIRECTIVA N° 001 -2016-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.

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 Tesoreria 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 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 NORMATIVA

4.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.

4.2 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

4.3 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

4.4 Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2016.

4.5 Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado.

4.6 Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.

4.7 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.

4.8 Decreto Supremo N° 397-2015-EF, que aprueba la UIT para el año 2016.

4.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.

4.10 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.

4.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y complementarias.

4.12 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

4.13 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

4.14 Resolución de Superintendencia N° 007-099/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de pagos y sus modificatorias.

4.15 R.M.571-94-ED Reglamento de Control de asistencia y Permanencia del personal del Ministerio de Educación.

4.16 Resolución Directoral N° 001857-2011 que aprueba el Manual de organización y funciones (MOF) periodo 2011de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Fondo Fijo de Caja Chica es el fondo de dinero en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional ya sea Recursos Ordinarios ó 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.

5.2 Dicho Fondo 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 de Caja Chica se autoriza mediante Resolución del Director General de administración y estará a cargo de un responsable único del Equipo de Tesorería, encargado de su manejo, quien deberá tener, necesariamente, relación laboral con la UGEL 07, a quien se giraran los cheques de constitución y de reposición del mismo.

El encargado del fondo será designado mediante Resolución del Director General de Administración, la misma que deberá contar con la siguiente información:

- Nombre del servidor responsable encargado del manejo único del fondo.
- Nombre del servidor responsable encargado del manejo en parte 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 (Formato 1), 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 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 de 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 de Caja Chica llevara un Registro auxiliar estándar de Control de Apertura, reembolso, rendiciones y cierre de la Caja Chica (formato) en el cual se registrara los importes recibidos por apertura y reembolsos, así como los egresos tales como rendiciones y liquidaciones.

6. 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 caracteristicas 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 Formato de Detalle de Gastos por Movilidad Local **(Anexo C)**, debidamente llenados y autorizados por el **Jefe inmediato,** el Jefe del Área de Administración, visado por la encargada de Fondo Fijo de Caja Chica y fiscalizado por Control Previo del Equipo de Contabilidad.

6.1.3 Excepcionalmente, con el uso de Declaración Jurada, únicamente cuando se trate de casos, lugares, o conceptos por los que no 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 similares.**

6.1.5 Podrán hacer uso del Fondo, los servidores que mantengan relación laboral 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 dentro del mes calendario. Excepcionalmente** se considerara **hasta con un mes de anterioridad al cierre de la rendición del fondo.**

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 de Caja Chica no deberá exceder de 20% de una UIT (Ejercicio Fiscal 2016 S/. 3,950.00) es decir S/. 790.00 nuevos soles.

6.2.2 El recibo Provisional para el desembolso respectivo debe estar autorizado y visado por el Jefe de Administración, además contará con el VB° del Jefe Inmediato. El recibo provisional será suscrito por el RINDIENTE, dando conformidad a lo recibido.

6.2.3 El efectivo con cargo Fondo Fijo de 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 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.

6.2.4 Todo requerimiento a ser atendido a través del Fondo de Caja Chica, deberá estar debidamente sustentado, siendo necesario en caso se trate de bienes y/o suministros la evidencia del área de almacén sobre la falta de stock y/o imposibilidad de atención.

6.2.5 Cuando el gasto solicitado por Recibo provisional no se realiza, el RINDIENTE está en la obligación de devolver inmediatamente el dinero, dentro de las 24 horas de efectuada la entrega.

6.2.6 Para el reconocimiento de gasto, al dorso en 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 inmediato deberá poner su sello y firma con lo cual aprueba el gasto.

6.2.7 El Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, efectuará en forma aleatoria la verificación de la validez de los Comprobantes de Pago en la página web de la SUNAT.

6.2.8 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 o el Jefe del Área 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).
- ✓ El uso del vehículo de la Entidad, será obligatorio para el traslado de cheques, valores, expedientes o documentación de riesgo.

La entrega del efectivo se efectuará a través del formato de Detalle de Gastos por **Movilidad Local (Anexo C)** debidamente llenado y autorizado por el Jefe Área al que pertenece el servidor (excepcionalmente para el personal que labora en la sede San Borja), bastara la autorización del Jefe de Área, para lo cual deberá considerar el Tarifario para la asignación de Movilidad Local **(Anexo E)**.

6.2.9 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 del servicio se les requiera como mínimo por **03 horas** después del horario de trabajo (lunes a viernes), este gasto se reconocerá siempre y cuando el horario de ingreso sea hasta las 08.05 (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**, previa autorización de la jefatura del Área correspondiente y la jefatura de Administración. El cual se considerará 10 días al mes como máximo para el pago de esta asignación,

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.

6.2.10 Se reconocerá gastos de alimentación por labores desarrolladas después de las 7:00 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 5:00 horas, a solicitud del Jefe Inmediato y autorizado por el Jefe del Área de Administración.

6.2.11 En los casos del personal de la UGEL.07 que realice comisión de servicio que coincida con la hora de refrigerio, se reconocerá el reembolso del refrigerio de un **menú** hasta por S/.15.00 nuevos soles, debiendo presentar el comprobante de pago, debidamente visado por el Jefe del Área respectiva y autorizado por el Jefe del Área de Administración, adjuntando **copia de la papeleta de comisión de servicio** con el sello de la comisión, a excepción del Director y Jefes de Área.

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.**

6.3 DE LAS RENDICIONES Y REEMBOLSOS

6.3.1 El monto máximo para cada pago sustentado con comprobante de pago autorizado por la SUNAT con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica no debe exceder del 20% de la Unidad Impositiva Tributaria (S/.790.00).

6.3.2 El personal que solicite recursos del Fondo Fijo de 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 de Fondo Fijo de 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. **Un servidor no podrá tener dos recibos provisionales**.

6.3.3 El gasto en el mes con cargo al Fondo Fijo de 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.

6.3.4 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 de Caja Chica deberán mantener una liquidez mínima del 25% del fondo asignado.

6.3.5 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.

6.3.6 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 de Caja Chica (Anexo E),** 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 de Caja Chica.

6.3.7 El Equipo de Contabilidad se encargara de revisar los documentos sustentatorios de gastos, de existir observaciones a la rendición coordinara con el Responsable de Caja Chica de la Sede de San Borja y Sede de Javier Prado, a fin de que proceda a subsanar las observaciones encontradas, de no ser levantadas procederá a la devolución de la documentación.

6.3.8 Una vez revisado y visado, la documentación sustentatoria, por Control Previo del Equipo de Contabilidad, éste es derivado al Equipo de Tesorería para el registro de la Fase de compromiso en el SIAF.

6.3.9 El Equipo de Contabilidad, procede con el registro de la Fase de devengado y el Equipo de Tesorería con el giro correspondiente.

6.3.10 El Equipo de Tesorería, a través de la Encargada de Caja chica es responsable de procesar la rendición de cuenta documentada en un plazo máximo de 48 horas.

6.4 DEL CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

6.4.1 El Jefe del Área de Administración, a través del Equipo de Contabilidad dispondrá la realización de arqueos sorpresivos al **Fondo Fijo de Caja Chica (Anexo F).**

6.4.2 El Equipo de Contabilidad realizará los arqueos al Fondo Fijo de Caja Chica, elaborando las actas de arqueo respectivas y el informe al Jefe del Área de Administración.

6.4.3 El Responsable del Equipo de Tesorería y el Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica deberán levantar las observaciones consignadas en las actas de arqueo, asimismo, deben implementar las recomendaciones correspondientes.

6.4.4 El Responsable de Equipo de Tesorería, efectuará arqueo de manera inopinada al Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, utilizando el Formato del **Anexo F**, como medida de control del uso de los Fondos de Caja Chica.

6.5 RESPONSABILIDADES

6.5.1 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 de Caja Chica de la UGEL 07.

6.5.2 Los Jefes de áreas, Equipos y todo el personal de la UGEL están en la obligación de cumplir y hacer cumplir la presente directiva.

6.5.3 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.

6.5.4 El Encargado del Fondo Fijo de 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.

6.5.5 El servidor usuario del Fondo Fijo de Caja Chica, es responsable de dicho recurso una vez recibido así como de ejecutar los gastos ciñéndose 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 de Caja Chica.

6.5.6 El Equipo de Contabilidad efectuará el Control Previo, revisando y verificando la documentación referida a las rendiciones del Fondo Fijo de Caja Chica, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la presente directiva. Así también es responsable de efectuar los arqueos al Fondo Fijo de Caja Chica de manera inopinada, con una frecuencia de por lo menos una vez al mes.

6.6 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.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERÍA – Unidad de Gestión Educativa Local

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – Área de Administración – JEFATURA – UGEL N° 07 - SAN BORJA

Ing. Luis Daniel Córdova Torres
Jefe del Área de Administración
UGEL N° 07 - San Borja

San Borja,

ANEXO A

(Anverso)

RECIBO N°

MINISTERIO DE EDUCACION
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Nº 07

Fecha			

RECIBO PROVISIONAL

Solicitante: _____

Monto: _____

Motivo: _____

_____

MINISTERIO DE EDUCACIÓN ÁREA DE ADMINISTRACIÓN JEFATURA Unidad de Gestión Educativa Local 07

_____
Jefe del Solicitante.

_____
Firma del Solicitante

DNI Nº_____

MINISTERIO DE EDUCACIÓN EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERÍA Unidad de Gestión Educativa Local 07

Autorización
ADM.

ANEXO A

(REVERSO)

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

El que suscribe ..... Identificado con DNI Nº..... en la condición de ..... **AUTORIZA EL DESCUENTO** por Planilla de Pago de.....
(Indicar si es nombrado, contratado por servicios personales o por 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°.....

ANEXO B

TIPOS DE GASTO

Los tipos de gastos a ser atendidos por el Fondo Fijo de 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.

ANEXO C

INISTERIO DE EDUCACION

UNIDAD GESTION EDUCATIVA LOCAL Nº 07

Nº

Fecha

FORMATO DE DETALLE DE GASTOS POR MOVILIDAD LOCAL

Yo,....., con DNI Nº.....

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 .....Nuevos soles

MINISTERIO DE EDUCACIÓN ÁREA DE ADMINISTRACIÓN JEFATURA Unidad de Gestión Educativa Local 07

.....

Recibí conforme

Jefe Inmediato

Jefe del Área de Adm.

V° B° Resp. FPPE.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERÍA Unidad de Gestión Educativa Local 07

ANEXO D

TARIFARIO PARA LA ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD LOCAL POR MOTIVO DE SEGURIDAD

DISTRITOS (Domicilio)	MONTO ASIGNADO
ANCON	40
ATE	20
BARRANCO	20
BREÑA	20
CARABAYLLO	40
CHACLACAYO	40
CHORRILLOS	30
CIENEGUILLA	40
COMAS	35
EL AGUSTINO	20
INDEPENDENCIA	30
JESUS MARIA	20
LA MOLINA	20
LA VICTORIA	15
Cercado de LIMA	20
CALLAO	30
VENTANILLA	40
LINCE	10
LOS OLIVOS	35
LURIN	40
MAGDALENA DEL MAR	20
MIRAFLORES	15
PACHACAMAC	40
PUEBLO LIBRE	20
PUENTE PIEDRA	35
RIMAC	22
SAN BARTOLO	30
SAN BORJA	10
SAN ISIDRO	9
SAN JUAN DE LURIGANCHO	30
SAN JUAN DE MIRAFLORES	30
SAN LUIS	12
SAN MARTIN DE PORRES	35
SAN MIGUEL	20
SANTA ANITA	20
SANTA ROSA	30
SANTIAGO DE SURCO	15
SURQUILLO	10
VILLA EL SALVADOR	30
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	30

ANEXO E

TARIFARIO PARA LA ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD LOCAL POR COMISION DE SERVICIO

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Unidad de Gestión Educativa Local 01 JEFATURA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERÍA Unidad de Gestión Educativa Local 01

ANEXO F

Formato para la Rendición del Fondo Para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo Para Caja Chica

UGEL 07
AGAEI

COMP.DE PAGO N° :
SIAF N° :

RENDICION FONDO FIJO CAJA CHICA

No	FECHA

UNIDAD EJECUTORA :
FONDO DE CAJA CHICA :
ENCARGADA :

FUENTE DE FINANCIAMIENTO :

DOCUMENTO					DESCRIPCION	IMPORTE	ASIG. ESP.	META
N°	FECHA	TIPO DE DOC.	DOCUMENTO N°	R.U.C. N°				
					TOTAL	S/. 0,00		

SALDO ANTERIOR : (A) S/.
REEMBOLSO N°: -01 (B) S/.
TOTAL DEL FONDO DE CAJA (A) + (B) = (C)
RENDICION ACTUAL : (D) S/.
SALDO ACTUAL : (C) - (D) S/.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
AREA DE ADMINISTRACIÓN
JEFATURA
Unidad de Gestión Educativa Local 07

aborado por
Enc. Fondo Caja Chica

Visado por
Tesoreria

Revisado por
Contabilidad

Autorizado
Jefe AGAEI

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERIA
Unidad de Gestión Educativa Local 07

ANEXO G

ACTA DE ARQUEO DE CAJA

UGEL 07

AGAEI

FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

RDR			
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			-

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 07 – ÁREA DE ADMINISTRACIÓN – JEFATURA

Emitido por:	Visado
Encargado del FFCC	Equipo Tesoreria

MINISTERIO DE EDUCACIÓN – UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 07 – EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERÍA