



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Dirección Regional de Educación de Lima
Metropolitana Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

San Borja, 23 de febrero del 2023

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 18 -2023/UGEL 07/ADM.

Visto, el Oficio N° 518-2023-MINEDU/VMGI/DRELM-UGEL 07/SADMMII-ET de fecha 21 de febrero del 2023, el expediente con registro SINAD N° 7377-2023 y demás documentos adjuntos en un total de 31 folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 002-2017-EF/77-15 se aprueba la Directiva de Tesorería N°01-2007-EF/77 vigente para el presente ejercicio y demás normas modificadas y complementarias, se establece que el Fondo Fijo de Caja Chica es un fondo en efectivo por ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financie el presupuesto institucional para ser destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características que no pueden ser debidamente programados, precisándose que la Directora General de Administración o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica, en la misma oportunidad de su Constitución y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano del Control Institucional;

Que, el literal a) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, establece que el documento sustentatorio para la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, la misma que debe señalar, entre otros, la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto para cada adquisición;

Que, mediante Oficio N° 518-2023-MINEDU/VMGI/DRELM-UGEL07/ SADMMII-ET de fecha 21 de febrero del 2023, emitido por el Equipo de Tesorería, a través del cual solicita la aprobación de la Directiva **“Normas y Procedimientos para la Adecuada Administración, Uso y Control del Fondo Fijo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora N° 062 Unidad de Gestión Educativa N° 07 – San Borja para el Ejercicio Fiscal 2023”**:

Que, de conformidad a los documentos revisados y a las necesidades institucionales, la Jefatura del Área de Administración y los Equipos de Contabilidad y Tesorería, respectivamente, otorgan viabilidad al presente proyecto, y contando con el visto del Área de Asesoría Jurídica corresponde efectuar la aprobación del proyecto denominado Directiva **“Normas y Procedimientos para la Adecuada Administración, Uso y Control del Fondo Fijo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora**



N° 062 Unidad de Gestión Educativa N° 07 – San Borja para el Ejercicio Fiscal 2023”:

Que, estando visado por el Director del Sistema Administrativo del Área de Asesoría Jurídica, de la Directora del Sistema Administrativo II del Área de Administración, Coordinador del Equipo de Contabilidad y Control Previo, Coordinador del Equipo de Logística y el Coordinador del Equipo de Tesorería:

De acuerdo a lo establecido en las Leyes N° 24029, 25212, 28044, 28411, 29944, 30328, 30879, 27482, DS N° 004-2013-ED, 008-2014-MINEDU, 009-2016-MINEDU. Ley 31638 “Ley de Presupuesto para el Sector Público del ejercicio 2023, el Decreto Legislativo 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno, Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, aprueba la Directiva N° 013-2015-CG-GPROD “ Presentación, procedimiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado”, Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el reglamento de comprobantes de pago y sus modificaciones, RM N° 215-2015-MINEDU, la Directiva Tesorería N°01-2007-EF/77.15, aprueba mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus disposiciones complementarias modificatorias; y en uso de las facultades conferidas por los dispositivos legales vigentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- DEROGAR la Directiva N° 001-2022-UGEL.07/ADM Normas y Procedimientos para la Adecuada Administración, Uso y Control del Fondo Fijo de Caja Chica y toda disposición normativa que se oponga a la Directiva a aprobar mediante la presente resolución.

Artículo 2°.- APROBAR, la Directiva N° 001-2023-UGEL 07/ADM “Normas y Procedimientos para la Adecuada Administración, Uso y Control del Fondo Fijo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora N° 062 Unidad de Gestión Educativa N° 07 – San Borja para el Ejercicio Fiscal 2023”;

Artículo 3°.- DISPONER, que el Equipo de Trámite Documentario y Archivo, notifiquen la presente Resolución al Equipo de Contabilidad - Control Previo, Equipo de Tesorería, a los responsables (Titular y Suplente) del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica a los/as Directores/as, Jefes/as de Áreas, y Coordinadores de Equipo de Trabajo de la UGEL 07, San Borja.

Artículo 4°.- Publicar la presente Resolución y la Directiva mediante el Artículo 2° de la presente Resolución Jefatural, en el portal Institucional de la UGEL 07- San Borja.

MPCT/DSADMI
GMDC/TES

Regístrese y Comuníquese,



DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

CPC. Magali Patricia Córdova Tapia
Directora de Sistema Administrativo II
Área de Administración - UGEL N° 07



Firmado digitalmente por:
CORDOVA TAPIA Magali
Patricia FAU 20334029281 soft
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 23/02/2023 14:52:40-0500

Firmado digitalmente por:
DELGADO COLUNCHE Gladis
Maruja FAU 20334029281 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 23/02/2023 11:38:43-0500

Firmado digitalmente por:
ALTA HUAMAN Victor Edwin
FAU 20334029281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2023 11:46:55-0500

Firmado digitalmente por:
SOLIS TORRES Victor Felix
FAU 20334029281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2023 12:17:32-0500

**DIRECTIVA N° 001 -2023-UGEL.07/ADM.****NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACION, USO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 062 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 07 – SAN BORJA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023****1. OBJETIVO:**

Regular la administración, uso y control del Fondo Fijo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora N° 062 Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja.

2. FINALIDAD:

Administrar y controlar el uso racional, eficaz y eficiente del Fondo Fijo de Caja Chica, a fin de atender de manera oportuna los gastos menores, urgentes y no programados de la Unidad de Gestión Educativa Local N°07 – San Borja.

3. ALCANCES:

Los procedimientos establecidos en la presente directiva son de aplicación obligatoria para los responsables del manejo administrativo del Fondo Fijo de Caja Chica, así como para todo el personal de la Unidad Ejecutora N° 062 Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 4.2 Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública, reglamento y sus modificatorias.
- 4.3 Ley N° 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, en prestación de servicios de cualquier naturaleza.
- 4.4 Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- 4.5 "Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.7 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.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.9 Decreto Supremo N° 309-2022-EF, que aprueba la UIT para el año 2023.
- 4.10 Decreto Supremo N° 035-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.11 Decreto Supremo N° 012- 2007-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.12 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.13 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.



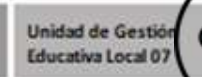
- 4.14 Resolución de Contraloría N° 130-2020-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.15 Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, Modificación del literal b), del numeral 10.4 del artículo 10° de la RD. N° 001-2011-EF/77.15.
- 4.16 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 4.17 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y complementarias.
- 4.18 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.
- 4.19 Resolución de Superintendencia N° 073-2020- SUNAT Sistema de Emisión Electrónica Facturador SUNAT- (SEE-SFS).
- 4.20 Resolución de Superintendencia N° 182-2016- SUNAT Sistema de Emisión Electrónica Facturador SUNAT- (SEE-SFS).
- 4.21 Resolución Superintendencia N° 193-2020/SUNAT que establece nuevos requisitos para los comprobantes de pago a partir del 01 de abril de 2021.
- 4.22 Resolución Ministerial N°215-2015-MINEDU que aprueba el Manual de operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- 4.23 Resolución Ministerial 571-94-ED Reglamento de Control de asistencia y Permanencia del personal del Ministerio de Educación.
- 4.24 Resolución Directoral Regional N° 7055-2017-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.
- 4.25 Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.
- 4.26 Resolución Jefatural N°139-2021-PERU COMPRAS.

5. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 DEFINICIONES:

Se establecen las siguientes definiciones, para un mayor entendimiento de la presente Directiva:

- 5.1.1 **Fondo Fijo de Caja Chica.** - Fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del 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, con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto.
- 5.1.2 **Sede Central - SC.-** Dependencia en la cual funciona las instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja.
- 5.1.3 **Unidades Orgánicas – UO.-** Son aquellas unidades que forman parte de la estructura orgánica de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja, de acuerdo al siguiente detalle:



Unidad de Alta Dirección:

- Dirección

Unidad de Control:

- Oficina de Control Institucional – OCI

Unidades de Asesoramiento:

- Área de Planeamiento y Presupuesto – APP
- Área de Asesoría Jurídica – AAJ

Unidad de Apoyo

- Área de Administración.
- Área de Recursos Humanos.

Unidad de Línea:

- Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial (AGEBRE).
- Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico-Productiva (AGEBAT).
- Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo (ASGESE).

5.1.4 Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial (AGEBRE).-

Es la encargada de desarrollar acciones de planificación, ejecución, monitoreo, acompañamiento y evaluación a los actores educativos en materia de Educación Básica Regular y Especial de las Instituciones Educativas de jurisdicción de la UGEL 07 – San Borja, para mejorar los logros de aprendizaje de los estudiantes.

5.1.5 Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico-Productiva (AGEBAT).-

Es la encargada de supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las instituciones educativas en temas de educación básica alternativa y técnico-productiva en el ámbito de su competencia, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo, e implementar acciones de mejora según corresponda.

5.1.6 Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo (ASGESE).-

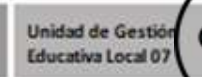
Es la encargada de la autorización, creación, ampliación y funcionamiento de las instituciones educativas de Educación Básica Regular, Educación Básica Especial, Educación Básica Alternativa y Educación Técnico Productiva de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas; así como la supervisión de la prestación del servicio educativo en el ámbito de la jurisdicción de la UGEL 07 – San Borja, en el marco de su competencia y normativa aplicable.

5.1.7 Apertura. - Asignación de recursos financieros para la Caja Chica, mediante Resolución Jefatural del Área de Administración.

5.1.8 Ejecución. - Utilización de los fondos de conformidad con la normatividad vigente.

5.1.9 Vale Provisional. – Documento interno mediante el cual se efectúa la entrega de dinero a un servidor, respecto al cual debe rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas de recibido.

5.1.10 Arqueo. - Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del fondo.



5.1.11 Rendición. - Presentación de los documentos que sustentan los gastos efectuados a través de la Caja Chica.

5.1.12 Comprobantes de Pago. - Documento que acredita un desembolso por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio, considerándose comprobantes de pagos válidos, aquellos autorizados por SUNAT (Tabla 10 de la R.S. 234-2006/SUNAT, modificada por la R.S. 226-2013/SUNAT) Y que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado con Resolución de Superintendencia N.º 007 - 99/SUNAT, tales como: Facturas, Recibos por Honorarios, Boletas de Venta, Liquidaciones de Compra, Tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permitan su adecuado control tributario.

5.1.13 Declaración Jurada. - Documento que sustenta gastos donde no sea posible obtener Comprobante de Pago.

5.1.14 Planilla de Movilidad. - Documento que sustenta gasto por concepto de Movilidad Local; que consiste en el desplazamiento realizado por personal autorizado, para realizar una comisión de servicio.

5.1.15 Movilidad. - Se entiende como movilidad los gastos que efectúa el personal, originados por la necesidad de realizar gestiones fuera del local de trabajo en cumplimiento de las funciones asignadas.

5.1.16 Unidad Impositiva Tributaria (UIT). - Valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan, vigente durante el ejercicio fiscal.

5.2 FONDO FIJO DE CAJA CHICA:

5.2.1 El Fondo Fijo para Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento, de carácter único, permanente, variable y renovable, el mismo que se fija en cada ejercicio presupuestal mediante Resolución Jefatural del Área de Administración, destinados para atender gastos menores y/o urgentes de rápida cancelación o que, por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados.

5.2.2 El/la director(a) del Área de Administración dispone la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica a favor de los/las responsables (titular y suplente) del Fondo Fijo de Caja Chica, mediante Resolución Jefatural del Área de Administración.

5.2.3 Los recursos públicos asignados a las personas responsables del Fondo Fijo de Caja Chica, serán manejados bajo estricto cumplimiento de las normas vigentes, en función a las asignaciones presupuestarias otorgadas para el cumplimiento de sus actividades operativas y regidas bajo los principios de racionalidad y austeridad que implica una administración prudente de los Recursos Públicos.

Asimismo, dicho fondo deberá contar con las condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, debiendo mantenerse de preferencia en una caja de seguridad o en otro medio similar de seguridad.



Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local 07



Firmado digitalmente por:
CORDOVA TAPIA Magali
Razon FAU 20334029281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2023 11:54:17-0500

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- 5.2.4** Para el requerimiento y utilización de los recursos del Fondo Fijo 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.

5.3 DESIGNACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA:

- 5.3.1** Los/las responsables de la administración de los fondos asignados a Caja Chica (un titular y un suplente) sujetos al Régimen Laboral del Sector Público Decreto Legislativo N° 276 (Nombrado y/o contratado/a) o bajo el Régimen CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, son designados por la jefatura del Área de Administración de la UGEL 07, debiendo ceñirse estrictamente a los montos asignados, bajo responsabilidad, no debiendo solicitar ni ejecutar mayores recursos de los autorizados.
- 5.3.2** Los/las responsables del Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica, tienen la responsabilidad de administrar, controlar y custodiar el fondo, así como de elaborar la rendición de cuenta documentada y efectuar el requerimiento oportuno para la reposición del mismo.
- 5.3.3** Los/las responsables del Fondo Fijo de Caja Chica son designados mediante Resolución Jefatural del Área de Administración (Un Titular y Suplente), conforme a la normativa vigente para un periodo anual; siendo elevada la propuesta por el/la coordinador/a del Equipo de Tesorería al Área de Administración.
- 5.3.4** El personal designado deberá presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas de acuerdo con lo establecido en la Ley 27482, modificada por D.S N° 080-2001-PCM Reglamento de la Ley y la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, normas modificatorias y complementarias y no deberá tener deudas por el concepto de caja chica, así como deberá presentar la declaración jurada de intereses según lo dispuesto en la Ley N° 31227.
- 5.3.5** Todo cambio del el/la responsable Titular y/o Suplente de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica deberá ser aprobado mediante Resolución Jefatural del Área de Administración.
- 5.3.6** La administración de la Caja Chica normada por la presente Directiva es de estricta responsabilidad del titular designado para tal fin, o del suplente por las acciones dispuestas durante el periodo de tiempo que dure la suplencia.

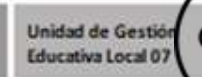
5.4 RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA:

- 5.4.1** El/la responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, habilita a las Áreas de la Unidad Orgánica de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja, a través del formato "Vale Provisional", debidamente autorizado por el/la jefe/a inmediato y el/la Director/a del Área de Administración.

Firmado digitalmente por:
DELGADO COLUNCHE Gladis
Maruja FAU 20334029281 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/02/2023 16:47:18-0500

Firmado digitalmente por:
ALTA HUAMAN Victor Edwin
FAU 20334029281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/02/2023 17:34:59-0500

Firmado digitalmente por:
SOLIS TORRES Victor Felix
FAU 20334029281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/02/2023 17:49:45-0500



- 5.4.2** En caso de ausencia temporal o permanente del Titular responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, por caso fortuito, fuerza mayor, descanso vacacional, descanso por maternidad, desplazamiento o cese; éste será reemplazado por el Suplente designado en la Resolución Jefatural del Área de Administración, el cual será previamente comunicado por el/la Coordinador/a del Equipo de Tesorería, mediante documento a fin de que se habiliten los fondos a nombre del Suplente, quien gozará de las mismas facultades, obligaciones y responsabilidades.

Asimismo, mediante Acta el titular procederá a hacer entrega del efectivo y documentos sustentatorios de los gastos realizados al Suplente, bajo responsabilidad.

- 5.4.3** El/la responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, llevará un Registro auxiliar estándar del Fondo Fijo de Caja Chica (**Formato N° 01**), que contendrá el registro diario de los ingresos y salidas del fondo, los mismos que serán sustentados mediante comprobante de pago jurídicamente reconocido, e incorporados en la Rendición del Fondo Fijo de la Caja Chica.

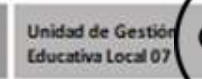
En tal sentido, los saldos expresados en el mencionado Libro deberán ser igual al saldo de dinero en efectivo más vales provisionales (**Formato N° 02**) que se encuentren pendientes de rendir.

5.5 OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

5.5.1 OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA:

El/la responsable del Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica tienen las siguientes obligaciones:

- Velar que el Fondo Fijo de Caja Chica asignado se conserve y resguarde asegurando la custodia y seguridad del dinero en efectivo y la documentación sustentatoria.
- Mantener actualizado el registro auxiliar estándar y el archivo de los comprobantes de pago y otros que sustente los gastos asumidos por el fondo.
- Presentar las rendiciones de cuenta, para su reembolso, adjuntando la documentación sustentatoria, detallada y ordenada cronológicamente.
- Verificar permanentemente que el Fondo Fijo de Caja Chica esté debidamente sustentado con dinero en efectivo, comprobantes que sustentan los gastos y los Vales Provisionales en los casos que corresponda.
- Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos de Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos por las



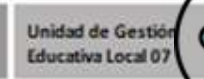
normas de Comprobantes de Pago establecido por la SUNAT y los formatos internos aprobados en la presente directiva.

- f) Verificar que el Vale Provisional indique la fecha de emisión y descripción en forma clara y concisa del concepto para el cual se solicita el desembolso de efectivo, entre otros datos importantes que permita el adecuado conocimiento del uso del dinero de Caja Chica y del Comisionado.
- g) Informar al coordinador/a del Equipo de Tesorería mediante documento, al día siguiente de vencido el plazo, en los casos que los comisionados no rindieran cuenta de los gastos efectuados a través del Vales Provisional (**Formato N° 02**) – Caja Chica, para las acciones administrativas que corresponda, según su competencia.
- h) El/la responsable titular y suplente que por razones personales renuncien al manejo del fondo fijo de caja chica, deberá remitir su renuncia al área de Administración con copia al coordinador/a del equipo de tesorería para conocimiento y acciones.

5.5.2 El/la responsable titular y suplente están obligados a emitir sus Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas al inicio y cese de funciones como responsables del Fondo Fijo de Caja Chica, así como de la Declaración Jurada de Intereses, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su designación o cese, así como deberá presentar la Declaración Jurada de Intereses según lo dispuesto en la Ley N° 31227.

5.5.3 PROHIBICIONES PARA LOS Y LAS RESPONSABLES DE MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- a) Delegar el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica a un/una funcionario/a o servidor/a no autorizado en la Resolución Jefatural de Área de Administración.
- b) Hacer entrega de dinero mediante Vale Provisional (**Formato N° 02**) al trabajador/a que mantiene pendiente una rendición de cuenta en caja chica, viático y encargo interno.
- c) Atender los Vales Provisionales (**Formato N° 02**), sin las autorizaciones expresas, señaladas en el recibo y/o vale.
- d) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- e) Cancelar gastos por concepto de planillas de remuneraciones, propinas a practicantes.
- f) Mantener los Fondos de la Caja Chica en cuentas personales.



5.6 TIPOS DE GASTOS A DESEMBOLSAR POR EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA:

5.6.1 La ejecución del Fondo Fijo de Caja Chica se sujetará a los siguientes tipos de gasto:

TIPOS DE GASTO	CONDICIONES PARA LA EJECUCION DEL GASTO
BIENES CORRIENTES Y/O DE CONSUMO (No existentes en almacén)	Gastos de bienes corrientes y/o de consumo no programados y/o urgentes se realizara de manera excepcional, deberán ser solicitados por el área usuaria mediante documento o correo electrónico justificando la necesidad y/o urgencia, dirigido al Coordinador/a del Equipo de Logística, el cual justificará con informe el motivo de la no atención del requerimiento mediante procedimiento de adquisición regular y deberá contar con la conformidad del responsable de almacén de la no existencia en STOCK de dichos productos, (la conformidad se realizará en el documento o por correo electrónico). La atención del requerimiento deberá ser autorizado por el/la Director/a del Sistema Administrativo II (Jefe de Administración)
OTROS GASTOS (Movilidad)	Gasto de movilidad local se realizará de acuerdo al Tarifario establecido en el Anexo N° 01 y las condiciones establecidas en el numeral 6.2.1.2
ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	Gasto de alimentos no programados y/o urgentes se realizará de acuerdo a las condiciones establecidas en el numeral 6.2.1.3. y 6.3
CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	Gastos de correo y servicio de mensajera no programados y/o urgentes deberán ser solicitados por el área usuaria mediante documento o correo electrónico dirigido al coordinador/a del Equipo de Logística, el cual justificará si procede dicho requerimiento, siempre y cuando no exista un contrato vigente. La atención del requerimiento deberá ser autorizado por el/la Director/a del Sistema Administrativo II (Jefe de Administración)
GASTOS NOTARIALES	Gastos notariales no programados y/o urgentes deberán ser solicitados por el área usuaria mediante documento o correo electrónico dirigido al coordinador/a del Equipo de Logística, el cual justificará si procede dicho requerimiento posteriormente. La atención del requerimiento deberá ser autorizado por el/la Director/a del Sistema Administrativo II (Jefe de Administración)
DERECHOS ADMINISTRATIVOS	Gastos por derechos administrativos y/o tasas no programadas y/o urgentes deberán ser solicitados por el área usuaria mediante documento o correo electrónico justificando la necesidad y/o urgencia, dirigido al coordinador/a del Equipo de Logística, el cual justificará con informe el motivo de la no atención mediante procedimiento de adquisición regular. La atención del requerimiento deberá ser autorizado por el/la Director/a del Sistema Administrativo II (Jefe de Administración)



Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local 07



Firmado digitalmente por:
CORDOVA TAPIA Magali
Razonable FAU 20334029281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2023 12:14:54-0500

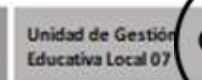
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS	Gastos de medicamentos e insumos médicos básicos no programados y/o urgentes, solicitados por el departamento médico de la UGEL 07, a través del Área de RRHH justificando la necesidad y urgencia; solo se podrán atender a través del fondo de caja chica previo informe del Coordinador/a del Equipo de Logística justificando la no atención a través de un procedimiento de adquisición regular. La atención del requerimiento deberá ser autorizado por el/la Director/a del Sistema Administrativo II (Jefe de Administración)
CARGOS BANCARIOS	Gastos de cargos bancarios deberán realizarse justificando el motivo mediante documento o correo electrónico del Coordinador/a del Equipo de Tesorería. La atención del requerimiento deberá ser autorizado por el/la Director/a del Sistema Administrativo II (Jefe de Administración).
ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES (<1/4 de la UIT vigente en el ejercicio)	Gastos de activos fijos no depreciables no programados y/o urgentes deberán ser solicitados por el área usuaria de manera excepcional, justificando el motivo de la urgencia mediante documento dirigido al Coordinador/a del Equipo de Logística, el cual justificará con informe el motivo de la no atención del requerimiento mediante procedimiento de adquisición regular y contar con el VB° del responsable de almacén en conformidad de la no existencia en STOCK de dichos activos. La atención del requerimiento deberá ser autorizado por el/la Director/a del Sistema Administrativo II (Jefe de Administración).
PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA (No existentes en Almacén)	Estos gastos no programados y/o urgentes, deberán ser solicitados por el área usuaria de manera excepcional, justificando el motivo de la urgencia mediante documento o correo electrónico dirigido al Coordinador/a del Equipo de Logística, el cual justificará con informe el motivo de la no atención del requerimiento mediante procedimiento de adquisición regular y contar con el VB° del responsable de almacén en conformidad de la no existencia en STOCK de dichos productos. La atención del requerimiento deberá ser autorizado por el/la Director/a del Sistema Administrativo II (Jefe de Administración)
ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN, ELECTRONICA	
DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	
PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	
MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	
PARA MOBILIARIO Y SIMILARES DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	
DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	Gastos de mantenimiento de maquinarias y equipos no programados y/o urgentes, deberán ser solicitados por el área usuaria de manera excepcional, justificando el motivo de la urgencia mediante documento o correo electrónico dirigido al Coordinador/a del Equipo de Logística, el cual justificará con informe el motivo de la no atención del requerimiento mediante procedimiento de adquisición regular. La atención del requerimiento deberá ser autorizado por el/la Director/a del

Firmado digitalmente por:
DELGADO COLUNCHE Gladis
Maruja FAU 20334029281 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/02/2023 16:49:55-0500

Firmado digitalmente por:
ALTA HUAMAN Victor Edwin
FAU 20334029281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/02/2023 17:37:11-0500

Firmado digitalmente por:
SOLIS TORRES Victor Felix
FAU 20334029281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/02/2023 17:50:48-0500



	Sistema Administrativo II (Jefe de Administración)
DE VEHICULOS	Gastos de mantenimiento de vehículos no programados y/o urgentes, deberán ser solicitados por el encargado de Servicios Generales de manera excepcional, justificando el motivo de la urgencia mediante documento o correo electrónico dirigido al Coordinador/a del Equipo de Logística, el cual justificará con informe el motivo de la no atención del requerimiento mediante procedimiento de contratación regular. La atención del requerimiento deberá ser autorizado por el/la Director/a del Sistema Administrativo II (Jefe de Administración)
OTROS SERVICIOS DE TERCEROS	Gastos por servicios de terceros no programados y/o urgentes, deberán ser solicitados por el área usuaria de manera excepcional, justificando el motivo de la urgencia mediante documento o correo electrónico dirigido al Coordinador/a del Equipo de Logística, el cual justificará con informe el motivo de la no atención del requerimiento mediante procedimiento de contratación regular. La atención del requerimiento deberá ser autorizado por el/la Director/a del Sistema Administrativo II (Jefe de Administración).

5.6.2 Está prohibido efectuar gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica destinados a:

- Compras que hayan sido canceladas con tarjetas de crédito o cargo de puntos a tarjetas personales.
- Compras de bienes que constituyen Activos Fijos y se encuentren considerados en el Catálogo Nacional de Bienes no Depreciables (mesas, sillas, armarios, estabilizadores, etc.), que adicionalmente superen el 1/4 de la UIT vigente.
- Compras que no superen montos mínimos de contratación y de atención a través de Catálogos electrónicos de los Acuerdos Marcos.
- Compras de software.
- Realizar pagos por concepto de intereses, impuestos o multas a organismos del Estado, infracciones al reglamento de tránsito, remuneraciones y/o adelantos, contratos de prestaciones gestionados por el Equipo de Logística y alquiler de locales.
- Gasto en bebidas alcohólicas u otros productos que no guardan relación con las actividades de la Entidad.
- Otorgar Préstamos.





6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

6.1 APERTURA:

6.1.1 La apertura del Fondo Fijo de Caja Chica, se aprueba mediante Resolución Jefatural del Área de Administración, la cual se efectiviza mediante el giro respectivo a la persona responsable designado(a) con Resolución Jefatural de Administración.

6.1.2 En las Resoluciones de Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica, se consignará:

- a) Apellidos y nombres del Titular y Suplente designado, a quienes se les encomiende el manejo de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica.
- b) Número del Documento Nacional de Identidad.
- c) Régimen Laboral.
- d) Monto total del Fondo Fijo de Caja Chica

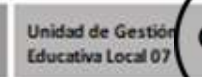
6.1.3 El/la responsable/a del manejo de fondo de caja chica realizara la apertura y gestionará la certificación presupuestal correspondiente ante el Área de Planeamiento y Presupuesto, aprobada la certificación realizará el compromiso anual y mensual mediante interfase SIGA – SIAF y el giro correspondiente, luego de haberse aprobado la fase de devengado realizado por el equipo de contabilidad.

6.2 MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

6.2.1 SOLICITUD Y ATENCIÓN DE GASTOS A TRAVÉS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

6.2.1.1 Uso del Vale Provisional,

- a) Toda entrega de dinero en efectivo del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá efectuarse a través del "Vale Provisional" (**Formato N° 02**), a nombre del servidor/a, cuyo documento es pre numerado, indicando el motivo del gasto para el cual fue solicitado, quedando la copia del mismo en custodia del responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.
- b) El Vale Provisional (**Formato N° 02**), deberá estar autorizado por el/la jefe/a inmediato y el/la Director/a del Sistema Administrativo II (Jefe de Administración).
- c) En casos excepcionales y urgentes, en el cual el/la Director/a de Administración se encuentre de comisión, podrá autorizar el desembolso del monto que figura en el vale provisional mediante correo electrónico el cual deberá ser regularizado con la firma correspondiente en el mismo, cuyo plazo no excederá de un día hábil.
- d) El Vale Provisional (**Formato N° 02**), tiene carácter de declaración jurada, el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica sólo atenderá los recibos que cuenten con la autorización y firmas que se establece en el inciso b), salvo casos excepcionales que se establece en el inciso c)



- e) No está permitido la utilización de Vale Provisional, a nombre de la persona responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.
- f) Para el desembolso del monto señalado en el Vale Provisional (**Formato N° 02**), se revisará que la justificación sea congruente, clara y precisa; de lo contrario se devolverá al área usuaria para la subsanación de esta, previo a la entrega del vale provisional.
- g) El personal que cuenten con rendiciones pendientes no podrá solicitar otro fondo a través del mismo mecanismo.
- h) Todo Vale Provisional (**Formato N° 02**), debe ser rendido en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, vencido este plazo el rindente procederá a la devolución del monto recibido bajo responsabilidad compartida del Jefe/a Director/a del Área solicitante y del personal al que le fue otorgado el vale.
- i) El/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica deberá informar al Coordinador/a del Equipo de Tesorería del Área de Administración, los Vales Provisionales que se encuentren pendientes de rendición, para las acciones administrativas a que hubiera lugar, así mismo adjuntará la comunicación dirigida a la persona en falta, dándole dos (02) días hábiles para que efectúe la devolución y/o rendición.

Vencido dicho plazo, el/la Coordinador/a del Equipo de Tesorería del Área de Administración realizará los proyectos de Oficio a secretaria técnica de Servir del Área de Recursos Humanos, para que realice las acciones administrativas, para el recupero y las sanciones administrativas.

- j) Presentada la rendición de cuenta del fondo otorgado mediante Vale Provisional, el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, procederá a consignar un sello con la frase "RENDIDO" y la fecha de la rendición.
- k) Los saldos no utilizados, deberán ser devueltos al responsable de Caja Chica.

6.2.1.2 Uso de la Planilla de Movilidad

- a) Solo se atenderá los Gasto por movilidad en caso no se cuente con la disponibilidad de la unidad vehicular de la UGEL07, para el desplazamiento del comisionado.
- b) Gasto de movilidad local urbano y/o taxi, deberán ser solicitado mediante documento o correo electrónico por el/la coordinador(a) de equipo y/o por el/la Jefe(a) inmediato superior del área solicitante. detallando la fecha y motivo del gasto.
- c) Los gastos de movilidad por comisiones de servicios que se desarrollen dentro del horario habitual de trabajo, deberán utilizar de preferencia el servicio público o urbano de acuerdo al tarifario descrito en el **Anexo N°01**, si la necesidad del servicio lo requiere, el desplazamiento se podrá realizar en taxi, debidamente justificado en el **Formato N° 03**, de acuerdo a los montos establecidos en el tarifario de movilidad local- taxi



Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local 07



Firmado digitalmente por:
CORDOVA TAPIA Magali
Razon FAU 20334029281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2023 12:16:14-0500

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

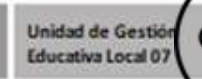
(Anexo N° 01); debidamente autorizado por su jefe/a inmediato bajo responsabilidad, debiendo el comisionado justificar el desembolso así como la urgencia del uso de dicho servicio, tomando en consideración el numeral 5.2.4

- d) Los/las funcionarios/as y/o servidores/as públicos del régimen laboral DL N° 276 y D.L.1057, que laboren cuatro (04) horas posteriores a la jornada laboral establecido en el reglamento interno de trabajo, podrán solicitar movilidad local-taxi, siempre y cuando se encuentre debidamente solicitado por servidor/a, el/la coordinador/a de equipo y autorizado por el/la Jefe/a inmediato superior del área solicitante. Posteriormente para la rendición deberá adjuntar el registro de control de asistencia.
- e) Los/las funcionarios/as y/o servidores/as públicos que realicen labores en días no laborables con una permanencia mínima de cuatro (04) horas, podrán solicitar movilidad local-taxi, siempre y cuando se encuentre autorizados por el/la Jefe/a inmediato superior del área solicitante. Posteriormente para la rendición deberá adjuntar el registro de control Asistencia.
- f) Los gastos por movilidad local se sustentan mediante el formato de la "Planilla de Movilidad" (**Formato N° 03**), el mismo que tiene carácter cancelatorio y servirá como sustento de gasto para efectos presupuestarios y contables, por lo que deberá llenarse con la información requerida en el citado formato; debidamente visado por Servicio de transporte, firmado por el/la comisionado(a), autorizado por el jefe inmediato y el/la Director/a del Sistema Administrativo II (Jefe de Administración) en señal de conformidad.
- g) El/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica verificará que la "Planilla de Movilidad" consigne la información solicitada en el **Formato N°03**.
- h) La entrega de efectivo se efectuará a través del (Formato N° 03) "Planilla de Movilidad", debidamente llenado y autorizado por el/la Jefe/a inmediato al que pertenece el servidor, el/la Director/a del Sistema Administrativo II (Jefe de Administración) y adjuntando la Papeleta de Salida (con hora de salida y de retorno), asimismo el sello de la Institución visitada. En casos donde se no pueda obtener el sello de la entidad visitada se podrá sustentar con cualquier documento que acredite la visita efectuada; para lo cual deberá considerar el Tarifario para la asignación de Movilidad Local (**Anexo N° 01**).
- i) El/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica solo reconocerá el pago por movilidad de los formatos de "Planilla de Movilidad" (Formato N° 03), que hayan sido remitidos dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la fecha en que se haya realizado el desplazamiento del comisionado, según la Papeleta de Salida, debidamente firmados y visados.
- j) El uso de la "Planilla de Movilidad" (Formato N° 03), tiene carácter de declaración jurada por el gasto efectuado.

Firmado digitalmente por:
DELGADO COLUNCHE Gladis
Maruja FAU 20334029281 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/02/2023 16:50:35-0500

Firmado digitalmente por:
ALTA HUAMAN Victor Edwin
FAU 20334029281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/02/2023 17:39:46-0500

Firmado digitalmente por:
SOLIS TORRES Victor Felix
FAU 20334029281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/02/2023 17:52:17-0500



- k) Para el caso del cierre del ejercicio fiscal, no se reconocerán los gastos de la "Planilla de Movilidad" (Formato N° 03), ingresados posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2023.

6.2.1.3 Gasto por alimentación:

- a) Solo se atenderá los Gasto de alimentación no programados, de carácter excepcional y eventual.
- b) Gasto de alimentos para atenciones de carácter excepcional, eventual y reuniones de carácter oficial y/o Institucionales, que no se encuentren programadas, deberá ser solicitado mediante documento o correo electrónico por el/la coordinador/a de equipo y autorizado por el/la Jefe/a inmediato superior del área solicitante. detallando la fecha y motivo del gasto.
- c) Los/las funcionarios/as y/o servidores/as públicos que laboren cuatro (04) horas posteriores a la jornada laboral establecido en el reglamento interno de trabajo, podrán solicitar refrigerio, siempre y cuando se encuentre debidamente solicitado por servidor/a, el/la coordinador/a de equipo y autorizado por el/la jefe/a inmediato superior del área solicitante. Posteriormente para la rendición deberá adjuntar el registro de control Asistencia.
- d) Los/las funcionarios/as y/o servidores/as públicos que realicen labores en días no laborables con una permanencia mínima de cuatro (04) horas, podrán solicitar refrigerio, siempre y cuando se encuentre debidamente solicitado por servidor/a, el/la coordinador(a) de equipo y autorizado por el/la Jefe/a inmediato superior del área solicitante. Posteriormente para la rendición deberá adjuntando el registro de control Asistencia.
- e) Los Gastos solicitados en el literal b), c) y d), deberán ser autorizados por el/la Director/a del Sistema Administrativo II (Jefe de Administración) mediante correo electrónico para el desembolso correspondiente.

6.3 DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

Los gastos deben ser sustentados:

6.3.1 Mediante comprobantes de pago, reconocidos y autorizados por las disposiciones de la SUNAT: facturas electrónicas, boleta de venta electrónica, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras, recibos por honorarios 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.

6.3.2 Para la sustentación del gasto en los comprobantes de pago se deberá consignar el Ruc: **20334929281**, nombre: **UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 07 o UGEL 07** y dirección: AV. ALVAREZ CALDERON CD.4 NRO. S/N C.H. TORRES DE LIMATAMBO LIMA - LIMA - SAN BORJA, especialmente para los comprobantes de pago electrónicos como Factura, boletas de venta y Ticket, considerar principalmente el nombre de la entidad.



Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local 07



Firmado digitalmente por:
CORDOVA TAPIA Magali
Rendición FAU 20334029281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2023 12:16:30-0500

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

6.3.3 Los comprobantes de pago que presenten para la sustentación del gasto deben encontrarse en perfecto estado de conservación, sin error ni enmendadura.

6.3.4 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.**

6.4 EJECUCIÓN DEL GASTO

6.4.1 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 Unidad Impositiva Tributaria (UIT) equivalente a S/ 990.00 (Novecientos noventa y 00/100 soles).

6.4.2 Si de manera excepcional se requiere la adquisición de bienes y/o contratación de servicios por montos mayores a S/ 990.00 (Novecientos noventa y 00/100 soles), solo se podrá desembolsar hasta un máximo del 90 % de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), equivalente a S/ 4,455.00 (Cuatro mil cuatrocientos cincuenta y cinco y 00/100 soles). Estos gastos deberán ser solicitados por el área usuaria, justificando el motivo de la urgencia mediante documento dirigido al Coordinador/a del Equipo de Logística, el cual justificará con informe el motivo de la no atención del requerimiento mediante procedimiento de adquisición regular y en el caso de la adquisición de bienes deberá contar con el V°B° del responsable de almacén en conformidad de la no existencia en STOCK de dichos productos, para su posterior autorización por el/la Director/a de Administración.

6.4.3 Todo requerimiento a ser atendido a través del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá estar debidamente sustentado, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.6.1. Ejecución del Fondo Fijo de Caja Chica.

6.4.4 El/la responsable del fondo de Caja chica, efectuará la verificación de la validez de los Comprobantes de Pago en la página web de la SUNAT, previo a la rendición o reembolso por el ridente.

6.4.5 Los comprobantes de pago a ser rendidos deberán contener en el reverso el nombre, apellidos, número de documento de identidad y firma del ridente, motivo que originó el gasto, autorización del jefe/a inmediato (firma y sello), autorización el/la Director/a de Administración (firma y sello) y el V°B° del responsable del fondo de Caja chica (firma y sello).

6.5 RETENCIONES Y DETRACCIONES

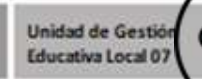
6.5.1 En la adquisición de bienes cuyo importe sea superior a S/ 700.00 (setecientos y 00/100 soles), el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica deberá realizar la retención y/o detracción del importe total y por consiguiente efectuar el pago a favor de la SUNAT, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la fecha de cancelación; asimismo deberá adjuntarse al comprobante de pago el voucher del depósito.

6.5.2 En la adquisición de bienes y servicios afectos al SPOT (sistema de pago de obligaciones tributarias), cuyo importe sea superior a S/ 700.00 (setecientos y 00/100 soles), el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica deberá realizar la detracción (descuento), del porcentaje % del precio de venta de acuerdo a los

Firmado digitalmente por:
DELGADO COLUNCHE Gladis
Maruja FAU 20334029281 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/02/2023 16:50:56-0500

Firmado digitalmente por:
ALTA HUAMAN Victor Edwin
FAU 20334029281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/02/2023 17:40:11-0500

Firmado digitalmente por:
SOLIS TORRES Victor Felix
FAU 20334029281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/02/2023 17:52:44-0500



Anexos 2 y 3 del sistema del SPOT y depositarlo en una cuenta especial, habilitada por el Banco de la Nación, a nombre del proveedor del bien o prestador del servicio.

- 6.5.3** En el caso que el gasto se sustente con Recibos por Honorarios y no cuente con la Suspensión de Retención de 4ta Categoría, Formulario 1609, cuyo importe de este supere el monto de S/ 1,500.00 soles(Mil quinientos y 00/100 soles); el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica deberá retener el porcentaje del 8% del Impuesto a la Renta, bajo responsabilidad, debiendo realizar el depósito al Banco de la Nación del importe retenido previa coordinación por correo electrónico o vía telefónica con Tesorería del Área de Administración de la UGEL 07 para el llenado del formulario respectivo. Excepto cuando el proveedor adjunte su autorización de suspensión de renta de 4ta categoría.

6.6 RENDICIONES Y REEMBOLSOS

- 6.6.1** El gasto mensual 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.

- 6.6.2** La reposición del fondo debe efectuarse cuidando que exista la suficiente liquidez para atender gastos urgentes que no comprometa la operatividad de la UGEL 07, para tal efecto, el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica bajo responsabilidad deberá mantener una liquidez mínima del 25% del fondo asignado.

- 6.6.3** En caso que no exista disponibilidad presupuestal en los clasificadores de gastos para la reposición del fondo fijo de caja chica, el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica solicitará a través del Área de Administración los recursos presupuestales respectivos al Área de Planeamiento y Presupuesto, a fin de dar cobertura a las Reposiciones durante el ejercicio fiscal 2023.

- 6.6.4** Documentos autorizados a presentar:

- 1) Factura electrónica
- 2) Boletas de Venta electrónicas
- 3) Recibo por Honorarios Electrónicos
- 4) Tickets o Cintas emitidos electrónicamente.
- 5) Boletos de Viaje
- 6) Otros autorizados por la SUNAT.
- 7) Documentos de pago por derechos y tasas (copia fedateada si fuera el caso).
- 8) Planilla de Movilidad (**Formato N° 03**)
- 9) Reporte de control de asistencia.

- 6.6.5** Los documentos que sustenten el gasto deberán ser originales y se presentarán de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.3. documentación sustentatoria.

- 6.6.6** La veracidad de la información consignada en los documentos sustentatorios del gasto, así como el control de la autenticidad de la documentación, es de total responsabilidad de quien efectuó el gasto o de el/la rindente, en ese sentido los bienes y servicios a adquirir deben ser a proveedores legalmente constituidos; así mismo, son responsables del ingreso y la utilización del bien y/o servicio adquirido con el Fondo de Caja chica.



- 6.6.7** De efectuarse una adquisición o pago de servicio en moneda extranjera, en el Comprobante de Pago deberá precisarse el tipo cambio (venta) del día que se efectúa el pago, teniendo en cuenta el tipo de cambio vigente en la Superintendencia de Banco y Seguros.
- 6.6.8** El expediente de rendición y 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 de Caja Chica (**Formato N° 04**), acompañado de los documentos originales que sustenten el gasto, ordenados correlativamente de acuerdo al **Formato N° 04**, debidamente foliado de atrás hacia delante.
 - Cada documento sustentatorios del gasto deberá tener el sello de CANCELADO o PAGADO y fecha de cancelación.
- 6.6.9** La rendición de gastos deberá ser presentada al Director/a del Sistema Administrativo II (Jefe de Administración), quien lo remitirá al Equipo de Contabilidad para su revisión y Control previo correspondiente, de existir observaciones a la rendición devolverá la documentación observada al responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, a fin de que proceda a subsanar las observaciones encontradas.
- 6.6.10** Una vez revisada la rendición y la documentación sustentatoria, por Control Previo del Equipo de Contabilidad, procederá a remitir el expediente de rendición y reposición al responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, para que efectué compromiso mensual en el SIGA con interfase al SIAF, posteriormente el Equipo de Contabilidad registrara el devengado en el SIAF, y el Equipo de Tesorería efectuara la fase de giro correspondiente.

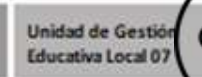
6.7 CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

- 6.7.1** El Equipo de Contabilidad realizara arqueos inopinados al Fondo Fijo de Caja Chica (**Formato N° 05**), elaborando el informe al Director/a del Sistema Administrativo II (Jefe de Administración).
- 6.7.2** El/la coordinador/a del Equipo de Tesorería y el/la Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica deberán levantar las observaciones consignadas en las actas de arqueos, así mismo deberán implementar las recomendaciones correspondientes.
- 6.7.3** El/la Coordinador/a del Equipo de Tesorería efectuara arqueos inopinados al Fondo Fijo de Caja Chica, como medida de control del uso del fondo.

6.8 LIQUIDACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

La liquidación se efectuará de la siguiente manera:

- 6.8.1** En la liquidación final de los Fondos Fijo de Caja Chica correspondiente al ejercicio vigente, se considerarán los gastos ejecutados hasta el 31 de diciembre del ejercicio en curso.
- 6.8.2** Efectuada la liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica, el/la responsable de este, deberá revertir el saldo no utilizado al Tesoro Público en un plazo de quince (15)



días calendario posteriores al cierre del año fiscal en curso.

6.8.3 Asimismo, el expediente de liquidación (sustento documentario) deberá ser remitido por el Equipo de Tesorería dentro de los diez (10) días calendarios posteriores al cierre fiscal del año en curso, al Equipo de Contabilidad para la correspondiente revisión por parte de Control Previo.

6.8.4 De no presentar la liquidación del cierre de fondo de caja chica, en el plazo establecido, el/la Coordinador/a del Equipo de Tesorería cursará un documento al responsable de fondo fijo de caja chica, para que éste, realice en el plazo de tres (03) días hábiles la liquidación respectiva.

Si pese al requerimiento efectuado por el/la Coordinador/a del Equipo de Tesorería persiste el incumplimiento, se informará inmediatamente al Área de Administración, para que proceda a evaluar si es necesario remitir un Informe Técnico documentado a la Secretaría Técnica de Servir de la UGEL 07, para el deslinde de responsabilidades.

6.9 FALTAS Y SANCIONES

6.9.1 El incumplimiento de la presente Directiva, dará lugar a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según cada caso, las mismas que deberán ser remitidas a la Secretaría Técnica de la Ley de Servir de la UGEL 07 del Área de Recursos Humanos.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 El Área de Administración es el órgano competente para resolver cualquier situación relativa al sentido, alcance o interpretación que se presente la aplicación de la presente Directiva, o aquello que no se encuentre contemplada para la correcta administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora.

7.2 Excepcionalmente, los gastos realizados durante el periodo del 01 enero hasta la fecha de apertura del fondo fijo de caja chica del presente ejercicio fiscal, serán rendidos en la primera reposición en dicho fondo, y en adición a las autorizaciones señaladas en la presente directiva.

7.3 El plazo previsto para las rendiciones debe entenderse como días hábiles.

7.4 Se encuentra prohibido la conformación de fondos especiales, de similar naturaleza o característica al fondo para caja Chica, cualquiera que sea su denominación, bajo responsabilidad del Coordinador/a del Equipo de Tesorería.

8. RESPONSABILIDADES

8.1 Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad a todo el personal que interviene en el proceso de autorización, uso, rendición, registro y control del Fondo Fijo de Caja Chica de la UGEL 07.

8.2 Los/las Jefes/as de Área, Coordinadores/as de Equipo y todo el personal de la UGEL 07 se encuentran en la Obligación de cumplir y hacer cumplir la presente directiva.

- 8.3** El/la Coordinador/a del Equipo de Tesorería es el funcionario encargado de la supervisión y del monitoreo del adecuado registro de control, de los recibos provisionales y de los documentos definitivos del Fondo Fijo de Caja Chica.
- 8.4** El/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, es el encargado de la custodia, revisión e integridad del dinero, del manejo y control del fondo, de los documentos que sustenten gastos del mismo y deberán 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.

9. ANEXOS

- ✓ Formato N° 01 "Auxiliar Estándar de Caja Chica"
- ✓ Formato N° 02 "Vale provisional de Caja chica"
- ✓ Formato N° 03 "Planilla de movilidad"
- ✓ Formato N° 04 "Rendición de Caja Chica"
- ✓ Formato N° 05 "Acta de Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica"
- ✓ Formato N° 06 "Rendición de Vale provisional de Caja chica"
- ✓ Formato N° 07 "Acta de Apertura de Auxiliar Estándar"
- ✓ Formato N° 08 "Registro de Firmas – Fondo de Caja Chica"

- ✓ Anexo N° 01 "Tarifario para asignación de Movilidad Local – Urbano y Taxi"



Firmado digitalmente por:
CORDOVA TAPIA Magali
Patricia FAU 20334029281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2023 12:17:03-0500



Firmado digitalmente por:
DELGADO COLUNCHE Gladis
Maruja FAU 20334029281 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/02/2023 16:51:39-0500



Firmado digitalmente por:
ALTA HUAMAN Victor Edwin
FAU 20334029281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/02/2023 17:41:17-0500



Firmado digitalmente por:
SOLIS TORRES Victor Felix
FAU 20334029281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/02/2023 17:53:43-0500

FORMATO N° 01

Sistema Integrado de Gestion Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.00.U1

AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA

UNIDAD EJECUTORA:

NRO. IDENTIFICACIÓN:

Caja Chica:

Responsable:

Fecha	Tipo Doc.	Nro. Documento	Detalle del Gasto	Debe	Haber	Saldo
			TOTAL			



Firmado digitalmente por:
CORDOVA TAPIA Magali
Patricia FAU 20334029281 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23/02/2023 12:17:16-0500



Firmado digitalmente por:
ALTA HUAMAN Victor Edwin
FAU 20334929281 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/02/2023 17:40:50-0500



Firmado digitalmente por:
SOLIS TORRES Victor Felix
FAU 20334029281 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 22/02/2023 17:53:55-0500



Firmado digitalmente por:
DELGADO COLUNCHE Gladis
Maruja FAU 20334029281 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/02/2023 16:51:53-0500

FORMATO N° 2

Sistema Integrado de Gestion Administrativa
Módulo de Tesoreria
Versión 20.06.00.U1

VALE PROVISIONAL N°

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Día	Mes	Año

Monto Entregado S/.

1. DATOS DEL PERSONAL		2. DATOS DE LA CAJA	
Sr.(a) :		Nombre : CAJA CHICA - SEDE CENTRAL	
DNI :	Cargo:	Sede : SEDE CENTRAL	
Centro de Costo		Responsable	
Recibí la suma de :			
Por concepto de :			

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.

PERSONAL AUTORIZADO

RECIBI CONFORME
DNI:

ELABORADO POR:



Firmado digitalmente por:
CORDOVA TAPIA Magali
Patricia FAU 20334929281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2023 12:17:25-0500



Firmado digitalmente por:
DELGADO COLUNCHE Gladis
Maruja FAU 20334929281 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/02/2023 16:52:04-0500



Firmado digitalmente por:
ALTA HUAMAN Victor Edwin
FAU 20334929281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/02/2023 17:41:30-0500



Firmado digitalmente por:
SOLIS TORRES Victor Felix
FAU 20334929281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/02/2023 17:54:09-0500

FORMATO N°03

Sistema Integrado de Gestion Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.00.U1

PLANILLA DE MOVILIDAD N°

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Día	Mes	Año

Centro de Costo Solicitante:

1. DATOS DEL PERSONAL		2. DATOS DE LA CAJA	
Sr.(a) :		Nombre : CAJA CHICA - SEDE CENTRAL	
DNI :	Cargo :	Sede : SEDE CENTRAL	
Centro de Costo :		Responsable :	
3. DATOS DE LA MOVILIDAD			
Tipo Movilidad:		Tipo Salida:	
Motivo:			

Destino	Distrito	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Monto
					Total S/.

Afectación Presupuestal				
Meta	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasificador	Monto

No se dio Movilidad ()		
Solo Ida ()		
Solo Retorno ()		
Firma y Sello del Servicio de Transporte		Firma del Personal DNI:
		
Firma y Sello del Jefe Inmediato		
Nombre:		Jefe del Programa o Personal Autorizado:
Cargo:		
ELABORADO POR:		

Firmado digitalmente por:
CORDOVA TAPIA Magali
Patricia FAU 20334929281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2023 12:17:54-0500

Firmado digitalmente por:
DELGADO COLUNCHE Gladis
Maruja FAU 20334929281 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/02/2023 16:52:15-0500

Firmado digitalmente por:
ALTA HUAMAN Victor Edwin
FAU 20334929281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/02/2023 17:41:44-0500

Firmado digitalmente por:
SOLIS TORRES Victor Felix
FAU 20334929281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/02/2023 17:54:23-0500

FORMATO N°4

Sistema Integrado de Gestion Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.00.U1

RENDICIÓN DE CAJA CHICA N° 000000

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Fecha Rendición:

Nombre Caja:

Responsable:

Fecha	Tipo Documento	Nro Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/.	Clasif. Gasto
-------	----------------	---------------	-------------------	-----------------	-----------	---------------

Resumen Presupuestal			
Meta / Mnemónico	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/.
			Total S/.

Total S/.

Movimiento de Fondo	
Saldo Anterior	
Reembolso	
Ampliación / Rebaja	
Sub Total	
Pte. Rendición	
Saldo Actual	
En Transito	
[Liquidación]	
Total Caja Chica	S/.

Firma del Encargado de Caja Chica

Firma Autorizada



Firmado digitalmente por:
CORDOVA TAPIA Magali
Patricia FAU 20334029281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2023 12:18:02-0500



Firmado digitalmente por:
DELGADO COLUNCHE Gladis
Maruja FAU 20334029281 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/02/2023 16:52:26-0500



Firmado digitalmente por:
ALTA HUAMAN Victor Edwin
FAU 20334029281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/02/2023 17:41:58-0500



Firmado digitalmente por:
SOLIS TORRES Victor Felix
FAU 20334029281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/02/2023 17:54:35-0500

FORMATO N° 05

“Acta de Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica”

UGEL 07
ADM

CUADRE DE CAJA / ACTA DEL ARQUEO AL :			
DENOMINACION	NUMERARIO	CANTIDAD	TOTAL CAJA
BILLETES			
BILLETES			
BILLETES			
BILLETES			
MONEDAS			
MONEDAS			
MONEDAS			
MONEDAS			
MONEDAS			
MONEDAS			
MONEDAS			
		TOTAL S/. -	
FONDO HABILITADO			
DINERO EN EFECTIVO			
COMPROBANTES DEFINITIVOS			
VALES PROVISIONALES			
TOTAL ARQUEADO			

Emitido por:

Encargado del FFCC

Visado



Equipo
Tesorería

Firmado digitalmente por:
CORDOVA TAPIA Magali
Patricia FAU 20334929281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2023 12:18:10-0500

Firmado digitalmente por:
DELGADO COLUNCHE Gladis
Maruja FAU 20334929281 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/02/2023 16:52:36-0500

Firmado digitalmente por:
ALTA HUAMAN Victor Edwin
FAU 20334929281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/02/2023 17:36:49-0500

Firmado digitalmente por:
SOLIS TORRES Victor Felix
FAU 20334929281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/02/2023 17:55:59-0500

FORMATO N° 06

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.00.U1

RENDICIÓN DEL VALE PROVISIONAL N°

UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN:

1. DATOS DEL VALE PROVISIONAL					2. DATOS COMPLEMENTARIOS				
Caja:					Asignado:				
Tipo:		Estado:		Rendido		Centro Costo:			
Fecha Vale:		Fecha Rendición:							
Monto Total \$/.					3. DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIO POR CAJA CHICA				
Devolución \$/.					Salida:				
Reembolso \$/.					Retorno:				
					Origen:				
					Destino:				
Concepto:									
document									
Distribución Presupuestal									
Tipo	Nro.	Fecha	Personal/Proveedor	Estado	Monto Total	FF/Rb	Meta	Clasificador	Monto
Factura									

TOTAL \$/.

Resumen Presupuestal

Meta /	FF/Rb	Clasificador	Monto \$/.
TOTAL, \$/.			



Firmado digitalmente por:
CORDOVA TAPIA Magali
Patricia FAU 20334929281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2023 12:18:17-0500



Firmado digitalmente por:
DELGADO COLUNCHE Gladis
Maruja FAU 20334929281 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/02/2023 16:52:48-0500



Firmado digitalmente por:
ALTA HUAMAN Victor Edwin
FAU 20334929281 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/02/2023 17:36:35-0500



Firmado digitalmente por:
SOLIS TORRES Victor Felix
FAU 20334929281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/02/2023 17:56:10-0500

FORMATO N° 07

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.00.U1

ACTA DE APERTURA DEL AUXILIAR ESTÁNDAR
DE CAJA CHICA - CAJA CHICA
AÑO

UNIDAD EJECUTORA:
NRO. IDENTIFICACIÓN:

Con fecha , presentes en la Oficina de , el/la Sr(a) identificado(a) con DNI: responsable de la apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica, el/la Sr(a) identificado con DNI: Titular del manejo de la Caja Chica y el/la Sr(a) identificado(a) con DNI: Suplente del manejo de la Caja Chica, procedieron a la Apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica - CAJA CHICA , correspondiente al Presupuesto Fiscal , el mismo que consta de folios, debidamente autorizado de conformidad con las Normas de Contabilidad Gubernamental Integrada.

En fé de lo cual firman las personas antes mencionadas.



Firmado digitalmente por:
CORDOVA TAPIA Magali
Patricia FAU 20334929281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2023 12:18:26-0500



Firmado digitalmente por:
DELGADO COLUNCHE Gladis
Maruja FAU 20334929281 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/02/2023 18:52:58-0500



Firmado digitalmente por:
ALTA HUAMAN Victor Edwin
FAU 20334929281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/02/2023 17:36:25-0500



Firmado digitalmente por:
SOLIS TORRES Victor Felix
FAU 20334929281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/02/2023 17:56:23-0500

FORMATO N° 08

“Registro de Firmas - Fondo Fijo de Caja Chica”

<u>REGISTRO DE FIRMA DIRECTOR(A) / COORDINADOR(A)</u>	
Nombres y Apellidos:	_____
DNI N°	_____ Cargo: _____
Celular:	_____ Teléfono: _____
Correo Electrónico:	_____
SEDE CENTRAL	
Firma:	☐ _____
V°B°	_____

<u>REGISTRO DE FIRMA RESPONSABLE TITULAR</u>	
Nombres y Apellidos:	_____
DNI N°	_____ Cargo: _____
Celular:	_____ Teléfono: _____
Correo Electrónico:	_____
SEDE CENTRAL	
Firma:	☐ _____
V°B°	_____

<u>REGISTRO DE FIRMA RESPONSABLE SUPLENTE</u>	
Nombres y Apellidos:	_____
DNI N°	_____ Cargo: _____
Celular:	_____ Teléfono: _____
Correo Electrónico:	_____
SEDE CENTRAL	
Firma:	☐ _____
V°B°	_____



Firmado digitalmente por:
CORDOVA TAPIA Magali
Patricia FAU 20334029281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2023 12:18:38-0500

Firmado digitalmente por:
DELGADO COLUNCHE Gladis
Maruja FAU 20334029281 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/02/2023 16:53:09-0500



Firmado digitalmente por:
ALTA HUAMAN Victor Edwin
FAU 20334029281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/02/2023 17:36:11-0500



Firmado digitalmente por:
SOLIS TORRES Victor Felix
FAU 20334029281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/02/2023 17:56:34-0500



Anexo N° 01

“Tarifario para asignación de Movilidad Local – Urbano y Taxi”

DESTINO DE LA COMISIÓN	SEDE DE PARTIDA DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS			
	Pasaje Urbano		Taxi	
	(Ida y Vuelta)		(Ida y Vuelta)	
	Sede Central			
Aeropuerto Internacional "Jorge Chávez"	S/	12.00	S/	90.00
Ancón	S/	12.00	S/	110.00
Ate	S/	8.00	S/	60.00
Barranco	S/	8.00	S/	40.00
Bellavista	S/	8.00	S/	40.00
Breña	S/	10.00	S/	50.00
Callao	S/	10.00	S/	70.00
Carabayllo	S/	10.00	S/	90.00
Carmen de la Legua - Reynoso	S/	10.00	S/	50.00
Comas	S/	10.00	S/	80.00
Cercado de Lima	S/	8.00	S/	40.00
Cieneguilla	S/	12.00	S/	100.00
Chaclacayo	S/	12.00	S/	120.00
Chorrillos	S/	8.00	S/	60.00
El Agustino	S/	8.00	S/	50.00
Huachipa	S/	10.00	S/	90.00
Independencia	S/	10.00	S/	60.00
Jesús María	S/	8.00	S/	40.00
Lince	S/	6.00	S/	24.00
Lurigancho - Chosica	S/	12.00	S/	120.00
Lurín	S/	12.00	S/	100.00
La Molina	S/	10.00	S/	60.00
La Perla	S/	8.00	S/	60.00
La Punta	S/	10.00	S/	70.00
La Victoria	S/	8.00	S/	30.00
Los Olivos	S/	10.00	S/	70.00
Magdalena del Mar	S/	8.00	S/	50.00
Mi Perú	S/	12.00	S/	110.00
Miraflores	S/	6.00	S/	30.00
Pachacamac	S/	12.00	S/	100.00
Pucusana	S/	22.00	S/	120.00
Pueblo Libre	S/	8.00	S/	40.00
Puente Piedra	S/	12.00	S/	90.00
Punta Hermosa	S/	17.00	S/	110.00
Punta Negra	S/	17.00	S/	110.00
Rímac	S/	10.00	S/	50.00
San Bartolo	S/	12.00	S/	120.00
San Borja	S/	6.00	S/	20.00
San Isidro	S/	6.00	S/	30.00
San Juan de Lurigancho	S/	12.00	S/	70.00

San Juan de Miraflores	S/	12.00	S/	70.00
San Martín de Porras	S/	12.00	S/	70.00
San Luis	S/	6.00	S/	30.00
San Miguel	S/	8.00	S/	40.00
Santa Anita	S/	10.00	S/	60.00
Santa María del Mar	S/	12.00	S/	100.00
Santa Rosa de Quives	S/	20.00	S/	120.00
Santiago de Surco	S/	6.00	S/	30.00
Surquillo	S/	6.00	S/	20.00
Ventanilla	S/	12.00	S/	100.00
Villa María del Triunfo	S/	12.00	S/	80.00
Villa el Salvador	S/	12.00	S/	80.00

Nota: Los importes del servicio de movilidad local y taxi (Ida y Vuelta) son montos máximos a reembolsar; sin embargo, el servidor debe solicitar el monto efectivamente pagado, tomando en consideración la aplicación de medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, enmarcado en la aplicación de las disposiciones presupuestarias contenidas en el Sub Capítulo II, III de la Ley N° 31638 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.



Firmado digitalmente por:
CORDOVA TAPIA Magali
Patricia FAU 20334929281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/02/2023 12:18:58-0500



Firmado digitalmente por:
DELGADO COLUNCHE Gladis
Maruja FAU 20334929281 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 22/02/2023 16:53:29-0500



Firmado digitalmente por:
ALTA HUAMAN Victor Edwin
FAU 20334929281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/02/2023 17:35:30-0500



Firmado digitalmente por:
SOLIS TORRES Victor Felix
FAU 20334929281 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/02/2023 17:57:05-0500