



Resolución Jefatural N° 000096 -2016 -DRELM

Lima, 08 FEB. 2016

Visto, el Oficio Múltiple N° 02-2016-DRELM-OAD, Oficio N° 0022 -2016-DRELM/OAD-UT y los demás documentos que se adjuntan con un total de ciento cuarenta y uno (141) folios útiles y;

CONSIDERANDO:

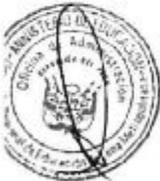
Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, entre otros, respecto al uso de la Caja Chica;

Que, el artículo 10°, numeral 10.4, literal a) de la precitada Resolución, dispone que el documento sustentatorio de la apertura de Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, en la que se señale 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 máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.

Que, asimismo, el artículo 10°, numeral 10.4, literal f) de la precitada Resolución, establece que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de sus constitución;

Que, resulta necesario establecer los procedimientos de carácter general y permanente relacionados al adecuado manejo y administración de los fondos para pagos en efectivo, por medidas de austeridad y racionalidad en el gasto, destinado a sufragar gastos menores y urgentes en bienes y servicios en los Institutos de Educación Superior Tecnológico y Pedagógico Público del ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana;

Que, es necesario establecer la normatividad que uniformice criterios y garantice el eficaz desarrollo en la realización de la rendición de Fondos para Pagos en Efectivo de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos que están comprendidos en la jurisdicción;



De conformidad con la Ley N° 30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15; las Normas Generales de Tesorería NGT – 06 y NGT – 07, aprobada por la Resolución Directoral N° 0265-80-EF/77.15 y en uso de las atribuciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y la Resolución Ministerial N° 284-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- AUTORIZAR la Apertura del Fondo de Caja Chica en los Institutos de Educación Superior Tecnológico y Pedagógico Públicos de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana; así como la Designación a los responsables para el manejo y custodia de los Fondos de Caja Chica como se detalla en el siguiente cuadro:

N°	IESTP - IESPP	RESPONSABLE	ASIGNACION MENSUAL
1	ANTENOR ORREGO ESPINOZA	PAREDES TELLO JOSE ANTONIO (Titular)	5,700.00
		PONGO CHINGLEL YOLANDA (Suplente)	
2	ARGENTINA	CHUMBES YATACO FELIPE RICHARD	10,000.00
3	ARTURO SABROSO MONTOYA	ARRUNATEGUI AGÜERO ANA MARIA	1,400.00
4	CARLOS CUETO FERNANDINI	GARCIA SICHE MARITZA ELIZABETH	7,600.00
5	DISEÑO & COMUNICACIÓN	VILLASECA TORRES ALEXANDER	5,200.00
6	EMILIA BARCIA BONIFFATTI	YAYA HERRERA SARA ELIZABETH (Titular)	1,500.00
		POLICIO TORRES BEATRIZ JEDA (Suplente)	
7	GILDA BALLIVIAN ROSADO	SILVA ALVARES DE MORALES CLAUDINA	5,200.00
8	HUAYCAN	CALDERON HUAMAN EDITH PAULA	1,700.00
9	JOSE PARDO	MEZA PARRA JAIME ARTURO	5,400.00
10	JUAN VELASCO ALVARADO	CCOYCCOSI JUSKCA LUCIA	2,200.00
11	JULIO CESAR TELLO	MORALES SORIANO LUCIA AURORA (Titular)	3,200.00
		SANCHEZ ESPARTA ELITA SHEYLA (Suplente)	
12	LUIS NEGREIRCS VEGA	HUARCAYA ARROYO YOVANA GUICELA	2,000.00
13	LURIN	AGUILAR RIOS ARAFATH REYNALDO	1,000.00
14	MAGDA PORTAL - CIENECUILLA	LUNA NUÑEZ SARA VICTORIA	500
15	MANUEL AREVALO CACERES	MARIN FARGE RULIANA	2,200.00
16	MANUEL GONZALEZ PRADA	PUELLES INOÑAN YASMIN PAOLA	1,000.00
17	MANUEL SEOANE CORRALES	GARCIA YACOLCA MARIA DOLORES	5,300.00
18	MARIA ROSARIO ARAOZ PINTO	HIRAHOKA GARCIA PEDRO LUIS	5,000.00
19	MISIONEROS MORFORTIANOS	VENTURA COTRINA MILUSKA EDITH	1,000.00
20	NACIONES UNIDAS	ZARZOSA ANTEQUERA RINA LYSSETE	3,200.00
21	RAMIRO PRIALLE - PRALE	ESTRELLA ESPIRITU ELIZABETH ANTONIA	1,800.00
22	SAN FRANCISCO DE ASIS	CEDRON PACHECO SANDRA KARINA	1,000.00
23	VILLA MARIA	CAMACHO TURPO NELLY	1,400.00



Artículo 2°.- APROBAR, la Directiva N° 001-2016-DRELM-OAD "Procedimiento para el Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos"

Artículo 3°.- ESTABLECER, que el Director, Jefe de la Unidad Administrativa, y Jefes Inmediatos, son responsables de la aprobación y autorizaciones de los gastos sufragados a través del Fondo para Pagos en Efectivo y del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

Artículo 4°.-DISPONER, que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria realice la notificación a los Institutos de Educación Superior Tecnológico y Pedagógicos Públicos de la jurisdicción de la DRELM y a los responsables designados en el artículo 1° de la presente resolución.

Artículo 5°.-DISPONER, la publicación de la presente Directiva y su Resolución Jefatural que lo aprueba en la página Web de la DRELM: www.dreilm.gob.pe.

Regístrese y Comuníquese.



Ing. MARCO ANTONIO PACHERRES MAZA
Jefe de la Oficina de Administración
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana



MAPM/IQAD
LLNG/UT
Proyecto N° 001 -2016/UT

DIRECTIVA N° 0001 -2016-DRELM-OAD

“PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO Y PEDAGÓGICO PÚBLICOS”

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución y administración del Fondo Fijo para Caja Chica, a ser aplicados en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos bajo jurisdicción de la DRELM.

2. FINALIDAD

Establecer los mecanismos de gestión para administrar adecuadamente el uso del Fondo Fijo para Caja Chica, a fin de cubrir los gastos menores y urgentes en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos bajo jurisdicción de la DRELM.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.2 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 30372, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Decreto Supremo N° 397-2015-EF - que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el año 2016.
- 3.6 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.7 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y complementarias.
- 3.8 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las "Normas de Control Interno".
- 3.9 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.10 Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la DRELM

4. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para el personal CAP nombrado y contratado y CAS de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos bajo jurisdicción de la DRELM.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El manejo de los recursos financieros en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos se canalizará a través de la Unidad de Tesorería en aplicación a la Norma General de Tesorería (NGT) C1: Unidad de Caja.
- 5.2 El Fondo Fijo para Caja Chica, es un fondo efectivo que es financiado por Recursos Públicos con afectación a la fuente de financiamiento 09 Recursos Directamente asignados en el Presupuesto Institucional, que son destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica, no puedan ser programados.



- 5.3 La apertura del fondo fijo de caja chica será dispuesto mediante Resolución Jefatural de la DRELM en la que se designará al responsable para el manejo del fondo, el mismo que estará a cargo de un trabajador nombrado o contratado en plaza CAP o CAS, a cuyo nombre se girará el cheque de habilitación para la apertura, así como la reposición o reembolso.
- 5.4 El encargado del fondo es responsable de la administración, control y custodia del fondo, de atender los gastos, elaborar el formato de la rendición de cuenta debidamente documentada y de solicitar el requerimiento oportuno para la reposición del fondo.
- 5.5 La Reposición consiste, en reembolsar oportunamente una cantidad similar a los gastos anteriores, previa rendición de cuenta con la documentación sustentatoria, cuyo reembolso podrá ser autorizado, hasta tres (3) veces del monto constituido o aprobado.
- 5.6 El responsable del Fondo de Caja Chica, deberá solicitar un ambiente adecuado de tal forma que estará rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro de dinero y se mantendrá preferentemente en caja de seguridad o en otro similar.
- 5.7 La Unidad de Contabilidad, realizará el Control Interno, revisando la documentación que sustente la rendición de caja chica, verificando la validez y autorización de los comprobantes de pago luego de lo cual se remite a la Unidad de Tesorería para su custodia y archivo.
- 5.8 Las acciones de ejecución del gasto con cargo al fondo de Caja Chica se registrarán por los principios de racionalidad y austeridad que implica una administración prudente de los recursos públicos.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Obligaciones y prohibiciones del responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica

6.1.1 Son obligaciones del responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica:

- a) Velar que el Fondo Fijo para Caja Chica esté dotado de las condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero y de la documentación sustentatoria.
- b) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos de pago.
- c) Presentar las rendiciones de Caja Chica en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada y foliada, precisando las partidas específicas de gasto (**anexo 3**).
- d) Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
- e) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos del Fondo Fijo para Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT o los formatos internos aprobados en la presente Directiva.
- f) Verificar que el recibo provisional (**Anexo N° 01**) indique la fecha de emisión y descripción clara y sucinta del concepto para el cual se retira recursos del



Fondo Fijo para Caja Chica, nombre completo del comisionado, DNI, firma completa, entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero del Fondo Fijo para Caja Chica y del comisionado.

- g) Requerir al comisionado la rendición documentada del monto otorgado dentro del plazo establecido en la Directiva N° 001-2011/EF, 15.
- h) Informar a la Oficina de Administración de la DRELM los casos de los comisionados que no rindieron oportunamente los gastos efectuados por los recibos provisionales otorgados, a efectos de ejecutar las acciones administrativas que corresponda.
- i) **El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica deberá observar en caso de servicios que estén afectos a detracción de acuerdo a los porcentajes establecidos por la SUNAT, que cuyos depósitos de la detracción se efectúe en el plazo máximo de tres (3) días hábiles posterior a la cancelación de la factura, bajo responsabilidad.**

6.1.2 Son prohibiciones del responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica:

- a) Delegar el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica en un servidor no autorizado por resolución.
- b) Atender los requerimientos de disposición de recursos provenientes del Fondo Fijo para Caja Chica, con recibos provisionales (**Anexo N° 01**) que no cuenten con la autorización expresa e individualizada por el Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa, o el que haga sus veces.
- c) Atender los requerimientos de disposición de recursos provenientes del Fondo Fijo para Caja Chica, de aquellos comisionados que no hayan cumplido con presentar la rendición de cuenta en el plazo establecido en el Numeral 6.2.3 de la presente Directiva.

6.2 Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica

- 6.2.1 El monto máximo para cada pago con cargo a la Fondo Fijo para Caja Chica no deberá exceder del 20% de la UIT (S/. 790.00).
- 6.2.2 Los recibos provisionales (**Anexo N° 01**) para la entrega de recursos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, deben contar con la firma del comisionado, el visto bueno del Jefe Inmediato y la autorización del Jefe de Administración del Instituto, o el que haga sus veces, para su respectiva atención.
- 6.2.3 Los recibos provisionales (**Anexo N° 01**) para la entrega de recursos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, no deben tener errores, ni enmendaduras y su rendición se realizará en forma documentada, dentro de las 48 horas contadas a partir de su entrega.
- 6.2.4 Los comprobantes de pago deberán ser emitidos a nombre de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana – Instituto de Educación Superior Pedagógico o Tecnológico Público y se asignará el número de RUC N° 20330611023.
- 6.2.5 El comisionado deberá consignar, en el dorso de cada comprobante de pago; su nombre, firma, número del DNI y el motivo o sustento que originó el gasto, en señal



de conformidad del bien o servicio adquirido y/o contratado. Todo comprobante de pago debe contar con el visto bueno del Jefe Inmediato que autorizó dicho gasto.

- 6.2.6 El concepto del gasto debe ser completamente específico. Está prohibida la aceptación de comprobantes de pago por conceptos no señalados en detalle.
- 6.2.7 Cuando el monto del comprobante de pago exceda el monto de S/. 700.00 Nuevos Soles, se deberá realizar la detracción correspondiente, de ser el caso conforme lo establecido en el literal i) del numeral 6.1.1 de la presente directiva.
- 6.2.8 Se encuentra prohibido el uso de recursos provenientes del Fondo Fijo para Caja Chica para cubrir gastos que se encuentren relacionados a los siguientes conceptos:
 - a) Pago y/o adelanto de haberes y/o propina (Activos, Pensionistas, CAS y Practicantes).
 - b) Cambio de cheques a particulares o servidores del Instituto.
 - c) Compra de activos (mobiliario, equipos, herramientas, y otros).
 - d) Pago de Servicios Básicos
 - e) Pago de Arbitrios Municipales
 - f) Pago de Telefonía e Internet
 - g) Pago de Impuestos y multas.
 - h) Bebidas alcohólicas.
 - i) Gastos de agasajos, festividades y similares.
 - j) Otorgar préstamos.

6.3 Gastos para el pago de alimentos y movilidad local

- 6.3.1 El uso de recursos para solventar los gastos por alimentos (refrigerio) incurridos en comisiones de servicios, que contribuya al logro de los objetivos y metas institucionales, deberá estar debidamente justificado y autorizado por el Jefe de la unidad administrativa de instituto, debiéndose indicar al reverso del comprobante de pago los nombres de los servidores, firma y número de DNI que participarán en la comisión; para dicho caso el gasto por alimento realizado no podrá exceder de S/. 10.00 nuevos soles por persona.
- 6.3.2 El gasto por movilidad local es exclusivo para labores realizadas fuera del local del Instituto, será otorgado de acuerdo al lugar y distancia de la comisión de servicio, debiendo utilizarse preferentemente medios de transporte masivo de pasajeros, para cuyo efecto cada Instituto elaborará el tarifario de desplazamiento de los lugares de destino y el costo para cada comisión de servicio, el cual será aprobado por la Oficina de administración de la DRELM.
- 6.3.3 Los requerimientos por concepto de movilidad fuera del local del Instituto, serán atendidos siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos o no se cuente con movilidad, y deberán solicitarse a través del formato "Papeleta de Movilidad" (Anexo N° 02), y teniendo en cuenta el tarifario aprobado por la DRELM.
- 6.3.4 El servidor autorizado para salir de comisión de servicios, tramitará previamente la autorización del Jefe inmediato superior y del Director la papeleta de salida y papeleta de comisión de servicios; quedando la papeleta de salida en la portería del Instituto y llevando consigo la hoja de campo a efectos de ser llenada por la dependencia visitada, el mismo que posteriormente se entregará a su retorno a portería y la copia se adjunta a la papeleta de movilidad para su cancelación.



- 6.3.5 Las comisiones de servicios, en las cuales se desplace más de un servidor a realizar comisión, sólo se efectuará un solo desembolso mediante la papeleta de movilidad, donde se consignará el recorrido y será a nombre del responsable de la comisión el que recibirá el fondo. Las comisiones de servicios que se realizan sin retorno sólo se efectuará el pago por el traslado de ida, y en los casos de comisión de ida y vuelta se efectuará el pago por el importe total de la comisión realizada previa verificación del área de personal del Instituto.
- 6.3.6 El uso del vehículo oficial es incompatible con el otorgamiento de asignación de movilidad al personal que hace uso del vehículo, quedando bajo responsabilidad del jefe o funcionario que autoriza, la restitución del monto pagado indebidamente.

6.4 Revisión, verificación y custodia de la documentación que sustenta los gastos

- 6.4.1 El responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica efectuará la revisión y verificación de la documentación que sustenta los gastos antes de su cancelación.
- 6.4.2 Los documentos sustentatorios de los gastos por movilidad, así como los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, que sustenten las rendiciones de cuenta, deben consignar el sello o firma de "CANCELADO" por el proveedor, el sello de "PAGADO" y la fecha de pago consignado por el responsable de Fondo Fijo para Caja Chica.
- 6.4.3 Para los casos de los tickets emitidos por máquina electrónica no será obligatorio que el proveedor consigne el sello o firma de cancelado.
- 6.4.4 La Unidad de contabilidad de la DRELM estará a cargo de la revisión de los documentos que sustenta la rendición y la verificación vía web; si los comprobantes presentados son los autorizados por la Unidad de Contabilidad este será derivado a la Unidad de Tesorería de la DRELM para su custodia y archivo correspondiente.

6.5 Reposiciones y Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica

- 6.5.1 El Fondo Fijo para Caja Chica podrá ser repuesto en el mes, hasta tres (03) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.
- 6.5.2 Cuando se solicite la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica se debe prever que exista suficiente liquidez para atender los gastos menudos, de manera que no se comprometa la operatividad de la institución.
- 6.5.3 El responsable de caja chica deberá preparar y presentar la rendición de gasto, en el expediente de reembolso debe indicar el número de reembolso, adjuntar los documentos originales que sustentan el gasto, ordenado cronológicamente, debidamente foliado con sello de cancelado o pagado y la firma del encargado.
- 6.5.4 La rendición del Fondo Fijo para Caja Chica deberá realizar ante la DRELM y se deberá realizarse a través del formato de "Rendición del Fondo de Caja Chica" (Anexo N° 03), el cual deberá estar suscrito por el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, el tesorero, el jefe de la Unidad Administrativa y/o Director según sea el caso.
- 6.5.5 El reembolso se solicita con oficio a la DRELM, adjuntando la copia de la entrega de la rendición, la Oficina de Administración de la DRELM derivará la solicitud a la Unidad de Tesorería para su fase de compromiso en el SIAF y la Unidad de



Contabilidad procederá con el registro del devengado, para su posterior giro a cargo de la Unidad de Tesorería.

6.6 Mecanismos de Control del Fondo Fijo para Caja Chica

- 6.6.1 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica verificará al término del día la documentación que sustente el gasto y el saldo en efectivo.
- 6.6.2 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá llevar un control de los gastos a través del "Libro Auxiliar Estándar de Gastos por Caja Chica" (**Anexo N° 04**)
- 6.6.3 La Unidad de Contabilidad de la DRELM, efectuará arqueos periódicos e inopinados, con el objeto de regular procedimientos administrativos y salvaguardar su correcta utilización.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1 Está prohibido presentar como sustento de gastos: comprobantes que denoten que el pago no se efectuó en efectivo y que evidencien acumulación de puntos.
- 7.2 Las situaciones no contempladas en la presente Directiva, serán resueltas por la Oficina de Administración de la DRELM.

8. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva entran en vigencia a partir de su aprobación.

9. RESPONSABILIDADES

- 9.1 Las disposiciones contempladas en la presente directiva son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad del personal que interviene en el proceso de autorización, uso, rendición y control del Fondo Fijo para Caja Chica del instituto.
- 9.2 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, el Jefe de la Unidad Administrativa y el Director General, así como demás servidores de Instituto son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, independientemente de su vínculo laboral o contractual.
- 9.3 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituye una vulneración al Deber de Responsabilidad, establecido en el Numeral 6) del Artículo 7° Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, conducta que es susceptible de sanción conforme al Artículo 100° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto N° 040-2014-PCM.

10. ANEXOS

- Anexo N° 01:** Vale provisional para Caja Chica
- Anexo N° 02:** Papeleta de Movilidad
- Anexo N° 03:** Rendición del Fondo de Caja Chica
- Anexo N° 04:** Libro Auxiliar Estándar de Gatos por Caja Chica



ANEXO 01

VALE PROVISIONAL PARA CAJA CHICA

NUMERO:

SI.

AREA

ENTREGADO A:

IMPORTE EN LETRAS:

JUSTIFICACION:

El que será rendido dentro de las 48 horas posteriores a su recepción y/o retorno de comisión de servicio, autorizando se me descuente por Planilla de Haberes y/o Honorarios en caso de incumplir con la rendición de cuenta documentada, en la forma y el plazo establecido en la DIRECTIVA para el presente año, el mismo que no exime de la sanción administrativa contemplado en el Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM o a lo establecido en el Contrato Administrativo de Servicios, respectivamente.

Lima, ____ de ____ del ____

APROBADO
JEFE INMEDIATO

RECIBI CONFORME
NOMBRE:
DNI

JEFE DEL AREA DE
GESTION
ADMINISTRATIVA

TESORERO



ANEXO N° 2

PAPELETA DE MOVILIDAD

NUMERACION N°

DIA	MES	AÑO
		2016

S/. _____

Recibí de la Unidad Administrativa- Tesorería del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público y/o Pedagógico con cargo al fondo de caja chica la suma de:

Por concepto de movilidad local a: _____

Funcionario que ordena la comisión: _____

Justificación o Motivo: _____

Apellidos y Nombres del trabajador que recibe

Firma

Jefe de la Unidad, Área y/o Equipo

Tesorero

Jefe de la Unidad Administrativa

Director



ANEXO N° 003

N°	DIA	MES	AÑO

RENDICION DOCUMENTADA DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO

N°	DOCUMENTO.			NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA.	CLASIFICADOR DEL GASTO	
	FECHA	CLASE (P/M-FAC-BV,OTROS)	SERIE N°		IMPORTE S/.	FARTIDAS ESPECIFICAS
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						



MOVIMIENTO DEL FONDO	
SALDO ANTERIOR S/.....	-----
INCREM.A LA CAJA.....	-----
TOTAL	-----
IMP.DE LA PRESENTE.....	-----
RENDICION	
SALDO ACTUAL S/.....	-----

.....
RESPONSABLE DEL F.P.P.E.

.....
TESORERO

.....
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

.....
DIRECTOR



