



# Resolución Directoral Regional

## N° 00080 -2018-GRSM/DRE

Moyobamba, 29 ENE. 2018

**VISTO;** el MEMORANDO N° 070-2018-GRSM-DRE/D, que autoriza proyectar la resolución de la Directiva N° 001- 2018-GRSM-DRE-DO con Exp. N° 1886538 “**Normas y Procedimientos para el Uso del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica en el ámbito Jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación San Martín para el Ejercicio Fiscal 2018**”, en un total de nueve (9) folios útiles y;

### CONSIDERANDO:

Que, el literal b) del artículo 77° de la Ley N° 28044 “Ley General de Educación”, establece que una de las funciones de la Dirección Regional de Educación, es la de formular, ejercer y evaluar el Presupuesto Educativo de la Región, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local;

Que, con Ordenanza Regional N° 036-2014-GRSM/CR, se aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) del Gobierno Regional de San Martín; y su modificatoria con Ordenanza Regional N° 021-2017-GRSM/CR;

Que, el artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que derogó los artículos 35°, 36° y 37° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, indica que el Fondo de Caja Chica puede ser constituido con cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados;

Que, en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso a) del numeral 10.47 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, el documento sustentatorio para la apertura del Fondo de Caja Chica, es la Resolución del Director General de Administración o quien haga sus veces, la misma que debe señalar la dependencia a quien se le designa el fondo responsable único de su administración, los Responsables a quienes se encomiende el manejo de dicho fondo, el monto total del fondo, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para su rendición de cuentas debidamente documentada;

Que, en el inciso b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral referida en el considerando precedente, modificada por la Resolución Directoral N° 004-201-EF/77.15, establece que el monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica no debe exceder al 20% de la UIT vigente;

Que, mediante MEMORANDO N° 070-2018-GRSM-DRE/D, autoriza proyectar la resolución de la Directiva denominada “Normas y Procedimientos para el Uso del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica en el Ámbito Jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación San Martín para el Ejercicio Fiscal 2018”;





## Resolución Directoral Regional

N° 00080 -2018-GRSM/DRE

Que, por lo expuesto en los considerandos precedentes, resulta necesario emitir el acto administrativo a través del cual se apruebe la Directiva con el fin de uniformizar el procedimiento en concordancia con las normas legales y administrativas vigentes;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería, y lo facultado por la Resolución Ejecutiva Regional N° 038-2018-GRSM/GR;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 001-2018-GRSM-DRE-DO "Normas y Procedimientos para el Uso del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica en el ámbito Jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación San Martín para el Ejercicio Fiscal 2018" la misma que forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, a las Oficinas de Operaciones de las Unidades Ejecutoras del ámbito de la Dirección Regional de Educación de San Martín, la implementación, cumplimiento, seguimiento y supervisión obligatorio de la presente Directiva.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER**, la publicación de la Directiva N°001-2018-GRSM-DRE-DO en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Educación de San Martín.

**ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR**, la presente Resolución adjunto con la Directiva a las Unidades Orgánicas de la Sede, Unidades de Gestión Local y Oficina de Operaciones competentes del ámbito de la Dirección Regional de Educación de San Martín con las formalidades prescritas por Ley.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

CERTIFICA: Que la presente es copia fiel del documento original que he tenido a la vista.

Moyobambas, 29 ENE. 2018

*Ley*  
*Lorena Arista Valdivia*  
SECRETARIA GENERAL  
C.M. 100017090



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

*[Signature]*  
Lic. Gdm. German Vilanueva Montoya  
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN



**DIRECTIVA N° 001 – 2018 – GRSM – DRE–DO**

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL ÁMBITO JURISDICCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN MARTIN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018"**

**I. OBJETIVO.**

Establecer los procedimientos generales y específicos para la eficiente, transparente y adecuada ejecución presupuestaria y financiera en el manejo y control del Fondo Fijo para Caja Chica, en el ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación de San Martín.

**II. FINALIDAD.**

Cautelar el uso racional, eficaz y eficiente del Fondo Fijo para Caja Chica, para atender en forma oportuna el pago de gastos menudos y urgentes, relacionados con la adquisición de bienes y prestación de servicios de rápida cancelación, que por sus propias características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante la emisión de un cheque o un abono en cuenta.

**III. ALCANCE.**

Están comprendidas y obligadas al cumplimiento de la presente Directiva todas las instancias de la Dirección Regional de Educación y sus Órganos Desconcentrados (Unidad Gestión Educativa Local y Oficina de Operaciones) del ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación de San Martín.

**DESIGNACIÓN DEL TITULAR RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA.**

- 4.1. El Jefe de cada Oficina de Operaciones, mediante Resolución, designará al/los responsables(s) Titular y Suplente, que tendrán a su cargo la administración del Fondo Fijo para Caja Chica que se designen, cuya administración será de estricta responsabilidad del Titular y del Suplente, designados para tal fin.
- 4.2. Los responsables de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, deberán ser servidores distintos al cajero o tesorero y deberán presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" (Formato I), de acuerdo a lo establecido en la Ley 27482, D.S. N O 080-2001-PCM Reglamento de la Ley y la Resolución de Contraloría N O 174-2002-CG, normas modificatorias y complementarias.

**V. BASE LEGAL:**

- a) Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Ley N° 28112, Ley de la Administración Financiera del Sector Público.
- c) Ley N° 28044, Ley General de Educación
- d) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- e) Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- f) Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del estado.
- g) Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago
- h) Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- i) Decreto Supremo N° 380-2017-EF que establece el valor de la UIT para el año 2018 (S/ 4 150,00).



- j) Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 - aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-77EF
- k) Resolución Directoral 001-2011-EF-77.15 que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-77EF
- l) Directiva N° 002-2014 GRSM/DRE-DGA/D
- m) Decreto Supremo N° 007-2015-PCM.
- n) Ordenanza Regional N° 036-2014-GRSM/CR, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de San Martín y su modificatoria con Ordenanza Regional N° 021-2017-GRSM/CR.
- o) Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15
- p) Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15

## VI. DISPOSICIONES GENERALES.

### 6.1.- PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

6.1.1.- La apertura y asignación del Fondo Fijo para Caja Chica en la Dirección Regional de Educación y las Oficinas de Operaciones de las Unidades Ejecutoras, serán autorizadas mediante Resolución de cada órgano desconcentrado, estableciendo el monto total del fondo, el titular y suplente responsable de su administración, el monto máximo para cada adquisición, así como los procedimientos y plazos para una adecuada rendición de cuentas documentada.

6.1.2.- En la Resolución se deberá detallar la ejecución del gasto a cuál será afectada el Fondo Fijo para Caja Chica, de la siguiente manera:

#### ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA:

- PLIEGO: :
- UNIDAD EJECUTORA: :
- PROGRAMA :
- PRODUCTO/PROYECTO :
- ACTIVIDAD :
- FUNCION :
- DIVISION FUNCIONAL :
- GRUPO FUNCIONAL :
- SECUENCIA FUNCIONAL :

#### ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA:

- TRANSACCION :
- GRUPO GENERICO :
- FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

6.1.3.- Los montos establecidos asignados para el Fondo Fijo para Caja Chica, podrán ser renovados mensualmente hasta tres veces del monto inicialmente constituido, indistintamente del número de rendiciones de cuentas documentadas que se presenten



en el mismo período, debiendo contar con la Certificación del Crédito Presupuestal registrada y aprobada en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

**6.2.- CRITERIOS DE EJECUCION DEL GASTO CON CARGO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.**

- 6.2.1.- El Fondo Fijo para Caja Chica es el fondo de dinero en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, para ser destinados a la atención de gastos menudos y urgentes de la entidad o que, por su naturaleza, no puedan ser programados mediante la emisión de un cheque o un abono en cuenta.
- 6.2.2.- De acuerdo a la naturaleza y operatividad del Fondo Fijo para Caja Chica, no está permitido efectuar compra de bienes que constituyan **ACTIVOS FIJOS**.
- 6.2.3.- Dicho fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, y se deben mantener en caja de seguridad o en otro medio similar de seguridad.
- 6.2.4.- Los gastos que se efectúan con cargo del Fondo Fijo para Caja Chica, deberán estar sustentados y guardar relación directa con las metas y objetivos institucionales.
- 6.2.5.- Los tipos de gastos a ser atendidos por el Fondo Fijo para Caja Chica corresponden a las específicas de gastos de los siguientes conceptos:

- a) Movilidad local, según **ANEXO C**
- b) Alimento y gastos para atenciones de carácter eventual, detallándose el motivo, nombre y la firma y sello del funcionario que autoriza el gasto.
- c) Bienes de Consumo (no existentes en stock de almacén, previa conformidad del encargado de almacén.)
- d) Pasajes y gastos de transporte no programados
- e) Gastos de peaje, cochera.
- f) Correos y servicios de mensajería.
- g) Medicamentos
- h) Alquiler de bienes muebles e inmuebles, para eventos o actividades de carácter eventual.
- i) Reparaciones e instalaciones menores de cerrajería, gasfitería, eléctricas y otras similares.
- j) Confección de sellos, llaves.
- k) Derechos administrativos de Gobierno Nacional y local u otros similares.
- l) Excepcionalmente pago de viáticos por comisiones de servicios no programadas
- m) Otros gastos menudos cuya naturaleza corresponda a su definición.

**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.**

**7.1.- OTORGAMIENTO DE RECURSOS DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.**

- 7.1.1.- Cuando se requiera utilizar Recursos del Fondo Fijo para Caja Chica para gastos urgentes y no programados, el Responsable del fondo en mención, entregará el efectivo previa firma de un **RECIBO PROVISIONAL Y LA AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA (ANEXO B)**, el cual deberá llevar el VºBº del Jefe inmediato del



personal que está requiriendo los recursos. En caso que el requiriente sea el Director de Unidad de Gestión Educativa Local, Director y/o jefe de Operaciones o el Director Regional de Educación, bastará con su firma.

- 7.1.2.- Se otorgará viáticos no programados a través del Fondo Fijo para Caja Chica, para lo cual también se requerirá que firmen un **RECIBO PROVISIONAL Y LA AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA (ANEXO B)**, el que deberá llevar el VºBº del Jefe inmediato de la persona que está requiriendo los recursos para realizar la comisión de servicios. En caso que el requiriente sea el Director de Operaciones o el Director Regional de Educación, bastará con su firma.
- 7.1.3.- El personal que solicite recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, con **RECIBO PROVISIONAL**, deberá justificar los gastos de manera documentada, dentro de los 03 días hábiles de la entrega correspondiente. De no justificar los gastos dentro del plazo establecido, el Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica emitirá un informe para que se proceda a efectuar el descuento de la planilla única de pago de haberes o planilla de pago CAS según corresponda, sin perjuicio de las sanciones administrativas correspondientes, teniendo en cuenta que un servidor no podrá tener más de un **RECIBO PROVISIONAL**.

## **7.2.- RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.**

- 7.2.1.- Para la ejecución del gasto se reconoce como documentos sustentatorios, los siguientes: Comprobantes de Pago establecidos en el Reglamento del mismo y aprobado por la Superintendencia de Administración Tributaria – SUNAT
- a) Factura
  - b) Boleta de venta
  - c) Recibo por honorarios electrónico.
  - d) Ticket
- 7.2.2.- El gasto en el mes con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 7.2.3.- El incumplimiento de lo expuesto será informado por el responsable ante la Oficina de Operaciones para que se adopten las acciones pertinentes.
- 7.2.4.- El Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, procederá a rendir cuenta documentada cuando se haya ejecutado el 50% del monto asignado, y de esta manera mantener la liquidez.
- 7.2.5.- Todo comprobante de pago deberá ser emitido a nombre de la Unidad Ejecutora con el número de RUC en los casos que corresponda, además deben encontrarse en perfecto estado de conservación, sin error, ni enmendadura y debidamente cancelados.
- 7.2.6.- Al reverso de cada comprobante de pago, se indicará la sustentación del gasto, con visto del responsable del área solicitante, nombres y apellidos completos, DNI y la firma del rindente en señal de conformidad de haber recibido el bien o el servicio.
- 7.2.7.- El encargado de pago de viáticos, gastos menudos y urgentes de la UGEL, que no cuenten con oficina de Operaciones, presentará rendición de cuentas al 100% del monto asignado a fin de que el encargado de Caja Chica, incluya la documentación del gasto en la rendición de cuenta que presentará a la Jefatura de Operaciones.
- 7.2.8.- La reposición de Caja Chica, se efectuará a partir del 70% del gasto efectuado de la caja chica, haberse presentado la rendición de cuentas, siempre y cuando no haya sido observada y que exista disponibilidad presupuestal y financiera.



- 7.2.9.- En ningún caso se aceptará gastos que no se ajustan a lo establecido en la presente Directiva, caso contrario es responsabilidad del encargado de la Caja Chica y de cada Oficina de Operaciones.
- 7.2.10.- Excepcionalmente el uso de Declaración Jurada, únicamente cuando se trate de casos, lugares, o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 7.2.11.- La rendición de cuenta se dará como aceptada cuando los documentos entregados cuenten con la conformidad del Responsable de Caja Chica y el expediente debe contener la siguiente información:
- Un folder indicando el número de reposición del fondo, que contiene el Formato para la Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo E), acompañado de los documentos originales que sustenten el gasto, debidamente foliado correlativamente empezando del 001.
  - Los documentos originales que sustenten el gasto deberán estar ordenados correlativa y cronológicamente, detallándose el clasificador del gasto, la meta presupuestal y los importes.
  - Cada documento sustentatorio del gasto deberá tener además consignado el sello de CANCELADO o PAGADO, el cual consignará la fecha en que se efectuó la rendición en cada uno de los documentos presentados que cumplan con los requisitos señalados y la firma del Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 7.2.12.- Los gastos con cargo a Caja Chica, se sustentan con los comprobantes de pago originales que cumplan con los requisitos establecidos por la Resolución de la Superintendencia N° 007-99-SUNAT, y/o el formato de la Declaración Jurada de ser el caso, Documentos emitidos por entidades bancarias y documentos emitidos por entidades públicas.
- 7.2.13.- Para atender los requerimientos de movilidad local, deberá presentarse en el formato de Detalle de Gastos por Movilidad Local (ANEXO C), debidamente llenado y autorizado, la misma que deberá consignarse la información siguiente:
- a) Fecha
  - b) Entidad/Destino
  - c) Motivo de traslado
  - d) Visto Bueno del Jefe que autoriza la comisión.
  - e) Firma del servidor
  - f) Autorización del Jefe de Operaciones
- 7.2.14.- Las rendiciones de cuenta deberán efectuarse en el formato Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo E), el mismo que deberá ser elaborado sin borrones ni enmendaduras.
- 7.2.16.- El área de Contabilidad será la encargada de realizar la afectación patrimonial (inventario) de los bienes comprados, de acuerdo a las normas vigentes emitidas por los Órganos rectores.
- 7.2.17.- El Formato de rendición será firmado por el servidor responsable del manejo de la Caja Chica y el Resumen de Rendición, según clasificador del gasto, será firmado por el servidor responsable del manejo del Fondo, el Contador y el Jefe de Operaciones.
- 7.2.18.- Las rendiciones serán revisadas por el Contador y serán tramitadas con el V°B° del Jefe de Operaciones procediendo a la reposición de la Caja Chica.





**7.3.- LIQUIDACION DE LA CAJA CHICA.**

- 7.3.1.- Hasta el 27 de diciembre del año 2018, el encargado del pago de gastos menudos y urgentes en las UGEL No ejecutoras, deberán efectuar la liquidación del fondo asignado, presentado la rendición de cuenta conjuntamente con el saldo no utilizado a la UGEL Ejecutora.
- 7.3.2.- El Responsable de Caja Chica de la Dirección Regional de Educación y de las UGEL y Oficinas de Operaciones presentarán su rendición final de cuenta documentada el 28 de diciembre, debiendo efectuar el depósito en la cuenta corriente del Tesoro Público el saldo no utilizado, si fuera el caso.

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**

- 8.1.- El área de Contabilidad deberán efectuar mensualmente arqueo inopinados de sus fondos utilizando el modelo del **ANEXO D**, levantando el acta correspondiente, a la que se alcanzará a la Oficina de Operaciones.
- 8.2.- La vigencia de la presente Directiva es para el Ejercicio Presupuestal del año 2018 a partir de su promulgación.
- 8.3.- El monto máximo por reposición del Fondo Fijo para Caja Chica de las unidades ejecutoras de Educación de San Martín será de 02 unidades impositiva tributaria (UIT).

**IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**

- 9.1.- El monto máximo para cada pago sustentado con comprobante de pago autorizado por la SUNAT con cargo al Fondo Para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica no debe exceder del 20% de la Unidad Impositiva Tributaria, de S/830.00 (ochocientos treinta y 00/100 soles).
- 9.2.- Excepcionalmente por razones justificadas el Director y/o Jefe de Operaciones, según el caso, podrá autorizar pagos por montos mayores a S/830.00 (ochocientos treinta y 00/100 soles), hasta S/1500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles).
- 9.3.- Cualquier otro gasto que no esté señalado en los conceptos contenidos en la Directiva N° 001-2018-GRSM-DRE-DO, i) 6.2.5, podrá autorizarse siempre que el mismo sea un gasto menor, que demande su cancelación inmediata o que por su finalidad o característica no puede ser debidamente programado para efecto de su pago.
- 9.4.- Los Fondos para Caja Chica para la DRE-SM será asignada de la siguiente manera: Oficina de Operaciones será de S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta y 00/100 soles), UGEL Moyobamba será de S/ 2,450.00 (Dos mil cuatrocientos cincuenta y 00/100 soles) y para la Dirección Regional, Dirección de Gestión Pedagógica y Dirección de Operaciones será de S/ 3,100.00 (tres mil cien y 00/100 soles).
- 9.5.- Los Fondos para Caja Chica para las U.E. 303-Tocache, 305-Lamas, 306-Rioja y 307-Bellavista será asignada de la siguiente manera: Oficina de Operaciones será de S/ 4,100.00 (cuatro mil cien y 00/100 soles) y UGEL será de S/ 4,200.00 (Cuatro Mil doscientos y 00/100 soles).
- 9.6.- Las Oficinas de Operaciones previa coordinación con las UGEL Operativas, asignarán fondos en forma proporcional y equitativa, para el pago de viáticos, gastos menudos y urgentes. En el caso de la U.E. 301-San Martín los fondos para caja chica será asignada de la siguiente manera: Oficina de Operaciones será de S/ 3,050.00 (tres mil cincuenta y 00/100 soles) y para cada UGEL (San Martín, Picota y Dorado) será de S/ 1,750.00 (Mil setecientos cincuenta y 00/100 soles).
- 9.7.- En el caso de la U.E. 302-Mañiscal Cáceres los fondos para caja chica será asignada de la siguiente manera: Oficina de Operaciones será de S/ 2,900.00 (Dos mil novecientos y 00/100





soles) y para cada UGEL (Mariscal Cáceres y Huallaga) será de S/ 2,700.00 (Dos Mil setecientos y 00/100 soles).

9.8.- En caso de ausencia de la persona autorizada para la otorgar el V°B°, corresponderá Suplirlo al Jefe inmediato Superior.

9.9.- Lo no previsto en la presente Directiva, será resuelto por la Dirección de Operaciones.

X. ANEXOS:

10.1.- Recibo Provisional - ANEXO A

10.2.- Autorización de descuento por planilla única de pago de haberes o planilla CAS - ANEXO B

10.3.- Detalle de Gastos por Movilidad Local.-ANEXO C

10.4.- Acta de arqueo de caja -ANEXO D

10.5.- Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica-ANEXO E

Moyobamba, 25 de enero del 2018

  
GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN  
Dirección Regional de Educación  
  
Lic. Adm. Germán Villanueva Montoya  
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN (e)

ANEXO A

RECIBO PROVISIONAL

Por S/

Fecha:

Recibí del Sr (a): .....

La cantidad de: ..... Soles.

Por concepto de: .....

.....  
.....  
.....  
.....

Firma: .....

Nombres y Apellidos: .....

DNI: .....

ANEXO B

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

El que suscribe.....  
Identificado (a) con DNI N°.....en la condición de (Indicar si es nombrado,  
contratado por servicios personales o por CAS) .....AUTORIZA EL DESCUENTO  
por Planilla de Pago de (Indicar Haberes o CAS)..... a la U.E N°....., del importe  
pendiente de rendición otorgado a través del Fondo de Caja Chica, al no cumplir con la rendición  
dentro de los tres (03) días hábiles de haber recibido los recursos del fondo en mención, no se  
procede reembolso por gastos mayores a lo autorizado.

Ciudad,.....de.....del.....

FIRMA

DNI .....

ANEXO C

FORMATO DE DETALLE DE GASTOS POR MOVILIDAD LOCAL

Yo, .....con  
 DNIN° .....declaro bajo juramento haber efectuado gastos por movilidad,  
 según el siguiente detalle:

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

Son.....Soles

Ciudad,.....de.....del.....

.....  
 V.B del Jefe que autoriza comisión

.....  
 Firma del Servidor

.....  
 Jefe de Operaciones

ANEXO D

MODELO DE ACTA DE ARQUEO DE CAJA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO			
CAJA 1 ACTA DEL ARQUEO AL :			
DENOMINACIÓN	NUMERARIO	CANTIDAD	TOTAL CAJA
BILLETES	200,00		
BILLETES	100,00		
BILLETES	60,00		
BILLETES	20,00		
BILLETES	10,00		
MONEDAS	5,00		
MONEDAS	2,00		
MONEDAS	1,00		
MONEDAS	0,50		
MONEDAS	0,20		
MONEDAS	0,10		
MONEDAS	0,05		
		TOTAL S/	
FONDO HABILITADO			7,900.00
DINERO EN EFECTIVO			
COMPROBANTES			
DEFINITIVOS			
VALES			
PROVISIONALES			
TOTAL ARQUEADO			

RESPONSABLE

ANEXO E

