



Resolución Jefatural

N° 00023-2025-MINEDU/SG-OGA

Lima, 29 de enero de 2025

VISTOS: el Informe N° 00006 y 00027-2025-MINEDU-OGA-OT de fecha 03 y 28 de enero de 2025 de la Oficina de Tesorería; el Memorándum N° 00085-2025-MINEDU/SPE-OPEP de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto; y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones: a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados, b) Ser eventuales o urgentes, c) Demandan su cancelación inmediata, de conformidad con lo dispuesto en la mencionada Directiva;

Que, el inciso 2 del numeral 5.2 del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que es función de la Dirección General de Tesoro Público aprobar la normatividad y los procedimientos, de obligatorio cumplimiento por las entidades conformantes del Sistema en el nivel descentralizado u operativo, respecto de la gestión de los Fondos Públicos y gestión integral de activos y pasivos financieros;

Que, la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 denominada “Directiva para el Manejo de la Caja Chica”, aprobada con Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, tiene por objeto establecer disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, a través de la Caja Chica, por parte de las entidades del Sector Público conformantes del nivel descentralizado u operativo del Sistema Nacional de Tesorería;

Que, el artículo 7 de la Directiva antes señalada, establece que el Director General de Administración, o quien haga sus veces debe aprobar una directiva o su

EXPEDIENTE: OT2024-INT-0937448

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: DEAA98



actualización para la administración de la caja chica o, de ser el caso, procede con su actualización;

Que, para atender de manera oportuna los gastos menores de la Unidad Ejecutora 024: Ministerio de Educación - Sede Central, la Unidad Ejecutora 026: Programa Educación Básica para Todos y la Unidad Ejecutora 116: Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú, se hace indispensable actualizar la Directiva para la adecuada administración del fondo fijo para Caja Chica, que permita uniformizar los procedimientos de supervisión y control de gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programadas en su adquisición;

Que, mediante el Informe N° 0006-2025-MINEDU-OGA-OT de fecha 08 de enero de 2025, la Oficina de Tesorería sustenta y propone la actualización de la Directiva “Normas y Procedimientos para la Administración y Ejecución de la Caja Chica del Ministerio de Educación”, que permitirá controlar el uso de los recursos del Estado que se ejecuten bajo la constitución de fondos de la caja chica, en el marco de Directiva N° 003-2024-EF/52.06;

Que, asimismo, la Oficina de Tesorería mediante el Informe N° 00027-2025-MINEDU-OGA-OT de fecha 28 de enero de 2025, señala que se cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Logística, de la Oficina de Contabilidad y Control Previo y de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, adjuntando para tal efecto la actualización de la Directiva “Procedimientos para la administración y ejecución de la caja chica del Ministerio de Educación”;

Con los vistos de la Oficina de Logística, de la Oficina de Contabilidad y Control Previo y de la Oficina de Tesorería;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del MINEDU, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, el Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público, la Ley N° 32185 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, el Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería, la Directiva de Tesorería N° 003-2024-EF/52.06, aprobada con Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la actualización de la Directiva denominada “Directiva para la Administración y Ejecución de la Caja Chica del Ministerio de Educación”, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 0184-2022-MINEDU/SG-OGA, que aprobó la Directiva N° 002-2022-MINEDU/SG-OGA “Normas y Procedimientos para la Administración y Ejecución de la Caja Chica del Ministerio de Educación”.

EXPEDIENTE: OT2024-INT-0937448

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: DEAA98



Artículo 3.- Requerir que la presente Resolución y su Anexo, se publique en el portal Institucional del Ministerio de Educación, para conocimiento de los funcionarios y servidores.

Regístrate y Comuníquese

FIRMADO DIGITALMENTE

TERESA ZENAIDA QUIROZ SILVA
Jefa de la Oficina General de Administración
Ministerio de Educación



VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ROBLES VIZCARRA Miguel
Angel FAU 20131370998
hard
JEFE OCCP - OCCP
MINEDU
Doy V° B°
2025/01/30 10:23:57



FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

QUIROZ SILVA Teresa
Zenaida FAU 20131370998
hard
JEFA DE LA OFICINA
GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN -
MINEDU
En señal de conformidad
2025/01/30 16:08:55



VISTO BUENO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BARRERA RAMIREZ Johana
Natali FAU 20131370998
hard
JEFE DE LA OFICINA DE
LOGÍSTICA - MINEDU
Doy V° B°
2025/01/29 19:01:15



ALARCON CARREÑO Nidia
Angelica FAU 20131370998
soft
Jefa de la Oficina de
Tesorería - MINEDU
Doy V° B°
2025/01/30 14:23:48



EXPEDIENTE: OT2024-INT-0937448

Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_2/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: DEAA98



PERÚ

Ministerio
de Educación

DIRECTIVA

"Normas y Procedimientos para la Administración y Ejecución de la Caja Chica del Ministerio de Educación"

Código

DI-001-03-MINEDU

Directiva

"Normas y Procedimientos para la Administración y Ejecución de la Caja Chica del Ministerio de Educación"

Resolución de Aprobación

Código	Version	Páginas	Fecha de aprobación
DI-001-03-MINEDU	03	24	





PERÚ

Ministerio
de Educación

DIRECTIVA

Código

"Normas y Procedimientos para la Administración y Ejecución de la Caja Chica del Ministerio de Educación"

DI-001-03-MINEDU

Cuadro de Control de Cambios

Versión	Sección/ ítem	Descripción del cambio:
01		Nuevo
02	Base normativa, definiciones, disposiciones generales, específicas, complementarias responsabilidades, anexos y formatos	Se actualiza, simplifica redacción y se ordena la directiva.
03	Base normativa, definiciones, disposiciones generales, específicas, complementarias responsabilidades, anexos y formatos	Se actualiza normativa, se simplifica cantidad de cajas chicas por sedes descentralizadas y se ordena Directiva.





PERÚ

Ministerio
de Educación

INDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
3. BASE NORMATIVA.....	4
4. DEFINICIONES.....	5
4.1. Abreviaturas.....	5
4.2. Definiciones Operativas	5
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
5.1 De las Cajas Chicas del Ministerio de Educación.....	6
5.2 Del fondo de la caja chica.....	7
5.3 Designación de los responsables de la Administración de la Caja Chica..	7
5.4 Obligaciones y prohibiciones a los responsables del manejo del fondo de Caja Chica.....	7
5.5 Prohibiciones.....	8
6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	09
6.1. Apertura del fondo Caja Chica.....	09
6.2. Requerimiento de fondos con cargo a la Caja Chica	10
6.3. Ejecución del fondo de Caja Chica	10
6.4. Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gasto.....	13
6.5. Rendición de los gastos realizados con la Caja Chica.....	14
6.6. Reposición de Caja Chica	15
6.7. Mecanismos de control del fondo de Caja Chica	15
6.8. Liquidación de la Caja Chica.....	16
7. RESPONSABILIDADES.....	16
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	17
9. ANEXOS Y FORMATOS.....	17
Anexo N° 01 Tabla de asignación de Movilidad Local (ida y/o retorno)	18
Formato N° 01 Auxiliar Estándar de Caja Chica.....	20
Formato N° 02 Vale Provisional	21
Formato N° 03 Planilla de Movilidad	22
Formato N° 04 Constancia de Comisión de Servicio	23
Formato N° 05 Rendición de Caja Chica	24





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDIRECTIVA
"Normas y Procedimientos para la Administración y
Ejecución de la Caja Chica del Ministerio de Educación"

Código

DI-001-03-MINEDU

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que permitan una adecuada administración, uso y control de los recursos financieros del fondo de Caja Chica; para ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados, así como el uso racional y eficiente de los recursos asignados que aseguren la oportuna atención de las necesidades urgentes y no previsibles.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio de los responsables titulares y suplentes de la Administración de las Cajas Chicas, así como para todos los servidores civiles bajo cualquier modalidad de contratación de las Unidades Ejecutoras bajo la administración de la OGA de la Sede Central del Ministerio de Educación, que haga uso de los fondos de Caja Chica.

La presente directiva, entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Decreto Legislativo N° 1370, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y el Decreto Ley 256332, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año vigente.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que Aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus Normas modificatorias y complementarias.
- Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la





PERÚ

Ministerio
de Educación

Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100-2020-PCM.

- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva para el manejo de la caja chica.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónico" (OPE), a través del Banco de la Nación.
- Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03, que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/52.03, Directiva para optimizar las operaciones de Tesorería.

Las Normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

4. DEFINICIONES

4.1- Abreviaturas: Para efectos de la presente Directiva serán de aplicación las siguientes abreviaturas:

- **IGV** : Impuesto General a las Ventas.
- **SIGA** : Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- **SIAF-SP** : Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- **SUNAT** : Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
- **UIT** : Unidad Impositiva Tributaria.
- **COAR** : Colegio de Alto Rendimiento.
- **SBS** : Superintendencia de Banca y Seguros.
- **DNI** : Documento Nacional de Identidad.
- **OPE** : Orden de Pago Electrónica.
- **OGA** : Oficina General de Administración.
- **OT** : Oficina de Tesorería.
- **OL** : Oficina de Logística.
- **OCCP** : Oficina de Contabilidad y Control Previo.
- **DEBEDSAR** : Dirección de Educación Básica para Estudiantes con Desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento.

4.2- Definiciones Operativas

- a) **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, cuyos gastos son destinados única y exclusivamente para el pago que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales, los mismos que deben reunir las siguientes condiciones: i) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados. ii) Ser eventuales o urgentes y iii) Demanden su cancelación inmediata.
- b) **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 los plazos establecidos.





PERÚ

Ministerio
de Educación

DIRECTIVA

Código

"Normas y Procedimientos para la Administración y Ejecución de la Caja Chica del Ministerio de Educación"

DI-001-03-MINEDU

- c) **Reposición de Caja Chica.** - Es la restitución de los recursos gastados con cargo a la Caja Chica, mediante la emisión de la OPE a favor del responsable titular o suplente, según corresponda, de la administración de la caja chica para recuperar el monto inicialmente asignado.
- d) **Retención del IGV.** - Es el régimen por el cual, los sujetos designados por la SUNAT como agentes de Retención deberán retener parte del IGV, que le es trasladado por algunos de sus proveedores, para su posterior entrega al Fisco, en ese sentido la retención es del tres por ciento (3%) del monto total de la factura y cuando supere los S/. 700.00 (setecientos con 00/100 soles).
- e) **Sistema de Detracciones.** - Es un mecanismo que consiste en la detacción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta a nombre del vendedor o prestador del servicio.
- f) **Arqueo de Caja.** - Es el proceso por el cual se verifica que el fondo asignado a la Caja Chica, está de acuerdo con el recuento del efectivo, los vales provisionales pendientes de rendición y los comprobantes de pago que sustenten los gastos efectuados a una determinada fecha.
- g) **Liquidación de Caja Chica.** - Es el proceso final, por el cual se elabora la última Rendición de Cuenta de tipo Liquidación a través del SIGA, en caso de existir saldo en efectivo no utilizado, se devuelve a las respectivas cuentas corrientes de las Unidades Ejecutoras.
- h) **Certificación de Crédito Presupuestario para Apertura.** - Es el documento expedido por la OCCP a solicitud de la OT, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal para tramitar la apertura de Caja Chica.
- i) **Certificación de Crédito Presupuestario para Reposición.** - Documento expedido por la OCCP a solicitud de la Oficina Usuaria, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal para tramitar las rendiciones por reposición de Caja Chica.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. De las Cajas Chicas del Ministerio de Educación

La OGA, autoriza la apertura de las Cajas Chicas a la OT y a los siguientes Órganos y Unidades Orgánicas de las Unidades Ejecutoras 024 Sede Central, 026 Programa de Educación Básica para Todos y 116 Colegio Secundario Mayor Presidente del Perú , tales como:

- OT - Oficina de Tesorería
- DM - Despacho Ministerial
- SG - Secretaría General
- VMGI - Viceministerio de Gestión Institucional
- VMGP - Viceministerio de Gestión Pedagógica
- PP - Procuraduría Pública
- OGC – Oficina General de Comunicaciones
- CNE - Consejo Nacional de Educación





PERÚ

Ministerio
de Educación

DIRECTIVA

"Normas y Procedimientos para la Administración y
Ejecución de la Caja Chica del Ministerio de Educación"

Código

DI-001-03-MINEDU

- FONDEP - Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana
- DIGEIE - Dirección General de Infraestructura Educativa
- DIGESUTPA - Dirección General de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística.
- SENAJU - Secretaría Nacional de la Juventud
- ODENAGED - Oficina de Defensa Nacional y de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Colegios de Alto Rendimiento Descentralizados (Amazonas, Ancash, Apurímac, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Cusco, Huancavelica, Huánuco, Ica, Junín, La Libertad, Lambayeque, Lima, Lima Provincia, Loreto Madre de Dios, Moquegua, Pasco, Piura, Puno, San Martín, Tacna, Tumbes y Ucayali)

5.2. Del fondo de la caja chica

- a) Los recursos del fondo de Caja Chica se utilizan considerando las normas de los Sistemas de Administración Financiera del Sector Público, el principio de eficiencia en la ejecución de los fondos públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público, denegándose la atención de cualquier requerimiento que no se ajuste a lo antes señalado.
- b) La OT es la encargada de preparar la documentación necesaria que se requiera para su apertura o modificación del fondo de Caja Chica.
- c) El monto de apertura del fondo de Caja Chica y los importes asignados a cada dependencia, pueden ser modificados durante el presente año fiscal, previo informe de los Órganos y Unidades Orgánicas que sustente la modificación ante la Oficina de Contabilidad, quien verifica su ejecución de gasto y evalúa la necesidad de cada dependencia solicitante.

5.3. Designación de los responsables de la Administración de la Caja Chica

5.3.1.- La OT y Unidades Orgánicas, propondrán y solicitan a la OGA, para que designe a los responsables para la administración de las Cajas Chicas (un titular y un suplente), indicando los nombres y apellidos completos, régimen laboral y copia legible del DNI.

5.3.2.- El responsable titular y suplente de la administración del fondo de Caja Chica, debe de conocer la Normativa básica para la administración de la caja chica (RD N°008-2024-EF/52.01, Directiva para el manejo de la caja chica), así como también cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

5.3.3.- El responsable suplente está a cargo del fondo de Caja Chica en situaciones de inasistencias del responsable titular del fondo, por caso fortuito, impedimento físico, por enfermedad, accidente, o uso del descanso físico por vacaciones.

5.3.4.- No pueden ser responsables del manejo o parte del fondo de Caja Chica:
i) El Tesorero y ii) Los servidores que efectúen funciones de registro contable en la Entidad, iii) los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDIRECTIVA
"Normas y Procedimientos para la Administración y Ejecución de la Caja Chica del Ministerio de Educación"

Código

DI-001-03-MINEDU

5.4. Obligaciones y prohibiciones a los responsables del manejo del fondo de Caja Chica

5.4.1 Son obligaciones de los responsables titulares y suplentes del manejo del fondo de Caja Chica:

- a) Asegurar que el lugar en el que se custodien los fondos de Caja Chica tenga las condiciones necesarias que impidan su sustracción, así como la documentación que sustenta el gasto efectuado, manteniéndolo en caja de seguridad u otro medio similar.
- b) Brindar las facilidades al personal de la OCCP de la OGA, designado para realizar el arqueo de los fondos.
- c) Revisar y verificar los documentos que sustentan el gasto antes de su cancelación, especialmente si los emisores de los comprobantes de pago (facturas electrónicas, boletas de venta, recibos por honorarios, etc.) se encuentran en condición de activo y habido ante la SUNAT.
- d) Mantener actualizado el registro del libro Auxiliar Estándar (Formato N° 01).y archivo de los documentos cancelados.
- e) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada y ordenada de forma cronológica, mediante el formato N°05 "Rendición del fondo de Caja Chica" de la presente Directiva.
- f) Cursar comunicación vía correo electrónico a aquellas personas que no efectúen la rendición de los vales provisionales otorgados, en el plazo máximo establecido de cuarenta y ocho horas, con copia al Director o Jefe inmediato de la dependencia solicitante, y al Jefe de la OT, y éste a su vez realice las acciones correspondientes.
- g) El responsable de la Caja Chica deberá llevar el registro del Libro Auxiliar Estándar (Formato N°01), en el cual se anotarán en forma cronológica los montos en soles de la apertura, ampliación, reembolso, devoluciones, gastos sustentados con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT u otro documento que sustente el gasto realizado

5.4.2 Los responsables del manejo del fondo de Caja Chica se encuentran prohibidos de:

- a) Delegar el manejo del fondo de Caja Chica, salvo al responsable suplente del mismo. El incumplimiento de la presente disposición constituye falta disciplinaria que puede ser causal de instauración del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- b) Atender los Vales Provisionales sin la autorización expresa e individualizada de la OGA o jefes de los órganos o unidades orgánicas, o quien haga sus veces, según corresponda.
- c) Registrar, en la rendición de cierre de Caja Chica del ejercicio fiscal anterior, gastos definitivos autorizados, en clasificadores no aprobados expresamente en la Resolución Jefatural de apertura de fondo de Caja Chica.
- d) Mantener los montos asignados al fondo de Caja Chica en cuentas personales.
- e) Fraccionar los gastos con la finalidad de no superar los montos máximos indicados en el numeral 7.3 de la presente directiva.





PERÚ

Ministerio
de Educación

DIRECTIVA

Código

"Normas y Procedimientos para la Administración y Ejecución de la Caja Chica del Ministerio de Educación"

DI-001-03-MINEDU

5.5. PROHIBICIONES

Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo al fondo de Caja Chica:

- a) Gastos por la compra de bienes de capital.
- b) Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
- c) Facturas y/o boletas de venta correspondientes a órdenes de compra y/o servicios.
- d) Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores.
- e) Contratación de personal.
- f) La compra de cualquier tipo de bebidas alcohólicas.
- g) Pagos usando tarjeta de débito y/o crédito, con excepción de pagos de viáticos y tasas, el cual debe estar debidamente autorizado por la OGA.
- h) Los comprobantes de pago no deben mostrar indicación sobre beneficios comerciales a favor de terceros (promociones de puntos "BONUS", cupones de descuento sobre artículos distintos, etc.), y no ser cancelados mediante tarjeta de crédito

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De la apertura del fondo Caja Chica

6.1.1 La apertura del fondo de Caja Chica se autoriza mediante Resolución Jefatural de la OGA, la cual debe contener:

- a) El nombre del funcionario y/o servidor encargado de su administración, uso y custodia en la Caja Central o Unidades Orgánicas del Ministerio de Educación.
- b) El monto total del fondo de Caja Chica.
- c) Fuente de Financiamiento.
- d) Estructura Funcional Programática.
- e) Dependencia a la que se asigna los fondos.
- f) El monto máximo de cada pago en efectivo.
- g) El monto asignado para cada partida de gasto a efectuar teniendo en consideración las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas según lo establecido en las Normas para procedimientos de pagos y en la presente directiva.

6.1.2 Los montos asignados para gastos que se realicen están sujetos, a la disponibilidad presupuestal, a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del Clasificador del Gasto Público.

6.1.3 La reposición oportuna del fondo de Caja Chica se hace mediante solicitud escrita que formula el custodio del fondo, tan pronto el dinero en efectivo descienda a niveles no menores al 50% del monto asignado que haga necesaria su habilitación.

6.1.4 La OT solicitará a la OCCP, la Certificación de Crédito Presupuestario para registrar la apertura del Compromiso y Devengado en el SIAF-SP.

6.1.5 El monto para constituir o reponer el fondo de Caja Chica, se otorga mediante OPE emitida a nombre del responsable titular o suplente que se encuentre a cargo en ese momento.





PERÚ

Ministerio
de Educación

DIRECTIVA

Código

"Normas y Procedimientos para la Administración y Ejecución de la Caja Chica del Ministerio de Educación"

DI-001-03-MINEDU

6.2 Requerimiento de fondos con cargo a la Caja Chica

6.2.1 El requerimiento de egresos provisionales con cargo a la Caja Chica se efectúa a través del Vale Provisional (formato N°02), el cual es generado a través del SIGA por el órgano o unidad orgánica que atenderá el gasto, y deberá contar con las siguientes firmas en digital o física:

- Del Jefe(a) del órgano o unidad orgánica solicitante, quien debe sustentar la urgencia del gasto o si el mismo se deriva de una situación contingente no programable.
- Del servidor asignado que recibe el dinero/importe del Vale Provisional.
- De la Jefatura de la OT, en el caso de la Caja Chica Sede Central.
- De la Jefatura de la OGA.

6.2.2 El/la jefe (a) de la OGA, ante situaciones contingentes o emergencias debidamente justificadas, puede aprobar gastos definitivos (reembolsos) con cargo a la Caja Chica de acuerdo a los niveles de autorización de los numerales 7.3.2 y 7.3.3, por los siguientes conceptos: artículos menores, combustible, movilidad, peaje, constancia de pago de derechos administrativos, constancia de pago de gastos bancarios o financieros; emitidos de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Comprobantes de Pago.

6.3 Ejecución del fondo de Caja Chica

6.3.1 El uso del fondo de Caja Chica se destina únicamente para la atención de gastos menores y urgentes, para la adquisición de bienes y servicios que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

6.3.2 El monto máximo para cada pago con cargo al fondo de Caja Chica, no debe exceder del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

6.3.3 Excepcionalmente, para los casos que, por razones justificadas, se requiera efectuar pagos por montos mayores a lo señalado en el numeral precedente, hasta por un máximo de 20% de la UIT, el Jefe (a) de la unidad orgánica solicita autorización al jefe (a) de la OGA, previa sustentación documentada de la necesidad del gasto.

6.3.4 Asimismo, los gastos de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 116: Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú y la Unidad Ejecutora 026 Programa de Educación Básica para todos, podrá atender pagos hasta por el veinte por ciento (20%) de una UIT, los cuales serán autorizados por el Director General del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú y por la DEBEDSAR.

6.3.5 Se puede efectuar adquisiciones con cargo a la Caja Chica de artículos menores, materiales de escritorio, repuestos, accesorios y otros de naturaleza similar, cuando no exista stock de dichos productos en el almacén, lo que debe estar acreditado mediante correo electrónico del responsable de almacén; estos serán reconocidos sólo para las Cajas Chicas de la Alta Dirección y la caja central.





PERÚ

Ministerio
de Educación

DIRECTIVA

Código

"Normas y Procedimientos para la Administración y
Ejecución de la Caja Chica del Ministerio de Educación"

DI-001-03-MINEDU

- 6.3.6 Adicionalmente, para el caso de los COAR, los gastos urgentes de: materiales y útiles de oficina, materiales de limpieza, materiales de mantenimiento y construcción de locales; materiales, insumos o repuestos informáticos, gastos y servicios de vehículos, deberán contar con la autorización de la DEBEDSAR.
- 6.3.7 Previa a la compra de repuestos y accesorios de equipos informáticos, conexos y de vehículos, se debe contar con opinión técnica de autorización del área técnica competente (OTIC y/o Oficina de Logística) que sustente el carácter de urgente y acompañar la solicitud de gastos.
- 6.3.8 Los gastos de alimentos (refrigerios) para reuniones de trabajo, y las que se realicen de forma presencial en labores fuera del horario normal de trabajo a excepción de la Alta Dirección, serán requeridas por el área usuaria a la OGA para su autorización; adjuntando la relación de participantes bajo cualquier modalidad de contratación, y se deberá adjuntar a los comprobantes que sustenten el gasto, debidamente firmada.
- 6.3.9 Los gastos por arreglos florales, con motivo del fallecimiento de personal de la entidad o familiar directo, serán solicitados por la Oficina General de Recursos Humanos, y para el caso de los COAR, deberán contar con la autorización de la DEBEDSAR.
- 6.3.10 Los gastos de protocolo, serán reconocidos sólo para las Cajas Chicas de la Alta Dirección y la Sede Central.
- 6.3.11 Para el caso de gastos definitivos (reembolsos) se debe presentar los comprobantes de pago con el nombre, apellidos y Documento Nacional de Identidad del ejecutante del gasto en el reverso, detallando los motivos de la emergencia o de la contingencia, y el sello y la firma del jefe inmediato.
- 6.3.12 En los casos que proceda una devolución de efectivo por menor gasto, el usuario debe entregarla al cajero, el mismo que estampara su visto bueno en el formato N°2 "Vale Provisional", en señal de conformidad.
- 6.3.13 Se reconocen los gastos notariales, registrales y tasas administrativas, así como también el servicio de mensajería, en los casos en que la documentación a enviarse tenga plazos perentorios, debiéndose acreditar expresamente dicha situación.
- 6.3.14 Los gastos por concepto de peajes y estacionamientos de vehículos oficiales, son autorizados por la OGA y reconocidos a favor de los choferes que se encuentren en comisión de servicios utilizando los vehículos de la entidad, autorizados a través de la OL.
- 6.3.15 Se autoriza la atención de gastos de Coffe break, desayunos, almuerzos de trabajo, eventos y otras atenciones oficiales no programables, con cargo al fondo de Caja Chica, siempre y cuando no exceden el cinco por ciento (5%) de la UIT vigente, para lo cual los funcionarios responsables de los órganos y/o unidades orgánicas deben sustentar la solicitud de autorización previa al jefe (a) de la OGA.
- 6.3.16 La Caja Chica de la Unidad Ejecutora 116: Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú podrá atender pagos hasta por el veinte por ciento (20%) de una UIT, los cuales serán autorizados por el Director General del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú y por la DEBEDSAR.





PERÚ

Ministerio
de Educación

DIRECTIVA

Código

"Normas y Procedimientos para la Administración y Ejecución de la Caja Chica del Ministerio de Educación"

DI-001-03-MINEDU

6.3.17 Podrán realizar gastos de bienes menores a $\frac{1}{4}$ de la UIT vigente con cargo a la caja chica, siempre que sea un gasto urgente y no programable. Todo pago con cargo a la caja chica por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos, acarrea responsabilidad.

6.3.18 Otorgamiento de Recursos por Planilla de Movilidad.

- a) Se atenderá gastos de movilidad local mediante la presentación de la Planilla de Movilidad (Formato N°03), la cual es generada a través del SIGA por el órgano o unidad orgánica que atenderá el gasto, cuando se delegue una comisión de servicio que requiera tomar una movilidad. Para efectos de cubrir gastos de movilidad local se considerará solamente los casos en que el servicio no pueda ser atendido por la Coordinación de Transportes de la OL, o cuando la urgencia o la distancia hacia el destino lo justifiquen, o cuando se trate de brindar apoyo en la realización de actividades especiales autorizadas previamente por el Jefe del órgano o unidad orgánica.
- b) La cobertura de los gastos de movilidad local se sujetará a los montos previstos en la "Tabla de Asignación de Movilidad Local (Ida o Retorno)" (Anexo N° 01).
- c) Para el caso de los gastos por movilidad local cuyo origen o destino no sea San Borja, el gasto deberá considerar la racionalidad y razonabilidad del mismo, estando estos sujetos a fiscalización posterior.
- d) Los gastos por concepto de movilidad se reconocerán a servidores bajo cualquier modalidad de contratación.
- e) La "Planilla de Movilidad" - (Formato N°03), deberá contar con las siguientes firmas en digital o físicas a fin de proceder con el pago por la Caja Chica:
 - De la jefatura del órgano o unidad orgánica usuaria.
 - Del servidor comisionado
 - De la Coordinación de Transportes, en señal de no disponibilidad de vehículos institucionales (puede adjuntarse Constancia de pedido de transporte o correo electrónico institucional de la Coordinación de Transporte).
 - Excepcionalmente, no se requiere de la firma digital o física de la Coordinación de Transportes, cuando se trate de una urgencia, actividades especiales o de distancia hacia el destino que sean debidamente justificadas, previa autorización del órgano o unidad orgánica que atenderá el gasto.
 - De la entidad a donde se dirigió el Comisionado – Constancia de Comisión de Servicio (Formato N°04). En caso no cuente con dicha firma, podrá adjuntar el "cargo" del documento entregado en el lugar de comisión, o un documento oficial del Jefe inmediato superior, que acredite la comisión realizada.





PERÚ

Ministerio
de Educación

DIRECTIVA

Código

"Normas y Procedimientos para la Administración y Ejecución de la Caja Chica del Ministerio de Educación"

DI-001-03-MINEDU

6.4 Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gasto.

- 6.4.1 Los funcionarios y/o servidores designados para el manejo del fondo de Caja Chica son responsables de revisar que los documentos que sustentan los gastos provisionales y definitivos (reembolsos) tales como facturas electrónicas, boletas de venta, recibo por honorarios electrónicos, etc., cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de pago emitido por la SUNAT, **solo se reconocerán los gastos con cargo el fondo de Caja Chica dentro de los cinco (5) días hábiles de haberse efectuado el gasto.**
- 6.4.2 La OCCP efectúa la revisión de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta de gastos provisionales y definitivos, es decir, los comprobantes de pago (facturas electrónicas, boletas de venta, recibo por honorarios electrónicos, etc.). Aleatoriamente pueden realizar verificaciones respecto a la veracidad de los mismos, sea in situ o a través de la página web de la SUNAT, entre otros medios de comprobación.
De existir observaciones a la rendición, éstas se remiten vía E-sinad a la unidad orgánica detallando las observaciones.
- 6.4.3 El Vale Provisional debe rendirse en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de recibido el efectivo, caso contrario, en primera instancia, se procede a comunicar al responsable del fondo vía correo electrónico. Si aun así no cumpliera con la rendición se procede a informar al jefe inmediato superior con copia a la Oficina General de Recursos Humanos y a la OGA o quien haga sus veces.
- 6.4.4 La rendición de gastos y/o solicitud de reembolso de gastos urgentes por la compra de bienes de consumo, útiles de oficina y otros, cuya existencia estuviera agotada en almacén, debe contar con la validación de NO STOCK del encargado del almacén o quien haga sus veces.
- 6.4.5 Los comprobantes de pago que acrediten los gastos, deben cumplir los siguientes requisitos:
- Ser comprobantes de pago electrónicos. Solo en caso de boletas de venta emitidos por contribuyentes del RUS pueden ser comprobantes pre impresos (comprobantes físicos).
 - Su contenido debe ser legible.
 - Debe estar emitida con forma de pago "Al Contado" por parte del proveedor y contener el sello de "PAGADO" de parte del encargado de los fondos.
 - No debe tener enmendaduras, ni borrones.
 - No se aceptan comprobantes de pago con el concepto "Por Consumo" debiendo consignar el "detalle específico del gasto".
 - Se debe señalar el motivo del gasto de los comprobantes de pago con la firma del jefe del órgano o unidad orgánica.
 - Realizar las retenciones sobre el impuesto a la renta y detacciones de IGV en los casos que corresponda.
 - Cuando la facturación se realiza en moneda extranjera, se paga en moneda nacional al tipo de cambio "venta" publicado en la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS), vigente a la fecha de pago, debiendo consignarse el importe equivalente, en soles (S/).
- 6.4.6 Los responsables del fondo de Caja Chica, cuando se realicen gastos por servicios mayores a S/. 700.00 (setecientos y 00/100 soles), deben





PERÚ

Ministerio
de Educación

DIRECTIVA

Código

"Normas y Procedimientos para la Administración y Ejecución de la Caja Chica del Ministerio de Educación"

DI-001-03-MINEDU

tener en cuenta los porcentajes a deducir por concepto de: "Detracción" y "Retención de IGV", según corresponda y proceder a depositar el importe retenido en la cuenta del Banco de la Nación, que la OT informara, a fin de que proceda a realizar a la emisión del comprobante de retención correspondiente.

- 6.4.7 En el caso de las operaciones sujetas al sistema de detracción de la SUNAT, deben depositar el importe detraído, en la cuenta de detracciones del proveedor del Banco de la Nación, (el porcentaje que corresponda), adjuntando para ello el voucher de pago del NPD (número de pago de detracciones)
- 6.4.8 La OT, es la encargada de la custodia final de los documentos de gastos del fondo de Caja Chica.

6.5 De la Rendición de los gastos realizados con la Caja Chica

- 6.5.1 El responsable titular o suplente de la Caja Chica del Órgano y/o Unidad Orgánica usuaria consolida la rendición de gastos realizados sustentado documentariamente en orden cronológico con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (boletas, facturas, ticket de caja registradora y otros) y los formatos de las Planillas de Movilidad; debidamente cancelado y visado por el encargado de cada fondo, la cual puede ser en forma digital.
- 6.5.2 El trámite de rendición de los gastos atendidos por la Caja Chica es efectuado por el responsable titular o suplente de la administración de dichos fondos, a la Coordinación de Control Previo de la OCCP: adjuntando la siguiente documentación:
- Memorando dirigido a la OCCP solicitando la revisión de la rendición de los gastos con cargo a la Caja Chica y su reposición (reembolso) correspondiente.
 - Formato N° 05 "Rendición de Caja Chica", documento emitido por el responsable titular o suplente de la administración de la Caja Chica a través del SIGA, el cual deberá mostrar el detalle de los gastos efectuados, el Resumen Presupuestal de Caja y el Resumen de movimiento de fondos, debidamente firmado en forma digital o física y del Director o Jefe de la Oficina o Unidad Orgánica según corresponda.
 - Los documentos de gastos (facturas, boletas de ventas, tickets, planillas de movilidad entre otros) que son cancelados con la Caja Chica, deben considerar los siguientes:
 - Sello de "Pagado" físico o en forma digital, por el responsable de caja.
 - Fecha de pago y visto del responsable de Caja, puede ser firma digital.
 - Detallar el gasto en el comprobante cuando no sea legible.
 - Estar a nombre de la Unidad Ejecutora que corresponda.
 - Nombres y apellidos, DNI y firma física o firma digital del usuario final.
 - Firma digital o física de la jefatura inmediata en señal de autorización.
 - Para la primera reposición (reembolso) de la Caja Chica, se debe adjuntar la Certificación de Crédito Presupuestario, con la proyección de los clasificadores de gastos a ejecutarse durante el ejercicio fiscal,





PERÚ

Ministerio
de Educación

DIRECTIVA

Código

"Normas y Procedimientos para la Administración y Ejecución de la Caja Chica del Ministerio de Educación"

DI-001-03-MINEDU

la misma que debe ser solicitada con la debida anticipación ante la Coordinación de Presupuesto de la OCCP.

- e) De ser el caso deberá presentar la Certificación de Crédito Presupuestario con la ampliación de los clasificadores de gastos que no cuenten con saldo, el cual debe ser solicitado con la debida anticipación a la Coordinación de Presupuesto de la OCCP.

6.6 Reposición del fondo de Caja Chica

- 6.6.1 Los fondos de Caja Chica pueden ser renovados en el mes, hasta tres veces por el monto constituido o aprobado, de acuerdo a disponibilidad presupuestal existente, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen, garantizando en todo momento la liquidez del fondo.
- 6.6.2 Las reposiciones se solicitan tan pronto el dinero descienda a niveles no menores al 50% del monto asignado que haga necesaria su habilitación para cuyo efecto se presenta el formato "Rendición de Caja Chica" (Formato N°05), debidamente firmado por el responsable titular o suplente y por el Jefe de la dependencia correspondiente, debiendo ser remitido a la OCCP.
- 6.6.3 El responsable de la Caja Chica, realizará el Ingreso de la reposición (reembolso) en el sistema SIGA, cuyo ingreso de la apertura debe encontrarse en estado autorizado.
- 6.6.4 El monto para constituir o reponer el fondo de Caja Chica, se otorga mediante OPE emitida a nombre del responsable titular o suplente que se encuentre a cargo en ese momento.

6.7 Mecanismos de control del fondo de Caja Chica

- 6.7.1 La OCCP efectúa arqueos inopinados de forma presencial y/o virtual, así como periódica, sobre la totalidad de los fondos encargados en la caja central y/o dependencias, incluyendo los valores en resguardo, en forma programada y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, a fin de garantizar su integridad y disponibilidad efectiva, elevando en cada oportunidad el informe de resultados, conclusiones y recomendaciones con el sustento documental pertinente, a la OGA, la que dicta las medidas correctivas del caso, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- 6.7.2 El responsable titular o suplente del manejo del fondo de Caja Chica brinda las facilidades necesarias para la realización del arqueo de caja.
- 6.7.3 El SIGA reportará los respectivos movimientos de ingresos y de salidas (Formato N°01) así como los saldos a la fecha del Arqueo, para que el responsable del arqueo realice las labores de conciliación y validación de información.
- 6.7.4 El saldo del Libro Auxiliar de Caja debe coincidir con el efectivo existente en caja, el cual se consigna en el acta correspondiente, situación que es puesta en conocimiento de la OGA, para el inicio de deslinde de responsabilidades según corresponda.





PERÚ

Ministerio
de Educación

DIRECTIVA

Código

"Normas y Procedimientos para la Administración y Ejecución de la Caja Chica del Ministerio de Educación"

DI-001-03-MINEDU

6.8 Liquidación del fondo de Caja Chica

Al culminar cada periodo presupuestal, los responsables de la administración de las Cajas Chicas (titular o suplente) de los Órganos y/o Unidades Orgánicas, deberán liquidar las mismas hasta el día 20 de diciembre o el día siguiente hábil, depositando los saldos no utilizados a las cuentas corrientes que les será comunicado por la OT.

Para el caso de la liquidación de la Caja Chica Central, se podrá efectuar la liquidación hasta el último día hábil antes del cierre del ejercicio presupuestal, la misma que asume cualquier gasto excepcional y urgente que puedan tener los Órganos y Unidades Orgánicas que hayan liquidado sus Cajas Chicas, y de ser el caso que exista saldo por devolver se realizará durante el mes de enero del año fiscal siguiente.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por todas los Órganos y Unidades Orgánicas de las Unidades Ejecutoras 024 Sede Central, 026 Programa de Educación Básica para Todos y 116 Colegio Secundario Mayor Presidente del Perú que conforman el Pliego 010 Ministerio de Educación.
- 7.2. Son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, los servidores bajo cualquier modalidad de contratación, así como también los responsables titulares y suplentes que intervienen en el proceso de administración de los recursos del fondo de Caja Chica.
- 7.3. Los servidores designados para el manejo del fondo de Caja Chica, son responsables de:
 - a) El uso correcto y racional de los recursos en efectivo que reciben y su liquidación dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.
 - b) La custodia de los documentos y el archivo correspondiente que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo, debiendo implementar mecanismos de seguridad necesarios para la custodia y protección del fondo de Caja Chica asignado.
- 7.4. La OT es la encargada de la administración del fondo de Caja Chica central, para lo cual debe: Supervisar que se constituya un solo fondo de Caja Chica por fuente de financiamiento y Verificar que las reposiciones de la parte asignada a las Unidades Operativas del Ministerio de Educación, sean hasta por los importes aprobados en la resolución de constitución.
- 7.5. La Oficina de Tesorería es la encargada de preparar la documentación necesaria que se requiera para su apertura o modificación del fondo de Caja Chica.
- 7.6.. La OGA del Ministerio de Educación, a través de la OCCP y OT, supervisa el estricto cumplimiento de la presente directiva
- 7.7. La OL y la OT en su calidad de área usuaria son responsables de gestionar la contratación de las pólizas de seguros para cubrir riesgos de hurto,





PERÚ

Ministerio
de Educación

DIRECTIVA

"Normas y Procedimientos para la Administración y Ejecución de la Caja Chica del Ministerio de Educación"

Código

DI-001-03-MINEDU

deshonestidad, desaparición, destrucción, falsificación y otros, cautelando su vigencia.

- 7.8. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, da lugar a las sanciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Excepcionalmente la Caja Chica puede cubrir viáticos no programados y urgentes bajo responsabilidad del Jefe del Órgano o Unidad Orgánica que justifique la realización del viaje, hasta por el importe de S/ 2,000.00 (dos mil y 00/100 soles), previa autorización de la OGA. En el caso de la Alta Dirección, serán autorizados por el (la) Viceministro (a) o Secretario(a) General.
- 8.2 En el caso de viáticos no programados, atendidos y rendidos con recursos de Caja Chica, la rendición debe ceñirse a los plazos y disposiciones de la directiva de Viáticos y Pasajes vigente, previa revisión y liquidación por la Coordinación de Control Previo de la OCCP.
- 8.3 Los gastos con cargo a la Caja Chica son autorizados por el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica, dicha facultad de autorización es delegada por la Jefatura de la OGA, mediante Resolución Jefatural.
- 8.4 De presentarse casos o gastos que no estén contemplados en la presente directiva, son autorizados por el/la Jefe/a de la OGA, previo informe de la Oficina Usuaria.
- 8.5 El incumplimiento de lo señalado en los párrafos precedentes da origen a la aplicación de las sanciones administrativas, (de acuerdo al régimen laboral del infractor), civiles o penales a que hubiera lugar, las cuales deben obrar en los legajos del personal sancionado.

9. ANEXOS

- | | |
|---------------|--|
| Anexo N° 01 | : Tabla de asignación de Movilidad Local (ida y/o retorno) |
| Formato N° 01 | : Auxiliar Estándar de Caja Chica |
| Formato N° 02 | : Vale Provisional |
| Formato N° 03 | : Planilla de Movilidad |
| Formato N° 04 | : Constancia de Comisión de Servicio |
| Formato N° 05 | : Rendición de Caja Chica |





Anexo N° 01

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL (IDA o VUELTA)

PARTIDA / DESTINO	LIMA CENTRO												LIMA ESTE												LIMA NORTE												LIMA SUR												CALLAO											
	S	M	B	S	S	L	J	M	P	S	R	S	L	E	S	A	C	L	S	I	L	C	P	S	C	H	S	V	P	L	P	S	P	C	C	B	L	V	M																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50										
1 SURQUILLO	13	15	17	16	16	18	18	16	20	26	30	30	28	25	36	15	36	35	25	43	52	50	59	75	50	32	47	65	60	65	75	70	25	18	29	32	67	50	75	72	75	75	75	50	33	35	34	38	35	35										
2 MIRAFLORES	15	13	17	23	17	16	17	16	17	17	21	20	20	23	26	20	26	30	23	32	48	56	61	75	42	35	40	45	50	52	74	75	17	19	32	43	67	50	69	67	82	75	75	35	30	24	23	30	50	50										
3 BARRANCO	17	17	13	14	18	21	18	21	21	20	23	27	25	23	33	19	36	45	31	39	55	65	60	75	48	45	54	65	70	70	75	75	15	2	31	38	70	52	75	75	75	75	55	50	33	32	40	63	63											
4 SANTIAGO DE SURCO	16	23	14	13	19	21	24	28	30	30	35	35	35	30	35	24	30	45	30	50	55	55	65	75	60	55	65	70	75	75	75	75	17	15	26	33	65	50	75	75	75	75	60	55	40	32	40	65	65											
5 SAN BORJA	16	17	18	19	13	16	24	17	21	24	24	28	24	26	23	15	26	24	22	44	38	65	58	65	48	40	50	55	60	70	75	75	26	25	43	40	58	60	60	65	65	60	70	45	36	37	31	40	60	60										
6 SAN ISIDRO	18	16	21	21	16	13	15	16	15	15	23	20	20	24	18	26	25	26	35	50	50	56	75	40	36	40	44	52	56	75	75	23	30	29	35	60	75	75	75	75	40	27	26	29	35	55	55													
7 LINCE	18	17	18	24	24	15	13	16	15	17	19	19	17	16	21	19	28	29	28	45	40	70	60	70	32	32	35	50	55	65	70	70	28	32	40	48	58	55	60	65	62	55	70	35	29	22	33	50	50											
8 LA VICTORIA	16	16	21	28	17	16	16	13	16	20	20	25	20	19	28	13	25	30	30	45	75	75	40	35	40	50	65	75	75	75	29	25	40	45	65	75	75	75	75	35	30	35	40	65	65															
9 JESUS MARIA	20	17	21	30	21	15	16	16	13	13	15	13	17	20	25	25	35	30	35	45	60	60	70	35	30	35	42	55	55	75	70	29	35	45	50	70	60	75	75	75	30	20	20	25	55	55														
10 MAGDALENA DEL MAR	26	17	20	30	24	15	17	20	13	13	13	15	16	28	28	33	40	33	43	55	65	70	75	28	28	38	40	55	60	70	75	25	34	45	49	70	65	75	75	75	75	20	23	17	16	22	50	50												
11 PUEBLO LIBRE	30	21	23	35	24	23	19	20	13	13	13	14	24	22	35	35	38	50	65	75	75	70	30	25	45	40	60	50	70	75	31	38	47	45	70	65	75	75	75	17	20	17	15	25	53	53														
12 SAN MIGUEL	30	20	27	35	28	20	19	25	15	13	13	15	16	26	20	27	26	34	22	44	62	63	75	15	18	22	29	36	34	41	68	29	21	28	34	53	45	73	70	75	75	14	13	13	14	29	29													
13 BRENA	28	20	25	35	24	20	17	20	13	15	13	15	11	25	35	28	35	31	50	70	70	28	25	37	45	59	60	75	75	32	48	50	57	75	75	75	75	16	17	16	25	55	55																	
14 LIMA-CERCADO	25	23	23	30	26	20	16	19	17	16	14	16	13	20	20	34	23	29	36	35	70	70	27	27	32	45	59	60	75	75	32	48	50	57	75	75	75	75	16	20	20	23	46	46																
15 RIMAC	36	26	33	35	23	24	21	28	20	28	24	26	22	20	13	28	38	23	26	36	46	50	56	65	27	29	30	41	49	50	50	70	37	48	45	50	50	55	60	60	60	75	50	35	36	31	32	38	45	46										
16 SAN LUIS	15	20	19	24	15	18	19	13	25	28	22	20	25	20	28	13	25	20	15	45	25	70	60	70	45	35	45	60	60	75	75	75	30	25	45	40	75	75	75	50	50	33	35	40	55	55														
17 LA MOLINA	36	26	36	30	26	26	28	25	25	33	35	27	35	34	38	25	13	20	14	27	16	30	32	36	35	36	40	42	55	75	75	32	17	21	23	27	35	60	65	60	75	75	50	35	35	28	35	55	55											
18 EL AGUSTINO	35	30	45	45	24	25	29	25	35	40	35	26	28	23	23	20	20	13	13	17	22	60	57	75	31	31	30	38	68	48	55	47	23	47	47	75	75	50	52	75	60	30	40	25	27	27	36	40	40											
19 SANTA ANITA	25	23	31	30	22	26	28	30	30	33	38	34	35	29	26	15	14	13	13	22	25	36	36	44	45	32	35	38	50	49	75	75	35	15	31	38	51	66	65	75	71	75	40	34	35	36	46	50	50											
20 SAN JUAN DE LURIGAN	43	32	39	50	44	35	45	50	35	43	50	22	31	36	36	45	27	17	22	13	21	48	39	49	26	20	25	18	26	32	46	52	48	30	42	38	73	63	75	75	75	35	31	16	31	39	43	43												
21 ATE	52	48	55	55	38	50	40	45	45	55	65	44	50	35	46	25	16	22	25	21	13	28	22	25	51	40	42	45	59	58	75	75	66	36	45	46	42	69	75	75	75	50	45	43	45	58	60	60												
22 CIENEGUILA	50	56	65	65	55	65	50	70	75	60	65	75	62	70	70	50	70	30	60	36	48	28	13	21	30	69	50	67	70	75	75	75	56	47	66	61	70	70	63	65	55	71	70	70	51	75	75													
23 CHACLACAYO	59	61	60	65	58	56	60	70	75	63	70	60	58	60	32	57	36	39	22	21	13	13	60	45	59	60	58	65	75	75	75	56	47	66	61	70	70	63	67	57	55	65	71	71																
24 LURIGANCHO-CHOSICA	75	75	75	75	65	75	70	75	70	75	70	65	70	36	75	44	49	25	30	13	13	70	70	75	75	75	75	56	47	66	61	69	75	75	75	74	75	70	51	75	75																			





PERÚ

Ministerio
de Educación

DIRECTIVA

Código

DI-001-03-MINEDU

"Normas y Procedimientos para la Administración y Ejecución de la Caja Chica del Ministerio de Educación"

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL (IDA o VUELTA)

PARTIDA / DESTINO	LIMA CENTRO															LIMA ESTE															LIMA NORTE															LIMA SUR															CALLAO														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50																									
25 SAN MARTIN DE PORRE	50	42	48	60	48	40	35	40	35	28	30	15	28	27	27	45	35	31	45	26	51	69	60	70	13	17	13	18	21	22	32	45	50	41	50	56	75	75	75	75	75	75	75	18	17	26	16	22	19	19																									
26 INDEPENDENCIA	32	35	45	55	40	36	32	35	30	28	35	18	25	27	29	35	36	31	32	20	40	50	45	70	17	13	13	15	21	23	33	42	50	38	46	47	75	74	75	75	75	75	75	20	21	19	19	31	28	28																									
27 LOS OLIVOS	47	40	54	65	50	40	35	40	35	38	45	22	27	30	30	45	40	30	35	25	42	67	59	70	13	13	13	13	17	17	30	37	55	40	49	47	75	73	75	75	75	75	25	22	26	20	28	25	25																										
28 COMAS	65	45	65	70	55	44	50	50	42	40	40	29	32	37	41	60	42	30	38	18	45	70	60	75	18	15	13	13	13	17	28	36	70	43	70	55	75	75	75	75	25	22	27	30	27	28	28																												
29 CARABAYLLO	60	50	70	75	60	52	55	65	55	55	60	36	45	40	49	60	58	38	50	26	59	70	58	75	21	21	17	13	13	13	26	33	70	60	59	58	75	75	75	75	35	32	32	36	23	23																													
30 PUENTE PIEDRA	65	52	70	75	70	56	65	75	55	60	50	34	59	55	50	75	55	68	49	32	58	75	65	75	22	23	17	17	13	13	18	20	75	57	59	59	75	75	75	75	45	37	32	35	46	18	18																												
31 SANTA ROSA	75	74	75	75	75	75	70	75	75	70	70	41	60	55	50	75	75	48	75	46	75	75	75	32	33	30	28	26	18	13	18	18	75	32	75	75	75	75	75	75	39	32	42	38	45	17	17																												
32 ANCON	70	75	75	75	75	75	75	70	75	70	75	68	75	60	70	75	75	55	75	52	75	75	75	45	42	37	36	33	20	18	13	75	70	75	75	75	75	75	50	47	55	48	52	23	23																														
33 CHORRILLOS	25	17	15	17	26	23	28	29	29	25	31	29	32	30	37	30	32	47	35	48	66	50	60	75	50	55	70	70	75	75	13	16	22	25	46	32	75	75	75	50	50	33	32	39	67	67																													
34 SAN JUAN DE MIRAFLORES	18	19	21	15	25	30	32	25	35	34	38	21	32	36	48	25	17	23	15	30	36	36	43	56	41	38	40	43	60	57	32	70	16	13	13	14	26	22	46	44	56	51	75	48	40	25	35	57	57																										
35 VILLA MARIA DEL TRIUNFO	29	32	31	26	43	29	40	40	45	45	47	28	48	45	45	45	21	47	31	42	45	26	34	47	50	46	49	70	59	59	75	75	22	13	13	13	15	18	35	34	35	38	45	40	44	30	28	35	60	60																									
36 VILLA EL SALVADOR	32	43	38	33	40	35	45	45	50	49	45	34	50	50	50	40	23	47	31	38	46	30	38	66	56	47	47	55	58	59	75	75	25	14	13	13	16	13	13	30	29	31	34	40	50	45	35	34	41	60	60																								
37 PACHACAMAC	67	67	70	65	58	70	58	65	70	70	70	53	75	50	50	75	27	75	38	73	42	29	43	61	75	75	75	75	75	75	46	26	15	16	13	13	34	33	36	40	48	60	75	56	54	61	75	75																											
38 LURIN	50	50	52	50	60	50	55	75	60	75	75	65	45	69	55	50	75	35	75	51	63	69	36	50	69	75	74	73	75	75	75	32	22	18	13	13	13	26	25	28	32	40	60	69	48	47	53	75	75																										
39 PUNTA HERMOSA	75	69	75	75	60	75	60	75	75	75	75	73	75	60	55	66	75	75	44	64	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	46	35	30	34	26	13	18	20	30	75	75	75	75	75	75	75																												
40 PUNTA NEGRA	72	67	75	75	65	75	65	75	75	75	70	75	65	60	75	65	52	65	75	55	73	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	44	34	29	33	25	16	13	15	19	75	75	73	68	75	75	75																												
41 SAN BARTOLO	75	82	75	75	65	75	62	75	75	75	75	60	60	75	75	75	57	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	56	35	31	36	28	27	15	13	23	16	75	75	75	75	75	75	75																													
42 SANTA MARIA DEL MAR	75	75	75	75	60	75	55	75	75	75	75	75	70	75	75	60	71	75	75	61	75	75	75	75	75	75	75	75	75	51	38	34	40	32	20	13	23	13	21	75	75	75	75	75	75	75																													
43 PUCUSANA	75	75	75	75	70	75	70	75	75	75	75	75	50	75	75	30	75	75	75	70	75	75	75	75	75	75	75	75	75	45	40	48	40	30	19	16	21	13	75	75	75	75	75	75	75																														
44 CALLAO	50	35	55	60	45	40	35	35	30	20	17	14	16	25	35	50	50	40	40	35	50	70	68	75	18	20	25	25	35	45	39	50	50	48	40	50	60	60	75	75	75	75	13	15	13	13	15	15	26																										
45 CARMEN DE LA LEGUA	33	30	50	55	36	27	29	30	20	23	20	13	17	30	36	50	35	25	34	31	45	63	67	74	17	21	22	22	37	32	47	50	40	44	45	75	69	75	75	75	15	13	13	16	28	28																													
46 BELLAVISTA	35	24	33	40	37	26	25	35	20	17	17	13	17	20	31	33	35	27	35	16	43	65	57	75	26	19	26	27	32	32	42	55	33	25	30	35	56	48	75	73	75	75	13	13	13	15	25	25																											
47 LA PERLA	34	23	32	35	31	29	22	35	20	16	15	13	16	20	32	35	28	27	36	31	45	55	55	70	16	19	20	30	36	35	38	48	32	24	28	34	54	47	72	68	75	75	13	13	13	28	28																												
48 LA PUNTA	38	30	40	40	35	33	40	25	22	25	14	25	23	38	40	35	36	46	39	58	71	65	51	22	31	28	27	38	46	45	52	39	35	35	41	61	53	75	75	75	13	16	15	13	30	30																													
49 VENTANILLA	35	50	63	65	60	55	50	65	55	50	53	29	55	46	45	55	55	40	50	43	60	70	71	75	19	28	25	28	23	18	17	23	23	67	57	60	60	75	75	75	15	28	25	28	30	13	20																												
50 MI PERU	35	50	63	65	60	55	50	65	55	50	53	29	55	46	45	55	55	40	50	43	60	70	71	75	19	28	25	28	23	18	17	23	23	67	57	60	60	75	75</td																																				



PERÚ

Ministerio
de Educación

DIRECTIVA
"Normas y Procedimientos para la Administración y Ejecución de la Caja Chica del Ministerio de Educación"

Código

DI-001-03-MINEDU

Formato N° 01**LIBRO AUXILIAR DE CAJA CHICA**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Tesorería
 Versión 22.01.01

Fecha: 18/04/2022
 Hora: 16:01:10
 Folio: 1

AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA

UNIDAD EJECUTORA : 034 MINISTERIO DE EDUCACION SEDE CENTRAL - 024
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 000009

Caja Chica:	CAJA CHICA ROUE 024	Fecha	Tipo Doc.	Nro. Documento	Detalle del Gasto	Responsable:	Debe	Deber	Saldo
15/01/2021	Comprobante De Pago			000000249	APERTURA - Exp. SIAF N° 000000023		10.000.00	0.00	10.000.00
18/01/2021	Factura			F001-281	SERVICE FEE POR EMISION DE BOLETO AEREO NACIONAL DEL SENAC		0.00	164.25	9.845.75
18/01/2021	Tickets O Cintas Con Igv			0544-3889152403	PASAJE AEREO PARA EL SR. LEVERATTO VALDIVIA ANGEL WALTER ..		0.00	555.27	9.259.48
18/01/2021	Tickets O Cintas Con Igv			0544-3889152402	PASAJE AEREO PARA EL SR. SALVADOR URBANO JAVIER. ESCOLTA DE		0.00	449.15	9.840.33
18/01/2021	Tickets O Cintas Con Igv			0544-3889152401	PASAJE AEREO PARA EL SR. MINISTRO CUENCA PAREJA RICARDO DA'		0.00	659.10	8.181.23
18/01/2021	Documentos Banca Y Seguros			0000-673492	EMISION DE CHEQUE DE GERENCIA A FAVOR DE SANITAS PERU SA-EF		0.00	10.00	8.171.23
18/01/2021	Documentos Banca Y Seguros			0000-651374	EMISION DE CHEQUE DE GERENCIA A FAVOR DE RIMAC SA- EPS		0.00	10.00	8.161.23
22/01/2021	Comprobante De Pago			000000469	1ER REEMBOLSO DE CAJA CHICA		1,838.77	0.00	10.000.00
12/02/2021	Factura			F001-26214	ALIMENTACION DEL SR. MINISTRO POR COMISION DE SERVICIO A LA		0.00	40.00	9.960.00
12/02/2021	Factura			F001-26223	SERVICIO DE ALOJAMIENTO DEL SR. MINISTRO POR LA COMISION DE		0.00	165.00	9.775.00
12/02/2021	Factura			F001-26224	ALIMENTACION DEL SR. MINISTRO POR COMISION DE SERVICIO A LA		0.00	40.00	9.735.00
12/02/2021	Factura			F001-26235	ALIMENTACION DEL SR. MINISTRO POR COMISION DE SERVICIO A LA		0.00	15.00	9.720.00
12/02/2021	Factura			F001-26236	ALIMENTACION DEL SR. MINISTRO POR COMISION DE SERVICIO A LA		0.00	40.00	9.680.00
19/02/2021	Factura			0003-7353	COMPRA DE SELLOS NUMERADORES Y TRODAT PARA EL ARCHIVO DI		0.00	368.00	9.312.00
19/02/2021	Factura			0001-1934	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA PROCURAD		0.00	1,055.00	8,257.00
23/02/2021	Comprobante De Pago			0000001404	Reembolso N° 2		1,743.00	0.00	10.000.00
25/02/2021	Documentos Banca Y Seguros			0000-103967	COMISION POR EMISION DE CHEQUE DE GERENCIA A FAVOR DE RIMA		0.00	10.00	9.990.00
25/02/2021	Documentos Banca Y Seguros			0000-175247	COMISION POR EMISION DE CHEQUE DE GERENCIA A FAVOR DE SANI		0.00	10.00	9.980.00
04/03/2021	Factura			F001-2572	ELABORACION DE SELLOS TRODAT 4913, SOLICITADO POR LA OEC		0.00	74.00	9.906.00
05/03/2021	Factura			F001-333	SERVICIO DE REEMISION DE BOLETO AEREO NACIONAL SOLICITADO		0.00	51.90	9.854.10
05/03/2021	Tickets O Cintas Con Igv			0544-3889233277	PASAJE AEREO SOLICITADO POR EL DM		0.00	133.11	9.720.99
05/03/2021	Factura			F003-20850	TONER KONICA MINOLTA TN-514K PARA BIZHUB		0.00	565.45	9.134.53
08/03/2021	Factura			F001-48217	ALIMENTACION POR COMISION DE SERVICIO DEL SR. MINISTRO		0.00	28.00	9.105.53
09/03/2021	Factura			F020-17239	HOSPEDAJE PPOR COMISION DE SERVICIO A LA CIUDAD DE CAJAMAR		0.00	204.60	8.900.73
09/03/2021	Factura			F001-5990	ALIMENTACION POR COMISION DE SERVICIO A LA CIUDAD DE CAJAM		0.00	16.50	8.884.23
09/03/2021	Factura			F110-46973	ALIMENTACION POR COMISION DE SERVICIO A LA CIUDAD DE ICA		0.00	64.00	8.820.23
09/03/2021	Factura			F001-16605	ALIMENTACION POR COMISION DE SERVICIO A LA CIUDAD DE ICA		0.00	26.50	8.793.73
09/03/2021	Comprobante De Pago			0000002155	2ER REEMBOLSO		855.47	0.00	9.659.20

VAN... 14,447.24 4,768.04 9,659.20





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDIRECTIVA
"Normas y Procedimientos para la Administración y
Ejecución de la Caja Chica del Ministerio de Educación"

Código

DI-001-03-MINEDU

Formato N° 02

VALE PROVISIONAL

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.04.U1

Página: 1 de 1

VALE PROVISIONAL N° 1

UNIDAD EJECUTORA : 024 MINISTERIO DE EDUCACION-SEDE CENTRAL - 024
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000079

Día	Mes	Año

1. DATOS DEL PERSONAL		2. DATOS DE LA CAJA	
Sr.(a) :		Nombre :	
DNI :	Cargo :	Sede :	
Centro de Costo :		Responsable :	
Recibi 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 N°

ELABORADO POR:





PERÚ

Ministerio
de Educación

DIRECTIVA

Código

"Normas y Procedimientos para la Administración y Ejecución de la Caja Chica del Ministerio de Educación"

DI-001-03-MINEDU

Formato N° 03

PLANILLA DE MOVILIDAD

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.06.04.U1

Página: 1 de 1

PLANILLA DE MOVILIDAD N° 1

UNIDAD EJECUTORA :024
NRO. IDENTIFICACIÓN :000079

MINISTERIO DE EDUCACION-SEDE CENTRAL - 024

Dia	Mes	Año

Centro de Costo Solicitante: OFICINA DE TESORERIA



PERÚ

Ministerio
de Educación

DIRECTIVA

"Normas y Procedimientos para la Administración y
Ejecución de la Caja Chica del Ministerio de Educación"

Código

DI-001-03-MINEDU

Formato N° 04

CONSTANCIA DE COMISION DE SERVICIOCONSTANCIA DE COMISION DE SERVICIO

APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA DE ORIGEN

FECHA DE INICIO Y TERMINO DE LA COMISION

INICIO	TERMINO

MOTIVO DE LA COMISION

--

DEPENDENCIA DE DESTINO

--

Fecha: / /



.....
Firma y/o Sello del Funcionario del Organo
donde realizo la Comisión





PERÚ

Ministerio
de Educación

DIRECTIVA
"Normas y Procedimientos para la Administración y Ejecución de la Caja Chica del Ministerio de Educación"

Código

DI-001-03-MINEDU

Formato N° 05**RENDICION DE CAJA CHICA**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 22.01.01

Fecha: 16/06/2022
Hora: 16:01:10
Página: 1 de 1

RENDICIÓN DE CAJA CHICA N° 0000007

UNIDAD EJECUTORA : 024 MINISTERIO DE EDUCACION-SEDE CENTRAL - 024

NRO. IDENTIFICACIÓN : 000079

Fecha Rendición: 08/11/2021

Nombre Caja: CAJA CHICA RDR UE 024

Responsable:

Fecha	Tipo Documento	Nro Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/.	Clasif. Gasto
21/10/2021	Planilla De Movilida: 1		ARQUEO DE CAJA CHICA	OFICINA DE TESORER	40.00	2.3. 2 1. 2 99
04/11/2021	Factura	FF16-666	ADQUISICION DE SEGURO ASSIST CARD PARA EL SR. MINISTRO POR COMISION DE SERVICIO A BOLIVIA : VI GABINETE BINACIONAL BOLIVIA-PERU	OFICINA DE TESORER	389.22	2.3. 2 7.11 99
04/11/2021	Declaracion Jurade	0000-29102021	POR LA DIFERENCIA DE CAMBIO GENERADA	OFICINA DE TESORER	8.58	2.3. 2 7.11 99
						Total S/. 437.80

Resumen Presupuestal			
Meta / Mnemónico	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/.
0053	2-09	2.3. 2 1. 2 99	40.00
0053	2-09	2.3. 2 7.11 99	397.80
Total S/. 437.80			

Movimiento de Fondo	
Saldo Anterior	22,906.44
Reembolso	2,093.56
Ampliación / Rebaja	.00
Sub Total	25,000.00
Pte. Rendición	437.80
Saldo Actual	24,562.20
En Transito	437.80
[Liquidación]	
Total Caja Chica S/. 25,000.00	

Firma del Encargado de Caja Chica

Firma Autorizada

