

NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO.

DIRECTIVA N° 001-2019-CAFED

I. OBJETIVO

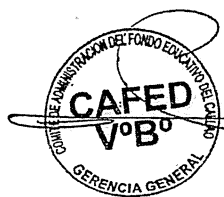
Establecer las Normas y Procedimientos orientados al Uso del Fondo Fijo para Caja Chica del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, en adelante CAFED-Callao, que por su naturaleza no amerita el giro de cheques, propiciando así fluidez en el proceso de gastos de menor cuantía, de rápida cancelación, no programables y/o imprevistos en efectivo, facilitando el proceso de rendición de cuentas, así como su oportuna reposición.

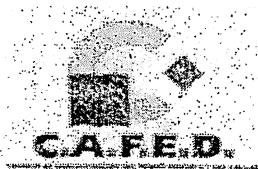
II. FINALIDAD

Precisar los procedimientos administrativos para la correcta utilización del Fondo de Caja chica, establecidos en concordancia a la normatividad vigente de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Modificatorias.
- 3.2. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Modificatorias.
- 3.3. Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificatorias.
- 3.4. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público Año 2019
- 3.5. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, Normas Generales de Tesorería.
- 3.6. Resolución Directoral N° 002 – 2007 – EF / 77.15 y sus modificatorias que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001 – 2007 – EF / 77.15
- 3.7. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77, disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.9. Decreto Supremo N° 082 – 2019 – EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.10. Decreto Supremo N° 344 – 2018 – EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.11. Resolución de Superintendencia N° 007 – 99 / SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pagos y sus Normas Modificatorias.





3.12. Resolución de Contraloría N° 320 – 2006-CG Normas de Control Interno de las Entidades del Estado.

3.13. Reglamento de Organización y Funciones del CAFED-Callao, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 000007 del 25 de enero del 2011.

IV. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente Directiva comprende a todas las dependencias y es de obligatoria observancia por funcionarios y demás trabajadores del CAFED-Callao.

V. NORMAS GENERALES

5.1. La caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de 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.

5.2. El manejo de Fondo para Caja Chica, estará bajo la custodia del responsable designado, denominado "Encargado del Fondo" y tendrá como función principal cautelar la permanente disposición de efectivo para su operatividad.

5.3. El fondo de caja chica deberá ser destinado a la adquisición de bienes o servicios por gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados, que hayan sido debidamente solicitados y que se encuentren autorizados por la Gerencia de Administración. La solicitud debe efectuarse mediante memorando remitido por el Gerente del órgano solicitante a la Gerencia de Administración del CAFED.

5.4. El Fondo Fijo para Caja Chica servirá para efectuar gastos menudos y/o urgentes como son:

- a) Movilidad Local
- b) Mantenimiento y Reparaciones menores de vehículos y de bienes
- c) Gastos Bancarios
- d) Viáticos y Pasajes urgentes no programables
- e) Bienes Fungibles siempre que no exista stock en el almacén
- f) Servicios menudos de urgente necesidad
- g) Otros

5.5. Los gastos clasificados como "Otros" de la presente Directiva, deberán ser necesariamente autorizados por el Gerente General o el Gerente de Administración, sin perjuicio de la aplicación de los niveles de autorización. El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria.

5.6. Dicho fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente, en caja seguridad o en otro medio similar.

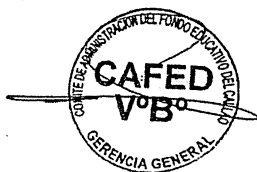


- 5.7. No está permitido el uso del Fondo para Caja Chica para pagos o adelantos de remuneraciones, ni gastos particulares de ningún trabajador.
- 5.8. Los gastos que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, deberán afectarse a las específicas del Clasificador de Gasto estructuradas por la normatividad vigente.
- 5.9. Los gastos que se efectúen por concepto de movilidad se sujetarán a la Escala de Asignación de Movilidad que se detalla en el **FORMATO N° 01**
- 5.10. La ejecución del gasto con cargo al Fondo de Caja Chica se regirán por los principios de racionalidad y austeridad que implica una administración prudente de los recursos públicos.
- 5.11. Reembolso por gastos menores ocasionales, de la misma naturaleza que los gastos señalados en el numeral 5.3 y 5.4 del Rubro 05 Normas Generales, autorizados por el Gerente de la GAD, y por el Gerente del órgano solicitante.
- 5.12. Las solicitudes de reembolso del fondo de caja chica, deberá tramitarse cuando se cuente por lo menos con un efectivo menor al 50% del fondo.
- 5.13. El horario de atención para pagos de gastos por caja chica, será de lunes a viernes en el horario de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00 horas.

VI NORMAS ESPECÍFICAS

6.1 DE LA APERTURA Y RÉPOSICIÓN DEL FONDO

- 6.1.1 El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Gerente de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señalara el responsable único de su administración, el monto máximo para cada adquisición, y la fuente de Financiamiento.
- 6.1.2 Los cheques de Caja Chica se emiten a nombre del responsable que se le asigne dicho fondo.
- 6.1.3 El Encargado del Fondo de Caja Chica tendrá la obligación de tomar las medidas de seguridad correspondientes para el cobro del cheque por concepto de habilitación y reposición.
- 6.1.4 Las reposiciones del Fondo Fijo para Caja Chica podrán efectuarse cuando éste haya sido afectado al 80%, previa rendición de cuentas debidamente documentada.
- 6.1.5 La solicitud de reembolso del Fondo de Caja Chica son formuladas por el Encargado del Fondo de Caja Chica designado y dirigido al Gerente de Administración.
- 6.1.6 El encargado del Fondo deberá mantener un archivo ordenado de la documentación sustentadora de los gastos efectuados con el Fondo Fijo para Caja Chica hasta la liquidación respectiva.





6.2 OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL ENCARGADO DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA

6.2.1 Obligaciones del Encargado del manejo de la Caja Chica

- a) Custodiar el Fondo de Caja asignado, así como la documentación sustentatoria
- b) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados
- c) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentadora, detallada, ordenada, foliada, precisando las partidas específicas del gasto.
- d) El Encargado del Fondo Fijo sólo recibirá como rendición de cuenta los documentos reglamentados por la SUNAT y con el Vº Bº de la Sub Gerencia de Contabilidad. Los gastos no sustentados debidamente serán devueltos a la Gerencia o Sub-Gerencia solicitante, con la observación respectiva para su absolución.
- e) Verificar que el "VALE PROVISIONAL" indique la fecha de emisión y descripción clara e indique el concepto para el cual se retira recursos de caja chica, nombre completo del solicitante, DNI, firma, entre otros datos importantes que permita conocer del uso del dinero de caja chica.
- f) Al cierre del movimiento diario, el responsable de la Custodia del Fondo Fijo para Caja Chica tiene la obligación de efectuar su propio arqueo, conciliando los documentos pagados con el monto del fondo asignado bajo su custodia.
- g) Requerir la Rendición de cuenta de los vales provisionales referidos en el literal e) del inciso 6.2.1 a fin que estos sean rendidos a cuenta dentro del plazo establecido.



6.2.2 Prohibiciones del Encargado del manejo de la Caja Chica

- a) Delegar el manejo de la Caja Chica en un funcionario, trabajador, o servidor no autorizado por resolución.
- b) Atender los "VALES PROVISIONALES" sin la autorización expresa e individualizada del Gerente de Administración, Gerentes, y Sub Gerentes, según corresponda.
- c) Entregar dinero de la Caja Chica mediante "VALES PROVISIONALES" al personal que mantiene recibo pendiente de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido.



VII PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

7.1. Proceso de Atención al Usuario

- 7.1.1. El Usuario designado para el Uso de los Fondos, procesará en el Sistema Interno la emisión del "Vale Provisional". Sistema del SIGA.
- 7.1.2. El Usuario firma y sella el "Vale Provisional" y procede a la autorización por el Gerente de la Unidad Orgánica.
- 7.1.3. El Gerente de la Unidad Orgánica firma el "Vale Provisional" y lo remite a la Gerencia de Administración y/o Gerencia General para su autorización mediante Memorando, según corresponda. Dichos funcionarios deben verificar la existencia de fondos para su atención.
- 7.1.4. La Gerencia de Administración y/o Gerencia General, según corresponda procede a la autorización del "Vale Provisional".
- 7.1.5. El Encargado de Fondo recepciona el "Vale Provisional" y verifica las autorizaciones y el objeto de lo solicitado.
- 7.1.6. El Encargado del Fondo para Caja Chica procede a atender los "Vales Provisionales" de los usuarios, mientras exista disponibilidad. Se revisa la disponibilidad de efectivo, registra y procede a la atención.

7.2. De la Ejecución de la Caja Chica

- 7.2.1. El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria, excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados.
- 7.2.2. Podrán hacer uso del Fondo para Caja Chica, sólo previa firma del "Vale Provisional" por el usuario, y, la correspondiente autorización de acuerdo a lo establecido en los numerales 7.1.4 y 7.1.5 del punto 7.1 Proceso de Atención al Usuario, de la presente Directiva.
- 7.2.3. La Autorización de pago corresponde en todos los niveles a la máxima autoridad administrativa, el Gerente de Administración.
- 7.2.4. El Gerente o Sub Gerente, en adelante Usuario, será directamente responsable de las autorizaciones al personal.
- 7.2.5. Los comprobantes de pago deberán presentarse a nombre del Comité de Administración del fondo educativo del Callao con número de RUC 20543026574, Dirección: Av. Elmer Faucett N° 3970- Callao y deberán corresponder al ámbito o ruta de la zona donde se está realizando la labor de cumplimiento de sus funciones
- 7.2.6. No se aceptan comprobantes de pagos emitidos con las siguientes denominaciones CAFED y otras denominaciones que no cumplan lo señalado en la presenta Directiva.





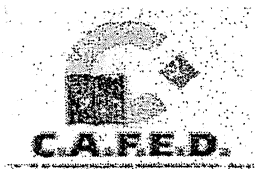
- 7.2.7 Los comprobantes de pago deben ser legibles, no deberán contener borrones, enmendaduras ni añadiduras.
- 7.2.8 Al momento de efectuarse el pago de cada uno de los comprobantes de pago, sustento de gasto reconocidos por SUNAT, deben contar con la anotación de cancelado o pagado por el proveedor a excepción de los tickets y el responsable del fondo fijo de la Caja Chica consignará el sello fechador "PAGADO"
- 7.2.9 Deberán de indicar expresamente el detalle del gasto efectuado
- 7.2.10 Los Comprobantes de pago deben ser originales
- 7.2.11 Las boletas de venta únicamente son aceptadas por operaciones con proveedores sujetas al Nuevo Régimen Único Simplificado y deben estar emitidas con papel carbón o autocopiativo.
- 7.2.12 Para el caso de servicio de alimentación no se aceptaran Comprobantes de Pago con el concepto "Por Consumo". Estos Comprobantes de Pago deben indicar el detalle de los alimentos adquiridos
- 7.2.13 No constituye sustento de gasto, la adquisición de bienes y/o servicios de uso personal (artículos de tocador, vestuario, licores, cigarrillos, lavandería entre otros).
- 7.2.14 Los gastos incurridos por el trabajador deben ser reales, razonables, coherentes y proporcionales, debiendo guardar relación al periodo y ubicación geográfica donde se realiza la labor de cumplimiento de sus funciones.
- 7.2.15 El Encargado del Fondo para Caja Chica consolida la información de las unidades orgánicas que utilizaron el Fondo.
- 7.2.16 Todo gasto realizado, se efectuará con los Comprobantes de Pago reglamentados por la SUNAT:
- Factura
 - Boleta de Venta
 - Ticket emitido por máquina registradora
- Otro Documento autorizado
- Declaración Jurada
- 7.2.17 "Declaración Jurada por Movilidad", firmado por el Gerente solicitante y visado por los niveles de autorización correspondiente, no aceptándose gastos que no corresponde al tipo de bienes o servicios autorizados.
- 7.2.18 La atención de la solicitud provisional de fondos en efectivo mediante el uso del Formato "**Vale Provisional**" para Caja Chica (formato N° 02) tiene carácter de Declaración Jurada solo para fines de requerimiento, al mismo tiempo, autoriza el descuento automático de sus remuneraciones en caso de incumplimiento de la rendición oportuna.



7.3.1 De la Rendición del Fondo de Caja Chica

- 7.3.1 El Usuario ingresa al programa Interno y registra los documentos de rendición correspondientes.
- 7.3.2 El Gerente solicitante debe firmar en el anverso del comprobante de pago sustentatorio del gasto con su sello de post firma, en señal de conformidad.
- 7.3.3 El usuario imprime el reporte de rendición y adjunta los documentos sustentatorios.
- 7.3.4 La Gerencia de Administración verifica y visa la rendición en los comprobantes de pago autorizados por SUNAT y/o "Vale de Movilidad".
- 7.3.5 La Sub-Gerencia de Contabilidad asigna las específicas de gasto según el clasificador vigente, visándolo y devolviendo al Usuario.
- 7.3.6 El Encargado del Fondo recepciona los documentos correspondientes presentados por el Usuario, consolida los documentos visados, numera y pone el sello PAGADO.
- 7.3.7 El Usuario dispone del efectivo de acuerdo a las Normas Generales de esta Directiva. La rendición se efectuará dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho (48 horas) horas, contados a partir del momento de la recepción del efectivo, considerándose solo días hábiles. En caso de no efectuarse dicha rendición, la Gerencia de Administración a través de la Oficina de Recursos Humanos dispondrá el descuento por planilla de remuneraciones del trabajador respectivo sin previo aviso, independientemente de las sanciones contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao.
- 7.3.8 La adquisición de bienes deberá contar con el **sello de almacén**; el cual deberá señalar que **NO HAY STOCK** para atender el bien solicitado.
- 7.3.9 Los gastos de Movilidad Local serán sustentados y detallados en el **Formato "Declaración Jurada por gastos de Movilidad" (formato N° 3)**, en el que se especifica la fecha, el lugar, motivo de la comisión de servicio y el monto, el mismo que deberá contar con el visto bueno de la Gerencia solicitante y el sello de la Sub Gerencia de Logística en el que se señale **expresamente NO SE CUENTA CON VEHICULO DISPONIBLE**. Los gastos por este concepto se realizaran de acuerdo a la escala tarifaria establecida (ver formato N° 01).
- 7.3.10 El expediente de la rendición con la documentación completa del gasto será derivada a la Gerencia de Administración para posteriormente derivada a la Sub Gerencia de Contabilidad para que realice la revisión de la documentación sustentadora del gasto. De estar Conforme esta Sub Gerencia consignara el visto bueno respectivo y procederá a registrar la afectación presupuestal y devengado correspondiente.





- 7.3.11 No se aceptarán rendiciones parciales por los anticipos otorgados del Fondo Fijo para Caja Chica.

La habilitación del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará con el respectivo reporte e informe.

7.4. De La Reposición del Fondo para Caja Chica

- 7.4.1 El Fondo para Caja Chica no debe exceder de tres veces el monto constituido indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse dentro del periodo de un mes.
- 7.4.2. Si la afectación del fondo es mayor o igual al 80%, consolida y prepara la liquidación del fondo remitiendo a la Gerencia de Administración la cual la remite a la sub gerencia de contabilidad para su verificación.
- 7.4.3. La Sub-Gerencia de Contabilidad fiscaliza la liquidación presentada y remitiéndola a la Gerencia de Administración para la autorización de reposición.
- 7.4.4. La Gerencia de Administración una vez revisados los documentos autoriza la reposición del fondo.
- 7.4.5. La Sub-Gerencia de Tesorería recibe la autorización para giro de la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 7.4.6 La rendición se presentara en el Formato "**Rendición de Cuenta de Caja Chica**" (**Formato N° 05**), debidamente firmada por el Encargado del Fondo para Caja Chica,

7.5 De la Liquidación del Fondo de Caja Chica

- 7.5.1 La Gerencia de Administración determinara la fecha en que el Encargado del Fondo para Caja Chica, remitirá bajo responsabilidad la última rendición sustentada con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y formatos establecidos en la presenta Directiva debidamente firmada por el Encargado del Fondo para Caja Chica y el Sub Gerente de Tesorería.
- 7.5.2 Al término del ejercicio, El Encargado del Fondo para Caja Chica hará entrega del saldo no utilizado en efectivo, a la Sub Gerencia de Tesorería mediante la **Papeleta de Deposito (T-6)** generado por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIAF-SP).

7.6 De los Mecanismos de Control

- 7.6.1 El Gerente de Administración deberá disponer periódicamente la realización de los arqueos inopinados a través de la Sub Gerencia de Contabilidad, levantando Actas de los arqueos que se practiquen, consignando su conformidad o disconformidad. Sin perjuicio de las acciones del Órgano de Control Institucional. Los resultados de dichos arqueos deberán ser informados al Gerente de Administración.



7.6.2 El Órgano de Control Institucional efectuara arqueos y además revisara las actas de arqueo efectuadas por la Administración.

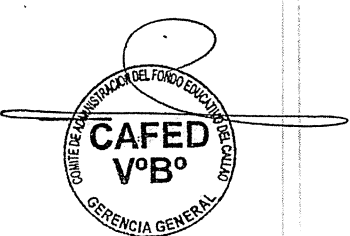
7.6.3 Los Arqueos sorpresivos se efectuaran por lo menos una vez al mes.

VIII RESPONSABILIDADES

- 8.1 El uso y/o gastos ejecutados con el Fondo Fijo para Caja Chica son de exclusiva responsabilidad del Gerente del área solicitante.
- 8.2 Es responsabilidad del Gerente de Administración, sub Gerente de Contabilidad y Sub Gerente de Tesorería, velar por el cabal cumplimiento de la presente Directiva, debiendo implementar de ser necesario, los instrumentos complementarios, así como los registros y controles para la adecuadamente administración del Fondo de Caja Chica.
- 8.3 Es responsabilidad del Encargado del Fondo para Caja Chica de la custodia de los documentos que sustenten el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 8.4 Son responsables las personas que reciben dinero de la Caja Chica a rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.
- 8.5 Son responsables de los arqueos la Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Contabilidad.

IX. FALTAS Y SANCIONES

- 9.1 Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por el personal que labora en la Entidad, encargada del Fondo para Caja Chica, así como el personal que no ha rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante "Vales Provisionales" en los plazos establecidos, dando lugar a las sanciones administrativas, que serán determinadas por el Gerente de Administración y/o Gerente General, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.
- 9.2 La Institución establece sanciones disciplinarias para los casos de infracción de la presente Norma, siendo estas las siguientes:
 - **Por primera Vez:** Amonestación escrita simple, al segundo día hábil de mora en la entrega de la rendición.
 - **Por segunda Vez:** Amonestación escrita con apercibimiento de suspensión en caso de incumplir con la rendición, al cuarto día de mora, en la entrega de la rendición.
 - **Por tercera Vez:** Suspensión de quince (15) días sin goce de haber, determinada por el Gerente de Administración, impuesta por el Sub Gerente de Recursos Humanos o Apertura de Proceso Administrativo, según la gravedad de la falta.





X. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

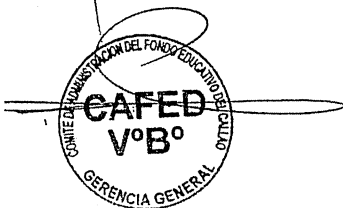
- 10.1 Sólo para inicio de las operaciones del CAFED-Callao en cada ejercicio fiscal, la Sub Gerencia de Tesorería envía la solicitud de apertura del Fondo "Fijo para Caja Chica" iniciando el flujo del proceso de autorización con documento resolutivo de la Gerencia de Administración, ante la Gerencia de Presupuesto y Planificación quien dispone las partidas y Fuente de Financiamiento correspondientes para ser derivado a la Gerencia de Administración.
- 10.2 Situaciones no previstas serán evaluadas y autorizadas por la Gerencia de Administración.

XI. VIGENCIA

La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

XII. FORMATOS

- FORMATO N° 01 "Escala Tarifaria de Movilidad"
- FORMATO N° 02 "Vale Provisional para Caja Chica"
- FORMATO N° 03 "Declaración Jurada por Gastos de Movilidad"
- FORMATO N° 04 "Cancelación para la Caja Chica" rendición del Usuario
- FORMATO N° 05 "Detalla de Rendición de Caja Chica"



FORMATO N° 01

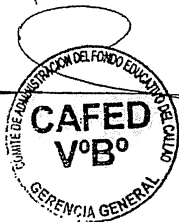
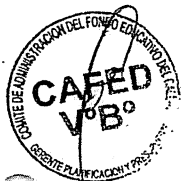
ESCALA TARIFARIO DE MOVILIDAD

RADIO URBANO:		TAXI	MICROBUS
CALLAO – CERCADO	(Ida y Vuelta)	S/. 15.00	S/. 8.00
CALLAO – BELLAVISTA	(Ida y Vuelta)	S/. 25.00	S/. 5.00
CALLAO – LA PERLA	(Ida y Vuelta)	S/. 30.00	S/. 5.00
CALLAO – LA PUNTA	(Ida y Vuelta)	S/. 40.00	S/. 5.00
CALLAO – CARMEN DE LA LEGUA	(Ida y Vuelta)	S/. 25.00	S/. 5.00
CALLAO – VENTANILLA	(Ida y Vuelta)	S/. 40.00	S/. 5.00

RADIO INTERURBANO:		TAXI	MICROBUS
CALLAO – SAN MIGUEL	(Ida y Vuelta)	S/. 40.00	S/. 6.00
CALLAO – PUEBLO LIBRE	(Ida y Vuelta)	S/. 50.00	S/. 6.00
CALLAO – MAGDALENA	(Ida y Vuelta)	S/. 40.00	S/. 6.00
CALLAO – SAN ISIDRO	(Ida y Vuelta)	S/. 50.00	S/. 7.00
CALLAO – LINCE	(Ida y Vuelta)	S/. 45.00	S/. 6.00
CALLAO – JESÚS MARÍA	(Ida y Vuelta)	S/. 45.00	S/. 6.00
CALLAO – SAN LUIS	(Ida y Vuelta)	S/. 75.00	S/. 7.00
CALLAO – SAN MARTÍN DE PORRES	(Ida y Vuelta)	S/. 15.00	S/. 6.00
CALLAO – MIRAFLORES	(Ida y Vuelta)	S/. 50.00	S/. 7.00
CALLAO – SAN BORJA	(Ida y Vuelta)	S/. 100.00	S/. 8.00
CALLAO – LOS OLIVOS	(Ida y Vuelta)	S/. 30.00	S/. 6.00
CALLAO – SANTIAGO DE SURCO	(Ida y Vuelta)	S/. 110.00	S/. 8.00
CALLAO – LA MOLINA	(Ida y Vuelta)	S/. 110.00	S/. 9.00
CALLAO – CERCADO DE LIMA	(Ida y Vuelta)	S/. 45.00	S/. 6.00

NOTA:

1. El uso de Taxi, se efectuará cuando la necesidad del servicio lo exija.
2. Aquellos lugares que no han sido considerados en la Escala de Asignación de Movilidad, se debe considerar como importe el destino más cercano a dicho lugar.





COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
DEL FONDO EDUCATIVO DEL
CALLAO - CAFED

FORMATO N° 02

VALE PROVISIONAL PARA CAJA CHICA

N° Vale:

AREA:

FECHA:

SOLICITANTE:

Cadena Funcional	Act. / Proy	Componente	Finalidad	Nemo	Cis	Rubro Ft. Tr

DETALLE	MONTO
---------	-------

Firma Solicitante	Autorización Jefe Inmediato	V°B° Gerente de Administración	V°B° Gerente General De CAFED

RECIBI CONFORME

D.N.I.N°

FECHA:/...../.....

NOMB.Y APELL.

NOTA: Autorizo para el caso de no rendir cuenta en el plazo de 48 horas (2 días hábiles) se descuento de mis remuneraciones. Adicionalmente tomo conocimiento de que de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de trabajo y la Directiva del Fondos Fijo para Caja Chica vigente, estoy sujeto a las sanciones correspondientes

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL
COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO

FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA POR GASTOS DE MOVILIDAD

Yo,.....

Identificado con DNI N°....., empleado del Comité del Fondo Administrativo del Callao, declaro bajo juramento haber recibido el importe de S/. Soles del Fondo Fijo de Caja Chica para cubrir gastos de movilidad con la finalidad de cumplir las comisiones de servicio que se detallan a continuación:

TIPO DE TRANSPORTE: TAXI (1) TRANSPORTE MASIVO (2)					
FECHA	HORA		MOTIVO	TIPO TRANSPORTE	IMPORTE S/.
	SALIDA	ENTRADA			
Son (Importe en letras) S/.					
TOTAL S/.					

Los mismos que no han podido ser sustentados con los respectivos comprobantes de pago, según lo establecido por el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15 y normas modificatorias y complementarias.



COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
DEL FONDO EDUCATIVO DEL
CALLAO - CAFED

C.A.F.E.D.

FORMATO N° 04

CANCELACION POR CAJA CHICA

(Rendición del Usuario)

IEA :
ALICITANTE :
MO :
S :

NRO. VALE

FECHA DE VALE

Cadena Funcional	Act. / Proy	Componente	Finalidad	Nemo	Cls	Rubro Ft

FECHA	TIPO	SERIE	NUMERO	CONCEPTO	RUC/DNI	NOMBRE RAZON SOCIAL	IMPORTE	INAFE	ISJ	TOTAL

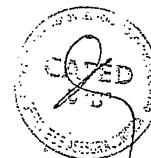
TOTAL GENERAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
---------------	------	------	------	------	------

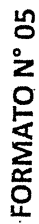
Fecha de Entrega Efectivo:

MONTO ENTREGADO.....

MONTO GASTADO.....

SALDO.....





DETALLE DE RENDICION DE CAJA CHICA

FEC

[illegible]

AFED
VºBº
ASOCIACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL



TOTAL GENERAL

MOVIMIENTO DEL FONDO:

001

