Lo que transcribo a Ud.
para su conocimiento y demás fines

Atentamente,

Escuela Nacional Superior de Folklore
JOSE MARIA ARGUEDAS
Lic. ANA MARIA FABRICIO VILCHEZ
Secretaria General

ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE
JOSE MARIA ARGUEDAS

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 412-2019/DG-ENSFJMA

Lima, 27 de setiembre de 2019

Visto, el Informe Nº 197-2019/DG-ENSFJMA de fecha 26 de setiembre de 2019, mediante el cual la Dirección General solicita se expida la Resolución Directoral que aprueba la Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo para Caja Chica de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas" con (16) folios, y;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Directoral Nº 035-2019/DG-ENSFJMA de fecha 22 de enero de 2019, se aprueba la Directiva N° 01-2019/DG-ENSFJMA "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo para Caja Chica de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas" para el Ejercicio Fiscal 2019;

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 son funciones 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, el literal f) del numeral 10,4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N 001-2011-EF/77.15, de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, por la cual se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del uso de la caja chica entre otras, dispone expresamente, que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, para atender de manera oportuna los gastos menores de la Unidad Ejecutora 023: Escuela Nacional Superior de Folklore "José María Arguedas" se hace indispensable aprobar una directiva para la adecuada administración del fondo para Caja, Chica, que permita uniformizar los procedimientos de supervisión y control de gastos menores que demandan su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programadas en su adquisición;

Que, mediante Informe N" 061-2019-ACP/OA-ENSF "JMA", Control Previo de la Oficina de Administración ha elaborado el proyecto de directiva del fondo de Caja Chica en mención, el cual permitirá controlar el uso de los recursos del Estado que se ejecuten bajo la constitución de fondos de Caja Chica en la Escuela Nacional Superior de Folklore "José María Arguedas", en el marco de las disposiciones establecidas en la Normas Generales de Tesorería para el año 2019;

Estando a lo informado y visado por la Oficina de Administración, y;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019; lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del

Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería; la Resolución Directoral N° 001- 2011-EF/77.15, que establece disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, Y; en uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 054-2002-ED, Reglamento General de la Escuela Nacional Superior de Folklore "José María Arguedas", entre otras.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, la Directiva N° 08-2019/DG-ENSFJMA, denominada: Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo para Caja Chica de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, la misma que como anexo, forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Directoral N° 035-2019/DG-ENSFJMA, que aprobó la Directiva N°01-2019 sobre "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo para Caja Chica".

Artículo 3.- El Área de Contabilidad y Control Previo, así como la Área de Tesorería, tendrán a su cargo la implementación del Módulo SIGA - Caja Chica en los órganos y/o unidades orgánicas que tengan asignadas recursos presupuestados.

Artículo 4°.- ENCARGAR, a la Oficina de Administración, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución, de acuerdo a sus competencias.

Artículo 5°.- DISPONER, que la Secretaria General publique la presente resolución en el portal institucional, y se notifique a las instancias pertinentes, para los fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese y cúmplase,

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: ANAYA FIGUEROA Tania Maria FIR 09870697 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/09/2019 10:58:56-0500

ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE
JOSE MARIA ARGUEDAS

"Año de la Lucha contra la Corrupción e Impunidad"

DIRECTIVA Nº 08-2019/DG-ENSFJMA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

Resolución Directoral Nº 412-2019/DG-ENSFJMA

I. FINALIDAD.

Establecer los lineamientos y acciones para una adecuada administración de los fondos de Caja Chica de la Escuela Nacional Superior de Folklore "José María Arguedas", para la realización de pagos en efectivo con la finalidad de garantizar su disponibilidad a una oportuna atención de los gastos menudos y urgentes, en concordancia con las disposiciones legales contenidas en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias que regulan la asignación de fondos de Caja Chica.

II. OBJETIVOS

2.1. Regular el procedimiento de apertura, rendición, reembolso y liquidación de los fondos de Caja Chica bajo la administración de la Oficina de Administración de la ENSFJMA.

2.2. Establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los recursos de los fondos de Caja Chica.

2.3. Fortalecer el control de los fondos de la Caja Chica para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

III. ALCANCE.

3.1. La presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de las dependencias y áreas de la ENSFJMA, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de Caja Chica.

3.2. Los jefes del Área de Tesorería y del Área de Contabilidad, son responsables de supervisar y controlar directamente el cumplimiento de las disposiciones de esta Directiva.

3.3. El responsable de la administración del fondo para Caja Chica, tiene a su cargo la custodia y el manejo del fondo, así como de dar cumplimiento y aplicar estrictamente las disposiciones de esta Directiva.

IV. BASE NORMATIVA

4.1. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. Artículo 20° Reglas para la Gestión de Tesorería.

4.2. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

4.3. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

4.4. Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal vigente.

4.5. Ley N" 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

4.6. Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios y sus modificatorias.

4.7. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

4.8. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.

4.9. Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año vigente.

4.10. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

4.11. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. Que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

4.12. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Modificatoria de la R.D. N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

4.13. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, Modificatoria de la R.D. N° 001-2011-EF/77.15

4.14. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y N° 07.

4.15. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificatorias.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. 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	:	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
SUNAT	:	Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
UIT	:	Unidad Impositiva Tributaria.

5.2. Definiciones Operativas:

5.2.1. **Caja Chica**. - Es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su oportunidad. Se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.

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

5.2.3. **Reposición de Caja Chica (Reembolso)**. - Es la restitución de los recursos gastados con cargo a la Caja Chica, mediante el giro. de cheque a favor del responsable titular de la administración de la Caja Chica para recuperar el monto inicialmente asignado.

5.2.4. **Arqueos sorpresivos.** - Consiste en comprobar en cualquier momento, si el saldo en registros está de acuerdo con la existencia real de fondos y documentos; así como de verificar el cumplimiento de las normas establecidas para la ejecución de los gastos con cargo al fondo para Caja Chica.

5.2.5. **Documentación sustentatoria. -** Elemento que evidencia una transacción, para el caso de sustentar gastos de Caja Chica, estos están constituidos por Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT, Declaración Jurada para casos específicos, Recibos de Ingreso emitidos por las entidades públicas y documentos emitidos por las entidades bancarias.

5.3. Designación de los responsables de la administración del fondo para Caja Chica

Los responsables de la administración de los fondos asignados a la Caja Chica (un titular y un suplente), son propuestos por la Jefatura de la Oficina de Administración, dichos servidores designados se ceñirán estrictamente a los montos asignados, bajo responsabilidad, no debiendo solicitar ni ejecutar mayores recursos de los autorizados. La administración de la Caja Chica normada por la presente Directiva es de estricta responsabilidad del titular designado para tal fin, o del suplente por las acciones dispuestas durante el periodo de tiempo que dure la suplencia.

5.4. Apertura del fondo para Caja Chica

a. La autorización y asignación del fondo para la Caja Chica, se realizarán previo sustento analítico del rubro de gastos de los órganos o unidades orgánicas que soliciten dicho fondo, y serán autorizados mediante Resolución por la Jefatura de la Oficina de Administración, la cual debe contener la siguiente información:

- Nombres y apellidos de los responsables titulares y suplentes
- Régimen laboral.
- Monto total asignado a la Caja Chica.
- El monto máximo de cada pago en efectivo y los procedimientos para su atención.
- El tipo de gastos a ser atendidos con el fondo (clasificador de gastos).
- La exigencia de rendir cuenta documentada para el reembolso del fondo de Caja Chica.

b. Las asignaciones autorizadas a ejecutar, se harán de acuerdo con el clasificador de gastos del Sector Público y según el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Escuela y sus modificatorias.

c. El gasto del fondo de Caja Chica se realizará de conformidad a la asignación presupuestal de cada meta, para este fin la Oficina de Planificación y Presupuesto deberá alcanzar los montos asignados a cada Dirección, para el uso de este fondo.

d. El monto de la apertura es de Dos mil quinientos y 00/100 Soles (**S/ 2,500.00**) con cargo a la fuente de financiamiento **Recursos Ordinarios** y Dos mil quinientos y 00/100 Soles (**S/ 2,500.00**) para la fuente de financiamiento **Recursos Directamente Recaudados**, los cuales se establecen en la Resolución Directoral respectiva y pueden ser modificados durante el año fiscal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de las dependencias de la Escuela.

e. El fondo para Caja Chica será manejado únicamente y en forma centralizada por el responsable de la Administración del fondo (Titular) y en caso de ausencia por el responsable suplente, a nombre de quien exclusivamente serán girados los cheques para la constitución y reposición del fondo.

f. Cuando el titular del fondo para Caja Chica, se encuentre con licencia o goce de vacaciones, el personal suplente designado para tal fin, se encargará del manejo de dicho fondo, elaborando un acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo de los fondos (efectivo y documentos sustentatorios) al momento de asumir la suplencia.

g. Es responsabilidad del Área de Tesorería elaborar el informe para la apertura y ampliación de la Caja Chica y proyectar la respectiva resolución.

5.5. De la póliza de seguros

El Área de Abastecimiento a requerimiento del Área de Tesorería, deberá gestionar la contratación de las pólizas de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, estafa, hurto, dinero en tránsito y otros relacionados a dinero, valores, documentos bancarios, estafa, cautelando su vigencia.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Del trámite para la habilitación de Caja Chica

6.1.1. El Área de Tesorería deberá consolidar y tramitar la emisión de la Resolución Directoral ante la Jefatura de la Oficina de Administración.

6.1.2. Para la autorización de apertura y habilitación del fondo para la Caja Chica, el Área de Tesorería solicitará al Área de Contabilidad la Certificación de Crédito Presupuestal (documento que acredita la disponibilidad presupuestal en la fuente de financiamiento, metas presupuestales y clasificador de gastos solicitados), por el importe proyectado para el ejercicio, luego del cual esta última registrará el Compromiso Anual, Compromiso y Devengado en el SIAF.

6.1.3. Luego de emitida la Resolución Directoral de autorización de apertura y habilitación del fondo para Caja Chica, el Área de Tesorería, efectuará obligatoriamente el registro del primer ingreso por apertura de Caja Chica en el Módulo SIGA Caja Chica, opción "Caja Chica - Ingresos".

6.2. De los montos máximos para pagos con cargo al fondo para Caja Chica

6.2.1. El monto máximo en efectivo para la compra o prestación de servicio que se efectúe por razones de necesidad y eficiencia, con cargo al fondo para Caja Chica de Recursos Ordinarios y de Recursos Directamente Recaudados no deberá exceder del **7% (Siete por ciento) de una UIT** del ejercicio vigente

6.2.2. Se podrá atender pagos hasta por el **10 % (Diez por ciento) de una UIT** del ejercicio vigente, previa justificación documentada de la unidad orgánica solicitante de la necesidad del gasto (destinado únicamente para gastos menores, urgentes y no programables) la cual será autorizada, de considerarlo pertinente, por la Oficina de Administración, siempre y cuando se cuente con disponibilidad. El monto pagado tendrá carácter cancelatorio.

6.2.3. El Anexo N° 02 "GASTO EXCEPCIONALES" de la presente directiva, detalla los casos que por razones justificadas requieran atender pagos excepcionales por montos mayores a lo dispuesto en el párrafo precedente.

6.3. Otorgamiento de Recursos del fondo para Caja Chica a través de Vale Provisional

6.3.1. Cuando se requiera utilizar recursos del fondo para Caja Chica para gastos menores, urgentes y no programables, estos se solicitarán mediante un Vale Provisional.

6.3.2. El **Formato N° 02 "Vale Provisional"**, es generado a través del SIGA por el órgano o unidad orgánica solicitante, y deberá contar con las siguientes firmas:

- Del Director y/o jefe (a) del órgano o unidad orgánica usuaria y con su Visto Bueno en el SIGA,
- Del servidor asignado que recibe el dinero / importe del Vale provisional.
- De la Jefatura de Tesorería.
- De la Jefatura de la Oficina de Administración.

6.3.3. La rendición y/o devolución del Vale Provisional debe ser efectuada por el usuario dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas posteriores a la entrega del importe correspondiente, a excepción del caso de Vale Provisional para gastos de movilidad local, para cuyo caso dicho vale deberá ser rendido dentro de las 24 (veinticuatro) horas posteriores a la entrega; caso contrario, el servidor que autorizó los recursos y el servidor que los ejecutó, asumirán solidariamente la responsabilidad por dicho incumplimiento.

6.3.4. El órgano o unidad orgánica que solicita gastos por el concepto de Movilidad Local, podrá efectuar su requerimiento al Área de Tesorería, mediante Vale Provisional, los cuales serán pagados con cargo al fondo para Caja Chica.

6.4. Otorgamiento de Recursos del fondo para Caja Chica por Planilla de Movilidad

6.4.1. Excepcionalmente, se podrá pagar los gastos de movilidad local mediante el registro del Vale Provisional según **Formato N° 02** y la presentación del **Formato N° 03 "Planilla de Movilidad"**, la cual será registrada en el SIGA directamente por el órgano o unidad orgánica usuaria cuando deleguen 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 el Área de Abastecimiento, 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.

La cobertura de los gastos de movilidad local se sujetará a los montos previstos en el **Anexo N° 01 "Tabla de Asignación de Movilidad Local"**.

6.4.2. La **"Planilla de Movilidad"** - (**Formato N° 03**), deberá contar con las siguientes firmas a fin de proceder con el pago por la Caja Chica:

- De la Dirección y/o Jefatura del órgano o unidad orgánica usuaria, y con su visto bueno en el SIGA.
- Del servidor comisionado.
- De la entidad a donde se dirigió el Comisionado - Constancia de Comisión. 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.

6.5. De la Rendición del fondo para Caja Chica

6.5.1. El encargado del fondo del órgano o unidad orgánica usuaria, consolida la rendición de gastos realizados sustentada documentariamente 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.

6.5.2. Los documentos que sustenten los desembolsos de la Caja Chica no deberán tener una antigüedad mayor a un mes (30 días) de ejecutado el gasto.

6.5.3. El trámite de rendición de los gastos ejecutados con fondos de Caja Chica es efectuado por el órgano o unidad orgánica ante el responsable de Control Previo, adjuntando la siguiente documentación:

- Memorando u Oficio solicitando la revisión del expediente de rendición y la reposición de la Caja Chica (Reembolso) por el importe rendido.
- **Formato N" 04 "Rendición de Caja Chica"**, documento emitido por el responsable 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.
- Lo documentos de gastos (Facturas, F. Electrónicas, Boletas de Ventas, Boletas de Venta Electrónico, tickets, planillas de movilidad, entre otros) que son cancelados con fondo para Caja Chica, los cuales deben consignar el sello "**PAGADO**", detallar el gasto al reverso del documento cuando no es legible, estar a nombre de la ENSFJMA, presentarse debidamente foliados, registrados en el SIGA y firmados por la Dirección y/o Jefatura correspondiente, en señal de autorización.
- Para la primera reposición del fondo para Caja Chica (Reembolso) adjuntar la Certificación de Crédito Presupuestario con la proyección de los clasificadores de gastos a ejecutarse, solicitada con la debida anticipación ante la Dirección de Planificación y Presupuesto.
- De ser el caso deberá presentar la Certificación de Crédito Presupuestario con la ampliación de los clasificadores de gastos autorizados que no cuenten con saldo, solicitada con la debida anticipación, ante la Dirección de Planificación y Presupuesto.

6.5.4. En caso presente observaciones, el expediente será devuelto al responsable de la administración del fondo para Caja Chica para las correcciones respectivas.

6.5.5. Subsanadas las observaciones, Control Previo remitirá el expediente al Área de Contabilidad para la reposición del fondo para Caja Chica (Reembolso).

6.6. De la Reposición del Fondo para Caja Chica

6.6.1. El Área de Contabilidad recepcionará el expediente "sin observaciones", remitido con informe por el responsable del Control Previo, luego del cual realizará el registro de la fase Compromiso y Devengado en el SIGA con interfase en el SIAF.

6.6.2. El Área de Tesorería realiza el registro de la fase del giro en el SIAF mediante cheque que será entregado a favor del responsable de la Caja Chica y por el importe de la reposición (Reembolso)

6.6.3. Posteriormente el responsable del fondo para Caja Chica, realizará el ingreso por reposición (Reembolso) en el sistema SIGA, para ello el ingreso por apertura deberá encontrarse en estado autorizado.

6.6.4. La reposición (Reembolso) en el mes con cargo al fondo para Caja Chica, no debe exceder de 03 (tres) veces del monto constituido, indistintamente del número de

rendiciones de cuentas documentadas que se presentan en el mismo periodo, debiendo contar con la Certificación de Crédito Presupuestario registrada y aprobada en el SIGA con interfase en el SIAF.

6.6.5. Por el carácter permanente de Caja Chica, el responsable del manejo del mismo, puede solicitar la reposición cada vez que **se haya ejecutado** por lo menos el cuarenta por ciento (**40 %**), previa rendición revisada y visada por el responsable de Control Previo de la ENSFJMA, con autorización del Director de la Oficina de Administración, procediendo con el registro administrativo y contable en el sistema SIAF/SP

6.7. Del Arqueo al fondo para Caja Chica

6.7.1. Es realizado por el Área de Contabilidad y/o por el responsable del Control Previo, los cuales se efectuarán de forma inopinada, sin perjuicio de las acciones de control posterior, facultad inherente de los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.

6.7.2. Para los arqueos mensuales del fondo para Caja Chica efectuados por el Área de Contabilidad y el responsable del Control Previo, deberá registrarse en el SIGA la acreditación correspondiente al personal designado, consignando la fecha actual y el documento que lo designa.

6.7.3. El SIGA reportará los respectivos movimientos de ingresos y de salidas, según **Formato 5 "Auxiliar Estándar de caja chica"** así como los saldos a la fecha del Arqueo, para que el responsable del arqueo realice los procedimientos de conciliación y validación de información.

6.7.4. Acto seguido se procederá en el SIGA, el ingreso de la información consignada en el **Formato N° 06 "Acta de Arqueo"**, la misma que será impreso y firmada por el responsable del Control Previo y el responsable de la administración del fondo de Caja Chica.

6.8. De la revisión, verificación y custodia de los documentos de gastos

6.8.1. Los responsables titulares y suplentes de la administración de los fondos para Caja Chica deben de verificar la conformidad de los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación.

6.8.2. El Área de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos de pagos con fondos para Caja Chica.

6.9. De la liquidación del fondo para Caja Chica

6.9.1. Al término del año, los responsables de la administración del fondo para Caja Chica (titular y suplente), deberán liquidar las mismas hasta el último día hábil antes del cierre del ejercicio y de ser el caso que exista saldo por devolver se realizará dentro del ejercicio.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Se podrán atender adelantos de viático con cargo a los fondos para Caja Chica, bajo responsabilidad del Director y/o Jefe del órgano o unidad orgánica que justifique la realización del viaje.

7.2. El pago de refrigerios generados con motivo de reuniones de trabajo ó trabajos realizados de manera excepcional, de carácter institucional y oficial, deberá estar justificado y autorizado por el Director y/o Jefe del órgano respectivo, indicando los

nombres, apellidos y cargos de los participantes y/o beneficiarios, y puesto a consideración previo al gasto de la Jefatura de la Oficina de Administración, para su autorización de considerarlo pertinente.

7.3. En el caso de los trámites rutinarios, los servidores tienen la obligación de utilizar el transporte público, siendo el importe a pagar por movilidad local de acuerdo al tarifario que cobran los medios de transporte masivo que se usa dentro de la localidad o jurisdicción.

7.4. En caso de servidores que realicen comisión de servicio urgente, se otorgará movilidad en taxi en forma excepcional, con autorización de la Jefatura de la Oficina de Administración. Se otorgará el monto de conformidad a la **"Tarifa Referencial de Movilidad Local"**, según Anexo N° 01.

7.5. El pago de movilidad local por los trámites especiales y urgentes o traslado de valores y/o bienes, para lo cual se utilizará el servicio de taxi se hará tomando como referencia la **"Tarifa Referencial de Movilidad Local"**, según Anexo N° 01, que forma parte de la presente directiva.

7.6. Se podrá otorgar movilidad a los servidores que en caso excepcional laboren fuera del horario normal de trabajo después de las 10.00 p.m., en eventos circunstanciales, previa autorización de la Jefatura de la Oficina de Administración siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal, se hará tomando como referencia la **"Tarifa Referencial de Movilidad Local"**, según Anexo N° 01, que forma parte de la presente directiva, para el respectivo traslado a su domicilio.

7.7. No se encuentra contemplado el reconocimiento de movilidad al personal que permanezca en la Escuela más allá de la jornada laboral, ni venir a laborar los fines de semana y feriados, sin la debida autorización de la Jefatura de la Oficina de Administración.

7.8. Está prohibido cambiar cheques por cualquier concepto con los recursos del fondo para Caja Chica, bajo responsabilidad del responsable de la Administración del fondo.

7.9. La Jefatura de la Oficina de Administración podrá disponer, cuando lo estime conveniente, la rotación del responsable de la administración del fondo para Caja Chica, solicitando la emisión de la Resolución respectiva del cambio.

7.10. Al cierre del ejercicio presupuestal, para la rendición del fondo para Caja Chica, se ajustará los gastos a la específica Otros Gastos Diversos, por la necesidad de cubrir la atención del requerimiento solicitado, en caso de no contar con la disponibilidad presupuestal en la específica para el gasto; por encontrarse en cierre de Caja Chica.

7.11. Sólo se utilizarán el desembolso de fondos asignados en los clasificadores de gastos que han sido autorizadas previamente por la Oficina de Administración de acuerdo con lo señalado en el numeral 5.4 de la presente directiva.

7.12. No procede la adquisición de útiles de escritorio, materiales de oficinas, materiales de limpieza, alimentos, materiales para trabajos de mantenimiento, salvo para el caso de servicios de confección de sellos. Se exceptúa de esta restricción a la Dirección General y a la Oficina de Administración - Abastecimiento.

7.13. No procede la adquisición de tóner, insumos o repuestos para impresoras, materiales para servicios de mantenimiento o implementaciones relacionados con tecnología de la información u otro similares. Se exceptúa de esta restricción a la Oficina de Administración - Abastecimiento.

7.14. No procede la adquisición de diarios y/o revistas a través del fondo para caja chica, si su consolidación y suministro se da a través del Área de Abastecimiento, se exceptúa de esta restricción a la Dirección General.

7.15. Cuando el comprobante de pago consigna una moneda distinta a la nacional, deberá anotarse el tipo de cambio de venta vigente reportado por el Banco Central de

Reserva a la fecha de realización del gasto, debiendo efectuar adicionalmente la conversión a soles.

7.16. Los comprobantes de pago no deben mostrar indicación sobre beneficios comerciales a favor de terceros (Ejemplo: promociones de puntos "BONUS", cupones de descuento sobre artículos distintos, etc.) Asimismo, se prohíbe su cancelación mediante tarjeta de crédito o débito.

7.17. Queda terminantemente prohibido la recepción por parte del responsable del fondo para Caja Chica de otros fondos públicos distintos de los establecidos en la presente Directiva bajo responsabilidad, salvo que la Jefatura de la Oficina de Administración lo determine mediante documento expreso y a solicitud del órgano o unidad orgánica que lo requiera.

7.18. Situaciones no previstas en la presente Directiva serán puestas a consideración de la jefatura de la Oficina de Administración, para su autorización de considerarlo pertinente, previo informe del Área de Tesorería.

7.19. Obligaciones y prohibiciones a los responsables de la administración del fondo para caja chica.

<u>Son obligaciones de los responsables de Caja Chica</u>:

a. Adoptar diligentemente las medidas de seguridad correspondientes para el cobro del cheque por concepto de habilitación, reposición (Reembolso) y otras operaciones.

b. Velar para que los fondos de la Caja Chica asignada se encuentren rodeados de condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, así como la documentación sustentatoria de gastos efectuados, manteniéndolo en caja de seguridad u otro medio similar.

c. Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas de circulación auténticos.

d. Verificar que los comprobantes de pago, sustento de gastos efectuados con el fondo de Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias, establecidos por la SUNAT, o lo formatos internos aprobados o documentos autorizados.

e. Requerir oportunamente la rendición de cuenta de los Vales Provisionales; de ser necesario el Área de Tesorería deberá informar a cada uno de los servidores que deban cumplir con tal obligación.

f. El responsable de Caja Chica registrará lo documentos que sustentan los gastos a través del aplicativo SIGA Sub Módulo de Caja Chica, en forma permanente y conforme se realicen los pagos, de manera ordenada y detallada.

g. Presentar las rendiciones de cuenta para su reembolso en forma oportuna adjuntando el reporte en el Formato N° 04 "Rendición de Caja" con la documentación detallada, ordenada, debidamente autorizada y foliada.

h. Presentar los documentos sustentatorios de los gastos realizados con los fondos de Caja Chica: Facturas, boletas de ventas, tickets, comprobantes de pagos electrónicos, entre otros debidamente cancelados, para lo cual deben consignar el sello **"PAGADO"**, dichos comprobantes de pago, deberán estar a nombre de la ENSFJMA y deberán presentarse debidamente foliados, registrados y autorizados a través de las firmas de las respectivas Direcciones y/o Jefaturas, con la visación del responsable de Control Previo.

i. Las rendiciones presentadas deberán contener comprobantes de pago y planillas de movilidad cuya fecha de emisión por la adquisición de bienes, prestación de servicios y por movilidad local correspondan a fechas que van desde la fecha de

la rendición anterior hasta la fecha que se está presentando la última rendición. No se reconocerán los gastos que no correspondan al periodo señalado.

j. El usuario final del bien o servicio recibido deberá firmar al reverso del comprobante de pago y consignar su número de DNI en señal de conformidad.

Son prohibiciones de los responsables de la administración de la Caja Chica:

a. Delegar la administración de la Caja Chica a servidores no autorizados mediante Resolución Directoral, su incumplimiento constituye falta disciplinaria.

b. Atender Vales Provisionales sin la autorización de la Jefatura de la Oficina de Administración, Directores y/o Jefes de los órganos o unidades orgánicas, según corresponda.

c. Hacer entrega de dinero de la Caja Chica mediante vales provisionales al personal que tenga vales provisionales pendientes de rendir cuenta.

d. Pagar adquisiciones de bienes considerados activos fijos, pago de planilla de haberes, propina a practicantes, entre otros.

e. Mantener los fondos de Caja Chica en cuentas personales.

7.20. Los servidores que reciben dinero del fondo para caja chica, son responsables de rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva: los servidores de la ENSFJMA y los responsables Titular y Suplente, de la administración de los fondos para Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.

8.2. Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, y pasibles de sanción administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que corresponda, cuando los servidores, responsables titulares y suplentes encargados de la administración del fondo para Caja Chica, cualquier sea su condición laboral o contractual incurran en los siguientes casos:

a. Cuando dentro de los plazos establecidos lo servidores no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante Vales Provisionales.

b. Cuando luego de realizar el Arqueo, se determinen faltantes de dinero en el fondo para caja chica sin causa justificada y documentada; y

c. Cuando contravengan las disposiciones de la presente Directiva.

IX. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente Directiva, podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para lo cual el área de Tesorería presentará la correspondiente propuesta, en coordinación con el área de Contabilidad y Control Previo.

X. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Tabla de Asignación de Movilidad Local
- Anexo N° 02 : Gastos Excepcionales
- Formato N° 01 : Acta de Apertura del Auxiliar de Caja Chica.

- Formato N° 02 : Vale Provisional
- Formato N° 03 : Planilla de Movilidad
- Formato N° 04 : Rendición de Caja Chica
- Formato N° 05 : Auxiliar Estándar de Caja Chica
- Formato N° 06 : Acta de Arqueo

Lima, setiembre de 2019

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: ANAYA FIGUEROA Tania Maria FIR 09670597 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/09/2019 11:01:03-0500

ANEXO Nº 01

TARIFA DE ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD LOCAL

Lugar de Origen de la Sede Central : Calle Enrique Villar N° 675 (Torres Paz N° 1170) Santa Beatriz - Lima – Cercado.

DISTRITO	SERVICIO TAXI	SERVICIO URBANO	DISTRITO	SERVICIO TAXI	SERVICIO URBANO	DISTRITO	SERVICIO TAXI	SERVICIO URBANO
Lima - Cercado	S/12.00	S/2.50	Los Olivos	S/30.00	S/7.00	San Martín de Porras	S/25.00	S/5.00
Ancón	S/40.00	S/10.00	Lurín	S/35.00	S/10.00	San Miguel	S/20.00	S/5.00
Ate	S/30.00	S/10.00	Magdalena del Mar	S/15.00	S/5.00	Santa Anita	S/25.00	S/7.00
Barranco	S/20.00	S/4.00	Miraflores	S/20.00	S/5.00	Santa María del Mar	S/60.00	S/10.00
Breña	S/12.00	S/3.00	Pachacamac	S/42.00	S/10.00	Santa Rosa	S/50.00	S/10.00
Carabayllo	S/35.00	S/10.00	Pucusana	S/60.00	S/10.00	Surco	S/20.00	S/5.00
Chaclacayo	S/35.00	S/10.00	Pueblo Libre	S/15.00	S/3.00	Surquillo	S/18.00	S/5.00
Chorrillos	S/20.00	S/5.00	Puente Piedra	S/35.00	S/10.00	Villa El Salvador	S/35.00	S/7.00
Lurigancho-Chosica	S/35.00	S/10.00	Punta Hermosa	S/45.00	S/10.00	Villa María del Triunfo	S/35.00	S/5.00
Cieneguilla	S/35.00	S/10.00	Punta Negra	S/45.00	S/10.00	Callao	S/27.00	S/7.00
Comas	S/30.00	S/7.00	Rímac	S/18.00	S/5.00	Callao - Aeropuerto	S/60.00	S/10.00
El Agustino	S/15.00	S/5.00	San Bartolo	S/60.00	S/10.00	Bellavista - Callao	S/20.00	S/5.00
Independencia	S/25.00	S/5.00	San Borja	S/12.00	S/5.00	Carmen de la Legua - Callao	S/20.00	S/7.00
Jesús María	S/10.00	S/2.50	San Isidro	S/12.00	S/5.00	La Perla - Callao	S/20.00	S/5.00
La Molina	S/30.00	S/7.00	San Juan de Lurigancho	S/30.00	S/5.00	La Punta - Callao	S/26.00	S/7.00
La Victoria	S/11.00	S/2.50	San Juan de Miraflores	S/30.00	S/5.00	Mi Perú - Callao	S/45.00	S/10.00
Lince	S/10.00	S/2.50	San Luis	S/12.00	S/5.00	Ventanilla - Callao	S/40.00	S/10.00

ANEXO Nº 02

GASTOS EXCEPCIONALES

PAGOS EXCEPCIONALES CON CARGO A LA CAJA CHICA QUE NO DEBEN EXCEDER DEL 7% DE UNA UIT.

- Servicio de fotocopiado
- Servicio de movilidad o traslado
- Adquisición de materiales eléctricos
- Adquisición de materiales de gasfitería
- Adquisición de materiales de seguridad
- Adquisición de materiales de construcción
- Adquisición de repuestos y materiales eléctricos
- Gastos notariales
- Legalizaciones
- Combustible (Para montacargas y grupos electrógenos)
- Adquisición de materiales para atender reparaciones de mantenimiento en casos de emergencias
- Adquisición de repuestos y/o servicios para vehículos.
- Tasas Municipales u otras
- Arreglos florales, con motivo de fallecimiento de personal de la entidad o familiar directo (Sólo Oficina de Recursos Humanos)
- Gastos de Protocolo (Sólo Dirección General)
- Adquisición de tóner, insumos o repuestos para impresoras, materiales para servicios de mantenimiento o implementaciones relacionados con tecnologías de la información u otros similares (Sólo Oficina de Informática y Tecnología de Información u otro similares)

FORMATO Nº 03

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
S.I.G.A. - Tesorería
Usuario: [illegible]

Fecha: [illegible]
Hora: [illegible]

ACTA DE APERTURA DEL AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA - CAJA DEPENDIENTE ÑO

AÑO 2019

UNIDAD EJECUTORA : 021 - ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE "J.
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000078

Con fecha 23/01/2019, presentes en la Oficina de DIRECCION DE ADMINISTRACION, el/la Sr(a) VICUÑA YACARINE LUIS ERNESTO identificado(a) con DNI: 08593498 responsable de la apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica, el/la Sr(a) CHAVEZ AJALCRIÑA DIANA ZELMIRA identificado con DNI: 40243054 Titular del manejo de la Caja Chica y el/la Sr(a) CASTRO CORTEZ JESSICA VERONICA identificado(a) con DNI: 09938294 Suplente del manejo de la Caja Chica, procedieron a la Apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica - CAJA DEPENDIENTE ÑO, correspondiente al Presupuesto Fiscal 2019, el mismo que consta de 2 (DOS) folios, debidamente autorizado de conformidad con las Normas de Contabilidad Gubernamental Integrada.

En fé de lo cual firman las personas antes mencionadas.

FORMATO N° 02

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 15.02.00

Página : 1 de 1

VALE PROVISIONAL Nº 1

UNIDAD EJECUTORA : 023 ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE "J.M.A"
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000078

Día	Mes	Año
15	01	2019

Monto Entregado S/. 200.00

1. DATOS DEL PERSONAL		2. DATOS DE LA CAJA	
Sr.(a) :	VICUÑA YACARINE LUIS ERNESTO	Nombre :	CAJA DEPENDIENTE RO
DNI :	08593498 Cargo:	Sede :	SEDE CENTRAL
Centro de Costo :	DIRECCION DE ADMINISTRACION	Responsable :	CHAVEZ AJALCRIÑA DIANA ZELMIRA

Recibí la suma de : DOSCIENTOS Y 00/100 SOLES
Por concepto de :
SERVICIO DE DESATORO DE LOS BAÑOS DE LA ENSFJMA

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

RECIBÍ CONFORME
DNI:

ELABORADO POR:DCHAVEZ - CHAVEZ AJALCRINA, DIANA ZELMIRA

FORMATO Nº 03

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 19.02.00

Página : 1 de 1

PLANILLA DE MOVILIDAD Nº 1

UNIDAD EJECUTORA : 023 ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE "JMA"
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000018

Día	Mes	Año
02	01	2019

Centro de Costo Solicitante: DIRECCION DE ADMINISTRACION

1. DATOS DEL PERSONAL	2. DATOS DE LA CAJA
Sr.(a) : DIAZ ENRIQUEZ DENNY ELVIS	Nombre : CAJA DEPENDIENTE RO
DNI : 10006046 Cargo:	Sede : SEDE CENTRAL
Centro de Costo :DIRECCION DE ADMINISTRACION	Responsable :CHAVEZ AJALCRIÑA DIANA ZELMIRA

3. DATOS DE LA MOVILIDAD

Tipo Movilidad: Taxi
Motivo: PRESENTAR OFICIOS
Tipo Salida: Ida y vuelta

Destino	Distrito	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Monto
PROCURADURIA PÚBLICA ADJUNTA DEL MINISTERIO DE	JESUS MARIA	02/01/2019	00:00	00:00	9.00
AFP INTEGRA	SAN ISIDRO	02/01/2019	00:00	00:00	12.00
ENSFJMA- MOVILIDAD	LIMA	02/01/2019	00:00	00:00	4.00

Total S/. 25.00

Afectación Presupuestal

Meta	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasificador	Monto
0001	22.006.0008.9001.3999999.5000003	1 - 00	2 3. 2 1. 2 99	25.00

No se dio Movilidad ( )
Solo Ida ( )
Solo Retorno ( )

Firma y Sello del Servicio de Transporte

Firma del Personal
DNI:

Firma y Sello del Jefe Inmediato
Nombre:
Cargo:

Jefe del Programa o Personal Autorizado

ELABORADO POR: DCHAVEZ - CHAVEZ AJALCRINA, DIANA ZELMIRA

FORMATO N° 01

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 15.02.00

Fecha: 05/09/2019
Hora: 17:27:26
Página: 1 de 4

RENDICIÓN DE CAJA CHICA Nº 0000008

UNIDAD EJECUTORA : 023 ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE "J.M.A"
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000078

Fecha Rendición: 09/04/2019

Nombre Caja: CAJA DEPENDIENTE RDR

Responsable: CHAVEZ AJALCRIÑA, DIANA ZELMIRA

Fecha	Tipo Documento	Nro Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/.	Clasif. Gasto
15/01/2019	Planilla De Movilida	1	LABORES REALIZADAS FUERA DE LA JORNADA LABORAL (10 DE LA NOCHE) SEGÚN DIRECTIVA DE LA CAJA CHICA NUMERAL 7.11 EL DÍA 15 DE ENERO DE 2019.	DIR. ADMIN	30.00	2.3. 2 1. 2 99
15/01/2019	Planilla De Movilida	2	COORDINACIÓN CON LA ESPECIALISTA MARIA AGUAYO, SOBRE INSCRIPCIÓN DE BACHILLER Y LICENCIADO DEL MES DE ABRIL Y DICIEMBRE 2018.	SECR. GEN	38.00	2.3. 2 1. 2 99
16/01/2019	Planilla De Movilida	3	CAPACITACIÓN APLICATIVO CEPLAN-MINEDU	DIR. PLANF. PRESP.	24.00	2.3. 2 1. 2 99
16/01/2019	Planilla De Movilida	4	CONCILIACIÓN CUENTAS DE ENLACE EJERCICIO 2018.	DIR. ADMIN.	24.00	2.3. 2 1. 2 99
18/01/2019	Planilla De Movilida	5	CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL EJERCICIO 2018.	DIR. ADMIN.	24.00	2.3. 2 1. 2 99
18/01/2019	Planilla De Movilida	6	SUPERVISIÓN DE LA ACTIVIDAD POR 108 NATALICIO DE AEGUEDAS	DIR. GEN.	25.00	2.3. 2 1. 2 99
18/01/2019	Planilla De Movilida	7	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL HOMENAJE POR EL 108 NATALICIO DE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS DE 5:00 A 9:30 PM.	SECR. GEN	12.00	2.3. 2 1. 2 99
18/01/2019	Planilla De Movilida	8	COORDINACIÓN DE PLAZAS DOCENTES	DIR. PLANF. PRESP.	24.00	2.3. 2 1. 2 99
22/01/2019	Planilla De Movilida	9	POR LABORES FUERA DEL HORARIO NORMAL DE TRABAJO POR ELABORAR INFORME CAS DE R.O. Y R.D.R. MOVILIDAD OTORGADA SEGÚN DIRECTIVA DE CAJA CHICA NUMERAL 7.11.	DIR. ADMIN.	30.00	2.3. 2 1. 2 99
22/01/2019	Planilla De Movilida	10	PRESENTAR OFICIOS CON COPIA	DIR. ADMIN.	10.00	2.3. 2 1. 2 99
23/01/2019	Planilla De Movilida	11	PRESENTAR OFICIO CON COPIA	DIR. ADMIN.	10.00	2.3. 2 1. 2 99
23/01/2019	Planilla De Movilida	12	ENTREGA DE CARGO	DIR. ADMIN.	5.00	2.3. 2 1. 2 99
24/01/2019	Planilla De Movilida	13	MINISTERIO DE EDUCACIÓN MESA DE PARTES DEJAR DOCUMENTOS.	DIR. ADMIN.	24.00	2.3. 2 1. 2 99
24/01/2019	Planilla De Movilida	14	MINISTERIO DE EDUCACIÓN POR COORDINACIÓN DE CÓDIGOS DE PLAZAS DOCENTES	DIR. ADMIN.	24.00	2.3. 2 1. 2 99
25/01/2019	Planilla De Movilida	15	PRESENTAR DOCUMENTOS CON COPIA	DIR. ADMIN.	24.00	2.3. 2 1. 2 99
25/01/2019	Planilla De Movilida	16	REALIZAR PAGO DE SERVICIO DE AGUA POTABLE SEDE LIMA	DIR. ADMIN	8.00	2.3. 2 1. 2 99
26/01/2019	Planilla De Movilida	17	REGULARIZACIÓN DE SELLO DE TÍTULO PEDAGÓGICO	SECR. GEN	5.00	2.3. 2 1. 2 99
28/01/2019	Planilla De Movilida	18	LLEVAR PPLANILLAS, TALONES, CHEQUE A LA SRA. EMILIANA MINA PALOMINO	DIR. ADMIN.	25.00	2.3. 2 1. 2 99
28/01/2019	Planilla De Movilida	19	RETORNO DE DOMICILIO DE SRA EMILIANA MINA PALOMINO EN URB. SAN DIEGO SANTIAGO DE SURCO.	DIR. ADMIN	5.00	2.3. 2 1. 2 99
29/01/2019	Planilla De Movilida	20	PRESENTAR OFICIO CON COPIA	DIR. ADMIN.	5.00	2.3. 2 1. 2 99
30/01/2019	Planilla De Movilida	21	PRESENTAR OFICIOS CON COPIA	DIR. ADMIN.	12.00	2.3. 2 1. 2 99
30/01/2019	Planilla De Movilida	22	PRESENTAR OFICIO CON COPIA	DIR. ADMIN.	13.00	2.3. 2 1. 2 99
30/01/2019	Planilla De Movilida	23	REUNIÓN CON LOS ESPECIALISTAS DE SUNEDU LUIS CASTRO Y KATHERINE TELLO, SOBRE PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ACADÉMICA	SECR. GEN	40.00	2.3. 2 1. 2 99
31/01/2019	Planilla De Movilida	24	TRAMITE PARA REGULARIZAR TÍTULOS PEDAGÓGICOS	SECR. GEN	5.00	2.3. 2 1. 2 99
31/01/2019	Planilla De Movilida	25	DEJAR PUBLICACIONES (LIBROS) Y PRESENTAR OFICIOS CON COPIA	DIR. ADMIN.	27.00	2.3. 2 1. 2 99
31/01/2019	Planilla De Movilida	26	PRESENTAR OFICIOS CON COPIA	DIR. ADMIN.	2.00	2.3. 2 1. 2 99
31/01/2019	Planilla De Movilida	27	PRESENTACION DEL COA	DIR. ADMIN.	10.00	2.3. 2 1. 2 99
31/01/2019	Planilla De Movilida	28	PODER JUDICIAL EXP. 21090-2008-CA-10, 10° JUZGADO PERMANENTE CONSULTA	DIR. ADMIN.	20.00	2.3. 2 1. 2 99
01/02/2019	Planilla De Movilida	29	INSCRIPCIÓN DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS DE LICENCIADO	SECR. GEN	10.00	2.3. 2 1. 2 99
01/02/2019	Planilla De Movilida	30	RECOGER OFICIO PRESENTA CON COA	DIR. ADMIN.	10.00	2.3. 2 1. 2 99

ELABORADO POR: SIGA - LUJAN MUNOZ, JULISSA IRIS

RENDICIÓN DE CAJA CHICA Nº 0000004

UNIDAD EJECUTORA : 023 ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE "J.M.A."
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000078

Fecha Rendición: 09/04/2019
Nombre Caja: CAJA DEPENDIENTE RDR
Responsable: CHAVEZ AJALCRIÑA, DIANA ZELMIRA

Fecha	Tipo Documento	Nro Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/.	Clasif. Gasto
06/03/2019	Boleta De Venta	0001-000075	3 SODAS POR 6 3 VAINILLAS GRANDES 2 GASEOSAS 3LT	DIR. ACADM.	30.10	2.3. 1 1. 1 1
15/03/2019	Planilla De Movilidad	71	VERIFICACIÓN DE SERVICIOS EN LOCAL DE COMAS	DIR. GEN	60.00	2.3. 2 1. 2 99
21/03/2019	Boleta De Venta	0001-000078	2 GASESOA 3L 2 GALLETAS GRANDES	DIR. ACADM.	24.20	2.3. 1 1. 1 1
				Total S/.	**2,036.70**	

Resumen Presupuestal

Meta / Mnemónico	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/.
0001	2-09	2.3. 2 1. 2 99	1,056.00
0001	2-09	2.3. 2 7.11 99	261.70
0002	2-09	2.3. 1 1. 1 1	231.30
0003	2-09	2.3. 1 1. 1 1	76.00
0003	2-09	2.3. 2 7.11 99	30.00
0005	2-09	2.3. 1 1. 1 1	71.70
0005	2-09	2.3. 2 1. 2 99	160.00
0005	2-09	2.3. 2 7.11 99	150.00
		Total S/.	**2,036.70**

Movimiento de Fondo

Saldo Anterior	2,500.00
Reembolso	.00
Ampliación / Rebaja	.00
Sub Total	2,500.00
Pte. Rendición	2,036.70
Saldo Actual	463.30
En Transito	2,036.70
[Liquidación]	
Total Caja Chica S/.	**2,500.00**

Firma del Encargado de Caja Chica

Firma Autorizada

ELABORADO POR: SIGA - LUJAN MUNOZ, JULISSA IRIS

FORMATO N° 05

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 19.02.00

AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA

Fecha: 05/09/2019
Hora: 16:58:44
Folio: 43

UNIDAD EJECUTORA : 023 ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE "J.M.A"
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000076

Caja Chica: CAJA DEPENDIENTE RO

Responsable: CHAVEZ AJALCRIÑA, DIANA ZELMIRA

Fecha	Tipo Doc.	Nro. Documento	Detalle del Gasto	Debe	Haber	Saldo
			VIENEN...	38,247.22	38,215.62	28.60
27/08/2019	Planilla De Movilidad	877	EQUIPO NACIONAL PARA LA ELABORACION DEL INFORME CUATRIENAL	0.00	24.00	4.60
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	0.00	0.00	4.60
			TOTAL	38,247.22	38,242.62	4.60

FORMATO N° 05

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 19.02.00

Fecha: 05/09/2019
Hora: 10:59:44
Folio

AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA

UNIDAD EJECUTORA : 023 ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE "J.M.A"
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000078

Responsable: CHAVEZ AJALCRIÑA, DIANA ZELMIRA

Caja Chica: CAJA DEPENDIENTE RO

Fecha	Tipo Doc.	Nro. Documento	Detalle del Gasto	Debe	Haber	Saldo
02/01/2019	Planilla De Movilidad	1	PRESENTAR OFICIOS	0.00	25.00	-25.00
03/01/2019	Planilla De Movilidad	2	TRASLADO DE ARCHIVADORES (10) PARA RUBRICAR A SOLICITUD DE A	0.00	18.00	-43.00
03/01/2019	Planilla De Movilidad	3	REALIZAR PAGOS DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLAC	0.00	9.00	-52.00
04/01/2019	Planilla De Movilidad	4	REUNIÓN EN DIGETSUPA POR CÓDIGOS PLAZA DOCENTE	0.00	20.00	-72.00
04/01/2019	Planilla De Movilidad	5	COORDINACIÓN CON EL SEÑOR BENJAMIN BLAS RIVAROLA DE LA BIBL	0.00	20.00	-92.00
05/01/2019	Planilla De Movilidad	6	REUNIÓN CON EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	0.00	20.00	-112.00
06/01/2019	Planilla De Movilidad	7	RETORNO DE ARCHIVADORES (10) LLEVADAS PARA RUBRICAR EL FIN D	0.00	18.00	-130.00
07/01/2019	Planilla De Movilidad	8	PRESENTAR OFICIOS	0.00	10.00	-140.00
08/01/2019	Planilla De Movilidad	9	POR CIERRE DEL EJERCICIO 2018, REALIZAR REBAJAS Y CUADROS PA	0.00	30.00	-170.00
08/01/2019	Planilla De Movilidad	10	COORDINACIÓN POR EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL Y DOCUI	0.00	15.00	-185.00
09/01/2019	Planilla De Movilidad	11	PLANIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DEL LIBRO REFRANES QUECHU	0.00	28.00	-213.00
09/01/2019	Planilla De Movilidad	12	REUNIÓN CON LA ESPECIALISTA NORMA VERGARAY DE ACTAS Y TITUL	0.00	20.00	-233.00
09/01/2019	Planilla De Movilidad	13	ENTREGA DE EJEMPLARES ARARIWAS A LA BIBLIOTECA NACIONAL DE	0.00	12.00	-245.00
10/01/2019	Planilla De Movilidad	14	POR LABORAR FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO POR LA ELABORACI	0.00	30.00	-275.00
11/01/2019	Planilla De Movilidad	15	DEJAR EN MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA OFICIO N°02-2019	0.00	8.00	-283.00
14/01/2019	Planilla De Movilidad	16	COORDINAR ENTREGA DE RDR 108-2019-DRELM, ENCARGATURA DE LA	0.00	20.00	-303.00
14/01/2019	Planilla De Movilidad	17	ENTREVISTA SOBRE ACTIVIDADES QUE PROMUEVE NUESTRA INSTITU	0.00	11.00	-314.00
14/01/2019	Planilla De Movilidad	18	PRESENTAR OFICIOS	0.00	20.00	-334.00
15/01/2019	Boleta De Venta	0003-003483	SERVICIO DE DESATORO DE LOS BAÑOS DEL SEGUNDO, TERCERO Y C	0.00	200.00	-534.00
15/01/2019	Planilla De Movilidad	19	TRAMITE DE REGISTRO DE TÍTULOS Y BACHILLERES.	0.00	10.00	-544.00
15/01/2019	Planilla De Movilidad	20	ENTREVISTA SOBRE ENSFJMA EN RADIO COMAS	0.00	30.00	-574.00
15/01/2019	Planilla De Movilidad	21	REALIZAR PAGOS DE SERVICIO TELEFÓNICO.	0.00	8.00	-582.00
15/01/2019	Planilla De Movilidad	22	POR LABORAR FUERA DEL HORARIO NORMAL POR DECLARACIÓN PLA	0.00	30.00	-612.00
15/01/2019	Planilla De Movilidad	23	RECOJO DE PLANILLAS DE PENSIONES EN EL MINISTERIO DE EDUCAC	0.00	50.00	-662.00
16/01/2019	Planilla De Movilidad	24	REUNIÓN CON DIRECTOR DEL ENSAMBLE Y DIRECTORA DEL CNF	0.00	22.00	-684.00
16/01/2019	Planilla De Movilidad	25	REGISTRO DE TÍTULO PEDAGÓGICO.	0.00	5.00	-689.00
16/01/2019	Planilla De Movilidad	26	PRESENTAR OFICIOS	0.00	5.00	-694.00
16/01/2019	Planilla De Movilidad	27	ENTREGA DE OFICIO	0.00	5.00	-699.00
			VAN...	0.00	699.00	-699.00

FORMATO N° 06

ACTA DE ARQUEO N° 1

UNIDAD EJECUTORA : 023 ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE "JMA"
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000078

Caja: CAJA DEPENDIENTE RO

Nro. Credencial para Arqueo: 1

Siendo el día 05 del mes Setiembre del año 2019 a las 11:09 hrs. en el sitio SEDE CENTRAL, con la presencia de CHAVEZ AJALCRIÑA DIANA ZELMIRA (Titular) de la caja chica, se procedió a efectuar el arqueo de caja a cargo del Señor(a) COLLANTES VALLADARES LUIS ALBERTO, representante del DIRECCION DE ADMINISTRACION, determinándose el siguiente estado de situación del indicado fondo:

		Monto S/.	Observaciones
IMPORTE ASIGNADO	:	2,500.00	
EFECTIVO DISPONIBLE	:	4.60	
VALES PROVISIONALES	:	1,550.00	Planillas de movilidad local
COMPROBANTES DE PAGO	:	945.40	
DOCUMENTOS EN TRÁMITE	:	.00	
TOTAL	:	2,500.00	
DIFERENCIA POR REDONDEO		.00	

RECOMENDACIONES:

Habiéndose culminado con el presente arqueo de caja chica a las 11:13 hrs. y en señal de conformidad firman la presente acta.

ELABORADO POR:LCOLLANTES - COLLANTES VALLADARES, LUIS ALBERTO