



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
“MARCO”



R.D. N° 1951 – E.D. 91-12-27 / Revalidado con R.D. N° 0413-2006-ED

**INFORME N° 020 -2023-SEC II-IESTP “M”**

**A :** MG. ELSA LUISA AQUINO CASTRO  
DIRECTORA GENERAL DEL I.E.S.T.P. “MARCO”

**DE :** TEC. ANA RAMOS CÓRDOVA  
SECRETARIA II - RESPONSABLE DEL MANEJO DE CAJA CHICA y APOYO AL  
AREA DE ALMACEN

**ASUNTO :** INFORME SOBRE COMISION DE SERVICIO DEL DIA 25-09-2023

**REF. :** COORDINACION VERBAL CON JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y  
DIRECCION GENERAL

**FECHA :** Marco, 26 de setiembre de 2023

---

Por intermedio del presente me dirijo a Ud., en calidad de personal administrativo nombrado en el cargo de SECRETARIA II, RESPONSABLE DEL MANEJO DE CAJA CHICA y APOYO AL AREA DE ALMACEN, el día viernes 22 de setiembre del presente, se coordinó con el Jefe de Unidad Administrativo y la Dirección General para apersonarme a la Dirección Regional de Educación Junín a la Oficina de Contabilidad, Almacén y realizar algunas compras respecto a caja chica., siendo las siguientes:

- Se coordinó con la Oficina de Contabilidad para la compra respecto a una caja de seguridad para el resguardo de los fondos de Caja Chica.
- El responsable del Área de Almacén me indico como se realizan pecosas en el Sistema SIGA (01 ejemplo) y luego se realizaron las demás pecosas.
- Coordinación en la Oficina de Control Interno para responder un documento.
- Se realizó la adquisición de caja de seguridad y cartulina hilo.

Adjunto mi papeleta de salida.

Es todo cuanto informo para los fines correspondientes

**Tec. Ana Ramos Córdova**  
**Secretaria II**  
**Responsable del Manejo de Caja Chica**  
**Apoyo al Área de Almacén**



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
**“MARCO”**



R.D. N° 1951 – E.D. 91-12-27 / Revalidado con R.D. N° 0413-2006-ED



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
**“MARCO”**

N°

**PAPELETA DE SALIDA**

APELLIDOS Y NOMBRES: Ramos Córdoba Ana Luisa  
 CARGO: Secretaria FECHA: 25-09-2023

**MOTIVO DE LA SALIDA**

- COMISION DE SERVICIO  DREJ - Contabilidad
- MOTIVOS PARTICULARES  \_\_\_\_\_
- OTROS  \_\_\_\_\_

HORA DE SALIDA: 8.00 HORA DE RETORNO: 3/R

**FUNDAMENTACION**

DREJ - Oficina de Contabilidad - Coordinación para  
realizar compras respecto de caja chico.  
Oficina de Almacén - Realizar compras.  
Compras respecto a caja chico  
Oficina de control interno para responder documentos.

Marco, 25 de 09 del 2023

  
 SERVIDOR  
 Prof. Tec Ana L. Ramos Córdoba  
 SECRETARIA II  
 I R S T P "MARCO"

  
 Mg. Elsa L. Aquino  
 Vº DE JEFE INMEDIATO

  
 Jefe de Unidad  
 ADMINISTRATIVA  
 "MARCO"

  
 SELLO Y FIRMA DE LA AUTORIDAD VISITADA