



Resolución Jefatural N° 000114-2016-DRELM/OAD

Lima, 16 FEB. 2016

Visto, el Oficio N° 0025 - 2016-DRELM-OAD/UT y los demás documentos que se adjuntan con un total de cinco (05) folios útiles y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, entre otros, respecto al uso de la Caja Chica;

Que, el artículo 10°, numeral 10.4, literal a) de la precitada Resolución, dispone que el documento sustentatorio de la apertura de Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos

Que, asimismo, el artículo 10°, numeral 10.4, literal f) de la precitada Resolución, establece 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;

Que, es necesario emitir la Resolución para encargar la Caja Chica, para Pagos en Efectivo, constituido con fondo de Recursos Ordinarios – Tesoro Público y de Recursos Directamente Recaudados, para atender gastos menudos y urgentes no programados de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

De conformidad con la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15; las Normas Generales de Tesorería NGT – 06 y NGT – 07, aprobada por la Resolución Directoral N° 0265-80-EF/77.15 y en uso de las atribuciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y la Resolución Ministerial N° 284-2015-MINEDU;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- AUTORIZAR a la Unidad de Tesorería, la Apertura de la Caja Chica para Pagos en Efectivo por la suma de suma de Diez Mil y 00/100 Soles (S/ 10,000.00), para atender los gastos menudos y urgentes no programados de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

Artículo 2°.- DESIGNAR, a la Srta. MERCEDES IRENE PEREZ PAUCAR, identificada con DNI N° 10056243, como encargada y Responsable de la custodia, control y rendición de la Caja Chica para pagos en efectivo, debiendo efectuar pagos y desembolsos de menor cuantía, debidamente autorizados por el Jefe inmediato, Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa y el Tesorera de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

Artículo 3°.- APROBAR la Directiva N° 002-2016-DRELM-OAD "Procedimiento para el Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica de la Sede Institucional", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 4° DISPONER, que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria realice la notificación al responsable designado en el artículo 2° de la presente Resolución, y a las Unidades de Tesorería y Contabilidad de la Oficina de Administración.

Artículo 5°.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución Jefatural en la página Web de la DRELM: www.dreelm.gob.pe.

Regístrese y Comuníquese,



Ing. MARCO ANTONIO PACHERRES MAZA
Jefe de la Oficina de Administración
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

 PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	DIRECTIVA N° 002-2016-DRELM-OAD	Edición N° 01
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL	Pág. 1 de 15

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos internos para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica dentro del marco establecido por las normas y disposiciones legales vigentes en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

2. FINALIDAD

Establecer los mecanismos de gestión para administrar adecuadamente el uso del Fondo Fijo para Caja Chica, a fin de cubrir los gastos menores y urgentes no programables en forma oportuna y racional en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.2 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 30372, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 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 sus modificatorias.
- 3.6 Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.7 Decreto Supremo N° 397-2015-EF - que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el año 2016.
- 3.8 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.9 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y complementarias.
- 3.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno".
- 3.11 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.12 Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la DRELM.
- 3.13 Resolución Ministerial N° 038-2016-MINEDU, que aprueba Norma Técnica que establece los procedimientos, criterios y responsabilidades en el marco de la transferencia y responsabilidades en el marco de las transferencias de recursos destinados al financiamiento de Intervenciones Pedagógicas en Gobiernos Regionales durante el año 2016.

4. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, en el ejercicio de sus funciones, autoricen o ejecuten fondos de caja chica así como por los responsables de la administración, custodia y fiscalización de los citados recursos durante la ejecución presupuestal 2016.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El manejo de los recursos públicos de Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana se canaliza a través de la Unidad de Tesorería de la DRELM, en aplicación de la Norma General de Tesorería (NGT) 01: Unidad de Caja.



	DIRECTIVA N° 002-2016-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL	Edición N° 01 Pág. 2 de 15

- 5.2 El Fondo Fijo para Caja Chica, es un fondo efectivo que tiene afectación a las fuentes de financiamiento 00 Recursos Ordinarios y 09 Recursos Directamente Recaudados asignados en el Presupuesto Institucional, que son destinados únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser programados.
- 5.3 La apertura del fondo fijo de caja chica será dispuesto mediante Resolución Jefatural de la DRELM en la que se designará a los responsables para el manejo del fondo (titular y suplente), el mismo que estará a cargo de un trabajador de la DRELM (Nombrado, Destacado o Contratado en plaza CAP, contratado CAS), a cuyo nombre se girará el cheque de habilitación por la constitución, así como la reposición o reembolso.
- 5.4 El encargado del fondo es responsable de la administración, control y custodia del fondo, de atender los gastos, de elaborar la rendición de cuenta debidamente documentada en orden correlativo y cronológico así como de efectuar el requerimiento oportuno para la reposición del fondo.
- 5.5 El responsable para el manejo del fondo (titular y suplente) deberá presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas", de acuerdo a lo establecido en la Ley 27482, su Reglamento, y la Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, modificatorias y complementarias.
- 5.6 La Reposición consiste en reembolsar oportunamente una cantidad similar a los gastos anteriores, previa rendición de cuenta con la documentación sustentatoria, la norma establece que se puede solicitar el reembolso, hasta tres (3) veces del monto constituido o aprobado.
- 5.7 La Oficina de Administración a través de la Unidad de Tesorería deberá brindar un ambiente adecuado de seguridad para el fondo del tal forma que deberá estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero y se debe mantener en caja de seguridad o en otro medio similar de seguridad.
- 5.8 La Unidad de Contabilidad, verificará la validez del comprobante de pago en la página web de la SUNAT y en señal de conformidad al dorso deberá colocar el sello y firma de control interno, solo así podrá ser reembolsado el gasto.
- 5.9 Las acciones de 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.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Obligaciones y prohibiciones del responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica

6.1.1 Son obligaciones del responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica:

- a) Velar que el Fondo Fijo de Caja Chica esté dotado de las condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero y de la documentación sustentatoria.
- b) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos de pago.
- c) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada y foliada, con afectación a las partidas específicas de gasto.

	DIRECTIVA N° 002-2016-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL	Edición N° 01 Pág. 3 de 15

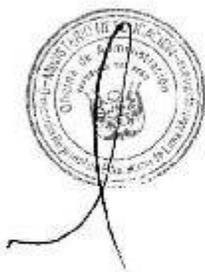
- d) Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
- e) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos del Fondo Fijo de Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT o los formatos internos aprobados en la presente Directiva.
- f) Verificar que el recibo provisional (**Anexo N° 01**) indique la fecha de emisión y descripción clara y sucinta del concepto para el cual se retira recursos de la Fondo Fijo para Caja Chica, nombre completo del comisionado, DNI, firma, entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero del Fondo Fijo para Caja Chica y del comisionado.
- g) Requerir al comisionado la rendición documentada del monto otorgado dentro del plazo establecido.
- h) Informar a través del Tesorero(a) a la Oficina de Administración los casos de los comisionados que no rindieron oportunamente los gastos efectuados por los recibos provisionales otorgados, a efectos de ejecutar las acciones administrativas que corresponda.
- i) El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica deberá observar en el caso de los servicios afectos a detracción de acuerdo a los porcentajes establecidos por la SUNAT que el depósito de la detracción se efectúe en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su cancelación.

6.1.2 Son prohibiciones de responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica:

- a) Delegar el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica en un servidor no autorizado por resolución.
- b) Atender los requerimientos de disposición de recursos provenientes del Fondo Fijo de Caja Chica, con recibos provisionales (**Anexo N° 01**) que no cuenten con la autorización expresa e individualizada por el Jefe inmediato de la Unidad, Área y/o de Oficina de Administración o el que haga sus veces.
- c) Atender los requerimientos de disposición de recursos provenientes del Fondo Fijo de Caja Chica, de aquellos comisionados que no hayan cumplido con presentar la rendición de cuenta en el plazo establecido en el Numeral 6.2.5 de la presente Directiva.

6.2 Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica

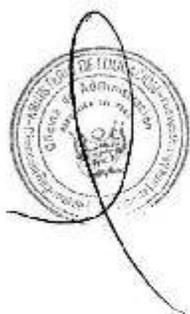
- 6.2.1 El monto máximo para cada pago con cargo a la Fondo Fijo de Caja Chica no deberá exceder del 20% de la JIT (Si 790.00).
- 6.2.2 Los requerimientos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica deberán ser autorizados por la Oficina de Administración, en caso de reembolso esto deberá ser presentado como fecha



	DIRECTIVA N° 002-2016-DRELM-OAD	Edición N° 01
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL	Pág. 4 de 15

límite dentro de la semana de ocurrido el hecho para ser reconocido el gasto, los comprobantes presentados debe contar con los sellos y firmas del Administrador, de control interno y del jefe que lo requiera al dorso de cada comprobante en señal de conformidad.

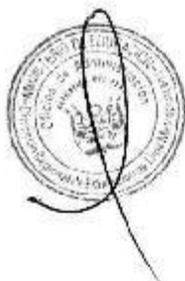
- 6.2.3 Los comprobantes de pago deberán ser emitidos a nombre de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y asignar el número de RUC N° 20330611023.
- 6.2.4 Los recibos provisionales (**Anexo N° 01**) para la entrega de recursos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, deben contar con la firma del comisionado, el visto bueno del Jefe Inmediato y la autorización del Jefe de la Unidad Tesorería y/o de Oficina de Administración, o el que haga sus veces, para su respectiva atención.
- 6.2.5 Los recibos provisionales (**Anexo N° 01**) para la entrega de recursos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, no deben tener errores, ni enmendaduras y su rendición se realizará en forma documentada, dentro de las 48 horas contadas a partir de su entrega.
- 6.2.6 Cuando el monto del comprobante de pago exceda el monto de S/ 700.00 Nuevos Soles, se deberá realizar la detracción correspondiente, de ser el caso.
- 6.2.7 Excepcionalmente el gasto por concepto de adquisición de arreglos florales funerarios que en representación de la DRELM se envíe como saludo de pésame a sus servidores por fallecimiento de familiares directos (padres, hijos o cónyuge); así como los gastos de representaciones protocolares entre instituciones públicas, serán autorizados expresamente por el jefe de la Oficina de Administración y/o la Dirección de ser el caso.
- 6.2.8 Los gastos por la adquisición de materiales y útiles de oficina solo procede cuando la necesidad sea imperante y no exista stock de dicho bien en el almacén, no sea un bien sustituto de uno que existe en almacén (reemplazo de por motivo de marca o preferencias del usuario), y no haya podido ser programado. Para su autorización deberá adjuntar la copia del correo institucional del encargado del almacén en el cual indique que a la fecha de solicitado no se contaba con los bienes requeridos y/o sello de NO STOCK firmada con el encargado del almacén.
- 6.2.9 Se encuentra prohibido el uso de recursos provenientes del Fondo Fijo de Caja Chica para cubrir gastos que se encuentren relacionados a los siguientes conceptos:
 - a) Pago y/o adelanto de haberes y/o propina (Activos, Pensionistas, CAS y Practicantes).
 - b) Cambio de cheques a particulares o servidores del Instituto.
 - c) Compra de activos (mobiliario, equipos, herramientas, y otros).
 - d) Pago de Servicios Básicos
 - e) Pago de Arbitrios Municipales
 - f) Pago de Telefonía e Internet
 - g) Pago de Impuestos y multas.
 - h) Bebidas alcohólicas.
 - i) Gastos de agasajos, festividades y similares.
 - j) Otorgar préstamos.



	DIRECTIVA N° 002-2016-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL	Edición N° 01 Pág. 5 de 15

6.3 Gastos para el pago de movilidad local y alimentos.

- 6.3.1 Los gastos de movilidad local se otorga para atender comisiones de servicios a los servidores de la DRELM que se desplacen en el desarrollo de sus labores oficiales y será otorgado de acuerdo al lugar y distancia de la comisión de servicio, debiendo utilizarse preferentemente medios de transporte masivo de pasajeros, para cuyo efecto los reembolsos serán otorgados a la presentación de la papeleta de movilidad (**Anexo N° 02**) con cargo al fondo de caja chica, siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículo oficial, de acuerdo al tarifario según **Anexo N° 06**.
- 6.3.2 Excepcionalmente para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, traslado de bienes o título valor se autoriza el servicio de taxi, para cuyo efecto los reembolsos se otorgarán de acuerdo al tarifario según **Anexo N° 07**.
- 6.3.3 La papeleta de movilidad (**Anexo N° 02**) debe presentarse a más tardar dentro de las 72 horas de efectuado dicho evento, para su reembolso debe especificar el lugar, el motivo de la comisión, contar con los sellos de visita a dichas instituciones y con las firmas autorizadas de lo contrario el encargado de caja chica no reconocerá el gasto.
- 6.3.4 Se otorgará gastos de movilidad para el retorno al domicilio o a su labor de destino para aquel personal que realiza labores fuera de la jornada laboral, en días laborables, o durante días no laborables cuando se les haya requerido su presencia, previamente autorizada por el Jefe de Unidad y/o Jefe de Oficina y Jefe de la Oficina de Administración, debiendo estar firmada la papeleta de movilidad por el servidor.
- 6.3.5 Podrá reconocerse la asignación de movilidad local y refrigerio para aquel personal que desarrolla labores después de la jornada laboral o durante días no laborables, previamente autorizadas por el Jefe de Unidad y/o Jefe de Oficina y Jefe de la Oficina de Administración, debiendo adjuntar en la rendición el reporte de asistencia.
- 6.3.6 El reembolso de movilidad local de los fondo de caja chica de los Programas que está a cargo la DRELM serán pagados a la presentación de la planilla de movilidad (**ANEXO N° 3**) suscrito por el coordinador del programa, Jefe de la Unidad Orgánica y el Jefe de la Oficina de Administración, adjuntando el informe del coordinador del programa visado por su jefe inmediato, sustento del evento y/o reporte de asistencia.
- 6.3.7 Los gastos producto de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá ser justificado y autorizado por la Oficina de Administración, indicando los nombre, cargo, institución, de los servidores y demás personas que participan en la reunión, así mismo se adjunta la copia del documento (Memorándum, Oficio, Correo u otros documentos) que evidencie dicho evento.



6.4 Revisión, verificación y custodia de la documentación que sustenta los gastos

- 6.4.1 El responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica efectuará la revisión de la documentación que sustenta los gastos, verificando su validez en la página web de la SUNAT, previo a la aceptación de la rendición.
- 6.4.2 Los documentos sustentatorios por los gastos de movilidad, así como los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, que sustenten las rendiciones de cuenta, deben consignar

 PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	DIRECTIVA N° 002-2016-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL	Edición N° 01 Pág. 6 de 15

el sello o firma de "CANCELADO" por el proveedor, para los casos de los tickets emitidos por máquina electrónica no será obligatorio del sello "PAGADO" o "CANCELADO" y la firma del responsable de Fondo Fijo para Caja Chica.

- 6.4.3 El encargado de control interno a través de la Unidad de Contabilidad de la DRELM estará a cargo de la revisión de los documentos que sustenta la rendición y en señal de conformidad firmara el expediente presentado.
- 6.4.4 Una vez revisado y visado el expediente del reembolso por control interno de la Unidad de Contabilidad, este será derivado a la Unidad de Tesorería de la DRELM para su custodia y archivo.

6.5 Reposiciones y Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica

- 6.5.1 El Fondo Fijo de Caja Chica podrá ser repuesto en el mes, hasta tras (03) veces el monto constituido o aprobado, incistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.
- 6.5.2 Cuando se solicite la reposición de Fondo Fijo de Caja Chica se debe prever que exista suficiente liquidez para atender los gastos menudos, de manera que no se comprometa la operatividad de la institución.
- 6.5.3 El responsable de caja chica deberá preparar y presentar la rendición de gasto, el expediente de reembolso, debe indicar el número de reembolso, adjuntar los documentos originales que sustente el gasto, ordenado correlativamente y cronológicamente, debidamente foliado con sello de cancelado o pagado y la firma del encargado.
- 6.5.4 La rendición del Fondo Fijo de Caja Chica deberá presentarse a la Unida de Contabilidad de la DRELM, en el formato de "Rendición del Fondo de Caja Chica" (**Anexo N° 04**), el cual deberá estar suscrito por el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, el Jefe de la Unidad de Tesorería y el Jefe de la Oficina de Administración de la DRELM.
- 6.5.5 La solicitud de reembolso se presentara a la Unidad de Contabilidad de la DRELM, adjuntando la copia de la entrega de la última rendición, quien procederá con registrar la fase de devengado del expediente en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), para su posterior fase que corresponde al giro, a cargo de la Unidad de Tesorería.

6.6 Mecanismos de Control del Fondo Fijo de Caja Chica

- 6.6.1 El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica verificará al término del día la documentación que sustente el gasto y el saldo en efectivo.
- 6.6.2 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá llevar un control de los gastos a través del "Libro Auxiliar Estándar de Gastos por Caja Chica" (**Anexo N° 05**)
- 6.6.3 La Unidad de Contabilidad de la DRELM, efectuará arquezos periódicos e inopinados, con el objeto de regular procedimientos administrativos y salvaguardar su correcta utilización.



	DIRECTIVA N° 002-2016-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL	Edición N° 01 Pág. 7 de 15

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1 Está prohibido presentar como sustento de gastos: comprobantes que denoten que el pago no se efectuó en efectivo o que evidencien acumulación de puntos.
- 7.2 Excepcionalmente cuando se trate de compras catalogadas como bienes del activo fijo y sujetos a ser contabilizados, éstas deberán ser informadas en sus rendiciones a efectos de ser comunicados al Área correspondiente para su registro y control en las Cuentas de Orden y del Inventario de Activos no depreciables.
- 7.3 Las situaciones no contempladas en la presente Directiva, serán resueltas por el Jefe de la Oficina de Administración de la DRELM.

8. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva entran en vigencia a partir de su aprobación y tiene carácter anual.

9. RESPONSABILIDADES

- 9.1 Las disposiciones contempladas en la presente directiva son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad del personal que interviene en el proceso de autorización, uso, rendición y control del Fondo Fijo para Caja Chica del instituto.
- 9.2 El Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de la Unidad de Tesorería y el Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, así como demás servidores de la DRELM son responsables por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, independientemente de su vínculo laboral o contractual.
- 9.3 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituye una vulneración al Deber de Responsabilidad, establecido en el Numeral 6) del Artículo 7° Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, conducta que es susceptible de sanción conforme al Artículo 100° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto N° 040-2014-PCM.



10. ANEXOS

- Anexo N° 01:** Vale provisional para Caja Chica
Anexo N° 02: Papeleta de Movilidad
Anexo N° 03: Planilla de Movilidad
Anexo N° 04: Rendición del Fondo de Caja Chica
Anexo N° 05: Libro Auxiliar Estándar de Gatos por Caja Chica
Anexo N° 06: Tarifario de movilidad (Transporte Masivo)
Anexo N° 07: Tarifario de movilidad (Taxi)

 PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	DIRECTIVA N° 002-2016-DRELM-OAD	Edición N° 01
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL	Pág. 8 de 15

ANEXO 01

VALE PROVISIONAL PARA CAJA CHICA

	NUMERO: <input style="width: 80%;" type="text"/>
	S/. <input style="width: 80%;" type="text"/>
UNIDAD OPERATIVA	<input style="width: 95%;" type="text"/>
ENTREGADO A	<input style="width: 95%;" type="text"/>
IMPORTE EN LETRAS	<input style="width: 95%;" type="text"/>
JUSTIFICACION	<div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>

El que será rendido dentro de las 48 horas posteriores a su recepción y/o retorno de comisión de servicio en el interior del país, autorizando se me descuente por Planilla de Remuneraciones, Incentivos Laborales y/u Honorarios en caso de incumplir con la rendición de cuenta documentada, en la forma y el plazo establecido en la DIRECTIVA para el presente año, el mismo que no exime de la sanción administrativa contemplado en el Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM o a lo establecido en el Contrato Administrativo de Servicios, respectivamente.

Lima, ____ de ____ del ____



 APROBADO POR JEFE INMEDIATO

 RECIBI CONFORME:
 NOMBRE:
 DNI:

 JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION
 ADMINISTRATIVA

 TESORERO

 PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	DIRECTIVA N° 002-2016-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL	Edición N° 01
		Pág. 9 de 15

ANEXO N° 2



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Oficina de
Administración

Unidad de
Tesorería

PAPELETA DE MOVILIDAD

NUMERACION N°

....

DIA	MES	AÑO
		2016

S/.

Recibí de la Oficina de Administración-Unidad de Tesorería de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana con cargo al fondo de caja chica la suma de:

Por concepto de movilidad local a: _____

Funcionario que ordena la comisión: _____

Justificación o Motivo: _____

Apellidos y Nombres del trabajador que recibe

Firma

Jefe de la Unidad, Área y/o Equipo

Control Interno

Jefe de la Oficina de Administración

Tesorero(a)

 <p>PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA</p>	DIRECTIVA N° 002-2016-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL	Edición N° 01 Pág. 10 de 15

DURACION	
INICIO	TERMINO

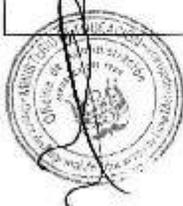
USO DE VEHICULO INSTITUCIONAL	SI	NO
SE DIO MOVILIDAD		
IDA		
VUELTA		

.....
Encargado de Servicios Generales

SELLO Y FIRMA DEL LUGAR DE VISITA

Hora.....	Hora.....	Hora.....
Hora.....	Hora.....	Hora.....

ITEM	MOVILIDAD LOCAL A:	IMPORTE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
TOTALS/.		



Firma

 <p>PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA</p>	DIRECTIVA N° 002-2016-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL	Edición N° 01
		Pág. 11 de 15

ANEXO N° 03

NOMBRE DEL PROGRAMA :
N° DE PLANILLA :

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	DESTINO	FECHAS	DIAS	MONTO	FIRMA	HUELLA DIGITAL	OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
MONTO TOTAL									

COORDINADOR DEL PROGRAMA

JEFE DE LA OFICINA DE GESTION PEDAGOGICA

JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION



	DIRECTIVA N° 002-2016-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL	Edición N° 01
		Pág. 12 de 15

ANEXO N° 04

RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

PROGRAMA N°
SUB PROGRAMA N°

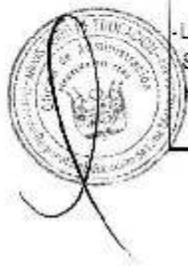
PRESUPUESTO	
DE OPERACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
DE INVERSIÓN	<input type="checkbox"/>

N°	DÍA	MES	AÑO
N°			

1		2		3	4	5
N°	a	b	c	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	PARTIDAS ESPECIFICAS
	FECHA	CLASE	N°			
TOTAL					-	

<p>- INFORMADO EN EL FORMATO EJECUCION PRESUPUESTAL (T-6) N°</p> <p>- LA COLUMNA CINCO (5) PARTIDAS ESPECIFICAS SERA LLENADO POR LA UGA ó OFICINAS QUE HAGAN SUS VECES</p>
--

MOVIMIENTO DEL FONDO	
SALDO ANTERIOR	_____
+ INCREMENTO AL FONDO	_____
TOTAL	_____
- IMPORTE DEL PRESENTE RENDICION	_____



Anexo N° 06

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL (TRANSPORTE MASIVA) MONTOS VALIDOS PARA IDA Y VUELTA		
ITEM	DISTRITO	MONTO S/.
1	Ancon	10.00
2	Ata	8.00
	Huaycan	10.00
3	Barranco	7.00
4	Braña	5.00
5	Callao	10.00
6	Carabaylo	12.00
7	Chaclacayo	10.00
8	Chorrillos	8.00
9	Chosca	12.00
10	Cieneguilla	12.00
11	Ce.mas	10.00
12	El Agustino	5.00
13	Independencia	8.00
14	Jesús María	5.00
15	La Molina	7.00
16	La Victoria	5.00
17	Lima (cercado)	5.00
18	Lince	5.00
19	Los Olivos	10.00
20	Lurín	12.00
21	Magdalena del Mar	7.00
22	Miraflores	7.00
23	Pachacamac	10.00
24	Pucusana	10.00
25	Pueblo Libre	5.00
26	Puente Piedra	12.00
27	Punta Hermosa	12.00
28	Punta Negra	12.00
29	Rimac	5.00
30	San Bartolo	12.00
31	San Borja	5.00
32	San Isidro	5.00
33	San Juan de Lurigancho	10.00
34	San Juan de Miraflores	10.00
35	San Luis	5.00
36	San Martín de Porres	8.00
37	San Miguel	7.00
38	Santa Anita	7.00
39	Santa María del Mar	12.00
40	Santa Rosa	10.00
41	Santiago de Surco	8.00
42	Surquillo	8.00
43	Villa El Salvador	10.00
44	Villa María del Triunfo	10.00



ANEXO N° 07

**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL (TAXI)
MONTOS VALIDOS PARA IDA Y VUELTA**

ITEM	DESTINO	MONTO
1	AFP Horizonte (San Isidro)	12.00
2	AFP Integra (San Isidro)	12.00
3	AFP Profuturo (San Isidro)	12.00
4	Banco Continental (La Victoria)	8.00
5	Banco de Crédito del Perú (La Victoria)	8.00
6	Banco de la Nación	14.00
7	Banco Interbank (La Victoria)	8.00
8	Banco Scotiabank (La Victoria)	8.00
9	Contraloría General de la República (Jesús María)	16.00
10	Edelnor (Cercado de Lima)	16.00
11	ESSALUD (Jesús María)	16.00
12	IESTP Arturo Sabroso Montoya (La Victoria)	12.00
13	IESPP Manuel González Prada (Villa el Salvador)	30.00
14	IESPP Emilia Barcia Bonifatty (Broña)	24.00
15	IESTP Antonio Orengo Espinoza (Chorillos)	24.00
16	IESTP Argentina (Cercado de Lima)	14.00
17	IESTP Carlos Cueto Femandini (Comas)	30.00
18	IESTP Diseño & Comunicación (Cercado de Lima)	14.00
19	IESTP Gilda Ballivián Rosado (SJ Miraflores)	30.00
20	IESTP Huaycan (Cieneguilla)	36.00
21	IESTP José Perdo (Cercado de Lima)	14.00
22	IESTP Juan Velasco Alvarado (Villa María)	30.00
23	IESTP Julio C. Tello (Villa el Salvador)	30.00
24	IESTP Luis Nájrelros Vega (San Martín de Porres)	28.00
25	IESTP Lurín	34.00
26	IESTP Magda Portal (Cieneguilla)	40.00
27	IESTP Manuel Arevalo Cáceres (Los Olivos)	30.00
28	IESTP Manuel Seoane Corrales (SJ Lurigancho)	30.00
29	IESTP María Rosario Araoz Pinto (San Miguel)	28.00
30	IESTP Misioneros Monfortianos (Chaclacayo)	34.00
31	IESTP Naciones Unidas (San Miguel)	28.00
32	IESTP Ramiro Prieto Priale (Chosica)	34.00
33	IESTP San Francisco de Asís (Tablada de Lurín)	34.00
34	IESTP Villa María (Tablada de Lurín)	30.00
35	Luz del Sur (La Victoria)	8.00
36	Ministerio de Economía y Finanzas (Cercado de Lima)	16.00
37	Ministerio de Educación - San Borja	12.00
38	Ministerio de Trabajo (Jesús María)	16.00
39	Poder Judicial (Cercado de Lima)	16.00
40	Procuraduría (San Borja)	14.00
41	PRONIED (Cercado)	14.00
42	RENIEC (San Isidro)	16.00
43	SEDAPAL (Tingn María)	16.00
44	SUNAT (Miraflores)	16.00
45	Superintendencia de Bienes Nacionales (San Isidro)	16.00
46	Telefónica (Surco)	20.00
47	Unidad de Gestión Educativa Local 01 (SJ Miraflores)	30.00
48	Unidad de Gestión Educativa Local 02 (Rimac)	24.00
49	Unidad de Gestión Educativa Local 03 (Cercado)	16.00
50	Unidad de Gestión Educativa Local 04 (Comas)	30.00
51	Unidad de Gestión Educativa Local 05 (SJ Lurigancho)	30.00
52	Unidad de Gestión Educativa Local 06 (Ate Vitarte)	30.00
53	Unidad de Gestión Educativa Local 07 (San Borja)	14.00
54	Otras Instituciones y/o lugares: De los no comprendidos en la relación según distancia, previa autorización del jefe de la Oficina de Administración.	

