



Resolución Jefatural

Nº 000189 -2018-DRELM/OAD

Lima, 30 ENE. 2018

VISTO: los expedientes: N°MPT2018-EXT-0001920, N°MPT2018-EXT-0003652, N°MPT2018-EXT-0004151, N°MPT2018-EXT-0002022, N°MPT2018-EXT-0003507, N°MPT2018-EXT-0003221, N°MPT2018-EXT-0001359, N°MPT2018-EXT-0000660, N°MPT2018-EXT-0000766, N°MPT2018-EXT-0004448, N°MPT2018-EXT-0002774, N°MPT2018-EXT-0004459, N°MPT2018-EXT-0001339, N°MPT2018-EXT-0002093, N°MPT2018-EXT-0000749, N°MPT2018-EXT-0001025, N°MPT2018-EXT-0003770, N°MPT2018-EXT-0003751, N°MPT2018-EXT-0003511, N°MPT2018-EXT-0004017, N°MPT2018-EXT-0004100, N°MPT2018-EXT-0001709, N°MPT2018-EXT-0002957, N°MPT2018-EXT-0003522, N°MPT2018-EXT-0003276, y los demás documentos que se adjuntan con un total ciento cincuenta y cinco (155) 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 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, resulta necesario establecer los procedimientos de carácter general y permanente relacionados al adecuado manejo y administración de los fondos para pagos en efectivo, por medidas de austeridad y racionalidad en el gasto, destinado a sufragar gastos menores y urgentes en bienes y servicios en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos del ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana;

Que, es necesario establecer la normatividad que uniformice criterios y garantice el eficaz desarrollo en la realización de la rendición de fondos para pagos en efectivo de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos que están comprendidos en la jurisdicción;

De conformidad con la Ley N°30693, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año fiscal 2018, 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 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 1º.- AUTORIZAR la Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana; así como la Designación de los responsables para el manejo y custodia de los fondos de Caja Chica como se detalla en el siguiente cuadro:

N°	IESTP E IESPP	RESPONSABLE		MONTO MENSUAL AUTORIZADO
		Titular	Suplente	
01	ANTENOR ORREGO ESPINOZA	Titular	Alejandro Arias Navarro	S/. 5,700.00
		Suplente	Carlos Adrián Rojas Villarreal	
02	ARGENTINA	Titular	Jaime Ivan Mendoza Arones	S/. 5,000.00
		Suplente	Felipe Richard Chumbes Yataco	
03	ARTURO SABROSO MONTOYA	Titular	Cecilia Marisol Valdivia Leyva	S/. 3,000.00
		Suplente	Ofelia Brenda Maldonado Toribio	
04	CARLOS CUETO FERNANDINI	Titular	Sunildo Navarrete Ochoa	S/. 5,000.00
		Suplente	Susan Lizet Velasque Robles	
05	DISEÑO & COMUNICACION	Titular	María Esther Oscoco Paredes	S/. 5,200.00
06	EMILIA BARCIA BONIFFATTI	Titular	Sara Elisabeth Yaya Herrera	S/. 3,000.00
		Suplente	Elena Victoria García Samaniego	
07	GILDA LILIANA BALLIVIAN ROSADO	Titular	María Isabel Mendoza Espinoza	S/. 5,200.00
		Suplente	Julio Cesar Garcia La Chira	
08	HUAYCAN	Titular	Edith Paula Calderon Huaman	S/. 2,500.00
		Suplente	Gladis Gizbel Acosta Guillermo	
09	JOSE PARDO	Titular	María Dolores Garcia Yacolca	S/. 3,000.00
		Suplente	Jorge Armando Rojas Martinez	
10	JUAN VELASCO ALVARADO	Titular	María Licet Villanueva Ancase	S/. 2,500.00
		Suplente	Johan Jaset Nieto Esquivel	
11	JULIO CESAR TELLO	Titular	Lucia Aurora Morales Soriano	S/. 5,000.00
		Suplente	Libertad Justa Jáuregui Pérez	
12	LUIS NEGREIROS VEGA	Titular	Yovana Güicela Huarcaya Arroyo	S/. 3,000.00
		Suplente	Marco Antonio Zarate Cuellar	
13	LURIN	Titular	Geanina Mirela Cama Candela	S/. 1,000.00
14	MAGDA PORTAL - CIENEGUILLA	Titular	Haydee Alcarraz Díaz	S/. 800.00
		Suplente	Sara Victoria Luna Núñez	
15	MANUEL AREVALO CACERES	Titular	Rina Lyssete Zarzosa Antequera	S/. 2,200.00
		Suplente	Tarcila Sabina Dextre Julca	
16	MANUEL GONZALEZ PRADA	Titular	Elena Venancia Cubas Llaja	S/. 1,500.00
		Suplente	Yasmin Paola Puelles Inoñan	
17	MANUEL SEOANE CORRALES	Titular	Zenaida Marcelina Torres Torres	S/. 4,000.00
		Suplente	Jhon Feliciano Tello Tomaylla	
18	MARIA ROSARIO ARAOZ PINTO	Titular	Luisa María Del Pilar Neyra Urbina	S/. 5,000.00
		Suplente	Sonia Del Pilar Torres Chauca	
19	MISIONEROS MONFORTIANOS	Titular	Miluska Edith Ventura Cotrina	S/. 1,500.00
		Suplente	Adrián Lopez Cruz	
20	NACIONES UNIDAS	Titular	Diego Armando Aulla Macha	S/. 5,000.00
21	RAMIRO PRIALE PRIALE	Titular	Janet Cecilia Camacho Dominguez	S/. 1,800.00
		Suplente	Deborah Mercedes Carreño Quispe	
22	SAN FRANCISCO DE ASIS	Titular	Sandra Karina Cedron Pacheco	S/. 1,000.00
		Suplente	José Félix Vargas Mendoza	
23	VILLA MARIA	Titular	Nelly Camacho Turpo	S/. 1,400.00



Artículo 2°.- APROBAR la Directiva N° 002-2018-DRELM-OAD, "Procedimiento para el Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos", que texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°.- ESTABLECER que las Jefaturas de Administración, Jefes Inmediatos y Directores, son responsables de la aprobación y autorizaciones de los gastos sufragados a través del Fondo para Pagos en Efectivo y del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

Artículo 4°.- DISPONER la publicación de la presente Directiva y su Resolución Jefatural que la aprueba, en la página Web de la DRELM: www.dreilm.gob.pe.

Regístrese y comuníquese



Lic. SEGUNDO ARTURO BAZÁN SERPA
Jefe de la Oficina de Administración
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana



	DIRECTIVA N° 002-2018-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01 Pág. 1 de 14

1. OBJETIVO

- 1.1 Regular el proceso para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los fondos para pago en efectivo de caja chica de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos bajo jurisdicción de la DRELM.
- 1.2 Implantar procedimientos, responsabilidades, obligaciones y control que contribuya a una administración racional eficaz y eficiente de los recursos de los fondos de caja chica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos bajo jurisdicción de la DRELM.

2. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para la adecuada administración y control de los fondos en efectivo para caja chica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos bajo jurisdicción de la DRELM.

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°30693, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 3.4 Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Decreto Supremo N°380-2017-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el año 2018.
- 3.6 Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.7 Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y complementarias.
- 3.8 Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno".
- 3.9 Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.10 Resolución Ministerial N°215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la DRELM.

4. ALCANCE

Las normas y disposiciones establecidos en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio y de aplicación para todo el personal cualquiera sea su condición laboral (CAP nombrado, contratado y CAS) de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos bajo jurisdicción de la DRELM.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El manejo de los recursos financieros en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos se canalizará a través de la Unidad de Tesorería en aplicación a la Norma General de Tesorería (NGT) 01: Unidad de Caja.
- 5.2 El Fondo Fijo para Caja Chica, es un fondo efectivo que es financiado por Recursos Públicos con afectación a la fuente de financiamiento 09 Recursos Directamente Recaudados asignados en el Presupuesto Institucional, que son destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica, no puedan ser programados.



 <p>PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA</p>	DIRECTIVA N° 002-2018-DRELM-OAD	Edición N° 01
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Pág. 2 de 14

- 5.3 La apertura del Fondo Fijo de Caja Chica será dispuesto mediante Resolución Jefatural de la DRELM en la que se designará al responsable para el manejo del fondo en efectivo de caja chica (titular y suplente), según propuesta por el titular del Instituto, el mismo que estará a cargo de un trabajador nombrado o contratado en plaza CAP o CAS, a cuyo nombre se girará el cheque de habilitación para la apertura, así como la reposición o reembolso.
- 5.4 El encargado del Fondo Fijo de Caja Chica es el único responsable de la administración, control y custodia del fondo de caja chica, atender los gastos, elaborar el formato de la rendición de cuenta debidamente documentada y de solicitar el requerimiento oportuno para la reposición del fondo.
- 5.5 De presentarse alguna contingencia con el responsable titular de caja chica, el instituto debe informar a la DRELM indicando el motivo que el suplente asume la responsabilidad del periodo de vacancia del titular.
- 5.6 La Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica consiste, en reembolsar oportunamente una cantidad similar a la apertura o los gastos anteriores, previa rendición de cuenta debidamente documentada, cuya reposición podrá ser autorizado, hasta tres (03) veces del monto constituido o aprobado, según disponibilidad presupuestal.
- 5.7 La elaboración del tarifario para el reconocimiento de movilidad por desplazamiento a comisiones de servicios estará a cargo de cada Instituto, quien remitirá dos tarifarios (movilidad masiva y taxi), el cual será aprobado por la Oficina de Administración de la DRELM.
- 5.8 El Director y/o Administrador del instituto es el responsable de brindar las medidas de seguridad, protección y un ambiente adecuado al responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica de tal forma que este rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero el mismo que se mantendrá preferentemente en caja de seguridad o en otro similar.
- 5.9 La Unidad de Contabilidad de la DRELM, realizará el Control Interno, revisando la documentación que sustente la rendición de caja chica, verificando la validez y autorización de los comprobantes de pago, en señal de conformidad firmara la rendición y remitirá a la Unidad de Tesorería para su custodia y archivo.
- 5.10 Las acciones de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo 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 en físico y virtual.
- c) Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
- d) Llevar un registro de la Papeletas de Movilidad (**Anexo N° 02**).
- e) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos del Fondo Fijo para Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT y los formatos internos aprobados en la presente Directiva.
- f) Cautelar que la caja chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.

	DIRECTIVA N° 002-2018-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01 Pág. 3 de 14

- g) Remitir las rendiciones de Caja Chica dentro el primer día hábil del mes siguiente de entregado el reembolso, presentando los sustentos de los gastos ejecutados del mes anterior a fin que la Unidad de Contabilidad pueda presentar de manera oportuna las declaraciones a la SUNAT. y de manera virtual la documentación al correo de cada especialista y la hoja e trabajo en Excel.
- h) 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 del Fondo Fijo de Caja Chica, nombre completo del comisionado, DNI, firma completa del comisionado.
- i) Requerir al comisionado la rendición documentada del monto otorgado dentro de las 48 horas de recepcionado el monto y/o retorno de la comisión.
- j) Informar a la Oficina de Administración de la DRELM 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.
- k) El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica deberá observar en caso de servicios que estén afectos a detracción de acuerdo a los porcentajes establecidos por la SUNAT, que cuyos depósitos de la detracción se efectúe en el plazo máximo de tres (03) días hábiles posterior a la cancelación de la factura, bajo responsabilidad

6.1.2 Son prohibiciones del 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 Jefatural de Apertura y/o modificación, su incumpliendo constituye falta disciplinaria.
- b) Atender los requerimientos de disposición de recursos provenientes del Fondo Fijo para Caja Chica, con recibos provisionales (**Anexo N° 01**) que no cuenten con requerimiento y la autorización expresa e individualizada por el Jefe de Unidad Administrativa del Instituto, o el que haga sus veces.
- c) Atender los requerimientos de disposición de recursos provenientes del Fondo Fijo para Caja Chica, de aquellos comisionados que no hayan cumplido con presentar la rendición de cuenta dentro de las 48 horas contadas a partir de su entrega.

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 UIT S/830.00 (ochocientos treinta con 00/100 soles).
- 6.2.2 Los requerimientos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica deberán ser autorizados por el Director y/o Administrador del Instituto para su atención.
- 6.2.3 Los gastos por la adquisición de materiales y útiles de oficina solo procede cuando la necesidad sea imperante y no se cuente con disponibilidad 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 del solicitante no se contaba con los bienes requeridos y/o sello de NO STOCK firmada con el encargado(a) del almacén.
- 6.2.4 El área que solicite un requerimiento deberá consignar al dorso de cada comprobante de pago su nombre, firma, en señal de conformidad del bien o servicio adquirido y/o contratado. Todo comprobante de pago debe contar con el visto bueno del Jefe Inmediato que autorizó dicho gasto.



 <p>PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA</p>	DIRECTIVA N° 002-2018-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01 Pág. 4 de 14

- 6.2.5 El concepto del gasto debe ser completamente específico en el comprobante de pago, descripción detallada del tipo de servicio prestado y/o compra indicando la cantidad, unidad de medida, está prohibida la aceptación de comprobantes de pago que consigne la frase "por consumo" o "por servicio".
- 6.2.6 Los servicios de transporte de bienes por vía terrestre gravadas con el I.G.V., siempre que el importe de la operación o el valor referencial, según corresponda sea mayor a S/. 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles).
- 6.2.7
- 6.2.8 Cuando el monto del comprobante de pago exceda el monto de S/700.00 soles, se deberá realizar la detracción correspondiente, de ser el caso conforme lo establecido en el literal k) del numeral 6.1.1 de la presente directiva.
- 6.2.9 Los recibos provisionales (**Anexo N° 01**) se entregaran únicamente en atención a un requerimiento, la entrega de recursos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica deben contar con la firma del comisionado, el visto bueno del Jefe Inmediato y la autorización del Jefe de Unidad Administrativa del Instituto, o el que haga sus veces, para su respectiva atención.
- 6.2.10 Los recibos provisionales (**Anexo N° 01**) para la entrega de recursos con cargo al Fondo Fijo para 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.
- 6.2.11 Los comprobantes de pago deberán ser emitidos a nombre de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y se asignará el número de RUC N° 20330611023.
- 6.2.12 Se encuentra prohibido el uso de recursos provenientes del Fondo Fijo para 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) Adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos (mobiliario, equipos, maquinarias y otros).
 - d) Pago de Servicios Básicos de agua y luz.
 - 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.

6.3 Gastos para el pago de alimentos y movilidad local.

6.3.1 Gastos de alimentación (refrigerio):

- a) Se podrá otorgar gastos por alimentación al personal que permanezcan en la institución realizando actividades en cumplimiento de objetivos institucionales, mínimo 3 horas de acuerdo al horario de labores previa autorización expresa del Director. Para la rendición de dicho gasto el Jefe de la Unidad Administrativa, o quien haga sus veces, presentará un informe debidamente sustentado validando las actividades realizadas por el personal que solicita el refrigerio, y será el responsable de la rendición de dicho gasto. El horario establecido en el presente párrafo no es aplicable al personal del turno nocturno.
- b) Se podrá otorgar gastos de alimentación al personal que realice comisión de servicios a la DRELM, por la asistencia a reuniones de trabajo y/o eventos hasta por el importe de



 PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	DIRECTIVA N° 002-2018-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01 Pág. 5 de 14

S/12.00 (doce con 00/100 soles); para su reconocimiento la boleta o factura deberá contar, además, con el sello y firma de la Unidad Orgánica que realizó la reunión o evento.

- c) Para el reconocimiento de los gastos por alimentación debe adjuntar el comprobante de pago debiendo indicar al dorso las firmas autorizadas, nombre completo, DNI y firma del comensal, reporte de asistencia, informe del trabajo realizado visado por el Administrador, y sello de la Unidad Orgánica, según corresponda.

6.3.2 Gastos de movilidad local:

- a) El gasto por movilidad local es exclusivo para labores realizadas fuera del local del Instituto para el personal que se desplazan en el desarrollo de sus labores oficiales o de obligaciones contractuales como son: coordinación, supervisión, entrega de documentos a mesa de partes, reuniones, entre otras, el personal (comisionados) para realizar estas funciones deben desplazarse en los servicios de transporte masivo y su reembolso será según el Tarifario de Transporte Masivo 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 para el traslado del personal solicitante.
- b) Excepcionalmente, para labores o gestiones urgentes en la comisión de servicio autorizado por el director, traslado de bienes (con código CBI) o título valor, y traslado del Director del Instituto, se autoriza el servicio de taxi y su reembolso será según el Tarifario de Taxi.
- c) Los comisionados deben presentar la Papeleta de Movilidad (**Anexo N° 02**) para su reembolso al responsable de caja chica a más tardar dentro de las 72 horas de efectuado la comisión, especificando el lugar, el motivo de la comisión, contar con los sellos de visita a dichas instituciones y con las firmas autorizadas; caso contrario el encargado de caja chica no reconocerá el gasto, pasado el plazo establecido el responsable de caja chica está autorizado a realizar la anulación de la papeleta de movilidad.
- d) En caso dos o más servidores tengan el mismo lugar de destino de la comisión de servicios, y se encuentre enmarcado en el literal b) del presente numeral, se otorgará movilidad solo a un servidor, dependiendo del número de servidores, en aplicación del principio de razonabilidad y proporcionalidad.
- e) La Papeleta de Movilidad (**Anexo N° 02**) es de uso obligatorio para el personal que se desplace fuera del instituto y único comprobante para reembolso de movilidad.
- f) Los requerimientos por concepto de movilidad fuera del local del Instituto, serán atendidos siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos o no se cuente con movilidad, y deberán solicitarse a través del formato "Papeleta de Movilidad" (**Anexo N° 02**), y teniendo en cuenta el tarifario de Transporte Masivo y Tarifario de Taxi aprobados por la DRELM.
- g) Las comisiones de servicios que se realizan sin retorno sólo se efectuará el pago por el traslado de ida, y en los casos de comisión de ida y vuelta se efectuará el pago por el importe total de la comisión según tarifario correspondiente. En caso de no tener registro de ingreso y salida de la Institución, no le corresponde el pago de la movilidad.
- h) El uso del vehículo oficial es incompatible con el otorgamiento de asignación de movilidad al personal que hace uso del vehículo, quedando bajo responsabilidad del jefe o funcionario que autoriza, la restitución del monto pagado indebidamente.



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

	DIRECTIVA N° 002-2018-DRELM-OAD	Edición N° 01
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Pág. 6 de 14

- 6.4.1 El responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica efectuará la revisión de la documentación que sustenta los gastos cumplan con lo establecido en la presente directiva, antes de su cancelación.
- 6.4.2 Los documentos sustentatorios de los gastos por movilidad, así como los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, que sustenten las rendiciones de cuenta, deben consignar el sello o firma de "CANCELADO" por el proveedor, el sello de "PAGADO", la fecha de pago y firma del responsable de Fondo Fijo para Caja Chica. **(Anexo N° 05)**.
- 6.4.3 Para los casos de los tickets emitidos por máquina electrónica no será obligatorio que el proveedor consigne el sello o firma de cancelado.
- 6.4.4 La Unidad de Contabilidad de la DRELM estará a cargo de la revisión de los documentos que sustenta la rendición y la verificación vía web; si los comprobantes presentados son los autorizados por la SUNAT. Las rendiciones que presenten observaciones tiene un plazo máximo de dos (02) días para subsanar y/o levantar sus observaciones pasado el plazo establecido la Unidad de Contabilidad tramitará el expediente de reembolso sin considerar los comprobantes de pago y/o documentos observados.

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 tres (03) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.
- 6.5.2 Cuando se solicite la reposición del 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, en el expediente de reembolso debe indicar el número de reembolso, adjuntar los documentos originales que sustente el gasto, comprobante de pago del cheque recibido, debidamente foliado, ordenado cronológicamente, con sello de pagado y la firma del encargado.
- 6.5.4 La rendición del Fondo Fijo para Caja Chica deberá realizar ante la DRELM y se deberá realizarse a través del formato de "Rendición del Fondo de Caja Chica" **(Anexo N° 03)**, el cual deberá estar firmado por el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, Tesorero, Administrador y/o Director según sea el caso.

6.6 Mecanismos de Control del Fondo Fijo de Caja Chica

- 6.6.1 El responsable del Fondo Fijo para 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° 04)**.
- 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.

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 y que evidencien acumulación de puntos.
- 7.2 Las situaciones no contempladas y/o excepciones a la presente Directiva, serán resueltas por la Oficina de Administración de la DRELM.



	DIRECTIVA N° 002-2018-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01 Pág. 7 de 14

8. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva entran en vigencia a partir de su aprobación, para el año fiscal 2018.

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 responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, el Jefe de la Unidad Administrativa y el Director General, así como demás servidores del Instituto son responsables del 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 del 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:** Rendición del Fondo de Caja Chica.
- Anexo N° 04:** Libro Auxiliar Estándar de Gatos por Caja Chica.
- Anexo N° 05:** Sello de Pagado.



 <p>PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA</p>	DIRECTIVA N° 002-2018-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01 Pág. 8 de 14

ANEXO N°01

VAPE PROVISIONAL PARA CAJA CHICA

NUMERO :

S/

UNIDAD OPERATIVA

ENTREGADO A

IMPORTE EN LETRAS

JUSTIFICACION

Lima, _____ de _____ del _____

APROBADO POR EL JEFE INMEDIATO

RECIBI CONFORME
NOMBRE :
DNI :

JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION
ADMINISTRATIVA

TESORERO



	DIRECTIVA N° 002-2018-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01 Pág. 9 de 14

ANEXO N°02

(ANVERSO)

	PERÚ	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Instituto de Educación Superior _____
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------	-------------------------	-------------------------------------------------------	---------------------------------------

PAPELETA DE MOVILIDAD

NUMERACION N° 0001

DIA	MES	AÑO
		2018

S/ _____

Yo, Recibí con cargo al fondo de Caja Chica de la Unidad Administrativa del IESTP/IESPP..... de la Dirección Regional de Educación de Lima la suma de: _____

Por concepto de movilidad local a: _____

Justificación o Motivo: _____

Funcionario que ordena la comisión: _____



UNI y Firma



Firma y Sello del Director (a)

Firma y Sello del Tesorero (a)



Firma y Sello del Jefe de la Unidad Administrativa

Firma y Sello del Encargado del Control de Personal

	DIRECTIVA N° 002-2018-DRELM-OAD	Edición N° 01
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Pág. 10 de 14

DURACION	
INICIO	TERMINO

(REVERSO)

USO DE VEHICULO INSTITUCIONAL	SI	NO
SE DIO MOVILIDAD		
IDA		
VUELTA		

.....
Encargado de Servicios Generales
y/o control de vehículo institucional

SELLO Y FIRMA DEL LUGAR DE VISITA

Fecha : Hora :	Fecha : Hora :	Fecha : Hora :
Fecha : Hora :	Fecha : Hora :	Fecha : Hora :



ITEM	MOVILIDAD LOCAL A :	IMPORTE
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
TOTAL S/		

Firma

 <p>PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA</p>	DIRECTIVA N° 002-2018-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01 Pág. 11 de 14

ANEXO N°03

(ANVERSO)

RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

RENDICION N° - FONDO DE CAJA CHICA N° - 2018

SIAF N° :	
N° DE COMPROBANTE DE PAGO :	
N° DE CHEQUE :	
MONTO DEL CHEQUE :	

RUBRO :	
META :	

N°	DIA/MES/AÑO
	/ /

ITEM	FECHA		CLASE	N°	PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	PARTIDA ESPECIFICA
	Día	Mes						
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
TOTAL								

INFORMACION ADICIONAL
REVERSION T-6
SUB CUENTA DE GASTO N°
COMPROBANTE DE INGRESO N°

MOVIMIENTOS DEL FONDO		
SALDO ANTERIOR	S/.	-
INCREMENTO AL FONDO	S/.	-
TOTAL	S/.	-
IMPORTE DEL PRESENTE	S/.	-
RENDICION	S/.	-



 <p>DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA</p>	DIRECTIVA N° 002-2018-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01 Pág. 13 de 14

ANEXO N°04

LIBRO AUXILIAR ESTANDAR DE GASTOS POR CAJA CHICA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR _____

MES DE _____ 2018

CAJA N° _____ - 2018

ITEM	FECHA		COMP.	TIPO	PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	NRO. DE CH/.	IMPORTES	
	Día	Mes						DEBE	HABER
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
MOVIMIENTO DEL MES									
SALDO ANTERIOR / NUEVO									
TOTALES									



 PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	DIRECTIVA N° 002-2018-DRELM-OAD	Edición N° 01
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Pág. 14 de 14

ANEXO N°05

SELLO DE PAGADO

DRELM

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR _____

CAJA CHICA

03 FEB 2018

PAGADO

FIRMA DEL E.F.P.E.

