



# Resolución Jefatural

N° 000010 -2019-DRELM/OAD

Lima, 15 ENE. 2019

**VISTO:** el Informe N° 00008-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-UT, Memorándum N°10-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD y Oficio N°00051-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD, con Expediente N°UT2019-INT-0001944, con un total de diecinueve (19) folios útiles y;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 07-2019-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-UT, la Jefa de la Unidad de Tesorería, requiere la apertura de la Caja Chica 2019 en la Sede Institucional, con la finalidad de atender en forma oportuna los gastos menores, urgentes y no programados, los cuales podrán ser atendidos mediante la Caja Chica 2019;

Que, mediante el certificado de crédito presupuestario (CCP) N° 0000000057-2019, la Oficina de Planificación y Presupuesto otorgó los recursos necesarios para la apertura de la Caja Chica 2019 de la Sede Institucional;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2007-EF/77.15, se dictaron disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, estableciéndose en el literal a) del artículo 10°, que el documento sustentatorio de la apertura de la caja chica es la Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, en el que 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;

Que, asimismo el literal f) del mencionado artículo 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;

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; 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,

Contando con los vistos del Jefe de la Unidad de Contabilidad y la Jefa de la Unidad de Tesorería;



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.- AUTORIZAR** a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, la apertura de la Caja Chica para atender los gastos menores, urgentes y no programados de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana por la suma de S/10,000.00 (diez mil con 00/100 soles).

**Artículo 2º.- DESIGNAR** como responsables Titular y Suplente 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 de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, según detalle:

ITEM	NOMBRES Y APELLIDOS	CONDICION LABORAL	CARGO
1	VICTOR MOISES GARRO RIVAS	CAS	TITULAR
2	IRIS CONSUELO MONTALVAN CARMONA	CAS	SUPLENTE

**Artículo 3º.- APROBAR** la Directiva N° 001-2019-DRELM-OAD, "Procedimiento para el Manejo de la Caja Chica de la Sede Institucional", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 4º.- DISPONER** que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria realice la notificación a los responsables Titular y Suplente designados en el Artículo 2º de la presente Resolución, y a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**Artículo 5º.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución Jefatural en la página Web de la DRELM: [www.dreilm.gob.pe](http://www.dreilm.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese,



**Mg. CARMINA CARRERA AMAYA**  
**Jefe de la Oficina de Administración**  
**Dirección Regional de Educación de**  
**Lima Metropolitana**

CCA/J.OAD  
JATR/J.UC  
LLNG/J.UT

 <p>PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA</p>	DIRECTIVA N° 001-2019-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL	Edición N° 01 Pág. 1 de 16

## 1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos internos para la administración de la Caja Chica dentro del marco establecido por las normas y disposiciones legales vigentes a fin de atender en forma oportuna los gastos menores, urgentes y no programados, agilizando con ello la operatividad y funcionamiento institucional de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

## 2. BASE LEGAL

- 2.1. D. L. 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.2. D. L. 1441, Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 2.3. D. L. 1438, Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.4. Ley N°30879, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 2.5. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.6. D. L. 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.7. Decreto Supremo N°298-2018-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el año 2019 S/ 4,200.00.
- 2.8. Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y complementarias.
- 2.9. Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno".
- 2.10. Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 2.11. Resolución Ministerial N°215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la DRELM.
- 2.12. 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.

## 3. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para el personal de los regímenes D.L. N° 276 y D.L. N° 1057 que laboren 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 2019.

## 4. VIGENCIA

La presente Directiva es de aplicación obligatoria al día siguiente de su aprobación hasta al 31 de diciembre del 2019.

## 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.
- 5.2 La Caja Chica, es un fondo efectivo que tiene afectación a las fuentes de financiamiento 00 Recursos Ordinarios asignados en el Presupuesto Institucional, que son destinados únicamente a

	<b>DIRECTIVA N° 001-2019-DRELM-OAD</b>	<b>Edición N° 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL</b>	<b>Pág. 2 de 16</b>

gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser programados.

- 5.3 La apertura de la caja chica será dispuesto mediante Resolución Jefatural de la DRELM en la que se designarán a los responsables para el manejo del fondo (titular y suplente), el mismo que estará a cargo de un trabajador de la DRELM (regímenes D.L. N° 276 y D.L. N° 1057), a cuyo nombre se girará el cheque de habilitación por la constitución, así como la reposición o reembolso.
- 5.4 El encargado de la Caja Chica es responsable de la administración, control, custodia, atender los gastos y 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 Los responsables para el manejo de la Caja Chica (titular y suplente) deberán presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas", de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27482, su Reglamento; y Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, modificatoria y complementaria.
- 5.6 La reposición del fondo 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 (03) veces del monto constituido o aprobado.
- 5.7 La Oficina de Administración es el responsable de brindar las medidas de seguridad, protección y un ambiente adecuado, de tal forma que deberá estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero, el cual deberá mantenerse en caja de seguridad o en otro medio similar de seguridad.
- 5.8 Las acciones de ejecución del gasto con cargo a la Caja Chica se regirán por los principios de racionalidad y austeridad que implican una administración prudente de los recursos públicos.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Obligaciones y prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica

#### 6.1.1 Son obligaciones de los responsables:

- a) Velar que la Caja Chica esté dotada 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.
- 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 de la 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 Caja Chica, nombres y apellidos completos del servidor, DNI, firma, entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero.
- g) Requerir al servidor la rendición documentada del monto otorgado mediante recibo provisional, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recepcionado el monto.
- h) Luego de transcurridas las cuarenta y ocho (48) horas, los responsables deberán informar a través del Tesorero(a) a la Oficina de Administración de la DRELM, la relación de los servidores que no rindieron oportunamente los gastos efectuados correspondientes al

 <p>PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA</p>	DIRECTIVA Nº 001-2019-DRELM-OAD	Edición Nº 01
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL	Pág. 3 de 16

monto otorgado mediante los recibos provisionales, a efectos que la Oficina de Administración de la DRELM inicie y/o ejecute las sanciones administrativas que correspondan.

- i) En el caso de los servicios afectos a detracción de acuerdo a los porcentajes establecidos por la SUNAT, los responsables de la Caja Chica deberán observar que el depósito de la detracción se efectúe en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles desde su cancelación.

#### 6.1.2 Son prohibiciones de los responsables de la Caja Chica:

- a) No está permitido delegar el manejo de la Caja Chica a un servidor no autorizado por resolución.
- b) No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo a los fondos de Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Jefe de la Oficina de Administración, en cuyo caso, su atención mediante recibos provisionales (**Anexo Nº 01**), deberá efectuar su rendición con la documentación sustentatoria dentro de las cuarenta y ocho (48) horas.
- c) No está permitido atender con recibos provisionales, los requerimientos de disposición de recursos provenientes de la Caja Chica, de aquellos servidores que no hayan cumplido con presentar la rendición de cuenta dentro de las cuarenta y ocho (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/.840.00 (ochocientos cuarenta con 00/100 soles).

6.2.2 La Caja Chica para pagos en efectivo está autorizado para atender las siguientes asignaciones específicas de gastos:

- 2.3 Bienes y Servicios
  - 2.3.1 Compra de Bienes
    - 2.3.1.1 Alimentos y Bebidas
    - 2.3.1.3 Combustibles, Carburantes, Lubricantes y Afines
    - 2.3.1.5 Materiales y Útiles
    - 2.3.1.6 Repuestos y Accesorios
    - 2.3.1.99 Compra de Otros Bienes
  - 2.3.2 Contratación de Servicios
    - 2.3.2.1 Viajes
    - 2.3.2.2 Servicios Básicos, Comunicaciones, Publicidad y Difusión
    - 2.3.2.4 Servicio de Mantenimiento, Acondicionamiento y Reparaciones
    - 2.3.2.6 Servicios Administrativos, Financieros y de Seguros
    - 2.3.2.7.11 Otros Servicios

6.2.3 Los requerimientos con cargo a la Caja Chica, deberán ser autorizados de manera expresa por la Oficina de Administración de la DRELM.

6.2.4 Los comprobantes de pago que sean presentados como sustento de gasto, deberán ser emitidos a nombre de la **Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana**, RUC Nº **20330611023**; asimismo, estos deberán cumplir con los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT.



 <p>DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA</p>	<b>DIRECTIVA N° 001-2019-DRELM-OAD</b>	<b>Edición N° 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL</b>	<b>Pág. 4 de 16</b>

- 6.2.5 Para el reembolso de gastos, los documentos sustentatorios de dicho gasto deberán presentarse en la Oficina de Administración de la DRELM a más tardar dentro de los tres (03) días útiles de ejecutado el gasto; asimismo, para ser reconocido deberá contar con la consulta RUC, consulta de autorización de comprobantes de pago, sello y firma del Jefe de la Oficina de Administración de la DRELM y del Jefe de la Oficina o Unidad que lo requiera, al dorso de cada comprobante de pago, en señal de conformidad.
- 6.2.6 El recibo provisional (**Anexo N° 01**) se entregará únicamente en atención a un requerimiento expreso de las diferentes Unidades Orgánicas de la DRELM, dicho recibo deberá contar con la firma del servidor, Jefe de la Oficina o Unidad y Jefe de la Oficina de Administración de la DRELM; asimismo, no deberá tener errores, ni enmendaduras, y su rendición se realizará dentro de las cuarenta y ocho (48) horas contadas a partir de su entrega en forma documentada, adjuntando la consulta RUC, consulta de autorización de comprobantes de pago, sello y firma del Jefe de la Oficina de Administración de la DRELM y del Jefe de la Oficina o Unidad que lo requiera al dorso de cada comprobante de pago, adjuntando el acta de conformidad correspondiente.
- 6.2.7 Cuando el monto del comprobante de pago por concepto de servicios exceda el monto de S/700.00 soles, se deberá realizar la detracción correspondiente, de ser el caso.
- 6.2.8 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.
- 6.2.9 Los gastos por la adquisición de materiales y útiles de oficina solo procederá cuando la necesidad sea imperante y no exista stock de dicho bien en el almacén. Para su autorización se deberá adjuntar la copia del correo institucional del encargado del almacén en el cual indique que a la fecha de lo solicitado, no se contaba en el almacén con los bienes requeridos y/o el requerimiento de la Oficina o Unidad solicitante con el sello de "NO STOCK" firmado por el encargado del almacén.
- 6.2.10 Se encuentra prohibido el uso de recursos provenientes de la 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 de la DRELM.
  - c) Compra de activos fijos (mobiliario, equipos, herramientas, entre otros).
  - d) Pago de Telefonía e Internet.
  - e) Pago de Impuestos y multas.
  - f) Bebidas alcohólicas.
  - g) Gastos de agasajos, festividades y similares.
  - h) Otorgar préstamos.

### 6.3 Gastos para el pago de movilidad local y alimentos

- 6.3.1 Los gastos de movilidad local se otorgarán a los servidores de la DRELM para atender comisiones de servicios en el desarrollo de sus labores oficiales de acuerdo al lugar y distancia, debiendo utilizarse preferentemente medios de transporte masivo de pasajeros de acuerdo al tarifario de movilidad local (transporte masiva) según **Anexo N° 06**, para cuyo efecto de reembolso será otorgado a la presentación de la papeleta de movilidad (**Anexo N° 02**).
- 6.3.2 Excepcionalmente, para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio y para el traslado de bienes y/o títulos valores, se utilizará preferentemente medios de

 <p>PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA</p>	DIRECTIVA N° 001-2019-DRELM-OAD	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL</b>	Edición N° 01  Pág. 5 de 16

transporte masivo de pasajeros de acuerdo al tarifario de movilidad local (taxi) según Anexo N° 07, para cuyo efecto de reembolso será otorgado a la presentación de la papeleta de movilidad (Anexo N° 02).

- 6.3.3 La papeleta de movilidad (Anexo N° 02) debe presentarse en la Oficina de Administración de la DRELM a más tardar dentro de las setenta y dos (72) horas de efectuada la comisión de servicio, debiendo contar con los sellos de visita a las instituciones, o con el documento sustentatorio que acredite la visita y/o comisión de servicio realizada, y en caso no se cuente con el sello de visita o documento sustentatorio, el reembolso será solicitado con documento suscrito por el Jefe de la Oficina del servidor, quien avalará la comisión realizada y asumirá responsabilidad, en caso verificación y/o fiscalización posterior.
- 6.3.4 Se otorgará gastos de movilidad para el retorno al domicilio y/o refrigerio a los servidores de la DRELM que durante días laborables desarrolla labores después de la jornada laboral (pasadas las 20:00 horas), debiendo sustentar las labores realizadas y adjuntando el reporte de asistencia.
- 6.3.5 El reembolso de movilidad local de la Caja Chica de los Programas que está a cargo la DRELM serán pagados a la presentación de la planilla de movilidad (Anexo N° 03) suscrito por el Coordinador del Programa y el Jefe de la Oficina, adjuntando el informe del coordinador del programa visado por su jefe inmediato, sustento del evento y/o reporte de asistencia, conforme al tarifario que para el caso se asigne.
- 6.3.6 Para el reembolso de los gastos de alimentación o refrigerio producto de reuniones de trabajo de carácter oficial, se debe contar con la debida justificación y la autorización expresa de la Oficina de Administración de la DRELM, adjuntándose la relación o lista de participantes firmada por el Jefe de Oficina o Unidad, la consulta RUC, consulta de autorización de comprobantes de pago, sello y firma del Jefe de la Oficina de Administración de la DRELM y del Jefe de la Oficina o Unidad que lo requiera, al dorso de cada comprobante de pago. De igual forma, queda prohibido presentar comprobantes de pago en las que se señale la palabra "CONSUMO".



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

- 6.4.1 El responsable del manejo de la 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 comprobantes de pago que sustenten rendiciones a excepción de los tickets emitidos por máquina electrónica, deberán consignar el sello y/o firma de "PAGADO" o "CANCELADO" del proveedor y el sello de Caja Chica: "PAGADO" con la firma del responsable de Caja Chica de la DRELM.
- 6.4.3 Control Previo de la Unidad de Contabilidad de la DRELM, estará a cargo de la revisión de los documentos que sustentan la rendición y en señal de conformidad del expediente firmará el formato de rendición presentado.
- 6.4.4 El expediente de reembolso una vez revisado y visado por Control Previo de la Unidad de Contabilidad, será derivado a la Unidad de Tesorería de la DRELM para su custodia y archivo.



#### 6.5 Reposiciones y Rendición de la Caja Chica

- 6.5.1 La Caja Chica podrá ser repuesta en el mes, hasta tres (03) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen; asimismo, el responsable de la Caja Chica deberá rendir cómo máximo al 60% del fondo

	<b>DIRECTIVA N° 001-2019-DRELM-OAD</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL</b>	Edición N° 01  Pág. 6 de 16

asignado a fin de garantizar la liquidez para atender los gastos de manera que no se comprometa la operatividad de la institución.

- 6.5.2 Cuando se solicite la reposición de la Caja Chica se debe prever que exista suficiente liquidez para atender los gastos menudos y urgentes, de manera que no se comprometa la operatividad de la institución.
- 6.5.3 El responsable de la Caja Chica deberá preparar y presentar la rendición de gasto, adjuntando los documentos originales del sustento del gasto, ordenado correlativamente y cronológicamente, debidamente foliado.
- 6.5.4 La rendición de la Caja Chica deberá presentarse a la Unidad de Contabilidad de la DRELM, en el formato de "Rendición de la Caja Chica" (Anexo N° 04), el cual deberá estar suscrito por el responsable de la 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, quien procederá a 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 de la Caja Chica

- 6.6.1 El responsable de la Caja Chica verificará al término del día la documentación que sustente el gasto y el saldo en efectivo.
- 6.6.2 El responsable de la 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.

#### 7. FALTAS Y SANCIONES

- 7.1 Se iniciará Proceso Administrativo Disciplinario a los servidores de la DRELM, que no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante recibos provisionales dentro de las cuarenta y ocho (48) horas contados a partir de su entrega.
- 7.2 Se realizará el descuento en Planilla de Haberes a los servidores de la DRELM, que no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante recibos provisionales dentro de las cuarenta y ocho (48) horas contados a partir de su entrega. El monto del descuento en Planilla de Haberes corresponderá al importe no rendido dentro del plazo establecido.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 8.1 Está prohibido presentar como sustento de gastos: comprobantes que denoten que el pago no se efectuó en efectivo o que evidencien acumulación de puntos.
- 8.2 Respecto a lo indicado en el numeral 6.2.7, respecto a la Detracción del IGV, deberá ser consultados al especialista tributario de la DRELM para su correcta aplicación, llamando al teléfono 500-6177 anexo 15031.
- 8.3 Respecto al numeral 6.2.10 inciso c) deberán verificar antes de la adquisición en el Catálogo de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN):  
[http://www.sbn.gob.pe/SGISBN/sinabip\\_catalogo\\_muebles.php](http://www.sbn.gob.pe/SGISBN/sinabip_catalogo_muebles.php)
- 8.4 Los comprobantes de pagos emitidos en papel térmico deberán presentarse adjuntando original y una fotocopia de los mismos a efecto de preservar la información contenida.

	<b>DIRECTIVA N° 001-2019-DRELM-OAD</b>	<b>Edición N° 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL</b>	<b>Pág. 7 de 16</b>

- 8.5 Los comprobantes de pago deberán ser sustentados con la consulta RUC, verificando a) "Activo/Habido", b) Obligatoriedad de emitir comprobante electrónico y c) verificación obligatoria de "Validez del comprobante".
- 8.6 De manera excepcional los gastos realizados antes de la apertura de la Caja Chica deben ser incluidos en la primera rendición de gasto (por única vez).
- 8.7 Las situaciones no contempladas en la presente Directiva y/o excepciones, serán resueltas por el Jefe de la Oficina de Administración de la DRELM.

## 9. VIGENCIA

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

## 10. RESPONSABILIDADES

- 10.1 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 de la Caja Chica.
- 10.2 El Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de la Unidad de Tesorería y el Responsable de la 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.
- 10.3 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.

## 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 de la 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).



 <b>PERÚ</b> DIRECCIÓN REGIONAL <b>EDUCACIÓN</b> LIMA METROPOLITANA	DIRECTIVA N° 001-2019-DRELM-OAD	Edición N° 01
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL	Pág. 8 de 16

## ANEXO N°01

FECHA
/ / 2019

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA

### RECIBO PROVISIONAL

Recibí de la Unidad de Tesorería de la DRELM la suma de : S/ \_\_\_\_\_ soles.  
 \_\_\_\_\_ /100 soles.

Requerimiento y/o Justificación : \_\_\_\_\_

*La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de haber recibido el efectivo del encargado de Caja Chica.*

**DATOS DE QUIEN RECIBE EL DINERO**

Nombres : \_\_\_\_\_

Apellidos : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Servidor

DNI N° \_\_\_\_\_



Huella Digital

Nota : El Servidor en el marco de lo señalado en el numeral 7.2 de la Directiva N° 001-2019-DRELM-OAD, autoriza se proceda al descuento en planilla de haberes del monto no rendido dentro del plazo establecido.

**AUTORIZAN**



\_\_\_\_\_  
Jefe de la Oficina, Unidad y/o Equipo  
(del Comisionado)

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Oficina de Administración  
DRELM



 <p>DIRECCIÓN REGIONAL <b>EDUCACIÓN</b> LIMA METROPOLITANA</p>	DIRECTIVA N° 001-2019-DRELM-OAD	Edición N° 01
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL	Pág. 9 de 16

## ANEXO N°02

(ANVERSO)

### PAPELETA DE MOVILIDAD

DÍA	MES	AÑO
		2019

S/ \_\_\_\_\_

Yo, ..... identificado con DNI N° ..... 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: \_\_\_\_\_

Ubicado en el distrito de: \_\_\_\_\_

Funcionario que ordena la comisión: \_\_\_\_\_

Justificación o Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Oficina, Unidad y/o Equipo

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Oficina de Administración

NOTA: La papeleta de movilidad debe presentarse en la Oficina de Administración de la DRELM a más tardar dentro de las setenta y dos (72) horas de efectuada la comisión de servicio, según lo establecido en el numeral 6.3.3 de la Directiva N°001-2019-DRELM-OAD, debiendo contar con los sellos de visita a las instituciones, o con el documento sustentatorio que acredite la visita y/o comisión de servicio realizada, y en caso no se cuente con el sello de visita o documento sustentatorio, el reembolso será solicitado con documento suscrito por el Jefe de la Oficina del servidor, quien avalará la comisión realizada y asumirá responsabilidad, en caso verificación y/o fiscalización posterior.



 <b>PERÚ</b> DIRECCIÓN REGIONAL <b>EDUCACIÓN</b> UIMA METROPOLITANA	<b>DIRECTIVA N° 001-2019-DRELM-OAD</b>	Edición N° 01
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL</b>	Pág. 10 de 16

(REVERSO)

DURACION	
SALIDA	RETORNO

USO DE VEHICULO INSTITUCIONAL	SI	NO
SEDE MOVILIDAD		
IDA		
VUELTA		

Encargado de Servicios Generales

**SELLO Y FIRMA DEL LUGAR DE VISITA**

Fecha y hora: .....	Fecha y hora: .....	Fecha y hora: .....
Fecha y hora: .....	Fecha y hora: .....	Fecha y hora: .....



ITEM	MOVILIDAD LOCAL A:	IMPORTE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
<b>TOTAL S/</b>		



Firma

### 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									
<b>MONTO TOTAL</b>									



COORDINADOR DEL PROGRAMA

JEFE DE LA OFICINA



 <p>DIRECCIÓN REGIONAL <b>EDUCACIÓN</b> LIMA METROPOLITANA</p>	DIRECTIVA N° 001-2019-DRELM-OAD	Edición N° 01
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL	Pág. 12 de 16

(ANVERSO)

## ANEXO N°04

RENDICION N° - DE LA CAJA CHICA N° - 2019

RUBRO :	RO
META :	

DIA/MES/AÑO
/ /

SIAF N° :	
N° DE C/P :	
N° DE CHEQUE :	
MONTO DEL CHEQUE :	

ITEM	FECHA		CLASE	N°	RUC-DNI	NOMBRE COMPLETO	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								
34								
35								
36								
TOTAL								



<b>INFORMACION ADICIONAL</b>
REVERSION T-6
SUB CUENTA DE GASTO N°
COMPROBANTE DE INGRESO N°

<b>MOVIMIENTO DE LA CAJA CHICA</b>		
SALDO ANTERIOR	S/.	-
INCREMENTO DE LA CAJA CHICA	S/.	-
TOTAL	S/.	-
IMPORTE DEL PRESENTE	S/.	-
T-6	S/.	-
PENDIENTE POR RENDIR	S/.	-







## ANEXO N°06

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL (TRANSPORTE MASIVA) MONTOS VALIDOS PARA IDA Y VUELTA		
ITEM	DESTINO	MONTO S/
1	Ancón	28.00
2	Ate	17.00
	Huaycán	28.00
3	Barranco	15.00
4	Breña	10.00
5	Callao	28.00
6	Carabaylo	28.00
7	Chaclacayo	28.00
8	Chorrillos	15.00
9	Chosica	28.00
10	Cieneguilla	30.00
11	Comas	20.00
12	El Agustino	12.00
13	Independencia	17.00
14	Jesús María	10.00
15	La Molina	14.00
16	La Victoria	10.00
17	Lima (cercado)	12.00
18	Lince	10.00
19	Los Olivos	20.00
20	Lurín	28.00
21	Magdalena del Mar	14.00
22	Miraflores	14.00
23	Pachacamac	28.00
24	Pucusana	25.00
25	Pueblo Libre	10.00
26	Puente Piedra	25.00
27	Punta Hermosa	28.00
28	Punta Negra	28.00
29	Rimac	10.00
30	San Bartolo	28.00
31	San Borja	10.00
32	San Isidro	10.00
33	San Juan de Lurigancho	20.00
34	San Juan de Miraflores	20.00
35	San Luis	10.00
36	San Martín de Porres	20.00
37	San Miguel	17.00
38	Santa Anita	17.00
39	Santa María del Mar	28.00
40	Santa Rosa	28.00
41	Santiago de Surco	20.00
42	Surquillo	17.00
43	Villa El Salvador	20.00
44	Villa María del Triunfo	20.00



 <b>PERÚ</b> DIRECCIÓN REGIONAL <b>EDUCACIÓN</b> LIMA METROPOLITANA	<b>DIRECTIVA N° 001-2019-DRELM-OAD</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL</b>	<b>Edición N° 01</b>
		<b>Pág. 16 de 16</b>

## ANEXO N°07

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL (TAXI )		
MONTOS VALIDOS PARA IDA Y VUELTA		
ITEM	DESTINO	MONTO S/
1	AFP Horizonte (San Isidro)	16.00
2	AFP Integra (San Isidro)	16.00
3	AFP Profuturo (San Isidro)	16.00
4	Banco Continental (La Victoria)	8.00
5	Banco de Crédito del Perú (La Victoria)	8.00
6	Banco de la Nación (San Borja)	16.00
7	Banco Interbank (La Victoria)	8.00
8	Banco Scotiabank (La Victoria)	10.00
9	Contraloría General de la Republica (Jesús María)	20.00
10	Edelnor (Cercado de Lima)	30.00
11	ESSALUD (Jesús María)	16.00
12	IESTP Arturo Sabroso Montoya (La Victoria)	20.00
13	IESPP Manuel González Prada (Villa el Salvador)	40.00
14	IESPP Emilia Barcia Boniffatty (Breña)	30.00
15	IESTP Antenor Orrego Espinoza (Chorrillos)	30.00
16	IESTP Argentina (Cercado de Lima)	20.00
17	IESTP Carlos Cueto Fernandini (Comas)	40.00
18	IESTP Diseño & Comunicación (Cercado de Lima)	20.00
19	IESTP Gilda Lilianna Ballivian Rosado (San Juan de Miraflores)	35.00
20	IESTP Huaycán (Ate)	40.00
21	IESTP José Pardo (La Victoria)	20.00
22	IESTP Juan Velasco Alvarado (Villa María del Triunfo)	35.00
23	IESTP Julio C. Tello (Villa el Salvador)	40.00
24	IESTP Luis Negreiros Vega (San Martín de Porres)	35.00
25	IESTP Lurín	45.00
26	IESTP Magda Portal (Cieneguilla)	60.00
27	IESTP Manuel Arévalo Cáceres (Los Olivos)	35.00
28	IESTP Manuel Seoane Corrales (San Juan de Lurigancho)	35.00
29	IESTP María Rosario Araoz Pinto (San Miguel)	40.00
30	IESTP Misioneros Monfortianos (Chaclacayo)	45.00
31	IESTP Naciones Unidas (Pueblo Libre)	30.00
32	IESTP Ramiro Priale Priale (Chosica)	50.00
33	IESTP San Francisco de Asís (Villa María del Triunfo)	35.00
34	IESTP Villa María (Villa María del Triunfo)	35.00
35	Luz del Sur (La Victoria)	8.00
36	Ministerio de Economía y Finanzas (Cercado de Lima)	30.00
37	Ministerio de Educación (San Borja)	16.00
38	Ministerio de Trabajo (Jesús María)	20.00
39	Poder Judicial (Cercado de Lima)	20.00
40	Procuraduría (San Borja)	16.00
41	PRONIED (Cercado de Lima)	30.00
42	RENIEC (San Isidro)	16.00
43	SEDAPAL (Breña)	30.00
44	SUNAT (Miraflores)	16.00
45	Superintendencia de Bienes Nacionales (San Isidro)	16.00
46	Telefónica (Santiago de Surco)	30.00
47	Unidad de Gestión Educativa Local 01 (San Juan de Miraflores)	30.00
48	Unidad de Gestión Educativa Local 02 (Rímac)	30.00
49	Unidad de Gestión Educativa Local 03 (Cercado de Lima)	30.00
50	Unidad de Gestión Educativa Local 04 (Comas)	40.00
51	Unidad de Gestión Educativa Local 05 (San Juan de Lurigancho)	35.00
52	Unidad de Gestión Educativa Local 06 (Ate)	30.00
53	Unidad de Gestión Educativa Local 07 (San Borja)	20.00
54	Otras Instituciones y/o lugares: De los no comprendidos en la relación según distancia, previa autorización del Jefe de la Oficina de Administración de la DRELM.	

