



Resolución Jefatural

Nº 000023 -2020-DRELM/OAD

Lima, 15 ENE. 2020

VISTO: Informe N°00004-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-UT de la Unidad de Tesorería, expediente N°UT2020-INT-0000103 con un total de dieciséis (16) folios 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 10º, 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 10º, 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 apertura de Caja Chica, para Pagos en Efectivo, constituido con fondos de Recursos Ordinarios – Tesoro Público, para atender gastos menudos y urgentes no programados de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

Que, mediante Informe N°00004-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-UT, la Unidad de Tesorería ha elaborado el proyecto de directiva de Caja Chica en mención, el cual permitirá controlar el uso de los recursos del Estado que se ejecuten bajo la constitución de Fondos de Caja Chica en la Institución en el marco de la normatividad legal vigente.

Con la visación de la Unidad de Tesorería, la Unidad de Contabilidad y la Oficina de Administración, 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 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 modificada por Resolución Ministerial N° 284-2015-MINEDU, y la Resolución Directoral Regional N° 2460-2019-DRELM, que designa al Jefe de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- AUTORIZAR a la Unidad de Tesorería, la apertura de la Caja Chica para pagos en efectivo para la atención de gastos menudos, urgentes y no programables de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por la suma de S/10,000.00 (diez mil con 00/100 soles), para su ejecución en los clasificadores económicos de gastos: 2.3.11.11, 2.3.199.199, 2.3.21.299 y 2.3.27.1199, a efectos de mantener la operatividad y funcionamiento institucional, dentro del marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

Artículo 2°.- DESIGNAR como responsables Titular y Suplente de la Caja Chica de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, a los siguientes servidores:

ITEM	NOMBRES Y APELLIDOS	RÉGIMEN LABORAL	CARGO
1	VICTOR MOISES GARRO RIVAS	CAS	TITULAR
2	ARCE RAMIREZ ROSA DELFINA	CAP	SUPLENTE

Artículo 3°.- APROBAR la Directiva N° 001-2020-DRELM-OAD - Normas y procedimientos para la administración y ejecución de la Caja Chica de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, que texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 4°.- DISPONER que el equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria realice la notificación a los responsables Titular y Suplente designados en el Artículo 2° 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 5°.- DISPONER la publicación de la presente Resolución Jefatural en la página Web de la DRELM: www.dreilm.gob.pe.

Regístrese y Comuníquese,



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

SABS/J.OAD
MBP/OAD
bfm/s.oad

	DIRECTIVA N° 001-2020-DRELM-OAD	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA	Edición N° 01 Pág. 1 de 14

1. FINALIDAD

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 menudos, urgentes y no programables, agilizando con ello la operatividad y funcionamiento institucional de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

2. BASE LEGAL

- 2.1. D. L. N°1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.2. D. L. N°1441, Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 2.3. D. L. N°1438, Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.4. Decreto de Urgencia N°0014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- 2.5. Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.6. D. L. N°1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.7. Decreto Supremo N°380-2019-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el año 2020.
- 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 laboran en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, en tanto 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 2020.


4. VIGENCIA

La presente Directiva es de aplicación obligatoria al día siguiente de su aprobación hasta al 31 de diciembre del 2020.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Abreviaturas: para efectos de la presente Directiva serán de aplicación las siguientes abreviaturas:

IGV	Impuesto General a las Ventas
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
SUNAT	Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria
UIT	Unidad Impositiva Tributaria

 PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	DIRECTIVA N° 001-2020-DRELM-OAD	Edición N° 01
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA	Pág. 2 de 14

5.2 Definiciones Operativas:

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

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

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

5.3 Designación de los responsables de la Administración de la Caja Chica

Los responsables de la administración de los fondos asignados a la Caja Chica (un Titular y un Suplente) son propuestos por la Jefatura de la Unidad de Tesorería, dichos servidores designados se ceñirán estrictamente a los montos asignados, no debiendo solicitar ni ejecutar mayores recursos de los autorizados.

5.4 Apertura de la Caja Chica

La autorización y asignación del fondo para la Caja Chica se realizará previo sustento analítico del rubro de gastos de los órganos o unidades orgánicas que soliciten dicho fondo, y serán autorizados mediante resolución de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, la cual debe contener la siguiente información:


- Nombres y apellidos de los responsables Titular y Suplente.
- Régimen laboral.
- Monto total asignado a la Caja Chica.
- El tipo de gastos a ser atendidos con el fondo (clasificador de gastos).

Es responsabilidad de la Unidad de Tesorería elaborar el informe para la apertura y ampliación de la Caja Chica y proyectar la respectiva Resolución.

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.

El Titular y Suplente de la Caja Chica, son responsables de la administración, control, custodia y elaboración de la rendición de gastos debidamente documentada en orden correlativo y cronológico, así como de efectuar el requerimiento oportuno para la reposición del fondo.

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.

 <p>PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA</p>	DIRECTIVA N° 001-2020-DRELM-OAD	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA	Edición N° 01
		Pág. 3 de 14

Las acciones de ejecución del gasto con cargo a la Caja Chica se registrarán por los principios de racionalidad y austeridad que implican una administración prudente de los recursos públicos.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Del trámite para la habilitación de la Caja Chica


- 6.1.1 La Unidad de Tesorería deberá consolidar y tramitar la emisión de la Resolución Jefatural ante la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- 6.1.2 Para la autorización de apertura y habilitación del fondo para Caja Chica, la Unidad de Tesorería solicitará a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Certificación de Crédito Presupuestal (documento que acredita la disponibilidad presupuestal en la fuente de financiamiento, metas presupuestales y clasificador de gastos solicitados), por el importe proyectado para el ejercicio, luego del cual la Unidad de Contabilidad registrará el Compromiso Anual, Compromiso y Devengado en el SIAF.
- 6.1.3 Luego de emitida la Resolución de autorización de apertura y habilitación del fondo para la Caja Chica, la Unidad de Tesorería efectuará obligatoriamente el registro del primer ingreso por apertura de Caja Chica en el módulo SIGA Caja Chica, opción "Caja Chica-Ingresos".

6.2 De los montos máximos para pagos con cargo a la Caja Chica

- 6.2.1 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no deberá exceder del 20% de una UIT del ejercicio vigente, cuyo equivalente es S/.860.00 (ochocientos sesenta con 00/100 soles).
- 6.2.2 Caja Chica de la Sede Central de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, podrá atender pagos hasta por el 90% (noventa por ciento) de una UIT del ejercicio vigente, previa justificación documentada de la unidad orgánica solicitante de la necesidad del gasto (destinado únicamente para gastos menudos, urgentes y no programables) la cual será autorizada, de considerarlo pertinente, por el Jefe(a) de la Oficina de Administración.

6.3 Otorgamiento de Recursos de Caja Chica a través de Vale Provisional

- 6.3.1 Cuando se requiera utilizar recursos de la Caja Chica únicamente para gastos menudos, urgentes y no programables, estos se solicitarán mediante un Vale Provisional.
- 6.3.2 El Vale Provisional (**Formato N° 02**), es generado a través del SIGA por el órgano o unidad solicitante, y deberá contar con las siguientes firmas:
- Del Jefe(a) del órgano o unidad orgánica usuaria y con su Visto Bueno en el SIGA.
 - Del servidor asignado que recibe el dinero/importe del Vale Provisional.
 - Del Jefe(a) de Tesorería.
 - Del Jefe(a) de la Oficina de Administración, únicamente para lo señalado en el numeral 6.2.2 de la presente Directiva.
- 6.3.3 La rendición y/o devolución del Vale Provisional debe ser efectuada por el servidor asignado dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas posteriores a la entrega del importe correspondiente; a excepción del caso de Vale Provisional para gastos de movilidad local, para cuyo caso dicho vale deberá ser rendido dentro de las 24 (veinticuatro) horas posteriores a la entrega; caso contrario el servidor que autorizó los recursos y el servidor que los ejecutó, asumirán solidariamente la responsabilidad por dicho incumplimiento.

 PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	DIRECTIVA N° 001-2020-DRELM-OAD	Edición N° 01
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA	Pág. 4 de 14

6.4 Otorgamiento de Recursos de Caja Chica por Planilla de Movilidad

- 6.4.1 Se podrá pagar los gastos de movilidad local mediante la presentación de la Planilla de Movilidad (**Formato N° 01**), la cual será registrada en el SIGA directamente por el órgano o unidad orgánica usuaria cuando deleguen una comisión de servicio que requiera tomar una movilidad. Para efectos de cubrir gastos de movilidad local se considerará solamente los casos en que el servicio no pueda ser atendido por Servicios Generales de la Unidad de Logística, o cuando la urgencia o la distancia hacia el destino lo justifiquen o cuando se trate de brindar apoyo en la realización de actividades especiales autorizadas previamente por el Jefe(a) del órgano o unidad orgánica.

La cobertura de los gastos de movilidad local se sujetará a los montos previstos en el Tarifario de Movilidad Local – Transporte Urbano (**Anexo N° 01**).

Excepcionalmente, para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio y para el traslado de bienes y/o títulos valores, se utilizará medios de transporte de pasajeros de acuerdo al Tarifario de Movilidad Local – Transporte Taxi (**Anexo N° 02**).

- 6.4.2 La Planilla de Movilidad (**Formato N° 01**), deberá contar con las siguientes firmas a fin de proceder con el pago de la Caja Chica:

- De la Coordinación de Transportes (Servicios Generales de la Unidad de Logística), en señal de no disponibilidad de vehículos institucionales.
- Del servidor comisionado.
- Del Jefe(a) del órgano o unidad orgánica usuaria, y con Visto Bueno en el SIGA.
- De la(s) entidad(es) a donde se dirigió el servidor comisionado – Constancia de Comisión de Servicio. En caso no cuente con dicha(s) firma(s), podrá adjuntar el “cargo” del documento entregado en el lugar de la comisión, o un documento que acredite la comisión de servicio realizada, o un documento oficial del Jefe(a) inmediato superior que acredite la comisión realizada quien asumirá la responsabilidad en caso verificación y/o fiscalización posterior.


6.5 De la rendición de Caja Chica

- 6.5.1 Los documentos que sustenten los desembolsos de la Caja Chica no deberán tener una antigüedad mayor a un mes (30 días) de ejecutado el gasto, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada y foliada.

- 6.5.2 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 N° 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, además no deberán tener borrones ni enmendaduras.

- 6.5.3 El trámite de rendición de los gastos ejecutados con fondos de Caja Chica deberá contener la siguiente información:

- Memorándum u Oficio dirigido a la Unidad de Contabilidad solicitando la revisión del expediente de rendición y la reposición de la Caja Chica (Reembolso) por el importe rendido.
- **Formato N° 03**, “Rendición de Caja Chica”, documento emitido por el responsable de la Caja Chica a través del SIGA, el cual deberá mostrar el detalle de los gastos efectuados, el Resumen Presupuestal de Caja y el Resumen de movimientos de fondos.

 <p>PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA</p>	DIRECTIVA N° 001-2020-DRELM-OAD	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA	Edición N° 01
		Pág. 5 de 14

- Los documentos de gastos (planillas de movilidad, facturas, boletas de ventas, recibos por honorarios, entre otros) que son cancelados con fondos de Caja Chica; los cuales deberán consignar el sello "PAGADO".
- Para la primera reposición de Caja Chica (Reembolso) adjuntar la Certificación de Crédito Presupuestario con la proyección de los clasificadores de gastos a ejecutarse.
- De ser el caso se deberá presentar la Certificación de Crédito Presupuestario con la modificación y/o ampliación de los clasificadores de gastos autorizados que no cuenten con saldo.



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

6.6 De la reposición de Caja Chica (Reembolso)

- 6.6.1 La Unidad de Contabilidad recepcionará la rendición de Caja Chica "sin observaciones", luego del cual realizará el registro de la fase Compromiso y Devengado en el SIGA con interfase en el SIAF.
- 6.6.2 La Unidad de Tesorería realizará el registro de la fase de giro en el SIAF mediante cheque que será entregado a favor del responsable de la Caja Chica y por el importe de la reposición (Reembolso).
- 6.6.3 Posteriormente, el responsable de la Caja Chica, realizará el ingreso por reposición (Reembolso) en el SIGA, para ello el ingreso por apertura deberá encontrarse en estado autorizado.
- 6.6.4 La reposición (Reembolso) en el mes con cargo a la Caja Chica, no debe exceder de 03 (tres) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones de cuenta documentadas que se presenten en el mismo periodo, debiendo contar con la Certificación de Crédito Presupuestario registrada y aprobada en el SIGA con interfase en el SIAF.




6.7 Del Arqueo de Caja Chica

- 6.7.1 Los Arqueos de Caja Chica serán realizados por la Unidad de Contabilidad o por el Órgano de Control Institucional, los cuales se efectuarán en forma inopinada, sin perjuicio de las acciones de control que son competencia del Órgano de Control Institucional.
- 6.7.2 Para los arqueos mensuales de Caja Chica efectuados por la Unidad de Contabilidad deberá registrarse en el SIGA la acreditación correspondiente al personal designado, consignando la fecha actual y el documento que lo designa.
- 6.7.3 El SIGA reportará los respectivos movimientos de ingresos y de salidas (**Formato N° 04**), así como los saldos a la fecha del arqueo, para que el responsable del arqueo realice los procedimientos de conciliación y validación de información.

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

- 6.8.1 Los responsables Titular y Suplente de la administración de los fondos de la Caja Chica deberán de verificar la conformidad de los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación.
- 6.8.2 La Unidad de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos de pagos con fondos de la Caja Chica.

 PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	DIRECTIVA N° 001-2020-DRELM-OAD	Edición N° 01
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA	Pág. 6 de 14

6.9 De la liquidación de la Caja Chica

6.9.1 Al término del año, los responsables de la administración de los fondos de la Caja Chica (Titular y Suplente), deberán liquidar las mismas hasta el día 20 de diciembre de cada año o el día siguiente hábil.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La ejecución del gasto deberá adecuarse de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago – Resolución Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias, actualizado al 30.04.2018 con Resolución Superintendencia N° 113-2018/SUNAT.

7.2 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. Asimismo, el órgano o unidad orgánica usuaria, deberá consultar al especialista tributario para su correcta aplicación, llamando al teléfono 500-6177 anexo 15031.

7.3 Los comprobantes de pago emitidos en papel térmico por los proveedores de bienes y/o servicios, deberán presentarse por el órgano o unidad orgánica usuaria, adjuntando original y una fotocopia del mismo, a efectos de preservar la información contenida.

7.4 Los comprobantes de pago presentados por el órgano o unidad orgánica usuaria, deberán ser sustentados con los documentos de consulta SUNAT descargados de los siguientes enlaces, a efectos de verificar su estado "Activo/Habido" y verificación obligatoria de "Validez del comprobante".

- Documento : Consulta RUC (para comprobantes de pago manual y electrónico)
- Enlace : <https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/frameCriterioBusqueda.jsp>
- Documento : Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago (para comprobante manual)
- Enlace : <http://e-consulta.sunat.gob.pe/cl-at-itconcompag/ccS01Alias>
- Documento : Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago (para comprobante electrónico)
- Enlace : <https://e-consulta.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm>


7.5 Se encuentra prohibido presentar comprobantes de pago en las que se señale la palabra "CONSUMO".

7.6 Los comprobantes de pago a excepción de los tickets emitidos por máquina electrónica, deberán consignar el sello y/o firma de "PAGADO" o "CANCELADO".

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

7.8 El Jefe(a) del órgano o unidad orgánica usuaria del bien o servicio recibido, deberá firmar (sello post-firma y firma) al reverso del comprobante de pago en señal de conformidad.

7.9 El pago de refrigerios generado con motivo de reuniones de trabajo o trabajos realizados de manera excepcional de carácter institucional y oficial, deberá estar justificado y autorizado por el Jefe(a) del órgano o unidad orgánica usuaria respectiva, adjuntándose la relación o lista de participantes firmada por el Jefe(a) del órgano o unidad orgánica usuaria, y puesto a consideración por la Oficina de Administración a través de correo electrónico previo al gasto, para su autorización de considerarlo pertinente.

 <p>PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA</p>	DIRECTIVA N° 001-2020-DRELM-OAD	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA	Edición N° 01
		Pág. 7 de 14

7.10 Excepcionalmente, se podrá pagar los gastos de refrigerio a los servidores que durante días laborables desarrollan labores después de la jornada laboral (pasadas las 20:00 horas), debiendo sustentar las labores realizadas, adjuntando el reporte de asistencia y puesto a consideración por la Oficina de Administración a través de correo electrónico previo al gasto, para su autorización de considerarlo pertinente.



7.11 Excepcionalmente, se podrá pagar los gastos de movilidad local para el retorno al domicilio a los servidores que durante días laborables desarrollan labores después de la jornada laboral (pasadas las 20:00 horas), debiendo sustentar las labores realizadas, adjuntando el reporte de asistencia y puesto a consideración por la Oficina de Administración a través de correo electrónico previo al gasto, para su autorización de considerarlo pertinente.



7.12 Excepcionalmente, la adquisición de útiles de escritorio, material de oficina, materiales de limpieza, tóner, insumos o repuestos para impresoras, materiales para mantenimiento o implementaciones relacionados con tecnología de la información u otros similares, deberá estar justificado y autorizado por el Jefe(a) del órgano o unidad orgánica usuaria respectiva, y puesto a consideración por la Oficina de Administración a través de correo electrónico previo al gasto, para su autorización de considerarlo pertinente. Además, el correo electrónico deberá evidenciar que el Almacén, no contaba con los bienes requeridos.

7.13 Excepcionalmente, la adquisición de arreglos florales funerarios que en representación de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana se envíen como saludo de pésame a sus servidores por fallecimiento de familiares directos (padres, hijos o cónyuge), así como en representaciones protocolares entre instituciones públicas, deberá estar justificado y autorizado por el Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos, y puesto a consideración por la Oficina de Administración a través de correo electrónico previo al gasto, para su autorización de considerarlo pertinente.




7.14 No procede la adquisición de activos fijos (mobiliario, equipos, herramientas, entre otros), pago y/o adelanto de haberes y/o propina (activos, pensionistas, CAS y practicantes), cambio de cheques a particulares o servidores de la DRELM, otorgar préstamos, pago de telefonía e internet, pago de impuestos y multas, bebidas alcohólicas, gastos de agasajos, festividades y similares.

7.15 Las situaciones no contempladas en la presente Directiva y/o excepciones, serán resueltas por el Jefe(a) de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

7.16 Obligaciones y prohibiciones de los responsables de la administración de la Caja Chica.

Son obligaciones de los responsables de la Caja Chica:

- Adoptar diligentemente las medidas de seguridad correspondientes para el cobro del cheque por concepto de habilitación, reposición (Reembolso) y otras operaciones.
- Velar que la Caja Chica esté dotada de las condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero y de la documentación sustentatoria de gastos efectuados.
- Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos de pago.
- Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
- 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 y los formatos internos aprobados en la presente Directiva.
- El responsable de la Caja Chica deberá informar mediante correo electrónico a través del Tesorero(a) a la Oficina de Administración, la relación de los servidores asignados que no rindieron oportunamente el Vale Provisional según lo dispuesto en el numeral 6.3.3 de la presente Directiva, a

 PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	DIRECTIVA N° 001-2020-DRELM-OAD	Edición N° 01
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA	Pág. 8 de 14

efectos que la Oficina de Administración inicie las acciones y/o medidas que correspondan para recuperar el monto otorgado.

Son prohibiciones de los responsables de la Caja Chica:

- a) Delegar la administración de la Caja Chica a servidores no autorizados mediante Resolución Jefatural.
- b) Atender Vales Provisionales sin las firmas autorizadas señaladas en el numeral 6.3.2 de la presente Directiva.
- c) Hacer entrega de dinero de la Caja Chica mediante Vales Provisionales a servidores asignados que tengan Vales Provisionales pendientes de rendir cuenta.
- d) Pagar Adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pago de planilla de haberes, propinas a practicantes, entre otros.

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 de la Caja Chica.
- 9.2. El Jefe(a) de la Oficina de Administración, Jefe(a) de la Unidad de Tesorería, Responsables Titular y Suplente 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.
- 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** : Tarifario de movilidad local - transporte urbano.
Anexo N° 02 : Tarifario de movilidad local - transporte taxi.
Formato N° 01 : Planilla de Movilidad.
Formato N° 02 : Vale Provisional.
Formato N° 03 : Rendición de Caja Chica.
Formato N° 04 : Auxiliar Estándar de Caja Chica.

 <p>PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA</p>	DIRECTIVA N° 001-2020-DRELM-OAD	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA	Edición N° 01
		Pág. 9 de 14

ANEXO N° 01



TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL		
TRANSPORTE URBANO		
MONTOS VALIDOS PARA IDA Y VUELTA		
ITEM	DESTINO	MONTO S/
1	Ancón	30.00
2	Ate	17.00
3	Barranco	15.00
4	Bellavista	17.00
5	Breña	10.00
6	Callao	20.00
7	Carabaylo	30.00
8	Carmen de la Legua	17.00
9	Chaclacayo	28.00
10	Chorrillos	15.00
11	Chosica	28.00
12	Cieneguilla	30.00
13	Comas	20.00
14	El Agustino	12.00
15	Huaycán	28.00
16	Independencia	17.00
17	Jesús María	10.00
18	La Molina	14.00
19	La Perla	17.00
20	La Punta	17.00
21	La Victoria	10.00
22	Lima (cercado)	12.00
23	Lince	10.00
24	Los Olivos	20.00
25	Lurin	28.00
26	Magdalena del Mar	14.00
27	Mi Perú	25.00
28	Miraflores	14.00
29	Pachacamac	28.00
30	Pucusana	30.00
31	Pueblo Libre	10.00
32	Puente Piedra	25.00
33	Punta Hermosa	28.00
34	Punta Negra	28.00
35	Rimac	12.00
36	San Bartolo	28.00
37	San Borja	10.00
38	San Isidro	10.00
39	San Juan de Lurigancho	20.00
40	San Juan de Miraflores	20.00
41	San Luis	10.00
42	San Martín de Porres	20.00
43	San Miguel	17.00
44	Santa Anita	17.00
45	Santa María del Mar	30.00
46	Santa Rosa	28.00
47	Santiago de Surco	20.00
48	Surquillo	17.00
49	Ventanilla	25.00
50	Villa El Salvador	20.00
51	Villa María del Triunfo	20.00
52	Otros no comprendidos en la relación según distancia	5.00



DIRECTIVA N° 001-2020-DRELM-OAD

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA


Edición N° 01

Pág. 10 de 14

ANEXO N° 02




TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL		
TRANSPORTE TAXI		
MONTOS VALIDOS PARA IDA Y VUELTA		
ITEM	DESTINO	MONTO S/
1	Ancón	85.00
2	Ate	42.00
3	Barranco	35.00
4	Bellavista	36.00
5	Breña	30.00
6	Callao	40.00
7	Carabaylo	60.00
8	Carmen de la Legua	35.00
9	Chaclacayo	60.00
10	Chorrillos	40.00
11	Chosica	65.00
12	Cieneguilla	60.00
13	Comas	40.00
14	El Agustino	30.00
15	Huaycán	50.00
16	Independencia	38.00
17	Jesús María	20.00
18	La Molina	35.00
19	La Perla	36.00
20	La Punta	38.00
21	La Victoria	20.00
22	Lima (cercado)	33.00
23	Lince	22.00
24	Los Olivos	40.00
25	Lurín	60.00
26	Magdalena del Mar	30.00
27	Mi Perú	45.00
28	Miraflores	30.00
29	Pachacamac	60.00
30	Pucusana	85.00
31	Pueblo Libre	30.00
32	Puente Piedra	45.00
33	Punta Hermosa	65.00
34	Punta Negra	70.00
35	Rimac	35.00
36	San Bartolo	75.00
37	San Borja	20.00
38	San Isidro	20.00
39	San Juan de Lurigancho	40.00
40	San Juan de Miraflores	40.00
41	San Luis	22.00
42	San Martín de Porres	40.00
43	San Miguel	35.00
44	Santa Anita	30.00
45	Santa María del Mar	80.00
46	Santa Rosa	50.00
47	Santiago de Surco	35.00
48	Surquillo	30.00
49	Ventanilla	48.00
50	Villa El Salvador	44.00
51	Villa María del Triunfo	42.00
52	Otros no comprendidos en la relación según distancia	8.00

 <p>PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA</p>	DIRECTIVA N° 001-2020-DRELM-OAD	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA	Edición N° 01 Pág. 11 de 14

FORMATO N° 01




Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión		Fecha : Hora : 17:37 Página : 1 de 1																																																
PLANILLA DE MOVILIDAD N° 2																																																		
UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td align="center">30</td> <td align="center">12</td> <td align="center">2014</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	30	12	2014																																										
Día	Mes	Año																																																
30	12	2014																																																
Centro de Costo Solicitante: OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION																																																		
1. DATOS DEL PERSONAL Sr.(a) : ABANTO RAMIREZ GLADYS NOEMI DNI : 07764229 Cargo : Centro de Costo : DIRECCION GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y		2. DATOS DE LA CAJA Nombre : CAJA CHICA 2 Sede : EDIFICIO UNIVERSAL Responsable : VASQUEZ CHICHIPE ROGER																																																
3. DATOS DE LA MOVILIDAD Tipo Movilidad : Taxi Motivo : Entrega de material para el evento Regional 2014 Tipo Salida : ida y vuelta																																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Destino</th> <th>Distrito</th> <th>Fecha</th> <th>Hora Inicio</th> <th>Hora Fin</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Local Regional</td> <td>ATE</td> <td>30/12/2014</td> <td></td> <td></td> <td align="right">15.00</td> </tr> <tr> <td>Sede Central</td> <td>ATE</td> <td>30/12/2014</td> <td></td> <td></td> <td align="right">10.00</td> </tr> <tr> <td>Centro de Lima</td> <td>ATE</td> <td>30/12/2014</td> <td></td> <td></td> <td align="right">5.00</td> </tr> <tr> <td>Ate</td> <td>ATE</td> <td>31/12/2014</td> <td></td> <td></td> <td align="right">2.00</td> </tr> <tr> <td>Oficina descentralizada</td> <td>LIMA</td> <td>30/12/2014</td> <td></td> <td></td> <td align="right">4.00</td> </tr> <tr> <td>Local Regional</td> <td>LINCE</td> <td>30/12/2014</td> <td></td> <td></td> <td align="right">2.00</td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="5">Total \$/</td> <td align="right">38.00</td> </tr> </tbody> </table>		Destino	Distrito	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Monto	Local Regional	ATE	30/12/2014			15.00	Sede Central	ATE	30/12/2014			10.00	Centro de Lima	ATE	30/12/2014			5.00	Ate	ATE	31/12/2014			2.00	Oficina descentralizada	LIMA	30/12/2014			4.00	Local Regional	LINCE	30/12/2014			2.00	Total \$/					38.00	
Destino	Distrito	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Monto																																													
Local Regional	ATE	30/12/2014			15.00																																													
Sede Central	ATE	30/12/2014			10.00																																													
Centro de Lima	ATE	30/12/2014			5.00																																													
Ate	ATE	31/12/2014			2.00																																													
Oficina descentralizada	LIMA	30/12/2014			4.00																																													
Local Regional	LINCE	30/12/2014			2.00																																													
Total \$/					38.00																																													
Afectación Presupuestal																																																		
Meta	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasificador	Monto																																														
0054	03.006.0009.9002.3999999.5001206	1-00	2.3.2 1.2.99	38.00																																														
No se dio Movilidad () Solo ida () Solo Retorno ()																																																		
Firma y Sello del Servicio de Transporte			Firma del Personal DNI :																																															
Firma y Sello del Jefe Inmediato Nombre : Cargo :			Jefe del Programa o Personal Autorizado																																															
ELABORADO POR : UNO - UNO																																																		

 PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	DIRECTIVA N° 001-2020-DRELM-OAD	Edición N° 01
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA	Pág. 12 de 14

FORMATO N° 02



Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Página : 1 de 1						
Módulo de Tesorería								
Versión								
<h3 style="margin: 0;">VALE PROVISIONAL N° 5</h3>								
Unidad Ejecutora : 006 PROYECTO								
Nro Identificación : 00		<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="padding: 2px;">Día</th> <th style="padding: 2px;">Mes</th> <th style="padding: 2px;">Año</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">03</td> <td style="text-align: center;">2017</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	03	2017
Día	Mes	Año						
01	03	2017						
		Monto Entregado S/ : 100.00						
1. DATOS DEL PERSONAL Nombres y Apellidos : PINEDO PINEDO ZOILA DNI : 12345678 Cargo : Dirección : Jr. Reyot Centro de Costo : GERENCIA GENERAL	2. DATOS DE CAJA CHICA Nombre : CAJA PRINCIPAL Sede : PROYECTO Personal Responsable : FLORES ACERO FELIX ANSELMO							
Recibi la suma de : CIEN Y 00/100 SOLES Por concepto de : PARA GASTOS VARIOS.								
La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.								
_____ PERSONAL AUTORIZADO	_____ RECIBÍ CONFORME							
DNI:								
ELABORADO POR: 00 - DILMA								

 <p>PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA</p>	DIRECTIVA N° 001-2020-DRELM-OAD	Edición N° 01
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA	Pág. 13 de 14

FORMATO N° 03



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
 Versión: _____

Fecha : _____
 Hora : 14:42
 Página : 1 de 1

RENDICIÓN DE CAJA CHICA N° 0000006

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Fecha Rend: 31/03/2016
 Nombre Caja: OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO Responsable: ZAPATA KUYEN EDURNE YULY

Fecha	Tipo Documento	N° Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/.	Clasif. Gasto
31/03/2016	Boleta de Venta	001-245		O.G.T.I.	150.00	2.3.1.1.1.1


Total S/. 150.00

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">Resumen Presupuestal</th> </tr> <tr> <th>Meta / Mnemónico</th> <th>FF/Rb</th> <th>Clasificador del Gasto</th> <th>Monto S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0037</td> <td>1-00</td> <td>2.3.1.1.1.1</td> <td>150.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Total S/.</td> <td>150.00</td> </tr> </tbody> </table>	Resumen Presupuestal				Meta / Mnemónico	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/.	0037	1-00	2.3.1.1.1.1	150.00	Total S/.			150.00	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Movimiento de Fondo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Saldo Anterior</td> <td style="text-align: right;">2,685.60</td> </tr> <tr> <td>Reembolso</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>Ampliación</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>Sub Total</td> <td style="text-align: right;">2,685.60</td> </tr> <tr> <td>Pte. Rendición</td> <td style="text-align: right;">150.00</td> </tr> <tr> <td>Saldo Actual</td> <td style="text-align: right;">2,535.60</td> </tr> <tr> <td>En Tránsito</td> <td style="text-align: right;">2,464.40</td> </tr> <tr> <td>[Liquidación]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total Caja Chica S/.</td> <td style="text-align: right;">5,000.00</td> </tr> </tbody> </table>	Movimiento de Fondo		Saldo Anterior	2,685.60	Reembolso	0.00	Ampliación	0.00	Sub Total	2,685.60	Pte. Rendición	150.00	Saldo Actual	2,535.60	En Tránsito	2,464.40	[Liquidación]		Total Caja Chica S/.	5,000.00
Resumen Presupuestal																																					
Meta / Mnemónico	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/.																																		
0037	1-00	2.3.1.1.1.1	150.00																																		
Total S/.			150.00																																		
Movimiento de Fondo																																					
Saldo Anterior	2,685.60																																				
Reembolso	0.00																																				
Ampliación	0.00																																				
Sub Total	2,685.60																																				
Pte. Rendición	150.00																																				
Saldo Actual	2,535.60																																				
En Tránsito	2,464.40																																				
[Liquidación]																																					
Total Caja Chica S/.	5,000.00																																				

 Firma del Encargado de la Caja Chica

 Firma Autorizada

ELABORADO POR: 1 - JSI

 PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	DIRECTIVA N° 001-2020-DRELM-OAD	
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA	Edición N° 01
		Pág. 14 de 14

FORMATO N° 04



Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión:				Fecha : Hora : 17:57 Folio : 1		
AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA						
UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000				Responsable: NAUPAS PAUCAR NATALIE JAQUELINE		
Caja chica: CAJA CHICA						
Fecha	Tipo Documento	N° Documento	Detalle del Gasto	Debe	Haber	Saldo
12/01/2015	Comprobante de Pago	001-000026	APERTURA - RD 001-2015-DE - Exp. SIAF N° 01	5,000.00	0.00	5,000.00
31/07/2015	Arqueo de Caja	5		0.00	0.00	5,000.00
01/08/2015	Boleta de Venta	0601-2111	Compra de Alimentos	0.00	45.00	4,955.00
23/09/2015	Planilla de movilidad	1	Reperto	0.00	50.00	4,905.00
23/09/2015	Factura	0002-2121	Compra de Gasolina	0.00	60.00	4,845.00
23/09/2015	Planilla de movilidad	2	Movilidad Local	0.00	60.00	4,785.00
TOTAL				5,000.00	215.00	4,785.00

