



Resolución Jefatural

Nº 0285 -2023-DRELM/OAD

Lima, 23 Ene. 2023

VISTO: El expediente: UC2023-INT-NºMPT-002294 y el Informe Nº003-2023-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-UC.

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 a 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 la 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 la 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 y disponer la realización de los arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo de Órgano de Control Institucional;

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 y escuelas 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 y escuelas de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos que están comprendidos en la jurisdicción;

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 la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, las Normas

Código : 230123233
Clave : 9070



FIRMADO POR: BAZAN SERPA
Segundo Arturo FAU 20330611023
hard
Motivo: Firma Digital
Fecha: 23/01/2023 23:45:53 -0500

VISADO POR: NACCHA GIRALDO
Lucy Liliana FAU 20330611023
soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 23/01/2023 15:58:09 -0500

VISADO POR: TORRES ROMERO
Juan Antonio FAU 20330611023
soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 23/01/2023 15:37:00 -0500

ELABORADO POR: ZUÑIGA
PORROA Reynaldo FAU
20330611023 soft
Motivo: Firma Digital
Fecha: 23/01/2023 14:50:39 -0500

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, aplicando lo dispuesto en el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://dreilm-consulta.signfast.pe>, ingresando el código y clave que aparece en la parte inferior derecha de este documento.

Generales de Tesorería NGT – 06 Y NGT – 07, aprobada por Resolución Directoral N°265-80-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 la Apertura de Caja Chica para pagos en efectivo y la atención de gastos menudos, urgentes no programables de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana por la suma de S/90,000.00 (Noventa mil con 00/100 soles) para su ejecución en los siguientes clasificadores de gasto: 23.21.299 y 23.199.199 a efectos de mantener la operatividad y funcionamiento institucional, en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 2°.- DESIGNAR como responsables titular y suplente de la Caja Chica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológico y Pedagógico Públicos bajo jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana los siguientes servidores:

N°	IESTP e IESPP	RESPONSABLES / APELLIDOS Y NOMBRES		MONTO MENSUAL AUTORIZADO S/
01	ANTENOR ORREGO ESPINOZA	TITULAR	ARIAS NAVARRO, ALEJANDRO	5,000.00
		SUPLENTE	SANCHEZ FARROMEQUI, JACQUELINE ROCIO	
02	GILDA LILIANA BALLIVIAN ROSADO	TITULAR	MOLINA DELGADO, MARTHA MARITZA	5,000.00
		SUPLENTE	CRUZ DIONISIO, PILAR EDDY	
03	JOSE PARDO	TITULAR	ROJAS MARTINEZ JORGE ARMANDO	5,000.00
		SUPLENTE	MENDOZA ARANDA, ROSA LUZ	
04	JULIO CESAR TELLO	TITULAR	JÁUREGUI PÉREZ, LIBERTAD JUSTA	5,000.00
		SUPLENTE	SALAS BÁEZ, SILVIA	
05	MANUEL SEOANE CORRALES	TITULAR	JIMENEZ ESTRADA, ROSA YAQUELIN	5,000.00
		SUPLENTE	MAMANI MAMANI, REGINA DEL CARMEN	
06	JUAN VELASCO ALVARADO	TITULAR	IÑIGUEZ PERALES, SUMMY YINNUT KAROLAY	3,000.00
		SUPLENTE	NIETO ESQUIVEL, JOHAN YASET	
07	RAMIRO PRIALE	TITULAR	CAMACHO DOMINGUEZ, JANET CECILIA	3,000.00
		SUPLENTE	VASQUEZ PEREZ, KAREN LISBETH	
08	VILLA MARIA	TITULAR	CAMACHO TURPO NELLY	3,000.00
		SUPLENTE	BACA COPEZ HENRY YAMIR	
09	MANUEL GONZÁLEZ PRADA	TITULAR	PUELLES INOÑÁN YASMIN PAOLA	3,000.00
		SUPLENTE	ROJAS ÁVILA, CATALINA CONCEPCION	
10	MISIONEROS MONFORTIANOS	TITULAR	NAVARRO VILLAR DANNY YOLANDA	3,000.00
		SUPLENTE	IBARRA CHACCHI, ANIKA XIOMY	
11	SAN FRANCISCO DE ASIS	TITULAR	CEDRON PACHECO DE TEJADA, SANDRA KARINA	3,000.00
		SUPLENTE	TATAJE MALDONADO, MARCOS ANTONIO	
	LURIN	TITULAR	CAMA CANDELA GEANINA MIRELA	

Código : 230123233
Clave : 9070



12	LURIN	SUPLENTE	RAMOS OLABARRERA JUANA ROSA	3,000.00
13	ARGENTINA	TITULAR	SERRANO CLAROS JACQUELINE	5,000.00
		SUPLENTE	MENDOZA ARONES JAIME IVAN	
14	CARLOS CUETO FERNANDINI	TITULAR	GARCIA SICHE MARITZA ELIZABETH	5,000.00
		SUPLENTE	HUAMAN AQUINO HAYDEE MARIBEL	
15	DISEÑO & COMUNICACIÓN	TITULAR	OSCCO PAREDES MARIA ESTHER	5,000.00
		SUPLENTE	VILLASECA TORRES ALEXANDER	
16	MARIA ROSARIO ARAOZ PINTO	TITULAR	ENCALADA GARCIA MIRIAN LILIANA	5,000.00
		SUPLENTE	HIRAHOKA GARCIA PEDRO LUIS	
17	NACIONES UNIDAS	TITULAR	AULLA MACHA DIEGO ARMANDO	5,000.00
		SUPLENTE	RIVERA BELAONIA WILFREDO JORGE	
18	EMILIA BARCIA BONIFFATTI	TITULAR	GARCIA SAMANIEGO, ELENA VICTORIA	3,000.00
		SUPLENTE	HERNANDEZ VIZCARRA, PEDRO VICTOR	
19	LUIS NEGREIROS VEGA	TITULAR	MONTEJO CAVERO, SERGIO MANUEL	3,000.00
		SUPLENTE	NO PRESENTA	
20	MANUEL AREVALO CACERES	TITULAR	QUITO CORDOVA KAREN ESTELA	3,000.00
		SUPLENTE	ESPINOZA YACOLCA KATHERINE GIESELA	
21	ARTURO SABROSO MONTOYA	TITULAR	VALDIVIA LEYVA, CECILIA MARISOL	3,000.00
		SUPLENTE	MALDONADO TORIBIO, OFELIA BRENDA	
22	HUAYCAN	TITULAR	RUA QUISPE IDI LISSETH	3,000.00
		SUPLENTE	CONDORI SANCHEZ ESTEFANY KAREN	
23	MAGDA PORTAL	TITULAR	LARA SALAZAR NEISHLE	4,000.00
		SUPLENTE	GARCIA ZURITA DE CORDOVA CRUZ ERLINDA	

ARTÍCULO 3°.- APROBAR la Directiva N° 002-2023-DRELM-OAD, "Procedimiento para el Manejo de la Caja Chica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos, que texto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 4°.- ESTABLECER que las Jefaturas de Administración, Jefes inmediatos y Directores, son responsables de la aprobación y autorización de los gastos sufragados a través de la Caja Chica y del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

ARTÍCULO 5°.- 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,


Documento firmado digitalmente

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

SABS/J.OAD
MBP/S.OAD
JATR/J.UC
rzp/a.uc

Código : 230123233
Clave : 9070



	DIRECTIVA N° 002-2023-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01 Pág. 1 de 16

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 menores, urgentes y no programados, agilizando con ello la operatividad y funcionamiento institucional de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos bajo la jurisdicción de la DRELM.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.2. Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 2.3. Decreto Legislativo N° 1438, Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.4. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- 2.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.6. Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.7. Decreto Supremo N° 309-2022-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el año 2023.
- 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.
- 2.13 Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT, emisión de facturas de manera electrónica a partir del 01 de octubre del 2021".

3. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para el personal de los regímenes D.L. 276 y D.L. 1057 que laboren en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos bajo la jurisdicción de la DRELM, 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 2023.

4. VIGENCIA

La presente Directiva es de aplicación obligatoria al día siguiente de su aprobación hasta al 31 de diciembre del 2023.


5. DISPOSICIONES GENERALES

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

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

Código : 200123182
Clave : B57A



	DIRECTIVA N° 002-2023-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01
		Pág. 2 de 16

MINEDU Ministerio de Educación.

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, que son destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser programados, 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 la Caja Chica (Reembolso). - Es una restitución de los recursos gastados con cargo a la Caja Chica, mediante la Orden de Pago Electrónico (OPE) a favor del responsable titular de la administración de la caja chica para recuperar el monto inicialmente asignado.

5.3 Apertura de la Caja Chica, La apertura de la caja chica será dispuesta mediante Resolución Jefatural de la DRELM en la que se designará a los responsables para el manejo del fondo (titular y suplente), el mismo que estará a cargo de un trabajador de los Institutos (regímenes D.L. 276 y D.L. 1057), a cuyo nombre se emitirá la Orden de Pago Electrónico (OPE) de habilitación por la constitución, así como la reposición o reembolso.

5.4 El encargado(a) de la Caja Chica es responsable de la administración, control y custodia, del fondo para atender los gastos, 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 27482, su Reglamento, y la Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, modificatoria y complementaria.

5.6 La Reposición consiste en reembolsar oportunamente una cantidad similar a los gastos anteriores, previa rendición de cuenta con la documentación sustentatoria, la norma establece que se puede solicitar el reembolso, hasta tres (3) veces del monto constituido o aprobado.

5.7 El director y/o administrador del instituto y/o Escuela son los responsables 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 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 firmará la rendición y remitirá a la Unidad de Tesorería para su custodia y archivo.


5.9 Las acciones de ejecución del gasto con cargo a la 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 de los responsables del manejo de la Caja Chica

Código : 200123182
Clave : B57A



	DIRECTIVA N° 002-2023-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01 Pág. 3 de 16

6.1.1 Son obligaciones de los responsables:

- a) Velar que la Caja Chica esté dotado de las condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero y de la documentación sustentatoria.
- b) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos de pago.
- c) Presentar las rendiciones del fondo 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 Vale Provisional (**formato 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 comisionado, DNI, firma, la autorización por el jefe inmediato de la Unidad, Área y de Oficina de Administración o el que haga sus veces, entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero.
- g) Requerir al comisionado la rendición documentada del monto otorgado dentro de las 48 horas de recepcionado el monto por vale provisional.
- h) Luego de transcurrida las 48 horas, los responsables deberán informar a la Unidad de Gestión Administrativa los casos de los comisionados que no rindieron oportunamente los gastos efectuados por los recibos provisionales otorgados, a efectos de ejecutar las acciones administrativas que corresponda.
- i) Los responsables de la Caja Chica deberán observar en el caso de los servicios afectos a detracción de acuerdo a los porcentajes establecidos por la SUNAT que el depósito de la detracción se efectúe en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su cancelación.

6.1.2 Son prohibiciones de los responsables de la Caja Chica:


- a) Delegar la administración de la Caja Chica en un servidor no autorizado por resolución Jefatural.
- b) Atender Vales Provisionales, sin requerimiento y sin las firmas autorizadas por el jefe inmediato de la Unidad, Área y de la Oficina de Administración o el que haga sus veces.
- c) Hacer entrega de dinero de la Caja Chica, mediante vales provisionales, a servidores que no hayan cumplido con presentar la rendición de vales provisionales dentro de las 48 horas contadas desde su entrega.
- d) Pagar adquisiciones de bienes considerados como activos fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.

6.2 Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica

- 6.2.1 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no deberá exceder del 20% de la UIT S/ 990.00 (novecientos noventa con 00/100 soles).
- 6.2.2 Los requerimientos con cargo a la Caja Chica deberán ser autorizados por el Administrador y/o director del Instituto y/o Escuela para su atención.
- 6.2.3 Excepcionalmente los gastos por la adquisición de útiles de escritorio, material de oficina, materiales de limpieza, solo proceden 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 por motivo de marca o preferencias del usuario), y no haya sido atendido por la Unidad de Logís

Código : 200123182
Clave : 057A




	DIRECTIVA N° 002-2023-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01 Pág. 4 de 16

- DRELM, 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 cuenta con los bienes requeridos y/o sello de NO STOCK firmada con el encargado(a) del almacén.
- 6.2.4 Los comprobantes de pago deberán contener al dorso nombres y apellidos, firma, DNI del solicitante y Administrador de los Institutos y/o Escuela.
- 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 IGV, siempre que el importe de la operación o el valor referencial, según corresponda sea mayor a S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 Soles) estarán sujetos a la detracción, por el cual se deberá realizar el depósito correspondiente (código 027 y según tasa de detracción vigente).
- 6.2.7 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 i) del numeral 6.1.1 de la presente directiva.
- 6.2.8 Vale Provisional, (**Formato N° 01**) Cuando se requiera utilizar recursos de caja chica únicamente para gastos menudos, urgentes y no programables, estos se solicitarán mediante un vale provisional; el cual es generado por el órgano o unidad solicitante.
- 6.2.9 Los vales provisionales se entregarán únicamente en atención a un requerimiento, las entregas de recursos con cargo a la 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 vales provisionales para la entrega de recursos con cargo a la 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, y no deberán tener borrones ni enmendaduras.
- 6.2.12 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 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.
 - k) Diseños de página web, servicio de mantenimiento de página web
 - l) Servicio de alquiler de hosting y dominio
 - m) Servicio de mantenimiento y configuración de equipos de cómputo
 - n) Servicios de impresión de gigantografías por difusión de proceso de admisión
 - o) Servicio de eliminación de desmonte
 - p) Servicios de jardinería
 - q) Servicio de revisiones técnicas vehiculares y Seguro Obligatorio de Accidentes de

Código : 200123182
Clave : B57A



	DIRECTIVA N° 002-2023-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01 Pág. 5 de 16

SOAT

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 del jefe de la Unidad Administrativa quien firmara en el comprobante de pago al igual que el personal que se quedó fuera del horario con nombres y apellidos, número de DNI. Para la rendición de dicho gasto el solicitante presentará un informe debidamente justificado validando las actividades realizadas 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, capacitaciones y/o eventos hasta por el importe de S/ 15.00 (quince con 00/100 soles) siempre que la permanencia en la DRELM supere el horario de refrigerio.
- c) Para el reconocimiento de los gastos por alimentación debe adjuntar el comprobante de pago debiendo indicar al dorso las firmas del administrador, nombres y apellidos, DNI y firma del comensal, reporte de asistencia, informe justificado de las acciones realizadas.

6.3.2 Gastos de movilidad local:

- a) Se podrá pagar los gastos de movilidad local mediante presentación de la Papeleta de Movilidad (**Formato N°02**) el cual será administrado por el responsable del manejo del fondo, 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, deben desplazarse en los servicios de transporte masivo y su reembolso será según el Tarifario de Transporte Masivo (Anexo N° 06) a la presentación de la Papeleta de Movilidad con cargo a la 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 (Anexo N°07).
- c) Los comisionados deben presentar la Papeleta de Movilidad sin errores ni enmendaduras (**Formato 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, con las firmas autorizadas, fecha y hora; 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 (**Formato N° 02**) es de uso obligatorio para el personal que se desplace fuera del instituto y único comprobante para reembolso de movilidad.
- f) 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 retorno, pero sin ingreso (se va directo de su d

Código : 200123182
Clave : 057A



	DIRECTIVA N° 002-2023-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01 Pág. 6 de 16

lugar de comisión) solo se efectuara el pago por retorno al instituto. En caso de no tener registro de ingreso y salida de la Institución, no le corresponde el pago de la movilidad.

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

- 6.4.1 Los responsables del manejo de la Caja Chica efectuaran las revisiones 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 y comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, que sustenten las rendiciones de cuenta, deben consignar el sello de "PAGADO", la fecha de pago y firma del responsable de la Caja Chica **y no deberán tener borrones ni enmendaduras.**
- 6.4.3 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 tienen 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 los cuales serán devueltos al instituto.

6.5 Reposiciones y Rendición de la Caja Chica.

- 6.5.1 La 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; asimismo los responsables de la Caja Chica deberán rendir cómo máximo al 60% del fondo 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 Los responsables de la Caja Chica deberán 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 (Facturas, Boletas de Venta, Recibo por Honorarios, Papeletas de Movilidad entre otros) copia del comprobante de pago del reembolso recibido, debidamente foliado, ordenado cronológicamente, con sello de pagado y las firmas del responsable, administrador y/o director.
- 6.5.3 La rendición de la Caja Chica debe presentarse ante la DRELM mediante el formato de "Rendición de la Caja Chica" (**Formato N° 03**), con la firma del responsable de la 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 Los responsables de la Caja Chica verificarán al término del día la documentación que sustente el gasto y el saldo en efectivo, y además llevar un control de los gastos a través del "Libro Auxiliar Estándar de Gastos por Caja Chica" (**Formato N° 04**).
- 6.6.2 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 beneficios comerciales a favor de terceros (acumulación de puntos Bonus, cupones de descuento sobre artículos distintos, etc.) asimismo se prohíbe su cancelación mediante tarjeta de crédito.

Código : 200123182
Clave : B57A



	DIRECTIVA N° 002-2023-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01 Pág. 7 de 16

- 7.2 Las situaciones no contempladas y/o excepciones a la presente Directiva, serán resueltas por la Oficina de Administración de la DRELM.
- 7.3 Respecto a lo indicado en los numerales 6.2.6 y 6.2.7 afectos a la Detracción, deberán ser consultados al especialista tributario de la DRELM para su correcta aplicación, llamando al teléfono 500-6177 anexo 15031.
- 7.4 Respecto al numeral 6.2.12 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
- 7.5 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.
- 7.6 Toda vez que se presente la rendición de la Caja Chica, deberán presentar en adición un expediente conteniendo la Copia "SUNAT", copia de formato 3, copia del comprobante de Pago entregado por Tesorería, fotocopia de las facturas electrónicas y fotocopia de los Recibos por Honorarios, atención Hubert Lagos.
- 7.7 A efectos de elaborar la liquidación de impuestos de la DRELM, los responsables deberán enviar al correo del especialista tributario de la Unidad de Contabilidad (hlagos@drelm.gob.pe) en archivo digital (PDF) de los Recibos por Honorarios el primer día hábil del mes siguiente, con fecha y sello de pagado.
- 7.8 Los comprobantes de pago deberán ser sustentados con la consulta RUC, verificando a) "Activo/Habido", b) Obligatoriedad de emitir comprobante electrónico c) verificación obligatoria de "Validez del comprobante" y d) verificar si la actividad económica de la empresa corresponde a la adquisición o servicio realizado.
- 7.9 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).
- 7.10 La Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT, señala que "a partir del 01 de octubre del 2021 los contribuyentes que realizan operaciones con Unidades Ejecutoras y Entidades del Sector Público Nacional, deberán emitir facturas de manera electrónica".

8. RESPONSABILIDADES

- 8.1 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 y/o escuela.
- 8.2 El responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, el Jefe de la Unidad Administrativa, 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.
- 8.3 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.

9. FORMATOS Y/O ANEXOS

Formato N° 01: Vale Provisional

Formato N° 02: Papeleta de Movilidad.

Formato N° 03: Rendición del Fondo de Caja Chica.


Formato N° 04: Libro Auxiliar Estándar de Gatos por Caja Chica.

Anexo N° 05: Sello de "PAGADO" de parte del responsable del fondo

Anexo N° 06: Tarifario movilidad local masiva

Anexo N° 07: Tarifario movilidad local taxi



	DIRECTIVA N° 002-2023-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01 Pág. 8 de 16

FORMATO N° 01

VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA

	NÚMERO	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	S/	<input style="width: 90%;" type="text"/>
UNIDAD OPERATIVA		<input style="width: 95%;" type="text"/>
ENTREGADO A		<input style="width: 95%;" type="text"/>
IMPORTE EN LETRAS		<input style="width: 95%;" type="text"/>
JUSTIFICACIÓN		<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>


Lima, _____ de _____ del _____

<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> APROBADO POR EL JEFE INMEDIATO	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> RECIBI CONFORME NOMBRE : DNI :
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> TESORERO

NOTA IMPORTANTE:

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



	DIRECTIVA N° 002-2023-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01 Pág. 9 de 16

FORMATO N° 02

(ANVERSO)



PAPELETA DE MOVILIDAD

NUMERACIÓN N° 0001

DIA	MES	AÑO
		2023

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 Metropolitana – DRELM, la suma de:

Por concepto de movilidad local a: _____

Justificación o Motivo: _____

AUTORIZADO POR _____

Firma

DNI N° _____

Director (a)

Tesorero (a)


Jefe de la Unidad Administrativa

Encargado del Control de Personal

NOTA: Los comisionados deben presentar la Papeleta de Movilidad 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; según lo establecido en el numeral 6.3.2 – inciso c), de la Directiva N° 002-2023-DRELM-OAD.

Código : 200123182
Clave : B57A



	DIRECTIVA N° 002-2023-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01 Pág. 10 de 16

(REVERSO)

DURACION	
INICIO	TÉRMINO

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 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		
	TOTAL S/	

Código : 200123182
Clave : B57A

FIRMA



	DIRECTIVA N° 002-2023-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01 Pág. 11 de 16

FORMATO N° 03

(ANVERSO)

RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

RENDICION N° - FONDO DE CAJA CHICA N° - 2023

SIAF N° :	
N° DE COMPROBANTE DE PAGO :	
N° DE REEMBOLSO :	
MONTO DEL OPE :	

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	<u>S/. -</u>

Código : 200123182
Clave : B57A



	DIRECTIVA N° 002-2023-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01 Pág. 12 de 16


(REVERSO)

RESUMEN POR PARTIDAS ESPECIFICAS	
CODIGO DE LA PARTIDA	IMPORTE
TOTAL	S/. -

TOTALES DE GASTOS		
SERVICIOS (CLASIFICADOR)	SUB TOTAL	TOTAL
COMPRAS (CLASIFICADOR)	SUB TOTAL	TOTAL
TOTAL GENERAL	S/.	-

Código : 200123182
Clave : B57A



 PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	DIRECTIVA N° 002-2023-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01
		Pág. 13 de 16

FORMATO N° 04

LIBRO AUXILIAR ESTANDAR DE GASTOS POR CAJA CHICA

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


MES DE _____ 2023

CAJA N° _____ - 2023

ITEM	FECHA		COMP.	TIPO	PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	NRO. DE C/P.	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									

Código : 200123182
Clave : B57A



 PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	DIRECTIVA N° 002-2023-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01 Pág. 14 de 16

ANEXO N° 05

SELLO DE PAGADO

<p style="font-size: 24px; font-weight: bold; margin: 0;">DRELM</p> <p style="margin: 5px 0;">INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR _____</p> <p style="font-weight: bold; margin: 5px 0;">CAJA CHICA</p> <p style="font-weight: bold; margin: 5px 0;">02 ENE 2023</p> <p style="font-size: 36px; font-weight: bold; margin: 20px 0;">PAGADO</p> <p style="margin-top: 20px;">FIRMA DEL RESP.DE CAJA CHICA</p>
--



ANEXO N° 06

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



ANEXO N° 07

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	60.00
14	El Agustino	30.00
15	Independencia	35.00
16	Jesús María	20.00
17	La Molina	35.00
18	La Perla	36.00
19	La Punta	38.00
20	La Victoria	20.00
21	Lima (cercado)	35.00
22	Lince	22.00
23	Los Olivos	60.00
24	Lurín	60.00
25	Magdalena del Mar	30.00
26	Mi Perú	45.00
27	Miraflores	30.00
28	Pachacamac	60.00
29	Pucusana	85.00
30	Pueblo Libre	35.00
31	Puente Piedra	45.00
32	Punta Hermosa	65.00
33	Punta Negra	70.00
34	Rímac	35.00
35	San Bartolo	65.00
36	San Borja	20.00
37	San Isidro	20.00
38	San Juan de Lurigancho	50.00
39	San Juan de Miraflores	40.00
40	San Luis	22.00
41	San Martín de Porres	55.00
42	San Miguel	40.00
43	Santa Anita	30.00
44	Santa María del Mar	80.00
45	Santa Rosa	50.00
46	Santiago de Surco	35.00
47	Surquillo	30.00
48	Ventanilla	48.00
49	Villa El Salvador	60.00
50	Villa María del Triunfo	50.00
51	Otros no comprendidos en la relación, según distancia	8.00

