

WEE

**“Año de la Promoción de la Industria Responsable y Compromiso Climático”**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
DE LIMA METROPOLITANA

UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
ÁREA DE TESORERÍA



**Resolución Directoral Regional N° 000031-2014 -DRELM**

Lima,

**17 ENE. 2014**



Visto, el Informe N° 001-2014-AT-UGA-DRELM mediante el cual se solicita aprobar la Directiva N° 002-2014-AT-UGA-DRELM, cuya denominación es **“PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA 2014”** y los demás documentos que se adjuntan haciendo un total de diez (10) folios útiles y;

**CONSIDERANDO:**



Que, es necesario establecer los procedimientos para el adecuado manejo y administración de la Caja Chica para Pagos en Efectivo para el año fiscal 2014, destinado a sufragar los gastos menudos y urgentes que no han sido programados en bienes y servicios de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana;

Que, es necesario establecer la normatividad que uniformice criterios, procedimientos y garantice el eficaz desarrollo en la realización de la Rendición de Caja Chica para Pagos en Efectivo de la Sede Regional y de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos que están comprendidos en la jurisdicción;

Con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Unidad de Gestión Administrativa, y;

De conformidad con la Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”, Ley N° 28112 “Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público”, Ley N° 30114 “Ley del Presupuesto para el Sector Público del año fiscal 2014”, Ley N° 28411 “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”, R.D. N° 026-80-EF/77.15, R.M. N° 114-2001-ED “Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Educación de Lima y Callao de las Unidades de Servicios Educativos” y el D.S. N° 023-2003-ED, Art. 4° que adecua como Dirección Regional de Educación de Lima.

**SE RESUELVE:**


**Artículo 1°.- APROBAR,** la Directiva N° 002-2014-AT-UGA-DRELM “PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA 2014”

**Artículo 2°.- ESTABLECER,** previo conocimiento de todas las Jefaturas de las Unidades, Oficinas, Áreas y/o Equipos de trabajo de la Sede de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, que son responsables de las autorizaciones de los gastos sufragados a través de la Caja Chica para Pagos en Efectivo y del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

**Artículo 3°.-DISPONER,** la publicación de la presente Directiva y su Resolución que lo aprueba en la página Web de la DRELM: [www.dreilm.gob.pe](http://www.dreilm.gob.pe).

**Artículo 4°.- ENCARGAR,** al Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa al encargado de Tesorería de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y al responsable del manejo de la caja Chica, el cumplimiento de la presente Directiva.

Regístrese y Comuníquese,

  
**MARCOS SAUL TUPAYACHI CARDENAS**  
Director Regional de Educación  
de Lima Metropolitana

Lo que transcribe a Ud.,  
para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,





**EDINSON ROLANDO PADILLA DEL AGUILA**  
Resp. del Eq. de Trámite Documentario y Archivo  
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

MSTC/DRELM  
ROAV/JUGA  
ADSR/AT





MINISTERIO DE EDUCACION  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA  
UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA

## DIRECTIVA N° 002-2014-AT-UGA-DRELM

### PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA PARA PAGOS EN EFECTIVO DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA 2014

#### I.- FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los procedimientos para el adecuado manejo y administración de la Caja Chica para Pagos en Efectivo del año fiscal 2014, fondo destinado a sufragar gastos menudos y urgentes y no programables en bienes y servicios en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

#### II OBJETIVOS

Racionalizar los recursos financieros del Estado, dentro del marco establecido por las normas y dispositivos legales vigentes, a través de la Caja Chica para Pagos en Efectivo.



#### III.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú,
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto,
- Ley N° 30114 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014,
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería,
- Ley N° 28267 que modifica la Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Ley N° 29873 que modifica el Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento D.S. N° 184-2008-EF
- R.M. N° 114-2001-ED que aprueba el Reglamento de Organización y funciones de la Dirección de Educación de Lima y Callao y de las Unidades de Servicios Educativos y el D.S. N° 023-2003-ED Art. 4° que adecua como Dirección Regional de Lima.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno,
- Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, Modifican diversas normas técnicas de Control Interno para el Sector Publico;
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería;
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15,
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Dictan dispositivos complementarias a la Directiva N° 001-2011-EF/77.15

- Decreto Supremo N° 075-2008 que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Directoral N° 004-2011 Monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica 20% UIT.
- Decreto Supremo N° 304-2013-EF el cual aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año fiscal 2014.

#### IV.- ALCANCES

La presente Directiva se aplicará en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana durante la Ejecución Presupuestal del año fiscal 2014, la cual recibe transferencia presupuestal con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios y de los que se generan internamente denominados “Recursos Directamente Recaudados”; y que su gestión y manejo estará a cargo de la Unidad de Gestión Administrativa de la DRELM.

#### V.- DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El manejo de los Recursos Financieros de la Entidad se centralizará en el Área de Tesorería, en aplicación de la Norma General de Tesorería (NGT. 01) Unidad de Caja.
- 5.2 La Caja Chica para Pagos en Efectivo es un fondo en efectivo de carácter único constituido con Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados con la finalidad de atender obligaciones menudas y urgentes que no han sido programadas y enmarcadas dentro de su naturaleza de operación y normatividad que la regula.
- 5.3 La apertura de la Caja Chica para Pagos en Efectivo se aprobará mediante Resolución Directoral Regional, dispositivo en la que se designará al responsable del Fondo, su manejo estará a cargo de un trabajador de la Institución a cuyo nombre se girará el cheque de habilitación por la constitución, así como la reposición o reembolso, previa rendición de cuentas documentada, quien efectuará los pagos respectivos previa presentación de los documentos sustentatorios por parte del solicitante, documentos que deben ser refrendados por los responsables de las unidades, oficinas o áreas usuarias y autorizados por el Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa y el Tesorero respectivamente.

En la Resolución de apertura se señalará entre otros: la dependencia a la que se asigna el fondo, el responsable de su administración, el monto total del fondo, la distribución por Unidad y el monto máximo para cada adquisición, así como los procedimientos y plazos para la rendición de cuenta.

- 5.4 Los gastos asumidos por la Caja Chica para Pagos en Efectivo, deben ser sustentados mediante Comprobantes de Pago, legalmente aprobado por Resolución de Superintendencia Nacional de Administración Tributaria N° 007-99/SUNAT “Reglamento de Comprobantes de Pago” y sus modificatorias y debidamente refrendados por los responsables de las unidades, oficinas o áreas usuarias.
- 5.5 La reposición, consiste en reembolsar oportunamente una cantidad similar a los gastos anteriores, previa rendición de cuenta documentada y autorizada que solicitara el custodio del fondo tan pronto el dinero en efectivo descienda a niveles que hagan necesariamente nuevas habilitaciones sólo hasta por tres veces al mes del monto constituido.





## VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1 La aplicación de la presente Directiva rige a partir de su aprobación, e involucra el presente Ejercicio Fiscal.
- 6.2 La Caja Chica para Pagos en Efectivo será aperturada y renovada hasta por la suma de VENTICINCO MIL y 00/100 NUEVOS SOLES (s/. 25,000.00) mensuales.
- 6.3 De acuerdo al numeral 5.5 de Disposiciones Generales de la presente Directiva, la renovación de la Caja Chica para Pagos en Efectivo podrá ser efectuada, máximo hasta tres (03) veces al mes del monto constituido para dicho fondo indistintamente del número de rendiciones documentadas, por lo menos la penúltima habilitación del Fondo.
- 6.4 El monto máximo para cada gasto de Bienes y/o Servicios será hasta por la suma de SETECIENTOS SESENTA y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 760.00).
- 6.5 El fondo de Caja Chica para Pagos en Efectivo atenderá el pago en efectivo de los siguientes bienes y servicios:

6.5.1 Movilidad para el personal de la institución que efectúa comisiones de servicio.

6.5.2 Refrigerio para el personal que labora fuera de la jornada legal de trabajo debidamente autorizado.

6.5.3 Movilidad de retorno al domicilio para el personal que labora fuera de la jornada laboral debidamente autorizado por su Jefe inmediato y refrendado por el Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa. Siendo el monto máximo a pagar por este concepto de S/. 30.00 (treinta con 00/100 nuevos soles).

6.5.4 Adquisición de útiles de escritorio que no se mantengan en stock en el almacén.

6.5.5 Reparaciones e instalaciones menores de cerrajería, gasfitería, eléctricas, mecánicas, etc.

6.5.6 Confección de llaves, sellos, pago de tasas judiciales, portes peajes, estacionamiento de vehículos, entre otros.

6.5.7 Servicio de fotocopias, anillados y otros similares.

6.5.8 Servicio de correo, mensajería (Courier).

6.5.9 Servicio de empastes.

6.5.10 Adquisición de tóner.

6.5.11 Adquisición de libros.

6.5.12 Adquisición SOAT.

6.5.13 Gastos notariales y legalizaciones.

6.5.14 Medicamentos y productos farmacéuticos.

6.5.14 En general otros gastos menudos y urgentes que no han sido programados y que no justifique la emisión de un cheque o su pago en cuenta.

- 6.5 La Caja Chica para Pagos en Efectivo está autorizado para atender las siguientes asignaciones específicas de gasto:

23	Bienes y servicios
23111	Alimentos y bebidas
231311	Combustibles y carburantes
2315	Materiales y útiles
2316	Repuestos y accesorios
2318	Suministros médicos
23181	Productos farmacéuticos



231812	Medicamentos
2319	Materiales y útiles de enseñanza
23199	Compra de otros bienes
232	Contratación de servicios
2321	Viajes
23212	Viajes domésticos
232121	Pasajes y gastos de transporte
2321299	Otros gastos
2322	Servicios básicos, comunicaciones, publicidad y difusión
23223	Servicio de mensajería telecomunicaciones y otros afines
2324	Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones
232413	De vehículos
2326	Servicio administrativo, financiero y de seguros
232711	Otros servicios
2327112	Transporte y traslado de carga, bienes y materiales
254	Pago de impuesto derechos administrativos y multas gubernamentales
255	Pago de sentencias judiciales, laudos arbitrales y similares

6.6 El importe por concepto de movilidad local a otorgar por comisión de servicio al personal de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana que solicite su desplazamiento por comisión de servicio, será de acuerdo al lugar y distancia de la comisión de acuerdo al siguiente detalle:

N° ORDEN	DESTINO	MONTO A PAGAR IDA Y VUELTA
01	Ministerio de Educación	12.00
02	Ministerio de Economía y Finanzas T.P. SIAF	18.00
03	Congreso de la Republica	18.00
04	Palacio de Gobierno	18.00
05	INFES (Av. Venezuela)	18.00
06	INFES (Cercado de Lima)	18.00
07	Ministerio de Educación Bienes Patrimoniales	18.00
08	FONCODES	18.00
09	Superintendencia de Bienes Nacionales	12.00
10	Estadio Nacional	14.00
11	Municipalidad de Lima	18.00
12	CONSUCODE	10.00
13	Comisaría de la Victoria	12.00
14	Municipalidad de la Victoria	12.00
15	MINDES	14.00
16	Gran Parque de Lima	16.00
17	Banco de la Nación	12.00
18	Contraloría General de la Republica	12.00
19	Escuela Nacional de Control	12.00
20	Ministerio de Trabajo	16.00
21	DININCRI	16.00
22	Municipalidad de Villa Salvador	30.00
23	Municipalidad de Comas	26.00
24	Telefónica (Cercado de Lima)	16.00
25	SEDAPAL	14.00
26	Edelnor- San Miguel	16.00
27	Edelnor (Cercado de Lima)	16.00
28	Luz del Sur	8.00
29	Telefonía Móvil (Cercado de Lima)	16.00







30	SUNAT (Cercado de Lima)	18.00
31	SUNAT (Miraflores)	18.00
32	RENIEC	12.00
33	Banco Interbank	8.00
34	Banco Continental	10.00
35	Banco de Crédito del Perú	6.00
36	Banco Scotiabank	10.00
37	AFP Horizonte	10.00
38	AFP Unión Vida	10.00
39	AFP Profuturo	10.00
40	AFP Integra	10.00
41	CONCYTEC	10.00
42	EDUCOOP	10.00
43	DERESE	12.00
44	ESSALUD	16.00
45	Derrama Magisterial	12.00
46	Museo de la Nación	12.00
47	Casa de la Juventud	12.00
48	Coliseo Dibos	12.00
49	Poder Judicial	12.00
50	Centro Cívico ONP	12.00
51	Procuraduría	12.00
52	Unidad de Gestión Educativa Local 01	24.00
53	Unidad de Gestión Educativa Local 02	20.00
54	Unidad de Gestión Educativa Local 03	12.00
55	Unidad de Gestión Educativa Local 04	24.00
56	Unidad de Gestión Educativa Local 05	25.00
57	Unidad de Gestión Educativa Local 06	30.00
58	Unidad de Gestión Educativa Local 07	16.00
59	IESP Arturo Sabroso Montoya	12.00
60	IESTP Antenor Orrego Espinoza	25.00
61	IESTP Argentina	12.00
62	IESTP Carlos Cueto Fernandini	24.00
63	IESTP Diseño & Comunicaciones	12.00
64	IESTP Gilda Ballivián Rosado	25.00
65	IESTP Magda Portal	30.00
66	IESTP Huaycan	30.00
67	IESTP José Pardo	12.00
68	IESTP Juan Velasco Alvarado	28.00
69	IESTP Julio C. Tello	30.00
70	IESTP Luis Negreiros Vega	20.00
71	IESTP Manuel Arévalo Cáceres	20.00
72	IESPP Manuel González Prada	30.00
73	IESTP Manuel Seoane Corrales	26.00
74	IESTP María Rosario Araoz Pinto	22.00
75	IESTP Misioneros Monfortianos	30.00
76	IESPPEI Emilia Barcia Boniffatti	20.00
77	IESTP Naciones Unidas	18.00
78	IESTP Ramiro Priale Priale	35.00
79	IESTP San Francisco de Asís	28.00
80	IESTP Villa María	25.00
81	IESTP Catequético	25.00
82	IESPP Salesiano	16.00



83	IESTP Nuestra Señora de Montserrat	28.00
84	IESPP Solidaridad Campoy	25.00
85	Otras Instituciones y/o lugares: De los no comprendidos en la relación según distancia, lugar, ubicación geográfica, etc.	

Debiendo utilizarse preferentemente medios de transporte masivo de pasajeros.

6.7 El servidor autorizado para salir de comisión de servicios presentará al área de Tesorería, previo al pago la papeleta de movilidad, papeleta de salida y de comisión de servicios debidamente autorizado, dejando en portería la papeleta de salida, los gastos de movilidad del personal de la DRELM, se otorgarán al personal nombrado, destacado y contratado con Resolución Directoral Regional a partir de la fecha de Expedición y a los servidores por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio (CAS).

6.8 En las comisiones de servicio en las cuales se desplacen más de un servidor a realizar la comisión, sólo se efectuará un solo desembolso mediante la papeleta de movilidad en la cual se consignará el recorrido y será a nombre del responsable de la comisión, el mismo que recibirá el efectivo. En las comisiones de servicio que se realizan sin retorno sólo se efectuara el pago por el traslado (IDA) o (VUELTA) y en los casos en las cuales se efectúe el pago por el importe total de la comisión (ida y vuelta) y el servidor no retorne, deberá efectuar la devolución en un plazo no mayor de 24 horas de ocurrido el hecho al área de Tesorería, para cuyo efecto se tendrá el reporte del área de Personal para verificar el ingreso y salida del servidor, salvo los casos en los que el servidor salga de comisión de servicios fuera del horario laboral o la comisión se halla extendido hasta altas horas de la noche se considerara la movilidad de ida y vuelta.



6.9 En los casos de gastos por alimentos (refrigerios) por comisión de servicios sólo se otorgará al personal nombrado, destacado, y contratado que cuente Resolución Directoral Regional, así como a los servidores por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS). Los importes por gastos de alimentos (refrigerios) no podrán exceder el valor de Diez y 00/100 Nuevos Soles (S/. 10.00) por persona y por comisión realizada debiendo indicar el motivo del gasto en el documento de autorización. Con excepción del Director Regional de Educación de Lima Metropolitana.

6.10 El, uso del vehículo de la institución es incompatible con el otorgamiento de la asignación para pasajes, transporte y/o movilidad local.

6.11 El responsable de la Caja Chica para Pagos en Efectivo efectuará pagos excepcionales por pasajes y/o movilidad local fuera de lo establecido en el numeral 6.6 de la presente Directiva, siempre y cuando sea justificada la necesidad, debidamente autorizada por el jefe de la dependencia usuaria.

6.12 El otorgamiento del dinero en efectivo por concepto de movilidad local es personal, quedando prohibida su delegación y entrega a servidores ajenos a la presentación así como no es procedente el manejo de cuentas corrientes de los recursos que conforman la Caja Chica para Pagos en Efectivo.

6.13 Queda prohibido el otorgamiento de préstamos, adelantos y otros desembolsos que no guarden relación con la finalidad establecida para dicho fondo.



- 6.14 Por las especificaciones del gasto cuyos conceptos son diferentes a los señalados en el numeral 6.5 y previa necesidad de urgencia, el responsable de la dependencia usuaria deberá presentar el respectivo requerimiento al Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa y luego de ser autorizado por este se procederá a su atención según la disponibilidad presupuestaria.
- 6.15 El fondo de Caja Chica para Pagos en Efectivo se sujeta a las Normas Generales de Tesorería N° 06, 07 aprobadas por la RD N° 026-80-EF/77.15, RD N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería, Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Disposiciones Complementarias y la Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 6.16 El fondo de Caja Chica para Pagos en Efectivo, es aquel monto que se mantiene en custodia rodeado de condiciones que impidan su sustracción o deterioro generalmente en caja de seguridad u otro medio similar, bajo responsabilidad del Tesorero; destinado a gastos urgentes no programados de menor cuantía en determinados bienes y/o servicios, siempre y cuando se refiere a gastos menudos de rápida cancelación que por sus características y finalidad no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante cheque u otra modalidad.
- 6.17 El fondo de Caja Chica para Pagos en Efectivo será objeto de arqueos sorpresivos inopinados y normales, tanto por parte de la administración de la entidad como de la unidad ejecutora, quienes dispondrán la realización de arqueos inopinados y opinados dentro de los plazos previstos, a iniciativa de los funcionarios designados para tal efecto con el objeto de regular procedimientos administrativos y salvaguardar su correcta utilización sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que sea de competencia del correspondiente Órgano de Control Institucional (OCI) de la entidad.  
Parte de las acciones a ser desarrolladas en los arqueos debe reflejarse en un estado mensual de las entregas a que se refiere el inciso precedente, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución así como del funcionario que lo autorizo estableciéndose las medidas correctivas pertinentes, bajo responsabilidad del Administrador o el que haga sus veces y el Tesorero.
- 6.18 La rendición documentada del fondo se efectuará utilizando el formato “Rendición de Caja Chica para Pagos en Efectivo” debidamente llenado y clasificado contablemente en bienes y servicios que permitan determinar y registrar de acuerdo al tipo de operación y habilitación realizada; su clasificación deberá distribuirse tanto patrimonial y presupuestal.



**PATRIMONIAL:**

5301 CONSUMO DE BIENES  
2103 CUENTAS POR PAGAR

**PRESUPUESTAL:**

8301 PRESUPUESTO DE GASTOS  
8401 ASIGNACIONES COMPROMETIDAS

- 6.19 Los gastos efectuados con el fondo de Caja Chica para Pagos en Efectivo deberán estar sustentados mediante facturas, boletas de venta, liquidación de compra o



declaraciones juradas, los cuales servirán para sustentar debidamente el gasto respectivo y por aquellas que las leyes y reglamentos presupuestales lo exigen y regula en materia de sustentación de gastos. Estos documentos deben reunir los requisitos exigidos por la SUNAT dependiendo del tipo de operación y documentación a utilizarse y/o solicitarse.

- 6.20 Las adquisiciones por razones de necesidad y eficiencia con cargo al fondo de Caja Chica para Pagos en Efectivo o similares no programables, se afectara mediante acciones directas conforme a las normas de Tesorería correspondientes a lo que disponga el reglamento, solo se requiere cumplir con el procedimiento y la sustentación que ordenen las indicadas normas de Tesorería.
- 6.21 No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo de Caja Chica para Pagos en Efectivo, excepto cuando lo autorice en forma expresa e individualizada por parte del administrador o el que haga sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.
- 6.22 La declaración jurada, es un documento sustentatorio únicamente cuando se trata de casos, lugares o conceptos en las que no sean posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, el Jefe de Administración o el que haga sus veces determinan, de manera expresa, los casos, lugares, conceptos en los que se utilizara la declaración jurada como sustento de gastos, la declaración jurada no debe exceder del 30% del monto asignado sin exceder de la décima parte de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) aprobada para cada ejercicio presupuestal.
- 6.23 La distribución y atención del fondo se realizara de forma proporcional para cada unidad orgánica de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana. La Ejecución del manejo de los Fondos será a través del responsable de la Caja Chica para Pagos en Efectivo; el mismo que será responsable de efectuar la Rendición de Caja Chica en el Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP)



## VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Los Jefes de Unidad, Oficina y/o Áreas de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, son responsables de las autorizaciones de gastos sufragados a través del fondo de Caja Chica para Pagos en Efectivo y del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- 7.2 El Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa, dispondrá la realización de Arqueos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que sea de competencia del Órgano de Control Institucional.
- 7.3 El encargado del manejo del fondo de Caja Chica para Pagos en Efectivo designado con Resolución Directoral y el Tesorero deberán desembolsar dichos fondos dentro del Marco Normativo Legal estipulado en las normas generales de Tesorería, la Ley de Presupuesto Público para el presente año, la Directiva de Tesorería, las Normas de Control, así como las directivas internas a efecto de garantizar el manejo eficiente y racional de los fondos, cualquier transgresión será de su responsabilidad.
- 7.4 Se anexa el formato de movilidad precisado en el numeral 6.7 de disposiciones específicas de la presente directiva, la misma que deberá ser pre numerado y numerada.



- 7.5 El Órgano de Control Institucional, periódicamente realizará acciones de control para verificar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

Lima,



**MARCOS SAUL TUPAYACHI CARDENAS**  
Director Regional de Educación de Lima Metropolitana

MSTC/DRELM  
ROAV/JUAD  
ADSR/AT

