



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DE LIMA METROPOLITANA

UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ÁREA DE TESORERÍA



Resolución Jefatural N° 000095-2015 -DRELM

Lima, 29 ENE. 2015

Visto, el Informe N°04-2015-DRELM-UGA-AT, y los demás documentos adjuntos en un total de veintuno (21) folios útiles y;

CONSIDERANDO:

Que, es necesario establecer los procedimientos de carácter general y permanente relacionados al adecuado manejo y administración del fondo 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 la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana;

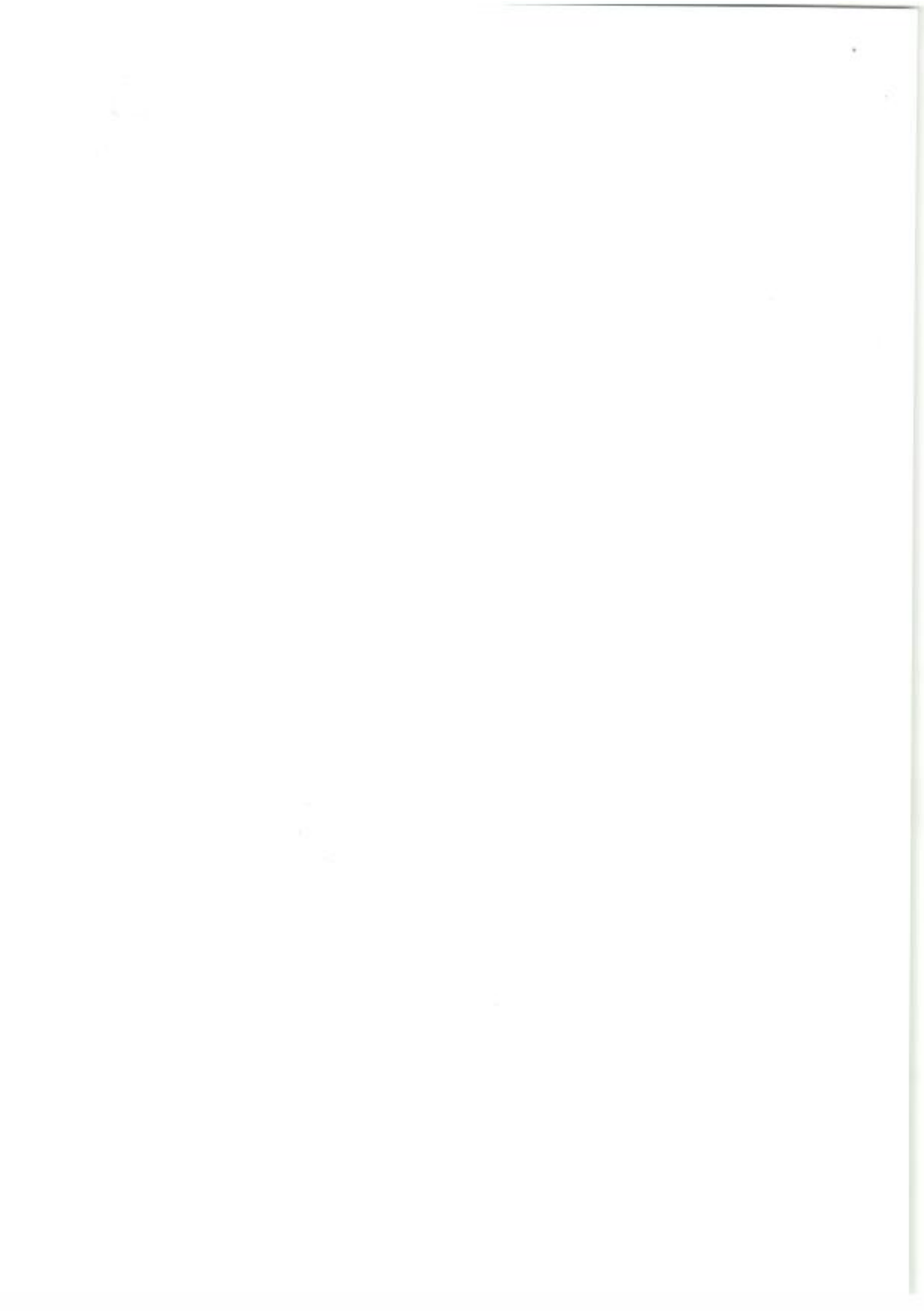
Que es necesario establecer la normatividad que uniformice criterios que garantice el eficaz desarrollo de la realización de la rendición de Fondos para Pagos en Efectivo de la Sede Institucional y de los Instituto Superiores Tecnológicos Pedagógicos Públicos que están comprendidos en la jurisdicción;

Con la Visación de la Oficina de Asesoría Jurídica y;

De conformidad con la ley N°28693 "Ley general del Sistema Nacional de Tesorería", Ley N° 28112 "Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público", Ley N°30281 "Ley del Presupuesto para el Sector Público del año fiscal 2015", Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15 RM N°114-2001-ED "Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones de Educación de Lima y Callao de la Unidades de Servicios Educativos" y el DSM°023-2003-ED, Art.4° que adecua como Dirección Regional de Educación de Lima.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, la Directiva N°001-2015-DRELM-UGA-AT "NORMAS PARA LA EJECUCION, RENDICION, REPOSICION Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA".



Artículo 2°.- ESTABLECER, que todas las jefaturas de la Unidades, Áreas y/o Equipos de la Sede de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, son responsables de las autorizaciones de los gastos sufragados a través del Fondo para Pagos en Efectivo y del cumplimiento de los establecido en la presente Directiva.

Artículo 3°.-DISPONER, la publicación de la presente Directiva y su Resolución Jefatural que lo aprueba en la página Web de la DRELM www.dreelm.gob.pe.

Artículo 4°.- ENCARGAR, al Órgano de Control Institucional del cumplimiento en las instancias correspondientes.

Regístrese y Comuníquese.



Ing. MARCO ANTONIO PACHERRES MAZA
Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa
Dirección Regional de Educación
de Lima Metropolitana



MAPMJ.UGA
LLNG/AT
Proyecto N°001-2014/AT

El que suscribe
CERTIFICA:
Que el presente documento es copia
fidel del original al que me Remito.

Lima,

07 FEB 2015



TANIA MELBA HERRERA DIONISIO
CERTIFICADORA
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
Res. Jef. N° 385 - 2014 - DRELM

DIRECTIVA N° 001 -2015-DRELM-UGA-AT

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION, RENDICION, REPOSICION Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA

1. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los procedimientos para un adecuado manejo y administración del Fondo para pagos en Efectivo y/o Fondo de Caja Chica, fondo destinado a sufragar gastos menudos y urgentes y no programables en bienes y servicios en forma oportuna y racional en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

2. OBJETIVO

Establecer normas que regulen la asignación, utilización, rendición, reposición y control de los recursos financieros del Estado, dentro del marco establecido por las normas y dispositivos legales y vigentes, a través del Fondo de Pagos en Efectivo y/o Caja Chica.

3. ALCANCES

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de los servidores que ocupan una plaza CAP en la condición de nombrado, destacado contratado y servidor CAS en la Dirección Regional de Educación de Lima, durante la Ejecución Presupuestal 2015.

4. VIGENCIA

La Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, salvo disposición contraria especificada en al Resolución aprobatoria

5. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Decreto Ley N° 26632, Ley Macro de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contrataciones Administrativas y modificatorias.



- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 304-2013-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2014.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF que aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del fondo para Caja Chica, NGT-08 Arqueos sorpresivos.
- Resolución Directoral N° 050-EF/52.03 que Dictan disposiciones Adicionales a la –Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77 aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que aprueba normas complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 que modifican la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-099/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia Nros 188-2010-SUNAT y 182-2008-SUNAT, aprueba las facturas y los recibos de honorarios emitidos a través del sistema de Emisión Electrónica.
- Resolución Ministerial N° 0036-2012-ED que aprueba las “Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación”.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEFINICION, APERTURA Y USO DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 6.1.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser sustituido con recursos públicos de cualquier fuente de financie el presupuesto Institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente



programados. Excepcionalmente, puede destinarse pago de viáticos por comisiones no programados.

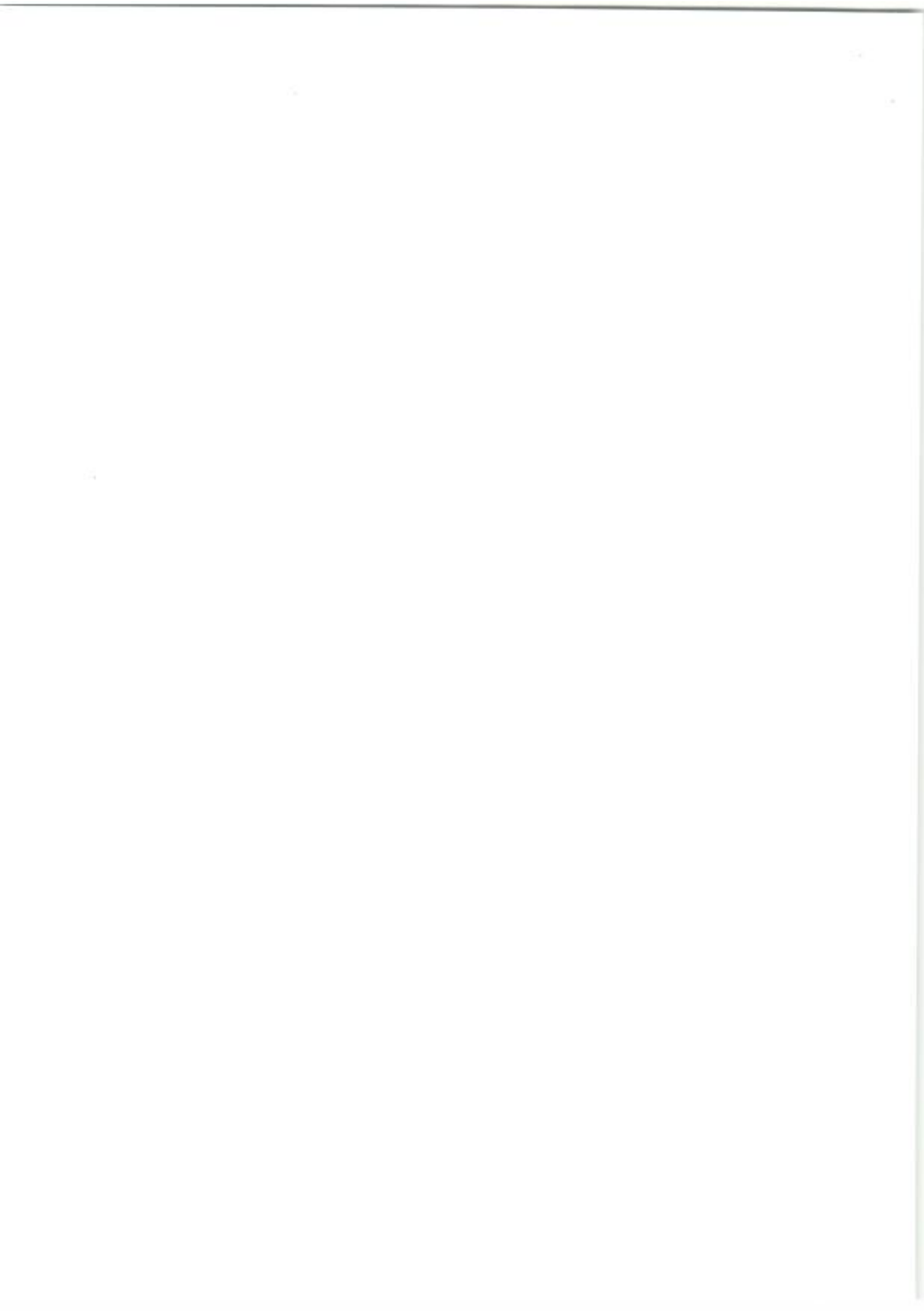
- 6.1.2 La Unidad Impositiva Tributaria (U.I.T.), es el valor referencial fijado por el Ministerio de Economía y Finanzas aplicable a las operaciones comerciales; para lo cual se tendrá presente que la aplicación de esta determinación en la presente Directiva, se referirá a la U.I.T. que se encuentre vigente.
- 6.1.3 La Caja Chica debe estar rodeado de condiciones que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantiene preferentemente en caja de seguridad o en otro medio similar.
- 6.1.4 La Caja Chica se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, según lo dispuesto por el numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, la misma que ha sido modificada por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15.
- 6.1.5 El fondo se constituye con la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios o Recursos Directamente Recaudados, el mismo que se aprobara anualmente mediante Resolución Jefatural, en la que se detallara lo siguiente:
- La dependencia a la que se asigna el Fondo
 - El nombre del responsable único de su administración, uso, custodia y el suplente
 - Monto total del Fondo autorizado
- 6.1.6 El monto de la Caja Chica podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo Informe del Área de Tesorería.
- 6.1.7 Para la apertura y reembolso del Fondo de Caja Chica, el Área de Tesorería a través de la Unidad de Gestión Administrativa solicita la certificación de Crédito Presupuestario a la Unidad de Gestión Institucional – Finanzas, señalando la cadena funcional programática, fuente de financiamiento, cadena de gasto y el monto a certificarse.
- 6.1.8 El personal designado deberá presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas", de acuerdo a lo establecido en la Ley 27482 y su Reglamento y la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, modificatorias y complementarias.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la documentación sustentatoria

- 7.1.1 Los gastos deben ser sustentados mediante Comprobantes de Pago reconocidos y autorizados por las disposiciones de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), emitidos a nombre de la DRELM, consignando el RUC en los casos que corresponda; los comprobantes deberán encontrarse en perfecto estado de conservación, sin error ni enmendadura, los mismos que pueden ser:

- 7.1.1.1 Factura, boleta de venta, recibos por honorarios, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras siempre que se identifique el número de RUC del proveedor u otros comprobantes de pago reconocidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).



- 7.1.2 Los documentos que sustentan gastos a nombre de la UGEL, en ningún caso deben mostrar indicación sobre la aplicación de programas de beneficios derivados de servicios bancarios, financieros y/o de consumo ("Puntos Bonus") caso contrario no serán aceptados por el encargado de la Caja Chica.

7.2. De la ejecución de la Caja Chica

- 7.1.1 El monto máximo de efectivo para cada adquisición de bienes y servicios con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica no deberá exceder de 20% de una UIT. Los casos que por razones justificadas requieren ser atendidos con montos mayores al porcentaje señalado hasta un máximo de noventa por ciento (90%) de una UIT, deberán estar previamente autorizados por la Jefatura del Área (Unidad) de Gestión Administrativa Infraestructura y Equipamiento.

- 7.1.2 El Recibo Provisional deberá especificar claramente el nombre del servidor a quien se le entrega el monto solicitado, el importe y el motivo del gasto, así como consignar la firma y número de documento de identidad del servidor. El encargado del fondo, y los usuarios tendrán en cuenta los siguientes tipos de gasto a ser atendidos con cargo a estos fondos:

- Gasto de movilidad para el personal que se traslada en comisiones de servicio, según tarifario señalado en el **Anexo 3**.
- Los gastos de refrigerio y alimentación para aquel personal que desarrolla labores después de la jornada laboral o durante días no laborables, previamente autorizadas por el Jefe de Unidad/Órganos y el Jefe de la Unidad de Administración, debiendo en estos casos estar firmada la boleta de venta y/o factura por el(los) servidor(es) y de ser el caso por el personal practicante de la entidad.
- Los gastos de movilidad para el retorno al domicilio o a su lugar de destino para aquel personal que realiza labores fuera de la jornada laboral, en días laborables, o durante días no laborables, cuando se les haya requerido su presencia, previamente autorizada por el Jefe de Unidad, Área/Órganos y el Jefe del Unidad de Administración, debiendo estar firmada la papeleta de movilidad por el servidor.
- Pasajes y gastos de transporte no programado y demás gastos menores o urgentes.
- Tarifas de servicios generales.
- Adquisición de útiles de escritorio que no se mantengan en stock en el almacén, previa visación del Responsable de Almacén
- Confección de llaves, sellos, pago de tasas judiciales, portes, peajes, estacionamiento de vehículos, pago por derecho a casillero 118 del Banco de la Nación, ticket por derecho de pago para emisión de cheques de gerencia, pago por derecho de saldos de las cuentas corrientes, saldos histórico y otros.



- Reparaciones e instalaciones menores de cerrajería, gasfitería, eléctricas, etc.
- Otros gastos autorizados por el Jefe de la Unidad de Administración, Infraestructura y Equipamiento

7.1.3 Los recibos provisionales deberán ser rendidos en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de haber recibido el efectivo del encargado de la Caja Chica.

7.1.4 Al dorso de cada Comprobantes de Pago y en señal de conformidad del bien o servicio el usuario deberá consignar su nombre, firma y DNI, indicando el motivo o el sustento que originó el gasto, asimismo consignar la meta y específica de gasto para su afectación con el visto bueno su Jefe Inmediato.

7.1.5 El encargado de la Caja Chica, para aceptar como válidos los Comprobantes de Pago deberá previamente verificar su validez en la página web de la SUNAT.

7.1.6 El personal que mantenga los recibos no rendidos excediéndose del plazo señalado en el numeral 6.2.4 no podrán volver a solicitar recibos provisionales con cargo a la Caja Chica, hasta que cumplan con efectuar la rendición respectiva y; asimismo, serán puestos en conocimiento del Jefe del Área de Gestión Administrativa, para que disponga el descuento por planilla de los haberes del servidor que recibió los fondos, sin perjuicio de la aplicación de medidas disciplinarias administrativas según corresponda.

7.1.7 La asignación por concepto de movilidad se otorga para atender comisiones de servicio a los servidores de la Institución dentro del horario laboral que se desplacen en el desarrollo de sus labores oficiales dentro del Área jurisdiccional en vehículos no oficiales, la entrega del efectivo se efectuará a través del Formato de "Declaración Jurada de Gastos de Movilidad Local" (Anexo 2), debidamente autorizado por el Jefe del Área al que pertenece la actividad y por jefe del Área de Gestión Administrativa, para lo cual se deberá considerar el Tarifario para la Asignación de Movilidad Local (Anexo 3).

7.3. De las Rendiciones y Reembolsos

7.3.1 El gasto en el mes con cargo a la Caja Chica no debe exceder de tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

7.3.2 La reposición del fondo debe efectuarse cuidando que exista la suficiente liquidez para atender gastos menudos que no comprometa la operatividad de la Institución, para tal efecto los encargados de la caja chica deberán cuidar de contar con una liquidez mínimo del 25% del fondo asignado.

7.3.3 Los documentos que sustentan gastos a nombre de la DRELM, en ningún caso deben ser cancelados con tarjetas de crédito, si lo muestra no será aceptado por el encargado de la caja chica.

7.3.4 La encargada de la caja chica, son los responsables de preparar y presentar la rendición de gastos, constituyendo el expediente de reembolso, el cual debe ser remitido al Jefe del Área de Gestión Administrativa, quien lo derivará al

10

11

12

Equipo de Contabilidad para su correspondiente revisión. Asimismo, utilizará el Libro Auxiliar Estándar de Gastos por Caja Chica, descrito en el **Anexo 4**.

- 7.3.5 El expediente de reembolso debe contener la siguiente información:
- Un folder indicando el número de reposición del fondo, que contiene el Formato para la Rendición del Fondo para Caja Chica (**Anexo 5**), acompañado de los documentos originales que sustenten el gasto, debidamente foliado correlativamente empezando del 001.
 - Los documentos originales que sustenten el gasto deberán estar ordenados correlativamente y cronológicamente, detallándose el clasificador de gasto, meta presupuestal y los importes.
 - Cada documento sustentatorio del gasto deberá tener además consignado el sello de CANCELADO o PAGADO, y la firma del encargado del Fondo para Caja Chica.
- 7.3.6 Una vez revisado y visado, el expediente de reembolso por Control Previo del Equipo de Contabilidad, este es derivado al Equipo de Tesorería para el registro del compromiso respectivo.
- 7.3.7 Contabilidad, procede con el registro del devengado y Tesorería, con el giro correspondiente.
- 7.3.8 El Equipo de Tesorería es responsable de procesar la rendición de cuenta documentada y emitir el comprobante de afectación en un plazo máximo de 48 horas.

7.4 Del Control de la Caja Chica

- 7.4.1 El Jefe del Área de Gestión Administrativa a través del Equipo de Contabilidad dispondrá la realización de arquezos sorpresivos al Fondo de Caja Chica, utilizando el Formato señalado en el **Anexo 6**.
- 7.4.2 El Equipo de Contabilidad realizará arquezos al Fondo de Caja Chica, elaborando las Actas de Arqueo respectivas, y el Informe al Jefe del Área de Gestión Administrativa.
- 7.4.3 El Encargado del Equipo de Tesorería y el Encargado del Fondo para Pagos en Caja Chica deberán levantar las observaciones consignadas en las actas de arqueo, asimismo, deben implementar las recomendaciones correspondientes e informar al Jefe del Área de Gestión Administrativa.
- 7.4.4 El Encargado del Fondo para Pagos de Caja Chica efectuará mensualmente un arqueo de sus fondos.


8. RESPONSABILIDADES

- 8.1 El Director de la DRELM es responsable de la aprobación de la presente directiva.
- 8.2 El Jefe de la Unidad de Gestión Administrativa es responsable de supervisar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.
- 8.3 **El Órgano de Control Institucional, periódicamente realizara acciones de Control para verificar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.**
- 8.4 El Encargado de la Caja Chica, es responsable: de la custodia e integridad del dinero, del manejo y control del fondo, de los documentos que sustentan gastos y que deben ser resguardados en cajas de seguridad que no permitan la



sustracción o deterioro; de preparar la rendición de cuenta documentada de los gastos efectuados de acuerdo a las normas técnicas de control establecidas vigentes y de presentar su reposición inmediata a fin de mantener la liquidez y operatividad.

- 8.5 Los funcionarios, directivos y servidores públicos de la Institución que reciban dinero en efectivo de la caja chica, son responsables del fondo otorgado, así como de ejecutar los gastos cifándose a las disposiciones de la presente directiva.
- 8.6 Control Previo, es responsable de verificar y revisar la documentación referida a las rendiciones de la caja chica, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la presente directiva.



9. DISPOSICIÓN FINAL

Los pagos por concepto de movilidad de los programas, docentes Coordinadores PREVAED y Gestión Curricular nivel de Primaria y Secundaria se ejecutan en Caja Chica presentando los documentos sustentatorios: Plan de Trabajo Anual, Metas de Atención, Informe del mes y Planillas de Asistencia con visto bueno del Jefe inmediato, dentro del mes calendario. Además se debe contar con disponibilidad presupuestal.



Los casos que impliquen gastos no previstos en la presente Directiva, serán autorizados por el Jefe del Unidad de Gestión Administrativa.



ANEXO 01



NUMERO:

SI:

AREA:

ENTREGADO A:

IMPORTE EN LETRAS:

JUSTIFICACION:

El que será rendido dentro de las 48 horas posteriores a su recepción y/o retorno de comisión de servicio, autorizando se me descuente por Planilla de Haberes y/o Honorarios en caso de incumplir con la rendición de cuenta documentada, en la forma y el plazo establecido en la DIRECTIVA para el presente año, el mismo que no exime de la sanción administrativa contemplado en el Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM o a lo establecido en el Contrato Administrativo de Servicios, respectivamente.

Lima, ____ de ____ del ____

APROBADO
JEFE INMEDIATO

RECIBI CONFORME
NOMBRE:
DNI

JEFE DEL AREA DE
GESTION
ADMINISTRATIVA

TESORERO





ANEXO 02

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DE LIMA METROPOLITANA

N°

N°	DIA	MES	AÑO

PAPELETA DE MOVILIDAD

F.F.:
META:
ESPECIFICA:

Recibi de la Unidad de Gestión Administrativa - Área de Tesorería de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana con cargo al Fondo de Caja Chica la suma de:

Por concepto de Movilidad local a:

Funcionario que Autoriza la Labor a realizar:

Justificación o Motivo

Lima, de 2014

Apellidos y Nombres del Trabajador que recibe

Firma

Jefe de Unidad, Área y/o Equipo

Jefe de Unidad de Gestión Administrativa

Tesorero(a)

Control Previo



ANEXO 03

TARIFARIO PARA LA ASIGNACION DE MOVILIDAD LOCAL (SERA CONSIDERADO DE FORMA INDEPENDIENTE POR DRELM)

N° ORDEN	DESTINO	MONTO A PAGAR IDA Y VUELTA
01	Ministerio de Educación	14.00
02	Ministerio de Economía y Finanzas T.P. SIAF	20.00
03	Congreso de la Republica	20.00
04	Palacio de Gobierno	20.00
05	INFES (Av. Venezuela)	20.00
06	INFES (Cercado de Lima)	20.00
07	Ministerio de Educación Bienes Patrimoniales	18.00
08	FONCODES	14.00
09	Superintendencia de Bienes Nacionales	20.00
10	Estadio Nacional	18.00
11	Municipalidad de Lima	18.00
12	CONSUCODE	16.00
13	Comisaria de la Victoria	14.00
14	Municipalidad de la Victoria	14.00
15	MINDES	16.00
16	Gran Parque de Lima	16.00
17	Banco de la Nación	16.00
18	Contraloría General de la Republica	16.00
19	Escuela Nacional de Control	16.00
20	Ministerio de Trabajo	18.00
21	DININCRI	18.00
22	Municipalidad de Villa Salvador	30.00
23	Municipalidad de Comas	34.00
24	Telefónica (Cercado de Lima)	24.00
25	SEDAPAL	20.00
26	Edelnor- San Miguel	26.00
27	Edelnor (Cercado de Lima)	20.00
28	Luz del Sur	10.00
29	Telefonía Móvil (Cercado de Lima)	20.00
30	SUNAT (Cercado de Lima)	16.00
31	SUNAT (Miraflores)	20.00
32	RENIEC	16.00
33	Banco Interbank	8.00
34	Banco Continental	8.00
35	Banco de Crédito del Perú	8.00
36	Banco Scotiabank	8.00
37	AFP Horizonte	14.00
38	AFP Unión Vida	14.00
39	AFP Profuturo	14.00
40	AFP Integra	14.00
41	CONCYTEC	12.00
42	EDUCOOP	18.00
43	DERESE	18.00

9



44	ESSALUD	16.00
45	Derrama Magisterial	18.00
46	Museo de la Nación	12.00
47	Casa de la Juventud	18.00
48	Coliseo Dibos	14.00
49	Poder Judicial	20.00
50	Centro Cívico ONP	18.00
51	Procuraduría	16.00
52	Unidad de Gestión Educativa Local 01	30.00
53	Unidad de Gestión Educativa Local 02	24.00
54	Unidad de Gestión Educativa Local 03	14.00
55	Unidad de Gestión Educativa Local 04	34.00
56	Unidad de Gestión Educativa Local 05	34.00
57	Unidad de Gestión Educativa Local 06	30.00
58	Unidad de Gestión Educativa Local 07	18.00
59	IESP Arturo Sabroso Montoya	16.00
60	IESTP Antenor Orrego Espinoza	28.00
61	IESTP Argentina	18.00
62	IESTP Carlos Cueto Fernandini	34.00
63	IESTP Diseño	16.00
64	IESTP Gilda Ballivián Rosado	30.00
65	IESTP Magda Portal	50.00
66	IESTP Huaycan	40.00
67	IESTP José Pardo	16.00
68	IESTP Juan Velasco Alvarado	30.00
69	IESTP Julio C. Tello	34.00
70	IESTP Luis Negreiros Vega	30.00
71	IESTP Manuel Arevalo Cáceres	30.00
72	IESPP Manuel González Prada	34.00
73	IESTP Manuel Seoane Corrales	34.00
74	IESTP María Rosario Araoz Pinto	34.00
75	IESTP Misioneros Monfortianos	50.00
76	IESPPEI Emilia Barcia Boniffatty	30.00
77	IESTP Naciones Unidas	24.00
78	IESTP Ramiro Priale Priale	50.00
79	IESTP San Francisco de Asís	40.00
80	IESTP Villa María	40.00
81	IESTP Catequético	34.00
82	IESPP Salesiano	20.00
83	IESTP Nuestra Señora de Monserrat	40.00
84	IESPP Solidaridad Campoy	30.00
85	Otras Instituciones y/o lugares: De los no comprendidos en la relación según distancia, lugar, ubicación geográfica, etc.	





ESTADISTICA DEL OBJETO DEL GASTO			
RESUMEN POR PARTIDAS ESPECIFICAS			
a CODIGO DE LA PARTIDA	b IMPORTE	c CODIGO DE LA PARTIDA	d IMPORTE
23111			
23131			
2315			
23153			
23154			
2316			
2319			
23199			
23212			
23222			
23224			
23241			
23261			
232711			
TOTAL			0,00

CONTABILIDAD DEL PROCESO FINANCIERO O PATRIMONIAL			
1 CODIGO		2	
a CUENTA MAYOR	b SUB - CUENTA	a DEBE	b HABER
5301		0,00	
	2.3.1.1.1.1.		
	2.3.1.3.1.1.		
	2.3.1.5.1.2.		
	2.3.1.5.3.1.		
	2.3.1.5.4.1.		
	2.3.1.6.1.1.		
	2.3.1.6.1.99.		
	2.3.1.9.1.2.		
	2.3.1.99.1.99.		
5302		0,00	
	2.3.2.1.2.2.		
	2.3.2.1.2.99.		
	2.3.2.2.2.2.		
	2.3.2.2.4.2.		
	2.3.2.2.4.4.		
	2.3.2.4.1.3.		
	2.3.2.4.1.4.		
	2.3.2.6.1.2.		
	2.3.2.7.1.1.3.		
2103			
	2123.0101	0,00	
	2123.0101	0,00	





CONTABILIDAD DEL PROCESO PRESUPUESTARIO		
1	2	
CODIGO	IMPORTE	
a	a	b
CUENTA MAYOR	DEBE	HABER
8301,01		
8401,01		
8401,01		
8601,01		

9

