

REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución Jefatural N° 000195 -2017 -DRELM/OAD

Lima, 03 FEB. 2017

Visto, el Memorando N° 0230-2017-DRELM-OAD y los demás documentos que se adjuntan con un total de ciento cinco (105) folio útil, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, entre otros, respecto al uso de la Caja Chica;

Que, el artículo 10°, numeral 10.4, literal a) de la precitada Resolución, dispone que el documento sustentatorio de la apertura de Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada 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 mis oportunidad de sus constitución;

Que, es 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 de Educación Superior Tecnológico y Pedagógico Público 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 Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos que están comprendidos en la jurisdicción;

De conformidad con la Ley N° 30518 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15; las Normas Generales de Tesorería NGT – 06 y NGT – 07, aprobada por la Resolución Directoral N° 0265-80-EF/77.15 y en uso de las atribuciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y la Resolución Ministerial N° 284-2015-MINEDU;



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- AUTORIZAR la Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica en los Institutos de Educación Superior Tecnológico y Pedagógico Públicos de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana; así como la Designación a los responsables para el manejo y custodia de los fondos de Caja Chica como se detalla en el siguiente cuadro:

| Nº | IESTP E IESPP | RESPONSABLE | MONTO AUTORIZADO |
|----|----------------------------|---|------------------|
| 1 | ANTENOR ORREGO ESPINOZA | JOSE ANTONIO PAREDES TELLO (titular) ALEJANDRO ARIAS NAVARRO (suplente) | 5,700.00 |
| 2 | ARGENTINA | LIZ XIOMARA PACHECO AYALA (titular) FELIPE RICHARD CHUMBES YATACO (suplente) | 7,000.00 |
| 3 | ARTURO SABROSO MONTOYA | CECILIA MARISOL VALDIVIA LEYVA (titular) OFELIA BRENDA MALDONADO TORIBIO (suplente) | 2,000.00 |
| 4 | CARLOS CUETO FERNANDINI | SADITH CYNTHIA CHAVEZ VILLANUEVA (titular) ROSA ALCIRA FERNANDEZ GOMEZ (suplente) | 5,000.00 |
| 5 | DISEÑO & COMUNICACIÓN | ALEXANDER VILLASECA TORRES | 5,200.00 |
| 6 | EMILIA BARCIA BONIFFATTI | SARA ELISABETH YAYA HERRERA (titular) BEATRIZ JEDA POLICIO TORRES (suplente) | 2,000.00 |
| 7 | GILDA BALLIMAN ROSADO | MARIA ISABEL MENDOZA ESPINOZA (titular) JUANA ROSA RAMOS OLABARRERA (suplente) | 5,200.00 |
| 8 | HUAYCAN | EDITH PAULA CALDERON HUAMAN | 2,000.00 |
| 9 | JOSE PARDO | LIDIA PALOMINO MENDOZA (titular) JORGE ARMANDO ROJAS MARTINEZ (suplente) | 3,000.00 |
| 10 | JUAN VELASCO ALVARADO | ROSA CASTILLO PALOMARES (titular) FERREOL JOSE LOBO PIZARRO (suplente) | 2,200.00 |
| 11 | JULIO CESAR TELLO | LUCIA AURORA MORALES SORIANO (titular) LIBERTAD JUSTA JAUREGUI PEREZ (suplente) | 3,200.00 |
| 12 | LUIS NEGREIROS VEGA | YOVANA GUICELA HUARCAYA ARROYO (titular) MARCO ANTONIO ZARATE CUELLAR (suplente) | 2,000.00 |
| 13 | LURIN | JACQUELINE ROCIO SANCHEZ FARROMEQUI (titular) GEANINA MIRELA CAMA CANDELA (suplente) | 1,000.00 |
| 14 | MAGDA PORTAL - CIENEGUILLA | SARA VICTORIA LUNA NUÑEZ (titular) LENA MENDOZA DAVALOS (suplente) | 800.00 |
| 15 | MANUEL AREVALO CACERES | TARCILA SABINA DEXTRE JULCA (titular) CLAUDIA PATRICIA OLIVARES MAMANI (suplente) | 2,200.00 |
| 16 | MANUEL GONZALEZ PRADA | YASMIN PAOLA PUELLES INOÑAN (titular) MIRIAM LILIANA QUISPE MELCHOR (suplente) | 1,200.00 |
| 17 | MANUEL SEOANE CORRALES | ROSA MARIA TORRES BAOS | 4,000.00 |
| 18 | MARIA ROSARIO ARAOZ PINTO | ARBUEZ CECILIO ROJA ORTIZ (titular) SAMUEL AVALOS SANTOS (suplente) | 5,000.00 |
| 19 | MISIONEROS MORFORTIANOS | MILUSKA EDITH VENTURA COTRINA (titular) PAULINA ESTHER PAREDES ABARCA (suplente) | 1,500.00 |
| 20 | NACIONES UNIDAS | RINA LYSSETE ZARZOSA ANTEQUERA (titular) DIEGO ARMANDO AULLA MACHA (suplente) | 3,200.00 |
| 21 | RAMIRO PRIALLE - PRIALE | ELIZABETH ANTONIA ESTRELLA ESPIRITU | 1,800.00 |
| 22 | SAN FRANCISCO DE ASIS | SANDRA KARINA CEDRON PACHECO (titular) PABLO OSCAR CABALLERO QUISPE (suplente) | 1,000.00 |
| 23 | VILLA MARIA | NELLY CAMACHO TURPO | 1,400.00 |



Artículo 2°.- APROBAR, la Directiva N° 001-2017-DRELM-OAD “Procedimientos Para el Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos”

Artículo 3°.- ESTABLECER, que las jefaturas de Administración, Jefe Inmediatos y Director, son responsables de la aprobación y autorizaciones de los gastos sufragados a través del Fondo para Pagos en Efectivo y del cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva.

Artículo 4°.-DISPONER, la publicación de la presente Directiva y su Resolución Jefatural que lo aprueba en la página Web de la DRELM: www.dreilm.gob.pe.


Regístrese y Comuníquese,



Ing. MARCO ANTONIO PACHERRES MAZA
Jefe de la Oficina de Administración
Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana



MAPM/JOAD
LLÑG/UT
Proyecto N° 001 -2017/UT

| | | |
|--|---|---------------|
|  PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA | DIRECTIVA N° 001-2017-DRELM-OAD | |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS | Edición N° 01 |
| | | Pág. 1 de 14 |

1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para la adecuada administración y control de los fondos en efectivo para caja chica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos bajo jurisdicción de la DRELM.

2. OBJETIVO

- 2.1 Regular el proceso para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los fondos para pago en efectivo de caja chica de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos bajo jurisdicción de la DRELM.
- 2.2 Implantar procedimientos, responsabilidades, obligaciones y control que contribuya a una administración racional eficaz y eficiente de los recursos de los fondos de caja chica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos bajo jurisdicción de la DRELM.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.2 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 30518, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Decreto Supremo N° 353-2016-EF - que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el año 2017.
- 3.6 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.7 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y complementarias.
- 3.8 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno".
- 3.9 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.10 Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la DRELM


4. ALCANCE

Las normas y disposiciones establecidos en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio y de aplicación para todo el personal cualquiera sea su condición laboral (CAP nombrado, contratado y CAS) de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos bajo jurisdicción de la DRELM.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El manejo de los recursos financieros en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos se canalizará a través de la Unidad de Tesorería en aplicación a la Norma General de Tesorería (NGT) 01: Unidad de Caja.
- 5.2 El Fondo Fijo para Caja Chica, es un fondo efectivo que es financiado por Recursos Públicos con afectación a la fuente de financiamiento 09 Recursos Directamente Recaudados asignados en el Presupuesto Institucional, que son destinado únicamente a gastos menores y



| | | |
|---|---|---------------|
|  | DIRECTIVA N° 001-2017-DRELM-OAD | |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS | Edición N° 01 |
| | | Pág. 2 de 14 |

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

- 5.3 La apertura del Fondo Fijo de Caja Chica será dispuesto mediante Resolución Jefatural de la DRELM en la que se designará al responsable para el manejo del fondo en efectivo de caja chica (titular y suplente), según propuesta por el titular del instituto, el mismo que estará a cargo de un trabajador nombrado o contratado en plaza CAP o CAS, a cuyo nombre se girará el cheque de habilitación para la apertura, así como la reposición o reembolso.
- 5.4 El encargado del Fondo Fijo de Caja Chica es el único responsable de la administración, control y custodia del fondo de caja chica, atender los gastos, elaborar el formato de la rendición de cuenta debidamente documentada y de solicitar el requerimiento oportuno para la reposición del fondo.
- 5.5 De presentarse alguna contingencia con el responsable titular de caja chica, el instituto debe informar a la DRELM indicando el motivo que el suplente asume la responsabilidad del periodo de vacancia del titular.
- 5.6 La Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica consiste, en reembolsar oportunamente una cantidad similar a la apertura o los gastos anteriores, previa rendición de cuenta debidamente documentada, cuya reposición podrá ser autorizado, hasta tres (3) veces del monto constituido o aprobado, según disponibilidad presupuestal.
- 5.7 La elaboración del tarifario para el reconocimiento de movilidad por desplazamiento a comisiones de servicios estará a cargo de cada Instituto, quien remitirá dos tarifarios (movilidad masiva y taxi), el cual será aprobado por la Oficina de Administración de la DRELM.
- 5.8 El Director y/o la Administrador del instituto es el responsable de brindar las medidas de seguridad, protección y un ambiente adecuado al responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica de tal forma que este rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero el mismo que se mantendrá preferentemente en caja de seguridad o en otro similar.
- 5.9 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 firmara la rendición y remitirá a la Unidad de Tesorería para su custodia y archivo.
- 5.10 Las acciones de ejecución del gasto con cargo al Fondo Fijo de 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 del responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica

6.1.1 Son obligaciones del responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica:

- a) Velar que el Fondo Fijo para Caja Chica esté dotado de las condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero y de la documentación sustentatoria.
- b) Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
- c) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos de pago en físico y virtual.
- d) Llevar un registro de la Papeletas de Movilidad (**Anexo N° 02**).

| | | |
|--|---|----------------------|
|  PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA | DIRECTIVA N° 001-2017-DRELM-OAD | Edición N° 01 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS | Pág. 3 de 14 |

- e) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos del Fondo Fijo para Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT y los formatos internos aprobados en la presente Directiva.
- f) Cautelar que la caja chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- g) Remitir las rendiciones de Caja Chica dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cada mes presentando los sustentos de los gastos ejecutados del mes anterior a fin que la Unidad de Contabilidad pueda presentar de manera oportuna las declaraciones a la SUNAT.
- h) Verificar que el recibo provisional (**Anexo N° 01**) indique la fecha de emisión y descripción clara y sucinta del concepto para el cual se retira recursos del Fondo Fijo de Caja Chica, nombre completo del comisionado, DNI, firma completa del comisionado.
- i) Requerir al comisionado la rendición documentada del monto otorgado dentro de las 48 horas de recepcionado el monto y/o retorno de la comisión.
- j) Informar a la Oficina de Administración de la DRELM 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.
- k) El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica deberá observar en caso de servicios que estén afectos a detracción de acuerdo a los porcentajes establecidos por la SUNAT, que cuyos depósitos de la detracción se efectúe en el plazo máximo de tres (3) días hábiles posterior a la cancelación de la factura, bajo responsabilidad.


6.1.2 Son prohibiciones del responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica:

- a) Delegar el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica en un servidor no autorizado por Resolución Jefatural de Apertura y/o modificación, su incumpliendo constituye falta disciplinaria.
- b) Atender los requerimientos de disposición de recursos provenientes del Fondo Fijo para Caja Chica, con recibos provisionales (**Anexo N° 01**) que no cuenten con requerimiento y la autorización expresa e individualizada por el Jefe de Unidad Administrativa del Instituto, o el que haga sus veces.
- c) Atender los requerimientos de disposición de recursos provenientes del Fondo Fijo para Caja Chica, de aquellos comisionados que no hayan cumplido con presentar la rendición de cuenta dentro de las 48 horas contadas a partir de su entrega.

6.2 Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica

- 6.2.1 El monto máximo para cada pago con cargo a la Fondo Fijo para Caja Chica no deberá exceder del 20% de la UIT S/. 810.00 (ochocientos diez con 00/100 soles).
- 6.2.2 Los requerimientos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica deberán ser autorizados por el Director y/o Administrador del Instituto para su atención, cabe precisar que todos los requerimientos atendidos debe contar con la respectiva acta de conformidad.
- 6.2.3 Los gastos por la adquisición de materiales y útiles de oficina solo procede 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 de por motivo de marca o preferencias del usuario), y no haya podido ser programado. Para su autorización deberá adjuntar la copia del correo institucional del encargado del



| | | |
|--|---|---------------|
|  PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA | DIRECTIVA N° 001-2017-DRELM-OAD | |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS | Edición N° 01 |
| | | Pág. 4 de 14 |

almacén en el cual indique que a la fecha del solicitante no se contaba con los bienes requeridos y/o sello de NO STOCK firmada con el encargado(a) del almacén.


- 6.2.4 El área que solicite un requerimiento deberá consignar al dorso de cada comprobante de pago su nombre, firma, en señal de conformidad del bien o servicio adquirido y/o contratado. Todo comprobante de pago debe contar con el visto bueno del Jefe Inmediato que autorizó dicho gasto.
- 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 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 k) del numeral 6.1.1 de la presente directiva.
- 6.2.7 Los recibos provisionales (**Anexo N° 01**) se entregaran únicamente en atención a un requerimiento, la entrega de recursos con cargo al Fondo Fijo para 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.
- 6.2.8 Los recibos provisionales (**Anexo N° 01**) para la entrega de recursos con cargo al Fondo Fijo para 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.
- 6.2.9 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.
- 6.2.10 Se encuentra prohibido el uso de recursos provenientes del Fondo Fijo para 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 Impuestos y multas.
 - g) Bebidas alcohólicas.
 - h) Gastos de agasajos, festividades y similares.
 - i) Otorgar préstamos.



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, a partir de las 20:00 horas, previa autorización expresa del Director. Para la rendición de dicho gasto el Jefe de la Unidad Administrativa, o quien haga sus veces, presentará un informe debidamente sustentado validando las actividades realizadas por el personal que solicita el refrigerio, 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.




| | | |
|--|---|--|
|  <p>PERÚ</p> <p>DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA</p> | DIRECTIVA N° 001-2017-DRELM-OAD | |
| | <p>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS</p> | <p>Edición N° 01</p> <p>Pág. 5 de 14</p> |

- b) Se podrá otorgar gastos de alimentación al personal que realice comisión de servicios a la DRELM, por la asistencia a reuniones de trabajo y/o eventos hasta por el importe de s/ 12.00 (doce con 00/100 soles); para su reconocimiento la boleta o factura deberá contar, además, con el sello y firma de la Unidad Orgánica que realizó la reunión o evento.
- c) Para el reconocimiento de los gastos por alimentación debe adjuntar el comprobante de pago debiendo indicar al dorso las firmas autorizadas, nombre completo, DNI y firma del comensal, reporte de asistencia, informe del trabajo realizado visado por el Administrador, y sello de la Unidad Orgánica, según corresponda.

6.3.2 Gastos de movilidad local:

- a) 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, el personal (comisionados) para realizar estas funciones deben desplazarse en los servicios de transporte masivo y su reembolso será según el Tarifario de Transporte Masivo a la presentación de la Papeleta de Movilidad (**Anexo N° 02**) con cargo al fondo de 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.
- c) Los comisionados deben presentar la Papeleta de Movilidad (**Anexo 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 y con las firmas autorizadas; en caso la comisión de servicio sea a alguna unidad orgánica de la DRELM, deberá contar obligatoriamente con el sello y firma de la Oficina de Gestión de la Educación Superior – OGESUP, caso contrario el encargado de caja chica no reconocerá el gasto, pasado el plazo 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 (**Anexo N° 02**) es de uso obligatorio para el personal que se desplace fuera del instituto y único comprobante para reembolso de movilidad.
- f) Los requerimientos por concepto de movilidad fuera del local del Instituto, serán atendidos siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos o no se cuente con movilidad, y deberán solicitarse a través del formato "Papeleta de Movilidad" (**Anexo N° 02**), y teniendo en cuenta el tarifario de Transporte Masivo y Tarifario de Taxi aprobados por la DRELM.
- g) 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 ida y vuelta se efectuará el pago por el importe total de la comisión según tarifario correspondiente
- h) El uso del vehículo oficial es incompatible con el otorgamiento de asignación de movilidad al personal que hace uso del vehículo, quedando bajo responsabilidad del jefe o funcionario que autoriza, la restitución del monto pagado indebidamente.



| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA | DIRECTIVA N° 001-2017-DRELM-OAD | |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS | Edición N° 01 Pág. 6 de 14 |

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

- 6.4.1 El responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica efectuará la revisión 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, así como los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, que sustenten las rendiciones de cuenta, deben consignar el sello o firma de "CANCELADO" por el proveedor, el sello de "PAGADO", la fecha de pago y firma del responsable de Fondo Fijo para Caja Chica. **(Anexo N° 05)**,
- 6.4.3 Para los casos de los tickets emitidos por máquina electrónica no será obligatorio que el proveedor consigne el sello o firma de cancelado.
- 6.4.4 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 tiene un plazo máximo de dos (2) 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.


6.5 Reposiciones y Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica

- 6.5.1 El Fondo Fijo para 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.
- 6.5.2 Cuando se solicite la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica se debe prever que exista suficiente liquidez para atender los gastos menudos, de manera que no se comprometa la operatividad de la institución.
- 6.5.3 El responsable de caja chica deberá 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, comprobante de pago del cheque recibido, debidamente foliado, ordenado cronológicamente, con sello de pagado y la firma del encargado.
- 6.5.4 La rendición del Fondo Fijo para Caja Chica deberá realizar ante la DRELM y se deberá realizarse a través del formato de "Rendición del Fondo de Caja Chica" **(Anexo N° 03)**, el cual deberá estar firmado por el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, Tesorero, Administrador y/o Director según sea el caso.
- 6.5.5 El reembolso se solicita con oficio a la DRELM, adjuntando copia del oficio de la rendición anterior, la Oficina de Administración de la DRELM derivará la solicitud a la Unidad de Tesorería para su fase de compromiso en el SIAF y la Unidad de Contabilidad procederá con el registro del devengado, para su posterior giro a cargo de la Unidad de Tesorería.

6.6 Mecanismos de Control del Fondo Fijo para Caja Chica

- 6.6.1 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica verificará al término del día la documentación que sustente el gasto y el saldo en efectivo.
- 6.6.2 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá llevar un control de los gastos a través del "Libro Auxiliar Estándar de Gastos por Caja Chica" **(Anexo N° 04)**



| | | |
|---|---|---------------|
|  | DIRECTIVA N° 001-2017-DRELM-OAD | |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS | Edición N° 01 |
| | | Pág. 7 de 14 |

6.6.3 La Unidad de Contabilidad de la DRELM, efectuará arquezos periódicos e inopinados, con el objeto de regular procedimientos administrativos y salvaguardar su correcta utilización.

7. 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 acumulación de puntos.
- 7.2 Las situaciones no contempladas y/o excepciones a la presente Directiva, serán resueltas por la Oficina de Administración de la DRELM.

8. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva entran en vigencia a partir de su aprobación, para el año fiscal 2017.


9. RESPONSABILIDADES

- 9.1 Las disposiciones contempladas en la presente directiva son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad del personal que interviene en el proceso de autorización, uso, rendición y control del Fondo Fijo para Caja Chica del instituto.
- 9.2 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, el Jefe de la Unidad Administrativa y 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.
- 9.3 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituye una vulneración al Deber de Responsabilidad, establecido en el Numeral 6) del Artículo 7° Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, conducta que es susceptible de sanción conforme al Artículo 100° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto N° 040-2014-PCM.

10. ANEXOS

- Anexo N° 01:** Vale provisional para Caja Chica
Anexo N° 02: Papeleta de Movilidad
Anexo N° 03: Rendición del Fondo de Caja Chica
Anexo N° 04: Libro Auxiliar Estándar de Gatos por Caja Chica
Anexo N° 05: Sello de Pagado.



| | | |
|---|--|---------------|
|  | DIRECTIVA N° 001-2017-DRELM-OAD | Edición N° 01 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS | Pág. 8 de 14 |

ANEXO N° 01

VALE PROVISIONAL PARA CAJA CHICA

NUMERO:

S/.

UNIDAD OPERATIVA

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 en el interior del país, autorizando se me descuente por Planilla de Remuneraciones, Incentivos Laborales y/u 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 POR JEFE INMEDIATO

 RECIBI CONFORME:
 NOMBRE:
 DNI:


 JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION
 ADMINSTRATIVA

 TESORERO

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA | DIRECTIVA N° 001-2017-DRELM-OAD | |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS | Edición N° 01 Pág. 9 de 14 |

ANEXO N° 02

(ANVERSO)

| | | | |
|--|----------------------------|---|--|
|  PERÚ | Ministerio de Educación | Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana | INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR |
|--|----------------------------|---|--|

PAPELETA DE MOVILIDAD

NUMERACION N° **0001**

| | | |
|------------|------------|-------------|
| DIA | MES | AÑO |
| | | 2017 |

S/ _____

Yo: Recibí
 con cargo al fondo de Caja Chica de la Unidad de Administrativa del
 IESTP/IESPP..... de la Dirección Regional de Educación de Lima
 Metropolitana, la suma de:
 Por concepto de movilidad local a:

Justificación o Motivo:

Funcionario que ordena la comisión: _____




 DNI y Firma

 Firma y Sello del Director(a)

 Firma y Sello del Tesorero(a)

 Firma y sello del Jefe de la Unidad
 Administrativa

 Firma y Sello del Encargado de Control
 de Personal

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA | DIRECTIVA N° 001-2017-DRELM-OAD | |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS | Edición N° 01 Pág. 10 de 14 |

(REVERSO)

| DURACION DE LA COMISION | |
|-------------------------|---------|
| INICIO | TERMINO |
| | |

| USO DE VEHICULO INSTITUCIONAL | SI | NO |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| SE DIO MOVILIDAD | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IDA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| VUELTA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

.....
 Encargado de Servicios Generales
 y/o control de vehículo institucional

SELLO Y FIRMA DEL LUGAR DE VISITA

| | | |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| FECHA..... Hora..... | FECHA..... Hora..... | FECHA..... Hora..... |
| FECHA..... Hora..... | FECHA..... Hora..... | FECHA..... Hora..... |


| ITEM | MOVILIDAD LOCAL A: | IMPORTE |
|------|--------------------|---------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| | TOTAL S/. | |

DRELM

Sello y firma de OGESUP

Firma



| | | |
|---|--|---------------|
|  PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA | DIRECTIVA N° 001-2017-DRELM-OAD | Edición N° 01 |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS | Pág. 11 de 14 |

ANEXO N°03

(ANVERSO)

RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

RENDICION N° DEL FONDO DE CAJA CHICA N°-2017

| |
|---|
| SIAF N° : N° DE COMPROBANTE DE PAGO : N° DE CHEQUE : MONTO DEL CHEQUE: |
|---|

| |
|-----------------|
| RUBRO: META: |
|-----------------|


| | |
|----|-------------|
| N° | DIA/MES/AÑO |
| | |

| N° | FECHA | CLASE | N° | DETALLE DEL GASTO | IMPORTE | PARTIDAS ESPECIFICAS |
|--------------|-------|-------|----|-------------------|-------------|----------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| TOTAL | | | | | 0.00 | |



| |
|---|
| INFORMADO ADICIONAL |
| REVERSION-T6 N° SUBCUENTA DE GASTO N° COMPROBANTE DE INGRESO N° |

| | |
|------------------------------|-------------|
| MOVIMIENTOS DEL FONDO | |
| SALDO ANTERIO | 0.00 |
| +INCREMENTO AL FONDO | 0 |
| TOTAL | 0.00 |
| IMPORTE DEL PRESENTE | |
| RENDICION | 0.00 |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA | DIRECTIVA N° 001-2017-DRELM-OAD | |
| | PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS | Edición N° 01 Pág. 14 de 14 |

ANEXO N°05

SELLO DE PAGADO

| |
|--|
| <p>DRELM</p> <p>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR.....</p> <p>CAJA CHICA</p> <p>03 FEB 2017</p> <p>PAGADO</p> <p>FIRMA DEL E.F.P.E</p> |
|--|

