

REPÚBLICA DEL PERÚ



## Resolución Jefatural N° 000237-2017 –DRELM/OAD

Lima, 14 FEB. 2017

Visto, el Oficio N° 0090- 2017-DRELM-OAD/UT con un total de uno (01) folio útiles 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 misma oportunidad de su constitución;

Que, es necesario emitir la Resolución para encargar la Caja Chica, para Pagos en Efectivo, constituido con fondo de Recursos Ordinarios – Tesoro Público y de Recursos Directamente Recaudados, para atender gastos menudos y urgentes no programados de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

De conformidad con la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15; las Normas Generales de Tesorería NGT – 06 y NGT – 07, aprobada por 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 1°.- AUTORIZAR** a la Unidad de Tesorería, la Apertura de la Caja Chica para Pagos en Efectivo por la suma de suma de Diez Mil y 00/100 Soles (S/ 10,000.00), para atender los gastos menudos y urgentes no programados de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**Artículo 2°.- DESIGNAR**, como encargada y Responsable de la custodia, control y rendición de la Caja Chica para pagos en efectivo, debiendo efectuar pagos y desembolsos de menor cuantía, debidamente autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, según detalle:

MERCEDES IRENE PEREZ PAUCAR	TITUTLAR
MARIA GABRIELA GALLARDO GALVAN	SUPLENTE

**Artículo 3°.- APROBAR** la Directiva N° 002-2017-DRELM-OAD "Procedimiento para el Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica de la Sede Institucional", que texto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 4° DISPONER**, que el Equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria realice la notificación al responsable designado en el artículo 2° de la presente Resolución, y a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración.

**Artículo 5°.- DISPONER**, la publicación de la presente Resolución Jefatural en la página Web de la DRELM: [www.dreelm.gob.pe](http://www.dreelm.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° 002-2017/UT

 <p>DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA</p>	DIRECTIVA N° 002-2017-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL	Edición N° 01
		Pág. 1 de 15

## 1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos internos para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica dentro del marco establecido por las normas y disposiciones legales vigentes en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

## 2. FINALIDAD

Establecer los mecanismos de gestión para administrar adecuadamente el uso del Fondo Fijo para Caja Chica, a fin de cubrir los gastos menores y urgentes no programables en forma oportuna y racional en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

## 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° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 3.6 Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.7 Decreto Supremo N° 353-2016-EF - que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el año 2017.
- 3.8 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.9 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y complementarias.
- 3.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno".
- 3.11 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 3.12 Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la DRELM.
- 3.13 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.

## 4. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, 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 2017.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El manejo de los recursos públicos de Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana se canaliza a través de la Unidad de Tesorería de la DRELM, en aplicación de la Norma General de Tesorería (NGT) 01: Unidad de Caja.

 <b>PERÚ</b> DIRECCIÓN REGIONAL <b>EDUCACIÓN</b> LIMA METROPOLITANA	<b>DIRECTIVA N° 002-2017-DRELM-OAD</b>	<b>Edición N° 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL</b>	<b>Pág. 2 de 15</b>



- 5.2 El Fondo Fijo para Caja Chica, es un fondo efectivo que tiene afectación a las fuentes de financiamiento 00 Recursos Ordinarios y 09 Recursos Directamente Recaudados asignados en el Presupuesto Institucional, que son destinados únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, 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 a los responsables para el manejo del fondo (titular y suplente), el mismo que estará a cargo de un trabajador de la DRELM (Nombrado, Destacado o Contratado en plaza CAP, CAS), a cuyo nombre se girará el cheque de habilitación por la constitución, así como la reposición o reembolso.
- 5.4 El encargado del fondo es responsable de la administración, control y custodia del fondo, de atender los gastos, de 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 El responsable para el manejo del fondo (titular y suplente) deberá 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 La Oficina de Administración es el responsable de brindar las medidas de seguridad, protección y un ambiente adecuadas de tal forma que deberá estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero y se debe mantener en caja de seguridad o en otro medio similar de seguridad.
- 5.8 Las acciones de ejecución del gasto con cargo al fondo 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 de 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 de cuenta 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 del Fondo Fijo de 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 recibo provisional (**Anexo N° 01**) indique la fecha de emisión y descripción clara y sucinta del concepto para el cual se retira recursos de la Fondo Fijo para Caja Chica, nombre completo del comisionado, DNI, firma, entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero del Fondo Fijo para Caja Chica y del comisionado

 <b>PERÚ</b> DIRECCIÓN REGIONAL <b>EDUCACIÓN</b> LIMA METROPOLITANA	<b>DIRECTIVA N° 002-2017-DRELM-OAD</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL</b>	Edición N° 01  Pág. 3 de 15



- 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) Requerir al comisionado la rendición documentada del monto otorgado dentro de las 48 horas de recepcionado el monto.
- i) Informar a través del Tesorero(a) a la Oficina de Administración 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.
- j) El responsable del Fondo Fijo de Caja Chica deberá 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 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.
- b) Atender los requerimientos de disposición de recursos provenientes del Fondo Fijo de Caja Chica, con recibos provisionales (**Anexo N° 01**) que no cuenten con requerimiento y la autorización expresa e individualizada por el Jefe inmediato de la Unidad, Área y/o de Oficina de Administración o el que haga sus veces.
- c) Atender los requerimientos de disposición de recursos provenientes del Fondo Fijo de Caja Chica, de aquellos comisionados que no hayan cumplido con presentar la rendición de cuenta dentro de las 48 horas contadas desde 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 de 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 de Caja Chica deberán ser autorizados por la Oficina de Administración de manera expresa.
- 6.2.3 Para el reembolso de gastos, los documentos sustentatorios del dicho gasto deben ser presentados como fecha límite dentro de la semana de ejecutado el gasto para ser reconocido, los comprobantes de pago presentados deben contar con la consulta de autorización de comprobantes de pago, sellos y firma del Administrador, y del jefe que lo requiera al dorso de cada comprobante en señal de conformidad.
- 6.2.4 Los comprobantes de pago deberán ser emitidos a nombre de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y asignar el número de RUC N° 20330611023.
- 6.2.5 El recibo provisional (**Anexo N° 01**) se entregará únicamente en atención a un requerimiento expreso de las diferentes unidades orgánicas; dicho recibo debe contar con la firma del comisionado o usuario y el encargado de caja chica; no debe tener errores, ni enmendaduras y su rendición se realizará en forma documentada, dentro de las 48 horas contadas a partir de su entrega.
- 6.2.6 Cuando el monto del comprobante de pago exceda el monto de S/ 700.00 Nuevos Soles, se deberá realizar la detracción correspondiente, de ser el caso.
- 6.2.7 Excepcionalmente el gasto por concepto de adquisición de arreglos florales funerarios que en representación de la DRELM se envíe como saludo de pésame a sus servidores por fallecimiento de familiares directos (padres, hijos o cónyuge); así como los gastos de



 <b>PERÚ</b> DIRECCIÓN REGIONAL <b>EDUCACIÓN</b> LIMA METROPOLITANA	<b>DIRECTIVA N° 002-2017-DRELM-OAD</b>	<b>Edición N° 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL</b>	<b>Pág. 4 de 15</b>




- representaciones protocolares entre instituciones públicas, serán autorizados expresamente por el jefe de la Oficina de Administración y/o la Dirección de ser el caso.
- 6.2.8 Los gastos por la adquisición de materiales y útiles de oficina solo procede cuando la necesidad sea imperante y no exista stock 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 almacén en el cual indique que a la fecha de solicitado no se contaba con los bienes requeridos y/o sello de NO STOCK firmada con el encargado del almacén.
- 6.2.9 Se encuentra prohibido el uso de recursos provenientes del Fondo Fijo de 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) Compra de activos fijo (mobiliario, equipos, herramientas, y otros).
- d) Pago de Servicios Básicos
- 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.



### 6.3 Gastos para el pago de movilidad local y alimentos.

- 6.3.1 Los gastos de movilidad local se otorga para atender comisiones de servicios a los servidores de la DRELM que se desplacen en el desarrollo de sus labores oficiales y será otorgado de acuerdo al lugar y distancia de la comisión de servicio, debiendo utilizarse preferentemente medios de transporte masivo de pasajeros, para cuyo efecto los reembolsos serán otorgados 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, de acuerdo al tarifario según **Anexo N° 06**.
- 6.3.2 Excepcionalmente para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, traslado de bienes o título valor se autoriza el servicio de taxi, para cuyo efecto los reembolsos se otorgarán de acuerdo al tarifario según **Anexo N° 07**.
- 6.3.3 Para la atención del reembolso de gastos de movilidad, la papeleta de movilidad (**Anexo N° 02**) debidamente llenada y autorizada debe presentarse a más tardar dentro de las 72 horas de efectuada la comisión, debiendo contar además con los sellos de visita a las instituciones, o con el documento sustentatorio que acredite la visita y/o comisión realizada. En caso no se cuente con el sello de visita o documento sustentatorio, el reembolso será solicitado con documento suscrito por el Jefe de la Oficina del comisionado, quien avalará la comisión realizada y asumirá responsabilidad, en caso verificación y/o fiscalización posterior.
- 6.3.4 Se otorgará gastos de movilidad para el retorno al domicilio o a su labor 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 y/o Jefe de Oficina y Jefe de la Oficina de Administración, debiendo estar firmada la papeleta de movilidad por el servidor.
- 6.3.5 Podrá reconocerse la asignación de movilidad local y/o refrigerio para aquel personal que desarrolla labores después de la jornada laboral (después de las 20:00 horas o durante días no laborables (mínimo 4 horas), previamente autorizadas por el Jefe de Unidad y/o Jefe de

 <p>PERÚ</p> <p>DIRECCIÓN REGIONAL <b>EDUCACIÓN</b> LIMA METROPOLITANA</p>	DIRECTIVA N° 002-2017-DRELM-OAD	
	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL</p>	<p>Edición N° 01</p> <p>Pág. 5 de 15</p>



- Oficina debiendo sustentar las actividades realizadas, autorización del Jefe de la Oficina de Administración y adjuntar el reporte de asistencia.
- 6.3.6 El reembolso de movilidad local de los fondo de caja chica de los Programas que está a cargo la DRELM serán pagados a la presentación de la planilla de movilidad (**Anexo N° 3**) suscrito por el coordinador del programa, Jefe de la Unidad Orgánica y el Jefe de la Oficina de Administración, adjuntando el informe del coordinador del programa visado por su jefe inmediato, sustento del evento y/o reporte de asistencia, conforme al tarifario que para el caso se asigne.
- 6.3.7 Para el reembolso de los gastos de alimentación o refrigerio producto de reuniones de trabajo de carácter oficial, se debe contar con la debida justificación y autorización por la Oficina de Administración; para lo cual al dorso del comprobante de pago deberá consignarse el nombre completo, firma y DNI del participante o adjuntar una lista de los mismos.

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

- 6.4.1 El responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica efectuará la revisión de la documentación que sustenta los gastos, verificando su validez en la página web de la SUNAT, previo a la aceptación de la rendición.
- 6.4.2 Los documentos sustentatorios por los gastos de 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, para los casos de los tickets emitidos por máquina electrónica no será obligatorio del sello "PAGADO" o "CANCELADO" y la firma del responsable de Fondo Fijo para Caja Chica.
- 6.4.3 El encargado de control interno a través de la Unidad de Contabilidad de la DRELM estará a cargo de la revisión de los documentos que sustenta la rendición y en señal de conformidad del expediente firmará el formato de rendición presentado.
- 6.4.4 Una vez revisado y visado el expediente del reembolso por control interno de la Unidad de Contabilidad, este será derivado a la Unidad de Tesorería de la DRELM para su custodia y archivo.

#### 6.5 Reposiciones y Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica

- 6.5.1 El Fondo Fijo de 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 de 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, el expediente de reembolso, debe indicar el número de reembolso, adjuntar los documentos originales que sustente el gasto, ordenado correlativamente y cronológicamente, debidamente foliado con sello de cancelado o pagado y la firma del encargado.
- 6.5.4 La rendición del Fondo Fijo de Caja Chica deberá presentarse a la Unidad de Contabilidad de la DRELM, en el formato de "Rendición del Fondo de Caja Chica" (**Anexo N° 04**), el cual deberá estar suscrito por el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, el Jefe de la Unidad de Tesorería y el Jefe de la Oficina de Administración de la DRELM.
- 6.5.5 La solicitud de reembolso se presentara a la Unidad de Contabilidad de la DRELM, adjuntando la copia de la entrega de la última rendición, quien procederá con registrar la fase



	<b>DIRECTIVA N° 002-2017-DRELM-OAD</b>	<b>Edición N° 01</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL</b>	<b>Pág. 6 de 15</b>



de devengado del expediente en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), para su posterior fase que corresponde al giro, a cargo de la Unidad de Tesorería.

## 6.6 Mecanismos de Control del Fondo Fijo de Caja Chica

- 6.6.1 El responsable del Fondo Fijo de 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° 05**)
- 6.6.3 La Unidad de Contabilidad de la DRELM, efectuará arqueos 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 o que evidencien acumulación de puntos.
- 7.2 Excepcionalmente cuando se trate de compras catalogadas como bienes del activo no depreciables y sujetos a ser contabilizados, éstas deberán ser informadas en sus rendiciones a efectos de ser comunicados al Área correspondiente para su registro y control en las Cuentas de Orden y del Inventario de Activos no depreciables.
- 7.3 Las situaciones no contempladas en la presente Directiva y/o excepciones, serán resueltas por el Jefe de la Oficina de Administración de la DRELM.

## 8. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva entran en vigencia a partir de su aprobación y tiene carácter anual.


## 9. RESPONSABILIDADES

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

## 10. ANEXOS

- Anexo N° 01:** Vale provisional para Caja Chica
- Anexo N° 02:** Papeleta de Movilidad
- Anexo N° 03:** Planilla de Movilidad




 <p>PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA</p>	DIRECTIVA N° 002-2017-DRELM-OAD	
	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL</p>	<p>Edición N° 01</p> <p>Pág. 7 de 15</p>



- Anexo N° 04:** Rendición del Fondo de Caja Chica
- Anexo N° 05:** Libro Auxiliar Estándar de Gatos por Caja Chica
- Anexo N° 06:** Tarifario de movilidad (Transporte Masivo)
- Anexo N° 07:** Tarifario de movilidad (Taxi)



 <b>PERÚ</b> DIRECCIÓN REGIONAL <b>EDUCACIÓN</b> LIMA METROPOLITANA	DIRECTIVA N° 002-2017-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL	Edición N° 01  Pág. 8 de 15

## ANEXO 01

**MINISTERIO DE EDUCACION**  
**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA**

**VALE PROVISIONAL** **N°001**

Recibí de la Unidad de Tesorería la suma de: .. S/ .....Soles .....  
 ( ...../00 Soles ) .....

Requerimiento:.....

Para la Oficina:.....

La Victoria, .....de .....del 2017

\_\_\_\_\_  
 RECIBI CONFORME


\_\_\_\_\_  
 FPPE (e )

Nombres y Apellidos.....

DNI N°.....

**NOTA:** Este documento se rendirá en forma documentada dentro de las 48 horas contado a partir de su entrega; caso contrario autorizo a la Oficina de Administración realizar el descuento del monto otorgado de mis haberes y/u honorario.



 <b>PERÚ</b> DIRECCIÓN REGIONAL <b>EDUCACIÓN</b> LIMA METROPOLITANA	DIRECTIVA N° 002-2017-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL	Edición N° 01  Pág. 9 de 15

## ANEXO N° 2

(ANVERSO)

### PAPELETA DE MOVILIDAD



DIA	MES	AÑO
		2017

S/. \_\_\_\_\_

Yo, ..... identificado con DNI N° ..... Recibí de la Oficina de Administración-Unidad 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: \_\_\_\_\_

Ubicado en el distrito de: \_\_\_\_\_

Funcionario que ordena la comisión: \_\_\_\_\_

Justificación o Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_  
 Firma



\_\_\_\_\_  
 Jefe de la Unidad, Área y/o Equipo

\_\_\_\_\_  
 Jefe de la Oficina de Administración

**NOTA:** La papeleta de movilidad debe presentarse a más tardar dentro de las 72 horas de efectuada la comisión, según lo establecido en el numeral 6.3.3 de la Directiva N° 002-2017-DRELM-OAD, debiendo contar con los sellos de visita a las instituciones, o con el documento sustentatorio que acredite la visita y/o comisión realizada, y en caso no se cuente con el sello de visita o documento sustentatorio, el reembolso será solicitado con documento suscrito por el Jefe de la Oficina del comisionado, quien avalará la comisión realizada y asumirá responsabilidad, en caso verificación y/o fiscalización posterior.

 <b>PERÚ</b> DIRECCIÓN REGIONAL <b>EDUCACIÓN</b> LIMA METROPOLITANA	<b>DIRECTIVA N° 002-2017-DRELM-OAD</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL</b>	Edición N° 01  Pág. 10 de 15

DURACION	
INICIO	TERMINO

(REVERSO)

USO DE VEHICULO INSTITUCIONAL	<b>SI</b>	<b>NO</b>
SE DIO MOVILIDAD		
IDA		
VUELTA		

.....  
Encargado de Servicios Generales

**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/.	

Firma

 <p>DIRECCIÓN REGIONAL <b>EDUCACIÓN</b> LIMA METROPOLITANA</p>	DIRECTIVA N° 002-2017-DRELM-OAD	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL</b>	Edición N° 01  Pág. 11 de 15

### ANEXO N° 03

NOMBRE DEL PROGRAMA :  
N° DE PLANILLA :


N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	DESTINO	FECHAS	DIAS	MONTO	FIRMA	HUELLA DIGITAL	OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
<b>MONTO TOTAL</b>									

COORDINADOR DEL PROGRAMA

JEFE DE LA OFICINA

JEFE DE LA OFICINA DE  
ADMINISTRACION



 <b>PERÚ</b> DIRECCIÓN REGIONAL <b>EDUCACIÓN</b> LIMA METROPOLITANA	DIRECTIVA N° 002-2017-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL	Edición N° 01
		Pág. 12 de 15



### ANEXO N° 04

## 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°	NOMBRE	IMPORTE	PARTIDAS ESPECIFICAS
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
<b>TOTAL</b>					<b>0.00</b>	



**INFORMADO ADICIONAL**

REVERSION-T6 N°  
 SUBCUENTA DE GASTO N°  
 COMPROBANTE DE INGRESO N°

MOVIMIENTOS DEL FONDO	
SALDO ANTERIOR	0.00
+ INCREMENTO AL FONDO	0
<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>
IMPORTE DEL PRESENTE	
<b>RENDICION</b>	<b>0.00</b>

 <b>PERÚ</b> DIRECCIÓN REGIONAL <b>EDUCACIÓN</b> LIMA METROPOLITANA	<b>DIRECTIVA N° 002-2017-DRELM-OAD</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA SEDE INSTITUCIONAL</b>	Edición N° 01
		Pág. 13 de 15

### ANEXO N° 05

#### LIBRO AUXILIAR ESTANDAR DE GASTOS POR CAJA CHICA

CUENTA MAYOR: CAJA Y BANCOS  
 SUB - CUENTA : FONDOS PARA PAGOS DE CAJA CHICA

CODIGO: 1101.02  
 CODIGO: 1101.0202

FECHA	CLASE	N°	SIAF	DETALLE	MOVIMIENTO		
					DEBE	HABER	SALDO



**Anexo N° 06**



TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL (TRANSPORTE MASIVA) MONTOS VALIDOS PARA IDA Y VUELTA		
ITEM	DISTRITO	MONTO S/.
1	Ancon	14.00
2	Ate	8.00
	Huaycan	14.00
3	Barranco	8.00
4	Breña	7.00
5	Callao	14.00
6	Carabaylo	14.00
7	Chaclacayo	14.00
8	Chorrillos	8.00
9	Chosica	14.00
10	Cieneguilla	16.00
11	Comas	10.00
12	El Agustino	6.00
13	Independencia	8.00
14	Jesús María	5.00
15	La Molina	7.00
16	La Victoria	5.00
17	Lima (cercado)	6.00
18	Lince	5.00
19	Los Olivos	10.00
20	Lurín	14.00
21	Magdalena del Mar	7.00
22	Miraflores	7.00
23	Pachacamac	14.00
24	Pucusana	12.00
25	Pueblo Libre	5.00
26	Puente Piedra	12.00
27	Punta Hermosa	14.00
28	Punta Negra	14.00
29	Rimac	5.00
30	San Bartolo	14.00
31	San Borja	5.00
32	San Isidro	5.00
33	San Juan de Lurigancho	10.00
34	San Juan de Miraflores	10.00
35	San Luis	5.00
36	San Martín de Porres	8.00
37	San Miguel	8.00
38	Santa Anita	8.00
39	Santa María del Mar	14.00
40	Santa Rosa	14.00
41	Santiago de Surco	10.00
42	Surquillo	8.00
43	Villa El Salvador	10.00
44	Villa María del Triunfo	10.00



**ANEXO N° 07**

**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL (TAXI)  
MONTOS VALIDOS PARA IDA Y VUELTA**

ITEM	DESTINO	MONTO
1	AFP Horizonte (San Isidro)	12.00
2	AFP Integra (San Isidro)	12.00
3	AFP Profuturo (San Isidro)	12.00
4	Banco Continental (La Victoria)	8.00
5	Banco de Crédito del Perú (La Victoria)	8.00
6	Banco de la Nación	14.00
7	Banco Interbank (La Victoria)	8.00
8	Banco Scotiabank (La Victoria)	8.00
9	Contraloría General de la República (Jesús María)	16.00
10	Edelnor (Cercado de Lima)	16.00
11	ESSALUD (Jesús María)	16.00
12	IESTP Arturo Sabroso Montoya (La Victoria)	12.00
13	IESPP Manuel González Prada (Villa el Salvador)	30.00
14	IESPP Emilia Barcia Boniffatty (Breña)	24.00
15	IESTP Antenor Orrego Espinoza (Chorrillos)	24.00
16	IESTP Argentina (Cercado de Lima)	14.00
17	IESTP Carlos Cueto Fernandini (Comas)	30.00
18	IESTP Diseño & Comunicación (Cercado de Lima)	14.00
19	IESTP Gilda Ballivián Rosado (SJ Miraflores)	30.00
20	IESTP Huaycan (Cieneguilla)	36.00
21	IESTP José Pardo (Cercado de Lima)	14.00
22	IESTP Juan Velasco Alvarado (Villa María)	30.00
23	IESTP Julio C. Tello (Villa el Salvador)	30.00
24	IESTP Luis Negreiros Vega (San Martín de Porres)	28.00
25	IESTP Lurín	34.00
26	IESTP Magda Portal (Cieneguilla)	40.00
27	IESTP Manuel Arevalo Cáceres (Los Olivos)	30.00
28	IESTP Manuel Seoane Corrales (SJ Lurigancho)	30.00
29	IESTP María Rosario Araoz Pinto (San Miguel)	28.00
30	IESTP Misioneros Monfortianos (Chaclacayo)	34.00
31	IESTP Naciones Unidas (San Miguel)	28.00
32	IESTP Ramiro Priale Priale (Chosica)	34.00
33	IESTP San Francisco de Asís (Tablada de Lurín)	34.00
34	IESTP Villa María (Tablada de Lurín)	30.00
35	Luz del Sur (La Victoria)	8.00
36	Ministerio de Economía y Finanzas (Cercado de Lima)	16.00
37	Ministerio de Educación – San Borja	12.00
38	Ministerio de Trabajo (Jesús María)	16.00
39	Poder Judicial (Cercado de Lima)	16.00
40	Procuraduría (San Borja)	14.00
41	PRONIED (Cercado)	14.00
42	RENIEC (San Isidro)	16.00
43	SEDAPAL (Tingo María)	16.00
44	SUNAT (Miraflores)	16.00
45	Superintendencia de Bienes Nacionales (San Isidro)	16.00
46	Telefónica (Surco)	20.00
47	Unidad de Gestión Educativa Local 01 (SJ Miraflores)	30.00
48	Unidad de Gestión Educativa Local 02 (Rimac)	24.00
49	Unidad de Gestión Educativa Local 03 (Cercado)	16.00
50	Unidad de Gestión Educativa Local 04 (Comas)	30.00
51	Unidad de Gestión Educativa Local 05 (SJ Lurigancho)	30.00
52	Unidad de Gestión Educativa Local 06 (Ate Vitarte)	30.00
53	Unidad de Gestión Educativa Local 07 (San Borja)	14.00
54	Otras Instituciones y/o lugares: De los no comprendidos en la relación según distancia, previa autorización del jefe de la Oficina de Administración.	

