



Resolución Jefatural

N° 0104-2020-DRELM/OAD

Lima, 07 FEB. 2020

VISTO: los expedientes: N°MPT2020-EXT-0001476, N°MPT2020-EXT-0002327, N°MPT2020-EXT-0000864, N°MPT2020-EXT-0001978, N°MPT2020-EXT-0001046, MPT2020-EXT-0001358, N°MPT2020-EXT-0004648, N°MPT2020-EXT-0001344, N°MPT2020-EXT-0001321, N°MPT2020-EXT-0001255, N°MPT2020-EXT-0001031, N°MPT2020-EXT-0004673, N°MPT2020-EXT-0001269, N°MPT2020-EXT0001294, N°MPT2020-EXT-0001779, N°MPT2020-EXT-0001020, N°MPT2020-EXT-0000971, N°MPT2020-EXT-0000715, N°MPT2020-EXT-0001079, N°MPT2020-EXT-0000988, N°MPT2020-EXT-0002299, N°MPT2020-EXT-0000755, N°MPT2020-EXT-0000916, N°MPT2020-EXT-0002147, N°MPT2020-EXT0006094 y los demás documentos que se adjuntan con un total de ochenta y cinco (85) folios 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 adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos,

Que, asimismo, el artículo 10°, numeral 10.4, literal f) de la precitada Resolución, establece que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de los arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, resulta necesario establecer los procedimientos de carácter general y permanente relacionados al adecuado manejo y administración de los fondos para pagos en efectivo, por medidas de austeridad y racionalidad en el gasto, destinado a sufragar gastos menores y urgentes en bienes y servicios en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos del ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana;

Que, es necesario establecer la normatividad que uniformice criterios y garantice el eficaz desarrollo en la realización de la rendición de fondos para pagos en efectivo de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos que están comprendidos en la jurisdicción;

Con la visación de la Unidad de Tesorería, la Unidad de Contabilidad y la Oficina de Administración, de conformidad con el Decreto de Urgencia N°0014-2019, que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020, 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,



Resolución Directoral N°004-2011-EF/77.15; y las Normas Generales de Tesorería NGT – 06 y NGT – 07, aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-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 la Apertura de la Caja Chica para pagos en efectivo para la atención de gastos menudos, urgentes y no programables de los Institutos de Educación Superior Tecnológico y Pedagógico Público de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana por la suma de s/81,050.00 (Ochenta y Un Mil Cincuenta con 00/100 soles) para su ejecución en los siguientes clasificadores:23.21.299, 23.199.199 y 23.27.11.99 a efectos de mantener la operatividad y funcionamiento institucional, dentro del marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

Artículo 2° . - DESIGNAR como responsables titular y suplente de la Caja Chica de los Institutos de Educación Superior Tecnológico y Pedagógico Públicos a los siguientes servidores:

N°	IESTP E IESPP	RESPONSABLE		MONTO MENSUAL AUTORIZADO
01	ANTENOR ORREGO ESPINOZA	Titular	Alejandro Arias Navarro	S/. 5,700.00
		Suplente	Carlos Adrián Rojas Villarreal	
02	ARGENTINA	Titular	Oscar Humberto Urrelo Pérez	S/. 5,000.00
		Suplente	María Roxana Méndez Ventura	
03	ARTURO SABROSO MONTOYA	Titular	Cecilia Marisol Valdivia Leyva	S/. 3,000.00
		Suplente	Ofelia Brenda Maldonado Toribio	
04	CARLOS CUETO FERNANDINI	Titular	Sonia Carmen Típula Checasaca	S/. 5,000.00
		Suplente	Jorge Luis, Socla Asca	
05	DISEÑO & COMUNICACION	Titular	María Esther Oscco Paredes	S/. 5,200.00
		Suplente	Bernise Genoveva Godofredo Valdivia	
06	EMILIA BARCIA BONIFFATTI	Titular	Sara Elisabeth Yaya Herrera	S/. 3,000.00
		Suplente	María Judith Guerrero Deza	
07	GILDA LILIANA BALLIVIAN ROSADO	Titular	Martha Maritza Molina Delgado	S/. 5,200.00
		Suplente	Silva Álvares de Morales Claudina	
08	HUAYCAN	Titular	Enma Ruth, Taza Santa Cruz	S/. 2,500.00
		Suplente	Oscar Iván, Núñez Cosme	
09	JOSE PARDO	Titular	Julio Cesar Canales Gutierrez	S/. 5,000.00
		Suplente	Gianinna Liliana Valeriano Guillen	
10	JUAN VELASCO ALVARADO	Titular	Carmen Peggi Aduato Medina	S/. 2,500.00
		Suplente	Rosa Castillos Palomares	
11	JULIO CESAR TELLO	Titular	Silvia Salas Baez	S/. 5,000.00
		Suplente	Libertad Justa Jáuregui Pérez	
12	LUIS NEGREIROS VEGA	Titular	Yovana Güicela Huarcaya Arroyo	S/. 3,000.00
		Suplente	Betty Martinez Calderon	
13	LURIN	Titular	Geanina Mirela Cama Candela	S/. 1,000.00
		suplente	Juana Rosa Ramos Olabarrera	
14	MAGDA PORTAL - CIENEGUILLA	Titular	Neishle Lara Salazar	S/. 1,750.00
		Suplente	Sara Victoria Luna Núñez	
15	MANUEL AREVALO CACERES	Titular	Rina Lyssette Zarzosa Antequera	S/. 3,000.00
		Suplente	Tarcila Sabina Dextre Julca	
16	MANUEL GONZALEZ PRADA	Titular	Yasmin Paola Puelles Inoñan	S/. 2,300.00
		Suplente	Concepción Catalina Rojas Avila	
17	MANUEL SEOANE CORRALES	Titular	Zenaida Marcelina Torres Torres	S/. 4,000.00
		Suplente	Jayro Anaya Ayala	
18	MARIA ROSARIO ARAOZ PINTO	Titular	Luisa María Del Pilar Neyra Urbina	S/. 5,000.00
		Suplente	Calsina Neri Tito	



19	MISIONEROS MONFORTIANOS	Titular	Paulina Esther Paredes Abarca	S/. 2,000.00
		Suplente	Danny Yolanda Navarro Villar	
20	NACIONES UNIDAS	Titular	Diego Armando Aulla Macha	S/. 5,000.00
		Suplente	Miguel Alejandro Reyes Malqui	
21	RAMIRO PRIALE PRIALE	Titular	Janet Cecilia Camacho Domínguez	S/. 2,500.00
		Suplente	Karen Lisbeth Vásquez Pérez	
22	SAN FRANCISCO DE ASIS	Titular	Félix Vargas Mendoza	S/. 2,000.00
		Suplente	Sandra Karina cedrón Pacheco de Tejada	
23	VILLA MARIA	Titular	Nelly Camacho Turpo	S/. 2,400.00
		Suplente	Mery Judith Tauma Ocampo	

Artículo 3°.- APROBAR la Directiva N° 002-2020-DRELM-OAD, "Procedimiento para el Manejo de la Caja Chica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos", que texto forma parte integrante de la presente Resolución.

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

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

Regístrese y comuníquese




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



OAD/SABS
 UTILING



 <p>PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA</p>	DIRECTIVA N° 002-2020-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01 Pág. 1 de 14



1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos internos para la administración de la Caja Chica dentro del marco establecido por las normas y disposiciones legales vigentes a fin de atender en forma oportuna los gastos menores, urgentes y no programados, agilizando con ello la operatividad y funcionamiento institucional de los institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos bajo la jurisdicción de la DRELM.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- 2.2 D. L. N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- 2.3 D. L. N° 1440, Del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 2.4 D. L. N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 2.5 Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 del 24/01/2007, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y complementarias
- 2.6 D. L. 1438, Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.7 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.8 Decreto Supremo N° 380-2019-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el año 2020.
- 2.9 Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno".
- 2.10 Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 2.11 Resolución Ministerial N°215-2015-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones de la DRELM.
- 2.12 Resolución Ministerial N°038-2016-MINEDU, que aprueba Norma Técnica que establece los procedimientos, criterios y responsabilidades en el marco de la transferencia y responsabilidades en el marco de las transferencias de recursos destinados al financiamiento de Intervenciones Pedagógicas en Gobiernos Regionales durante el año 2016.

3. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para el personal de los regímenes D.L. 276 y D.L. 1057 que laboren en los institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos bajo la jurisdicción de la DRELM, en el ejercicio de sus funciones, autoricen o ejecuten fondos de caja chica, así como por los responsables de la administración, custodia y fiscalización de los citados recursos durante la ejecución presupuestal 2020.

4. VIGENCIA


La presente Directiva es de aplicación obligatoria al día siguiente de su aprobación hasta al 31 de diciembre del 2020.

5. DISPOSICIONES GENERALES

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

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



 PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	DIRECTIVA N° 002-2020-DRELM-OAD	Edición N° 01
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Pág. 2 de 14

5.2 Definiciones Operativas:

5.2.1 **Caja Chica.** – Es un fondo en efectivo que tiene afectación a la fuente de financiamiento 09 Recursos Directamente Recaudados asignados en el Presupuesto Institucional, que son destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser programados, se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15.

5.2.2 **Vale Provisional.** – Documento interno mediante el cual se efectúa la entrega de dinero en efectivo a un servidor, respecto al cual debe rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas de recibido.

5.2.3 **Reposición de la Caja Chica (Reembolso).** - Es una restitución de los recursos gastados con cargo a la Caja Chica mediante el giro de cheque a favor del responsable titular de la administración de la caja chica para recuperar el monto inicialmente asignado.

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

5.4 El encargado(a) de la Caja Chica es responsable de la administración, control y custodia, del fondo para atender los gastos, elaborar la rendición de cuenta debidamente documentada en orden correlativo y cronológico, así como de efectuar el requerimiento **oportuno** para la reposición del fondo.

5.5 Los responsables para el manejo de la Caja Chica (titular y suplente) deberán presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas", de acuerdo a lo establecido en la Ley 27482, su Reglamento, y la Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, modificatoria y complementaria.

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

5.7 El Director y/o Administrador del instituto son los responsables de brindar las medidas de seguridad, protección y un ambiente adecuado, de tal forma que deberá estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero, el cual deberá mantenerse en caja de seguridad o en otro medio similar de seguridad.

5.8 La Unidad de Contabilidad de la DRELM, realizará el control interno, revisando la documentación que sustente la rendición de Caja Chica, verificando la validez y autorización de los comprobantes de pago en señal de conformidad firmará la rendición y remitirá a la Unidad de Tesorería para su custodia y archivo.


5.9 Las acciones de ejecución del gasto con cargo a la Caja Chica se registrarán por los principios de racionalidad y austeridad que implica una administración prudente de los recursos públicos.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Obligaciones y prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica

6.1.1 Son obligaciones de los responsables:



	DIRECTIVA N° 002-2020-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01 Pág. 3 de 14



- a) Velar que la Caja Chica esté dotado de las condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero y de la documentación sustentatoria.
- b) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos de pago.
- c) Presentar las rendiciones 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 de la Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT o los formatos internos aprobados en la presente Directiva.
- f) Verificar que el Vale Provisional (**formato N° 02**) indique la fecha de emisión y descripción clara y sucinta del concepto para el cual se retira recursos de la Caja Chica, nombres y apellidos completos del comisionado, DNI, firma, la autorización por el Jefe inmediato de la Unidad, Área y de Oficina de Administración o el que haga sus veces, entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero.
- g) Requerir al comisionado la rendición documentada del monto otorgado dentro de las 48 horas de recepcionado el monto por vale provisional.
- h) Luego de transcurrida las 48 horas, los responsables deberán informar a la Unidad de Gestión Administrativa los casos de los comisionados que no rindieron oportunamente los gastos efectuados por los recibos provisionales otorgados, a efectos de ejecutar las acciones administrativas que corresponda.
- i) Los responsables de la Caja Chica deberán observar en el caso de los servicios afectos a detracción de acuerdo a los porcentajes establecidos por la SUNAT que el depósito de la detracción se efectúe en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su cancelación.


6.1.2 Son prohibiciones de los responsables de la Caja Chica:

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

6.2 Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica

- 6.2.1 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no deberá exceder del 20% de la UIT S/ 860.00 (ochocientos sesenta con 00/100 soles).
- 6.2.2 Los requerimientos con cargo a la Caja Chica deberán ser autorizados por el Administrador y/o Director del Instituto para su atención.
- 6.2.3 Excepcionalmente los gastos por la adquisición de útiles de escritorio, material de oficina, materiales de limpieza, solo proceden cuando la necesidad sea imperante y no se cuente con disponibilidad de dicho bien en el almacén, no sea un bien sustituto de uno que existe en almacén (reemplazo por motivo de marca o preferencias del usuario), y no haya sido atendido por la Unidad de Logística de la DRELM, para su autorización deberá adjuntar la copia del correo institucional del encargado del



 PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	DIRECTIVA N° 002-2020-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01 Pág. 4 de 14

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


- 6.2.4 Los comprobantes de pago deberán contener al dorso nombres y apellidos, firma, DNI del solicitante y Administrador de los Institutos.
- 6.2.5 El concepto del gasto debe ser completamente específico en el comprobante de pago, descripción detallada del tipo de servicio prestado y/o compra indicando la cantidad, unidad de medida, está prohibida la aceptación de comprobantes de pago que consigne la frase "por consumo" o "por servicio".
- 6.2.6 Los servicios de transporte de bienes por vía terrestre gravadas con el IGV, siempre que el importe de la operación o el valor referencial, según corresponda sea mayor a S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 Soles) estarán sujetos a la Detracción del IGV, por el cual se deberá realizar el depósito correspondiente (código 027 y según tasa de detracción vigente).
- 6.2.7 Cuando el monto del comprobante de pago exceda el monto de S/ 700.00 soles, se deberá realizar la detracción correspondiente, de ser el caso conforme lo establecido en el literal i) del numeral 6.1.1 de la presente directiva.
- 6.2.8 Vale Provisional, (**Formato N° 02**) Cuando se requiera utilizar recursos de caja chica únicamente para gastos menudos, urgentes y no programables, estos se solicitarán mediante un vale provisional; el cual es generado a través del SIGA por el órgano o unidad solicitante.
- 6.2.9 Los vales provisionales se entregarán únicamente en atención a un requerimiento, las entregas de recursos con cargo a la Caja Chica deben contar con la firma del comisionado, el visto bueno del Jefe Inmediato y la autorización del Jefe de Unidad Administrativa del Instituto, o el que haga sus veces, para su respectiva atención.
- 6.2.10 Los vales provisionales para la entrega de recursos con cargo a la Caja Chica, no deben tener errores, ni enmendaduras y su rendición se realizará en forma documentada, dentro de las 48 horas contadas a partir de su entrega.
- 6.2.11 Los comprobantes de pago deberán ser emitidos a nombre de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y se asignará el número de RUC N° 20330611023, y no deberán tener borrones ni enmendaduras.
- 6.2.12 Se encuentra prohibido el uso de recursos provenientes de la Caja Chica para cubrir gastos que se encuentren relacionados a los siguientes conceptos:
- a) Pago y/o adelanto de haberes y/o propina (Activos, Pensionistas, CAS y Practicantes).
 - b) Cambio de cheques a particulares o servidores del Instituto.
 - c) Adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos (mobiliario, equipos, maquinarias y otros).
 - d) Pago de Servicios Básicos de agua y luz.
 - e) Pago de Arbitrios Municipales
 - f) Pago de Telefonía e Internet
 - g) Pago de Impuestos y multas.
 - h) Bebidas alcohólicas.
 - i) Gastos de agasajos, festividades y similares.
 - j) Otorgar préstamos.

6.3 Gastos para el pago de alimentos y movilidad local.

6.3.1 Gastos de alimentación (refrigerio):

- a) Se podrá otorgar gastos por alimentación al personal que permanezcan en la institución realizando actividades en cumplimiento de objetivos institucionales, mínimo 3 horas de acuerdo al horario de labores previa autorización del jefe de la Unidad Administrativa quien firmara en el



 <p>PERÚ</p> <p>DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA</p>	<p>DIRECTIVA N° 002-2020-DRELM-OAD</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS</p>	<p>Edición N° 01</p> <p>Pág. 5 de 14</p>



comprobante de pago al igual que el personal que se quedó fuera del horario con nombres y apellidos, número de DNI. Para la rendición de dicho gasto el solicitante presentará un informe debidamente justificado validando las actividades realizadas y será el responsable de la rendición de dicho gasto. El horario establecido en el presente párrafo no es aplicable al personal del turno nocturno.

- b) Se podrá otorgar gastos de alimentación al personal que realice comisión de servicios a la DRELM, por la asistencia a reuniones de trabajo, capacitaciones y/o eventos hasta por el importe de S/ 12.00 (doce con 00/100 soles) siempre que la permanencia en la DRELM supere el horario de refrigerio.
- c) Para el reconocimiento de los gastos por alimentación debe adjuntar el comprobante de pago debiendo indicar al dorso las firmas del administrador, nombres y apellidos, DNI y firma del comensal, reporte de asistencia, informe justificado de las acciones realizadas.


6.3.2 Gastos de movilidad local:

- a) Se podrá pagar los gastos de movilidad local mediante presentación de la Planilla de Movilidad (**Formato N°01**) el cual será registrado en el SIGA directamente por el órgano o unidad usuaria, el gasto por movilidad local es exclusivo para labores realizadas fuera del local del Instituto para el personal que se desplazan en el desarrollo de sus labores oficiales o de obligaciones contractuales como son: coordinación, supervisión, entrega de documentos a mesa de partes, reuniones, entre otras, deben desplazarse en los servicios de transporte masivo y su reembolso será según el Tarifario de Transporte Masivo (Anexo N° 01) a la presentación de la Planilla de Movilidad con cargo a la caja chica siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículo oficial para el traslado del personal solicitante.
- b) Excepcionalmente, para labores o gestiones urgentes en la comisión de servicio autorizado por el director, traslado de bienes (con código CBI) o título valor, y traslado del Director del Instituto, se autoriza el servicio de taxi y su reembolso será según el Tarifario de Taxi (Anexo N°02).
- c) Los comisionados deben presentar la Planilla de Movilidad sin errores ni enmendaduras (**Formato N° 01**) para su reembolso al responsable de caja chica a más tardar dentro de las 48 horas de efectuado la comisión, especificando el lugar, el motivo de la comisión, contar con los sellos de visita a dichas instituciones, con las firmas autorizadas, fecha y hora; caso contrario el encargado de caja chica no reconocerá el gasto, pasado el plazo establecido el responsable de caja chica está autorizado a realizar la anulación de la papeleta de movilidad.
- d) En caso dos o más servidores tengan el mismo lugar de destino de la comisión de servicios, y se encuentre enmarcado en el literal b) del presente numeral, se otorgará movilidad solo a un servidor, dependiendo del número de servidores, en aplicación del principio de razonabilidad y proporcionalidad.
- e) La Planilla de Movilidad (**Formato N° 01**) es de uso obligatorio para el personal que se desplace fuera del instituto y único comprobante para reembolso de movilidad.
- f) Las comisiones de servicios que se realizan sin retorno sólo se efectuará el pago por el traslado de ida, y en los casos de comisión de retorno, pero sin ingreso (se va directo de su domicilio a lugar de comisión) solo se efectuara el pago por retorno al instituto. En caso de no tener registro de ingreso y salida de la Institución, no le corresponde el pago de la movilidad.

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

- 6.4.1 Los responsables del manejo de la Caja Chica efectuaran las revisiones de la documentación que sustenta los gastos cumplan con lo establecido en la presente directiva, antes de su cancelación.
- 6.4.2 Los documentos sustentatorios de los gastos por movilidad y comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, que sustenten las rendiciones de cuenta, deben consignar el sello de "PAGADO",



 PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	DIRECTIVA N° 002-2020-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01 Pág. 6 de 14

la fecha de pago y firma del responsable de la Caja Chica **y no deberán tener borrones ni enmendaduras.**

- 6.4.3 **Las emisiones de tickets solo están facultadas las empresas que se encuentran en el RUS (Régimen Único Simplificado) y hasta el 30/06/2020, pasado esta fecha no se aceptaran tickets como sustento de gasto.**
- 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 (02) días para subsanar y/o levantar sus observaciones, pasado el plazo establecido la Unidad de Contabilidad tramitará el expediente de reembolso sin considerar los comprobantes de pago y/o documentos observados.

6.5 Reposiciones y Rendición de la Caja Chica.

- 6.5.1 La Caja Chica podrá ser repuesto en el mes, hasta tres (03) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen; asimismo los responsables de la Caja Chica deberán rendir cómo máximo al 60% del fondo asignado a fin de garantizar la liquidez para atender los gastos, de manera que no se comprometa la operatividad de la institución.
- 6.5.2 Los responsables de la Caja Chica deberán preparar y presentar la rendición de gasto, en el expediente de reembolso debe indicar el número de reembolso, adjuntar los documentos originales que sustente el gasto (Facturas, Boletas de Venta, Recibo por Honorarios, Planillas de Movilidad entre otros) copia del comprobante de pago del cheque recibido, debidamente foliado, ordenado cronológicamente, con sello de pagado y la firma del responsable.
- 6.5.3 La rendición de la Caja Chica debe presentarse ante la DRELM mediante el formato de "Rendición de la Caja Chica" (**Formato N° 03**), con la firma del responsable de la Caja Chica, Tesorero, Administrador y/o Director según sea el caso.



6.6 Mecanismos de Control del Fondo Fijo de Caja Chica

- 6.6.1 Los responsables de la Caja Chica verificarán al término del día la documentación que sustente el gasto y el saldo en efectivo, y además llevar un control de los gastos a través del "Libro Auxiliar Estándar de Gastos por Caja Chica" (**Formato N° 04**).
- 6.6.2 La Unidad de Contabilidad de la DRELM, efectuará arquezos periódicos e inopinados, con el objeto de regular procedimientos administrativos y salvaguardar su correcta utilización.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1 Está prohibido presentar como sustento de gastos: comprobantes que denoten que el pago no se efectuó en efectivo y que evidencien beneficios comerciales a favor de terceros (acumulación de puntos Bonus, cupones de descuento sobre artículos distintos, etc.) asimismo se prohíbe su cancelación mediante tarjeta de crédito o débito.
- 7.2 Las situaciones no contempladas y/o excepciones a la presente Directiva, serán resueltas por la Oficina de Administración de la DRELM.
- 7.3 Respecto a lo indicado en los numerales 6.2.6 y 6.2.7 afectos a la Detracción del IGV, deberán ser consultados al especialista tributario de la DRELM para su correcta aplicación, llamando al teléfono 500-6177 anexo 15031.
- 7.4 Respecto al numeral 6.2.11 inciso c) deberán verificar antes de la adquisición en el Catálogo de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN): http://www.sbn.gob.pe/SGISBN/sinabip_catalogo_muebles.php



	DIRECTIVA N° 002-2020-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	

- 7.5 Los comprobantes de pagos emitidos en papel térmico deberán presentarse adjuntando original y una fotocopia de los mismos a efecto de preservar la información contenida.
- 7.6 Toda vez que se presente la rendición de la Caja Chica, deberán presentar en adición un expediente conteniendo la Copia "SUNAT", copia de anexo 3, copia del comprobante de Pago entregado por Tesorería, fotocopia de las facturas electrónicas y fotocopia de los Recibos por Honorarios.
- 7.7 A efectos de elaborar la liquidación de impuestos de la DRELM, los responsables deberán enviar al correo del especialista tributario de la Unidad de Contabilidad (hlagos@drelm.gob.pe) en archivo digital (PDF) de los Recibos por Honorarios el primer día hábil del mes siguiente, con fecha y sello de pagado.
- 7.8 Los comprobantes de pago deberán ser sustentados con la consulta RUC, verificando a) "Activo/Habido", b) Obligatoriedad de emitir comprobante electrónico y c) verificación obligatoria de "Validez del comprobante".
- 7.9 De manera excepcional los gastos realizados antes de la apertura de la Caja Chica deben ser incluidos en la primera rendición de gasto (por única vez).
- 7.10 De forma transitoria hasta que se implemente el uso de la caja chica mediante el SIGA, se utilizarán los formatos anteriores de la caja chica (Anexo N°01 Vale Provisional, Anexo N°02 Papeleta de Movilidad, Anexo N°03 Rendición del fondo de Caja Chica, Anexo N°04 Libro Auxiliar Estándar de Gastos de Caja Chica, Anexo N°05 Sello de PAGADO)

8. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Las disposiciones contempladas en la presente directiva son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad del personal que interviene en el proceso de autorización, uso, rendición y control del Fondo Fijo para Caja Chica del instituto.
- 8.2 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.
- 8.3 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituye una vulneración al Deber de Responsabilidad, establecido en el Numeral 6) del Artículo 7° Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, conducta que es susceptible de sanción conforme al Artículo 100° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto N° 040-2014-PCM.

9. ANEXOS

A) TRANSITORIA


- Anexo N° 01: Vale Provisional
- 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



B) CUANDO SE IMPLEMENTE EL USO DE LA CAJA CHICA MEDIANTE EL SIGA.

- Formato N° 01: Planilla de Movilidad
- Formato N° 02: Vale Provisional.
- Formato N° 03: Rendición del Fondo de Caja Chica.
- Formato N° 04: Libro Auxiliar Estándar de Gatos por Caja Chica.



 PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	DIRECTIVA N° 002-2020-DRELM-OAD	Edición N° 01
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Pág. 8 de 14

FORMATO N° 01

VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA

	NÚMERO	
	S/	
UNIDAD OPERATIVA		
ENTREGADO A		
IMPORTE EN LETRAS		
JUSTIFICACIÓN		

Lima, _____ de _____ del _____

 APROBADO POR EL JEFE INMEDIATO

 RECIBI CONFORME
 NOMBRE :
 DNI :

 JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION
 ADMINISTRATIVA


 TESORERO



NOTA IMPORTANTE:

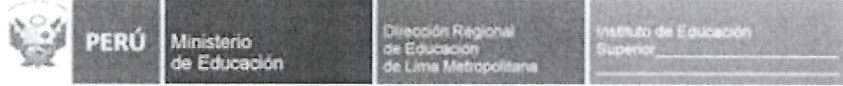
La conciliación de cuenta documentada del presente vale, debe efectuarse en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de haber recibido el efectivo del Encargado de Caja Chica.



 PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	DIRECTIVA N° 002-2020-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01 Pág. 9 de 14

FORMATO N° 02

(ANVERSO)



PAPELETA DE MOVILIDAD

NUMERACIÓN N° 0001

DIA	MES	AÑO
		2020

S/ _____

Yo, _____ recibí con cargo al fondo de Caja Chica de la Unidad Administrativa del IESTP / IESPP _____ de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana – DRELM, la suma de:

Por concepto de movilidad local a: _____

Justificación o Motivo: _____

Firma

DNI N° _____

Director (a)


Tesorero (a)

Jefe de la Unidad Administrativa

Encargado del Control de Personal

NOTA: Los comisionados deben presentar la Papeleta de Movilidad para su reembolso al responsable de caja chica a más tardar dentro de las 72 horas de efectuado la comisión, especificando el lugar, el motivo de la comisión, contar con los sellos de visita a dichas instituciones y con las firmas autorizadas; caso contrario el encargado de caja chica no reconocerá el gasto; pasado el plazo establecido el responsable de caja chica está autorizado a realizar la anulación de la papeleta de movilidad; según lo establecido en el numeral 6.3.2 - inciso c), de la Directiva N°002-2019-DRELM-OAD.



 PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	DIRECTIVA N° 002-2020-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01 Pág. 10 de 14

(REVERSO)

DURACION	
INICIO	TÉRMINO

USO DE VEHICULO INSTITUCIONAL	SI	NO
SE DIO MOVILIDAD		
IDA		
VUELTA		

Encargado de Servicios Generales
y/o control de vehículo institucional

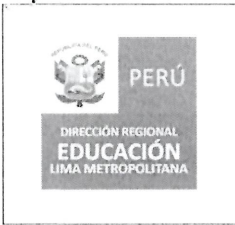
SELLO Y FIRMA DEL LUGAR DE VISITA

Fecha y hora:	Fecha y hora:	Fecha y hora:
Fecha y hora:	Fecha y hora:	Fecha y hora:

ITEM	MOVILIDAD LOCAL A:	IMPORTE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL S/		



FIRMA



DIRECTIVA N° 002-2020-DRELM-OAD

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN
LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR
TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS**

Edición N° 01

Pág. 11 de 14



FORMATO N° 03

(ANVERSO)

RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

RENDICION N° _____ - FONDO DE CAJA CHICA N° _____ - 2020

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

RUBRO :	
META :	

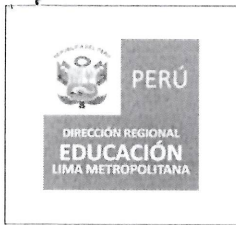
N°	DIA/MES/AÑO
	/ /

ITEM	FECHA		CLASE	N°	PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE	PARTIDA ESPECIFICA
	Día	Mes						
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
TOTAL								

INFORMACION ADICIONAL
REVERSION T-6
SUB CUENTA DE GASTO N°
COMPROBANTE DE INGRESO N°

MOVIMIENTOS DEL FONDO	
SALDO ANTERIOR	S/. -
INCREMENTO AL FONDO	S/. -
TOTAL	S/. -
IMPORTE DEL PRESENTE	S/. -
RENDICION	S/. -





DIRECTIVA N° 002-2020-DRELM-OAD

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN
LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR
TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS**

Edición N° 01

Pág. 13 de 14



ANEXO N° 04

LIBRO AUXILIAR ESTANDAR DE GASTOS POR CAJA CHICA


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

MES DE _____ 2020

CAJA N° _____ - 2020

ITEM	FECHA		COMP.	TIPO	PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	NRO. DE CH/.	IMPORTE	
	Día	Mes						DEBE	HABER
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
MOVIMIENTO DEL MES									
SALDO ANTERIOR / NUEVO									
TOTALES									



 PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	DIRECTIVA N° 002-2020-DRELM-OAD	Edición N° 01
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Pág. 14 de 14

ANEXO N° 05

SELLO DE PAGADO

<p>DRELM</p> <p>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR _____</p> <p>CAJA CHICA</p> <p>02 ENE 2020</p> <p>PAGADO</p> <p>FIRMA DEL RESP.DE CAJA CHICA</p>
--

