



# Resolución Jefatural

## N° 00423-2024-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OAD

Lima, 02 de febrero de 2024

**VISTO:** El expediente: **UC20234INT-N°MPT-0082026** y el Informe N°000006-2024-MINEDU/VMGI-DRELM-OAD-UC.

### 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 a 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 la 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 la 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 de Órgano de Control Institucional;

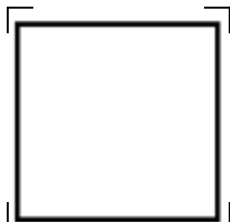
Que, resulta necesario establecer los procedimientos de carácter general y permanente relacionados al adecuado manejo y administración de los fondos para pagos en efectivo, por medidas de austeridad y racionalidad en el gasto, destinado a sufragar gastos menores y urgentes en bienes y servicios en los Institutos y escuelas 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 y escuelas de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos que están comprendidos en la jurisdicción;

EXPEDIENTE: UC2024-INT-0082026 CLAVE: 21AD6F

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_7VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_7VDD_ConsultaDocumento.aspx)



Con la visación de la Unidad de Tesorería, la Unidad de Contabilidad y la Oficina de Administración, de conformidad con la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la 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 Resolución Directoral N°265-80-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 modificada por Resolución Ministerial N°284-2015-MINEDU y la Resolución Directoral Regional N°2460-2019-DRELM, que designa al jefe de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- AUTORIZAR** la Apertura de Caja Chica para pagos en efectivo y la atención de gastos menores, urgentes no programables de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana por la suma de S/463,196.00 (cuatrocientos sesenta y tres mil ciento noventa y seis con 00/100 soles) para su ejecución en los siguientes clasificadores de gasto: 23.21.299 movilidad 23.199.199 compras, 23271199 servicios diversos a efectos de mantener la operatividad y funcionamiento institucional, en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes (con excepción de las IES Pedagógicos)

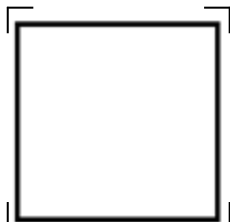
**ARTÍCULO 2°.- DESIGNAR** como responsables titular y suplente de la Caja Chica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológico y Pedagógico Públicos bajo jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana los siguientes servidores:

N°	IESTP e IESPP	RESPONSABLES / APELLIDOS Y NOMBRES		MONTO MENSUAL AUTORIZADO S/
01	ANTENOR ORREGO ESPINOZA	TITULAR	ARIAS NAVARRO, ALEJANDRO	28,462.00
		SUPLENTE	SANCHEZ FARROMEQUI, JACQUELINE ROCIO	
02	GILDA LILIANA BALLIVIAN ROSADO	TITULAR	MOLINA DELGADO, MARTHA MARITZA	24,396.00
		SUPLENTE	GARCIA LA CHIRA JULIO CESAR	
03	JOSE PARDO	TITULAR	MENDOZA ARANDA, ROSA LUZ	28,462.00
		SUPLENTE	JESUSI VENTURO MIGUEL ANDRES	
04	JULIO CESAR TELLO	TITULAR	JÁUREGUI PÉREZ, LIBERTAD JUSTA	24,396.00
		SUPLENTE	POZO COTRINA BETZABE	
05	MANUEL SEOANE CORRALES	TITULAR	JIMENEZ ESTRADA, ROSA YAQUELIN	28,462.00
		SUPLENTE	MAMANI MAMANI, REGINA DEL CARMEN	
06	JUAN VELASCO ALVARADO	TITULAR	IÑIGUEZ PERALES, SUMMY YINNUT KAROLAY	16,264.00
		SUPLENTE	NIETO ESQUIVEL, JOHAN YASET	
07	RAMIRO PRIALE	TITULAR	VÁSQUEZ PÉREZ, KAREN LISBETH	12,198.00
		SUPLENTE	ESTRELLA ESPIRITU, ELIZABETH ANTONIA	
08	VILLA MARIA	TITULAR	CAMACHO TURPO NELLY	12,198.00
		SUPLENTE	BACA COPEZ HENRY YAMIR	
09	MANUEL GONZÁLEZ PRADA	TITULAR	PUELLES INOÑÁN YASMIN PAOLA	30,600.00
		SUPLENTE	MIRIAM LILIANA QUISPE MELCHOR	
10	MISIONEROS MONFORTIANOS	TITULAR	IBARRA CHACCHI ANIKA XIOMY	8,132.00
		SUPLENTE	NAVARRO VILLAR DANNY YOLANDA	

EXPEDIENTE: UC2024-INT-0082026 CLAVE: 21AD6F

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_7/VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_7/VDD_ConsultaDocumento.aspx)



11	SAN FRANCISCO DE ASIS	TITULAR	TATAJE MALDONADO, MARCOS ANTONIO	8,132.00
		SUPLENTE	PERALES LAPA NANCY OLIVIA	
12	LURIN	TITULAR	CAMA CANDELA GEANINA MIRELA	8,132.00
		SUPLENTE	RAMOS OLABARRERA JUANA ROSA	
13	ARGENTINA	TITULAR	URRELO PEREZ OSCAR HUMBERTO	44,726.00
		SUPLENTE	MENDOZA ARONES JAIME IVAN	
14	CARLOS CUETO FERNANDINI	TITULAR	GARCIA SICHE MARITZA ELIZABETH	36,594.00
		SUPLENTE	VEGA PONTE PILAR MERY	
15	DISEÑO & COMUNICACIÓN	TITULAR	COLLADO CASTILLO SANTIAGO FERNANDO	16,264.00
		SUPLENTE	OSCCO PAREDES MARIA ESTHER	
16	MARIA ROSARIO ARAOZ PINTO	TITULAR	INGA YAHUANA JEAN POOL	32,528.00
		SUPLENTE	AVENDAÑO MACHACCA ALEXANDRA ISABEL	
17	NACIONES UNIDAS	TITULAR	AULLA MACHA DIEGO ARMANDO	22,545.00
		SUPLENTE	RIVERA BELAONIA WILFREDO JORGE	
18	EMILIA BARCIA BONIFFATTI	TITULAR	HERNANDEZ VIZCARRA, PEDRO VÍCTOR	11,800.00
		SUPLENTE	JOEL RODRIGUEZ GUERRA	
19	LUIS NEGREIROS VEGA	TITULAR	HUARCAYA ARROYO YOVANA GUICELA	16,264.00
		SUPLENTE		
20	MANUEL AREVALO CACERES	TITULAR	QUITO CORDOVA KAREN ESTELA	12,198.00
		SUPLENTE	ESPINOZA YACOLCA KATHERINE GIESELA	
21	ARTURO SABROSO MONTOYA	TITULAR	VALDIVIA LEYVA, CECILIA MARISOL	16,264.00
		SUPLENTE	MALDONADO TORIBIO, OFELIA BRENDA	
22	HUAYCAN	TITULAR	CONDORI SANCHEZ ESTEFANY KAREN	16,264.00
		SUPLENTE	IDI LISSETH RUA QUISPE	
23	MAGDA PORTAL	TITULAR	LARA SALAZAR NEISHLE	7,915.00
		SUPLENTE	SARA VICTORIA LUNA NUÑEZ	

**ARTÍCULO 3°.- APROBAR** la Directiva N° 002-2024-DRELM-OAD, "Procedimiento para el Manejo de la Caja Chica en los Institutos y Escuelas 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 5°.- 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](http://www.dreilm.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese,

Documento firmado digitalmente

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

SABS/J.OAD

EXPEDIENTE: UC2024-INT-0082026 CLAVE: 21AD6F

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_7VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_7VDD_ConsultaDocumento.aspx)

JATR/J.UC  
LLÑG/J-UT

  
ÑACCHA GIRALDO Lucy  
Liliana FAU 20330611023  
soft  
JEFA DE LA UNIDAD DE  
TESORERIA  
Doy V° B°  
2024/02/02 15:50:49  
FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

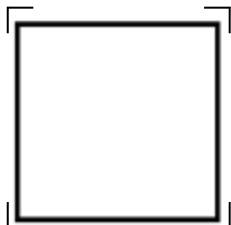
  
TORRES ROMERO Juan  
Antonio FAU 20330611023  
soft  
JEFE DE UNIDAD DE  
CONTABILIDAD - DRELM  
Doy V° B°  
2024/02/02 15:25:12  
VISTO BUENO  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN


  
BAZAN SERPA Segundo  
Arturo FAU 20330611023  
soft  
JEFE DE LA OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN - DRELM  
En señal de conformidad  
2024/02/02 17:39:20  
FIRMA DIGITAL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

EXPEDIENTE: UC2024-INT-0082026 CLAVE: 21AD6F

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

[https://esinad.minedu.gob.pe/e\\_sinadmed\\_7VDD\\_ConsultaDocumento.aspx](https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinadmed_7VDD_ConsultaDocumento.aspx)



	<b>DIRECTIVA N° 002-2024-DRELM-OAD</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS</b>	Edición N° 01  Pág. 1 de 16

## 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 y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos bajo la jurisdicción de la DRELM.

## 2. BASE LEGAL

- 2.1. Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.2. Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 2.3. Decreto Legislativo N° 1438, Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.4. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- 2.5. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.6. Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.7. Decreto Supremo N° 309-2023-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el año 2024.
- 2.8. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y complementarias.
- 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.
- 2.13 Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT, emisión de facturas de manera electrónica a partir del 01 de octubre del 2021".

## 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 y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos Públicos 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 2024.

## 4. VIGENCIA

La presente Directiva es de aplicación obligatoria al día siguiente de su aprobación hasta al 31 de diciembre del 2024.

## 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

	<b>DIRECTIVA N° 002-2024-DRELM-OAD</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS</b>	Edición N° 01  Pág. 2 de 16

MINEDU Ministerio de Educación.

## 5.2 Definiciones Operativas:

5.2.1 **Caja Chica.** – Es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del 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 la Orden de Pago Electrónico (OPE) 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 emitirá la Orden de Pago Electrónico (OPE) 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/a y/o administrador/a del instituto y/o Escuela 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 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 de los responsables del manejo de la Caja Chica

	<b>DIRECTIVA N° 002-2024-DRELM-OAD</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS</b>	Edición N° 01  Pág. 3 de 16

6.1.1 Son obligaciones de los responsables:


- 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 del fondo 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° 01**) 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/ 1,030.00 (mil treinta 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 y/o Escuela 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

	<b>DIRECTIVA N° 002-2024-DRELM-OAD</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS</b>	Edición N° 01  Pág. 4 de 16

DRELM, para su autorización deberá adjuntar la copia del correo institucional del encargado del 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, apellidos, firma, N° DNI del Administrador y del solicitante en señal de conformidad de los Institutos y/o Escuela; también es válido presentar acta de entrega y/o acta de conformidad con la firma de recepción de quién hizo el requerimiento.
- 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, 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 emitido por actividades de servicio 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° 01**) 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 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, asimismo, estos deberán cumplir con los requisitos exigidos por el reglamento de Comprobantes de Pago establecidos por la SUNAT, además no deberán tener borrones, enmendaduras ni sobre escrituras.
- 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.
  - k) Diseños de página web, servicio de mantenimiento de página web
  - l) Servicio de alquiler de hosting y dominio
  - m) Servicio de mantenimiento y configuración de equipos de cómputo
  - n) Servicios de impresión de gigantografías por difusión de proceso de admisión



	<b>DIRECTIVA N° 002-2024-DRELM-OAD</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS</b>	Edición N° 01  Pág. 5 de 16

- o) Servicio de eliminación de desmonte
- p) Servicios de jardinería
- q) Servicio de revisiones técnicas vehiculares y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT


### 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 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/ 20.00 (veinte 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 apellidos N° del 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 Papeleta de Movilidad (**Formato N°02**) el cual será administrado por el responsable del manejo del fondo, 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° 06) a la presentación de la Papeleta 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°07).
- c) Los comisionados deben presentar la Papeleta de Movilidad sin errores ni enmendaduras (**Formato 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, 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.

	<b>DIRECTIVA N° 002-2024-DRELM-OAD</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS</b>	Edición N° 01  Pág. 6 de 16

- e) La Papeleta de Movilidad (**Formato N° 02**) 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", la fecha de pago y firma del responsable de la Caja Chica **y no deberán tener borroneos ni enmendaduras.**
- 6.4.3 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 tienen 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 los cuales serán devueltos al instituto.

#### 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, Papeletas de Movilidad entre otros) copia del comprobante de pago que la Unidad de Tesorería les entrega de los reembolsos recibidos, debidamente foliado, ordenado cronológicamente, con sello de pagado y las firmas del responsable, administrador y/o director.
- 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 y Formato N°04**), 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,

	<b>DIRECTIVA N° 002-2024-DRELM-OAD</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS</b>	<b>Edición N° 01</b>
		<b>Pág. 7 de 16</b>

cupones de descuento sobre artículos distintos, etc.) asimismo se prohíbe su cancelación mediante tarjeta de crédito.

- 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, 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 6.2.12 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](http://www.sbn.gob.pe/SGISBN/sinabip_catalogo_muebles.php)
- 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 formato 3, copia del comprobante de Pago entregado por Tesorería, fotocopia de las facturas electrónicas y fotocopia de los Recibos por Honorarios, atención Hubert Lagos.
- 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](mailto: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 c) verificación obligatoria de "Validez del comprobante" y d) verificar si la actividad económica de la empresa corresponde a la adquisición o servicio realizado.
- 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 La Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT, señala que "a partir del 01 de octubre del 2021 los contribuyentes que realizan operaciones con Unidades Ejecutoras y Entidades del Sector Público Nacional, deberán emitir facturas de manera electrónica".

## 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 y/o escuela.
- 8.2 El responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, el Jefe de la Unidad Administrativa, 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. FORMATOS Y/O ANEXOS

**Formato N° 01:** Vale Provisional

**Formato N° 02:** Papeleta de Movilidad.


**Formato N° 03:** Rendición del Fondo de Caja Chica.

**Formato N° 04:** Libro Auxiliar Estándar de Gatos por Caja Chica.

**Anexo N° 05:** Sello de "PAGADO" de parte del responsable del fondo

**Anexo N° 06:** Tarifario movilidad local masiva

**Anexo N° 07:** Tarifario movilidad local taxi

	<b>DIRECTIVA N° 002-2024-DRELM-OAD</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS</b>	Edición N° 01  Pág. 8 de 16

**FORMATO N° 01**

**VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA**

	NÚMERO	<input style="width: 90%;" type="text"/>
	S/	<input style="width: 90%;" type="text"/>
UNIDAD OPERATIVA		<input style="width: 95%;" type="text"/>
ENTREGADO A		<input style="width: 95%;" type="text"/>
IMPORTE EN LETRAS		<input style="width: 95%;" type="text"/>
JUSTIFICACIÓN		<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>

Lima, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
APROBADO POR EL JEFE INMEDIATO


\_\_\_\_\_  
RECIBI CONFORME  
NOMBRE :  
DNI :

\_\_\_\_\_  
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION  
ADMINISTRATIVA

\_\_\_\_\_  
TESORERO

**NOTA IMPORTANTE:**

*La rendición 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.*

	<b>DIRECTIVA N° 002-2024-DRELM-OAD</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS</b>	Edición N° 01  Pág. 9 de 16

FORMATO N° 02

(ANVERSO)



## PAPELETA DE MOVILIDAD

NUMERACIÓN N° 0001

DIA	MES	AÑO
		2024

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: \_\_\_\_\_

**AUTORIZADO POR** \_\_\_\_\_

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° 002-2024-RELM-OAD.

	<b>DIRECTIVA N° 002-2024-DRELM-OAD</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS</b>	<b>Edición N° 01</b>
		<b>Pág. 10 de 16</b>

(REVERSO)

<b>DURACION</b>	
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

	<b>DIRECTIVA N° 002-2024-DRELM-OAD</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS</b>	Edición N° 01
		Pág. 11 de 16

FORMATO N° 03

(ANVERSO)

**RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

**RENDICION N° - FONDO DE CAJA CHICA N° - 2024**

SIAF N° :	
N° DE COMPROBANTE DE PAGO :	
N° DE REEMBOLSO :	
MONTO DEL OPE :	

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								
<b>TOTAL</b>								

<b>INFORMACION ADICIONAL</b>
REVERSION T-6
SUB CUENTA DE GASTO N°
COMPROBANTE DE INGRESO N°

<b>MOVIMIENTOS DEL FONDO</b>	
SALDO ANTERIOR	S/. -
INCREMENTO AL FONDO	S/. -
TOTAL	S/. -
IMPORTE DEL PRESENTE	S/. -
RENDICION	<u>S/. -</u>





 <b>PERÚ</b> DIRECCIÓN REGIONAL <b>EDUCACIÓN</b> LIMA METROPOLITANA	<b>DIRECTIVA N° 002-2024-DRELM-OAD</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS</b>	<b>Edición N° 01</b>
		<b>Pág. 13 de 16</b>

**FORMATO N° 04**



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

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR \_\_\_\_\_

MES DE \_\_\_\_\_ 2024

CAJA N° \_\_\_\_\_ - 2024

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

 	<b>DIRECTIVA N° 002-2024-DRELM-OAD</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS</b>	Edición N° 01  Pág. 14 de 16


ANEXO N° 05

SELLO DE PAGADO

<p style="font-size: 24px; font-weight: bold; margin: 0;">DRELM</p> <p style="margin: 5px 0;">INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR _____</p> <p style="font-weight: bold; margin: 5px 0;">CAJA CHICA</p> <p style="font-weight: bold; margin: 5px 0;">02 ENE 2024</p> <p style="font-size: 36px; font-weight: bold; margin: 20px 0;">PAGADO</p> <p style="margin: 10px 0;">FIRMA DEL RESP.DE CAJA CHICA .....</p>
--

**ANEXO N° 06**


<b>TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL</b>		
<b>TRANSPORTE URBANO</b>		
<b>MONTOS VALIDOS PARA IDA Y VUELTA</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESTINO</b>	<b>MONTO S/</b>
1	Ancón	30.00
2	Ate	26.00
3	Barranco	15.00
4	Bellavista	17.00
5	Breña	10.00
6	Callao	20.00
7	Carabaylo	30.00
8	Carmen de la Legua	17.00
9	Chaclacayo	28.00
10	Chorrillos	16.00
11	Chosica	30.00
12	Cieneguilla	30.00
13	Comas	22.00
14	El Agustino	12.00
15	Independencia	17.00
16	Jesús María	10.00
17	La Molina	14.00
18	La Perla	17.00
19	La Punta	17.00
20	La Victoria	12.00
21	Lima (cercado)	14.00
22	Lince	10.00
23	Los Olivos	24.00
24	Lurín	24.00
25	Magdalena del Mar	14.00
26	Mi Perú	25.00
27	Miraflores	14.00
28	Pachacamac	28.00
29	Pucusana	30.00
30	Pueblo Libre	14.00
31	Puente Piedra	25.00
32	Punta Hermosa	28.00
33	Punta Negra	28.00
34	Rímac	12.00
35	San Bartolo	28.00
36	San Borja	12.00
37	San Isidro	10.00
38	San Juan de Lurigancho	20.00
39	San Juan de Miraflores	20.00
40	San Luis	12.00
41	San Martín de Porres	20.00
42	San Miguel	18.00
43	Santa Anita	18.00
44	Santa María del Mar	30.00
45	Santa Rosa	28.00
46	Santiago de Surco	16.00
47	Surquillo	17.00
48	Ventanilla	25.00
49	Villa el Salvador	28.00
50	Villa María del Triunfo	20.00
51	Otros no comprendidos en la relación, según distancia, mismo distrito	8.00

	<b>DIRECTIVA N° 002-2024-DRELM-OAD</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS</b>	<b>Edición N° 01</b>
		<b>Pág. 16 de 16</b>

**ANEXO N° 07**

<b>TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL</b>		
<b>TRANSPORTE TAXI</b>		
<b>MONTOS VALIDOS PARA IDA Y VUELTA</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESTINO</b>	<b>MONTO S/</b>
1	Ancón	85.00
2	Ate	60.00
3	Barranco	35.00
4	Bellavista	36.00
5	Breña	30.00
6	Callao	40.00
7	Carabaylo	60.00
8	Carmen de la Legua	35.00
9	Chaclacayo	62.00
10	Chorrillos	45.00
11	Chosica	65.00
12	Cieneguilla	65.00
13	Comas	60.00
14	El Agustino	30.00
15	Independencia	35.00
16	Jesús María	20.00
17	La Molina	35.00
18	La Perla	36.00
19	La Punta	38.00
20	La Victoria	25.00
21	Lima (cercado)	35.00
22	Lince	22.00
23	Los Olivos	60.00
24	Lurín	60.00
25	Magdalena del Mar	30.00
26	Mi Perú	45.00
27	Miraflores	30.00
28	Pachacamac	60.00
29	Pucusana	85.00
30	Pueblo Libre	45.00
31	Puente Piedra	60.00
32	Punta Hermosa	65.00
33	Punta Negra	70.00
34	Rímac	35.00
35	San Bartolo	65.00
36	San Borja	20.00
37	San Isidro	20.00
38	San Juan de Lurigancho	60.00
39	San Juan de Miraflores	50.00
40	San Luis	22.00
41	San Martín de Porres	55.00
42	San Miguel	50.00
43	Santa Anita	30.00
44	Santa María del Mar	80.00
45	Santa Rosa	50.00
46	Santiago de Surco	35.00
47	Surquillo	30.00
48	Ventanilla	48.00
49	Villa El Salvador	60.00
50	Villa María del Triunfo	50.00
51	Otros no comprendidos en la relación, según distancia	15.00

  
 REPÚBLICA DEL PERÚ  
 NACCHA GIRALDO ALDO  
 Liliana FAU 20330611023 soft  
 JEFA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA  
 Doy V° B°  
 2024/02/02 15:51:44  
**FIRMA DIGITAL**  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

  
 REPÚBLICA DEL PERÚ  
 TORRES ROMERO Juan  
 Antonio FAU 20330611023 soft  
 JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD - DRELM  
 Doy V° B°  
 2024/02/02 15:25:16  
**FIRMA DIGITAL**  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

  
 REPÚBLICA DEL PERÚ  
 ZUÑIGA PORROA Reynaldo  
 FAU 20330611023 soft  
 ANALISTA EN POST CONTROL - DRELM  
 Soy el autor del documento  
 2024/02/05 11:49:32  
**FIRMA DIGITAL**  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN