



# Resolución Jefatural

## N° 00451-2024-MINEDU/VMGI-DRELM/DIR-OAD

Lima, 01 de febrero de 2024

**VISTOS:** El expediente N° UT2024-INT-0083164, y el INFORME-00012-2024-MINEDU-VMGI-DRELM-DIR-OAD-UT;

### 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;

Que, es necesario emitir la Resolución para apertura de Caja Chica, para pagos en efectivo, constituido con fondos de Recursos Ordinarios – Tesoro Público, para atender gastos menudos, urgentes y no programables de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana;

Que, mediante INFORME-00012-2024-MINEDU-VMGI-DRELM-DIR-OAD-UT, la Unidad de Tesorería ha elaborado el proyecto de Directiva de Caja Chica en mención, el cual permitirá controlar el uso de los recursos del Estado que se ejecuten bajo la constitución de Fondos de Caja Chica en la institución en el marco de la normatividad legal vigente;

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 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, la Resolución Directoral N° 001-2011-

EXPEDIENTE: UT2024-INT-0083164

CLAVE: D8F226

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)



EF/77.15; las Normas Generales de Tesorería NGT – 06 y NGT – 07, aprobada por 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 modificada por Resolución Ministerial N° 284-2015-MINEDU, y la Resolución Directoral Regional N° 1350-2022-DRELM, que designa al Jefe de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1º.- AUTORIZAR** a la Unidad de Tesorería, la apertura de la Caja Chica para pagos en efectivo para la atención de gastos menudos, urgentes y no programables de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, por la suma de S/10,000.00 (diez mil con 00/100 soles), para su ejecución en los clasificadores económicos de gastos: 2.3.1.1.1.1; 2.3.1.99.1.99; 2.3.2.1.2.99; 2.3.2.7.13.98; y 2.3.2.7.14.98, a efectos de mantener la operatividad y funcionamiento institucional, dentro del marco de las normas y disposiciones legales vigentes.

**Artículo 2º.- DESIGNAR** como responsables Titular y Suplente de la Caja Chica de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, a los siguientes servidores:

ITEM	NOMBRES Y APELLIDOS	RÉGIMEN LABORAL	CARGO
1	ERICK JOSE ANGEL LOYOLA LUNA	CAS	TITULAR
2	ROSA DELFINA ARCE RAMIREZ	CAP	SUPLENTE

**Artículo 3º.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 001-2024-DRELM-OAD - NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA, que texto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 4º.- DISPONER** que el equipo de Atención al Usuario y Gestión Documentaria realice la notificación a los responsables Titular y Suplente designados en el Artículo 2º de la presente Resolución, y a la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**Artículo 5º.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución Jefatural en la página Web de la DRELM: [www.dreilm.gob.pe](http://www.dreilm.gob.pe).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



TORRES ROMERO Juan  
Antonio FAU 20330611023  
soft  
JEFE DE UNIDAD DE  
CONTABILIDAD - DRELM  
Doy V° B°  
2024/02/01 20:55:29



BAZAN SERPA Segundo  
Arturo FAU 20330611023  
soft  
JEFE DE LA OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN - DRELM  
En señal de conformidad  
2024/02/02 10:15:53




ÑACCHA GIRALDO Lucy  
Liliana FAU 20330611023  
soft  
JEFA DE LA UNIDAD DE  
TESORERÍA  
Doy V° B°  
2024/02/01 16:17:37

EXPEDIENTE: UT2024-INT-0083164 CLAVE: D8F226

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° 001-2024-DRELM-OAD</b>	
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>Edición N° 01</b>
		<b>Pág. 1 de 14</b>

## 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 menudos, urgentes y no programables, agilizando con ello la operatividad y funcionamiento institucional de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

## 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.

## 3. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para el personal de los regímenes D.L. N° 276 y D.L. N° 1057 que laboran en la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, en tanto 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 serán de aplicación las siguientes abreviaturas:

IGV	Impuesto General a las Ventas
SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
SUNAT	Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria
UIT	Unidad Impositiva Tributaria

**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, para ser destinados únicamente a gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no

	<b>DIRECTIVA N° 001-2024-DRELM-OAD</b>	
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>Edición N° 01</b>
		<b>Pág. 2 de 14</b>

puedan ser programados en su oportunidad. 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 Caja Chica (Reembolso).-** Es una restitución de los recursos gastados con cargo a la Caja Chica, mediante orden de pago electrónica OPE a favor del responsable titular de la administración de la caja chica para recuperar el monto inicialmente asignado.

### 5.3 Designación de los responsables de la Administración de la Caja Chica

Los responsables de la administración de los fondos asignados a la Caja Chica (un Titular y un Suplente) son propuestos por la Jefatura de la Unidad de Tesorería, dichos servidores designados se ceñirán estrictamente a los montos asignados, no debiendo solicitar ni ejecutar mayores recursos de los autorizados.

### 5.4 Apertura de la Caja Chica

La autorización y asignación del fondo para la Caja Chica se realizará previo sustento analítico del rubro de gastos de los órganos o unidades orgánicas que soliciten dicho fondo, y serán autorizados mediante resolución de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, la cual debe contener la siguiente información:

- Nombres y apellidos de los responsables Titular y Suplente.
- Régimen laboral.
- Monto total asignado a la Caja Chica.
- El tipo de gastos a ser atendidos con el fondo (clasificador de gastos).

Es responsabilidad de la Unidad de Tesorería elaborar el informe para la apertura y ampliación de la Caja Chica y proyectar la respectiva Resolución.

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 N° 27482, su Reglamento; y Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, modificatoria y complementaria.


El Titular y Suplente de la Caja Chica, son responsables de la administración, control, custodia y elaboración de la rendición de gastos debidamente documentada en orden correlativo y cronológico, así como de efectuar el requerimiento oportuno para la reposición del fondo.

La Oficina de Administración es el responsable 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.

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

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Del trámite para la habilitación de la Caja Chica

	<b>DIRECTIVA N° 001-2024-DRELM-OAD</b>	
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>Edición N° 01</b>
		<b>Pág. 3 de 14</b>

6.1.1 La Unidad de Tesorería deberá consolidar y tramitar la emisión de la Resolución Jefatural ante la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

6.1.2 Para la autorización de apertura y habilitación del fondo para Caja Chica, la Unidad de Tesorería solicitará a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Certificación de Crédito Presupuestal (documento que acredita la disponibilidad presupuestal en la fuente de financiamiento, metas presupuestales y clasificador de gastos solicitados), por el importe proyectado para el ejercicio, luego del cual la Unidad de Contabilidad registrará el Compromiso Anual, Compromiso y Devengado en el SIAF.

6.1.3 Luego de emitida la Resolución de autorización de apertura y habilitación del fondo para la Caja Chica, la Unidad de Tesorería efectuará obligatoriamente el registro del primer ingreso por apertura de Caja Chica en el módulo SIGA Caja Chica, opción "Caja Chica-Ingresos".

## **6.2 De los montos máximos para pagos con cargo a la Caja Chica**

6.2.1 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no deberá exceder del 20% de una UIT del ejercicio vigente, cuyo equivalente es S/1,030.00 (mil treinta con 00/100 soles).

6.2.2 Caja Chica de la Sede Central de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, podrá atender pagos hasta por el 90% (noventa por ciento) de una UIT del ejercicio vigente, previa justificación documentada de la unidad orgánica solicitante de la necesidad del gasto (destinado únicamente para gastos menudos, urgentes y no programables) la cual será autorizada, de considerarlo pertinente, por el Jefe/a de la Oficina de Administración.

## **6.3 Otorgamiento de Recursos de Caja Chica a través de Vale Provisional**

6.3.1 Cuando se requiera utilizar recursos de la Caja Chica únicamente para gastos menudos, urgentes y no programables, estos se solicitarán mediante un Vale Provisional.


6.3.2 El Vale Provisional (**Formato N° 02**), es generado a través del SIGA y deberá contar con las siguientes firmas:

- Del Jefe/a o encargado/a del órgano o unidad orgánica usuaria.
- Del servidor asignado del órgano o unidad orgánica usuaria que recibe el dinero/importe señalado en el Vale Provisional.
- Del Jefe/a de Tesorería.
- Del Jefe/a de la Oficina de Administración, únicamente para lo señalado en el numeral 6.2.2 de la presente Directiva.

6.3.3 La rendición y/o devolución del Vale Provisional debe ser efectuada por el servidor asignado del órgano o unidad orgánica usuaria dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas posteriores a la entrega del importe correspondiente; caso contrario el Jefe/a o encargado/a del órgano o unidad orgánica usuaria que solicitó los recursos y el servidor asignado, asumirán solidariamente la responsabilidad por dicho incumplimiento.

## **6.4 Otorgamiento de Recursos de Caja Chica por Planilla de Movilidad**

6.4.1 Se podrá pagar los gastos de movilidad local mediante la presentación de la Planilla de Movilidad (**Formato N° 01**), la cual deberá ser presentada debidamente sustentada dentro de las 72 (setenta y dos) horas posteriores a la comisión de servicio, como plazo máximo.

	<b>DIRECTIVA N° 001-2024-DRELM-OAD</b>	
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>Edición N° 01</b>
		<b>Pág. 4 de 14</b>

La cobertura de los gastos de movilidad local se sujetará a los montos previstos en el Tarifario de Movilidad Local – Transporte Urbano (**Anexo N° 01**).

Se utilizará medios de transporte de pasajeros de acuerdo al Tarifario de Movilidad Local – Transporte Taxi (**Anexo N° 02**), para gestiones inopinadas o urgentes o prioritarias en comisión de servicio o para el traslado de bienes, dinero y títulos valores. Asimismo, se considerará solamente los casos en que el servicio no pueda ser atendido por Servicios Generales de la Unidad de Logística o cuando la urgencia o la distancia o la naturaleza inopinada hacia el destino lo justifiquen o cuando se trate de brindar apoyo en la realización de actividades requeridas previamente por el Jefe/a o encargado/a del órgano o unidad orgánica usuaria.

6.4.2 La Planilla de Movilidad (**Formato N° 01**), deberá contar con los siguientes sustentos y firmas en señal de conformidad, a fin de proceder con el pago de Caja Chica:

- De la Coordinación de Transportes (SS.GG. de la Unidad de Logística), o encargado/a o Jefe/a de Unidad de Logística, en señal de no disponibilidad de vehículos.
- Del servidor comisionado.
- Del Jefe/a o encargado/a del órgano o unidad orgánica usuaria.
- De la/s entidad/es a donde se dirigió el servidor comisionado – Papeleta de Salida debidamente sellada y firmada por el/los lugar/es de visita (en original). En caso no cuente/n con dicho/s sello/s y firma/s, podrá adjuntar copia del “cargo” del documento entregado en el lugar de la comisión, o un documento que acredite la comisión de servicio realizada, o un documento oficial del Jefe/a inmediato superior que acredite la comisión realizada quien asumirá la responsabilidad en caso de verificación y/o fiscalización posterior.


## 6.5 De la rendición de Caja Chica

6.5.1 Los documentos que sustenten los desembolsos de la Caja Chica no deberán tener una antigüedad mayor a un mes (30 días) de ejecutado el gasto, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada y foliada.

6.5.2 Los comprobantes de pago que sean presentados como sustento de gasto deberán ser emitidos a nombre de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, RUC N° 20330611023; asimismo, estos deberán cumplir con los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, además no deberán tener borrones, enmendaduras y sobre escrituras.

6.5.3 El trámite de rendición de los gastos ejecutados con fondos de Caja Chica deberá contener la siguiente información:

- Memorándum u Oficio dirigido a la Unidad de Contabilidad solicitando la revisión del expediente de rendición y la reposición de la Caja Chica (Reembolso) por el importe rendido.
- **Formato N° 03**, “Rendición de Caja Chica”, documento emitido por el responsable de la Caja Chica a través del SIGA, el cual deberá mostrar el detalle de los gastos efectuados, el Resumen Presupuestal de Caja y el Resumen de movimientos de fondos.
- Los documentos de gastos (planillas de movilidad, facturas, boletas de ventas, recibos por honorarios, entre otros) que son cancelados con fondos de Caja Chica; los cuales deberán consignar el sello “PAGADO”.
- Para la primera reposición de Caja Chica (Reembolso) adjuntar la Certificación de Crédito Presupuestario con la proyección de los clasificadores de gastos a ejecutarse.

	<b>DIRECTIVA N° 001-2024-DRELM-OAD</b>	
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>Edición N° 01</b>
		<b>Pág. 5 de 14</b>

- De ser el caso se deberá presentar la Certificación de Crédito Presupuestario con la modificación y/o ampliación de los clasificadores de gastos autorizados que no cuenten con saldo.

6.5.4 En caso presente observaciones, el expediente será devuelto por la Unidad de Contabilidad al responsable de la administración del fondo de Caja Chica para las correcciones respectivas.

## **6.6 De la reposición de Caja Chica (Reembolso)**

6.6.1 La Unidad de Contabilidad recepcionará la rendición de Caja Chica "sin observaciones", luego del cual realizará el registro de la fase Compromiso y Devengado en el SIGA con interfase en el SIAF. La Unidad de Tesorería realizará el registro de la fase de giro en el SIAF mediante orden de pago electrónica OPE que será a favor del responsable de la Caja Chica y por el importe de la reposición (Reembolso). Posteriormente, el responsable de la Caja Chica, realizará el ingreso por reposición (Reembolso) en el SIGA, para ello el ingreso por apertura deberá encontrarse en estado autorizado.

6.6.2 La reposición (Reembolso) en el mes con cargo a la Caja Chica, no debe exceder de 03 (tres) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones de cuenta documentadas que se presenten en el mismo periodo, debiendo contar con la Certificación de Crédito Presupuestario registrada y aprobada en el SIGA con interfase en el SIAF.

## **6.7 Del Arqueo de Caja Chica**

6.7.1 Los Arqueos de Caja Chica serán realizados por la Unidad de Contabilidad o por el Órgano de Control Institucional, los cuales se efectuarán en forma inopinada, sin perjuicio de las acciones de control que son competencia del Órgano de Control Institucional. Para los arqueos mensuales de Caja Chica efectuados por la Unidad de Contabilidad deberá registrarse en el SIGA la acreditación correspondiente al personal designado, consignando la fecha actual y el documento que lo designa. El SIGA reportará los respectivos movimientos de ingresos y de salidas (**Formato N° 04**), así como los saldos a la fecha del arqueo, para que el responsable del arqueo realice los procedimientos de conciliación y validación de información.

## **6.8 De la revisión, verificación y custodia de los documentos de gastos**


6.8.1 Los responsables Titular y Suplente de la administración de los fondos de la Caja Chica deberán de verificar la conformidad de los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación. Asimismo, la Unidad de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos de pagos con fondos de la Caja Chica.

## **6.9 De la liquidación de la Caja Chica**

6.9.1 Al término del año, los responsables de la administración de los fondos de la Caja Chica (Titular y Suplente), deberán liquidar las mismas hasta el día 28 de diciembre de cada año o el día siguiente hábil.


## **7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

7.1 La ejecución del gasto deberá adecuarse de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago – Resolución Superintendencia N.° 007-99/SUNAT y modificatorias, actualizado al 08.04.2021 con Resolución Superintendencia N.° 048-2021/SUNAT.

	<b>DIRECTIVA N° 001-2024-DRELM-OAD</b>	
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>Edición N° 01</b>
		<b>Pág. 6 de 14</b>

- 7.2 Cuando el monto del comprobante de pago por concepto de servicios exceda el monto de S/700.00 (setecientos con 00/100 soles), se deberá realizar la detracción correspondiente, de ser el caso. Asimismo, el órgano o unidad orgánica usuaria, deberá consultar al especialista tributario para su correcta aplicación, llamando al teléfono 500-6177 anexo 15031.
- 7.3 Los comprobantes de pago emitidos en papel térmico por los proveedores de bienes y/o servicios, deberán presentarse por el órgano o unidad orgánica usuaria, adjuntando original y una fotocopia del mismo, a efectos de preservar la información contenida.
- 7.4 Los comprobantes de pago presentados por el órgano o unidad orgánica usuaria, deberán ser sustentados con los documentos de consulta SUNAT descargados de los siguientes enlaces, a efectos de verificar su estado “Activo/Habido” y verificación obligatoria de “Validez del Comprobante”.
- Documento : [Consulta RUC](#)
  - Enlace : <https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/FrameCriterioBusquedaWeb.jsp>
  - Documento : [Consulta de Validez del Comprobante de Pago Electrónico](#)
  - Enlace : <https://e-consulta.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm>
  - Documento : [Consulta de Validez del Comprobante de Pago Manual](#)
  - Enlace : <https://e-consulta.sunat.gob.pe/cl-at-itconcompag/ccS01Alias>
- 7.5 Se encuentra prohibido presentar comprobantes de pago por compra de alimentos en las que se señale solamente la palabra “CONSUMO”; por lo que deberá presentarse de manera detallada.
- 7.6 Los comprobantes de pago a excepción de los tickets emitidos por máquina electrónica, deberán consignar el sello y/o firma de “PAGADO” o “CANCELADO”.
- 7.7 Los comprobantes de pago no deberán mostrar indicación sobre beneficios comerciales a favor de terceros (promociones de puntos “BONUS”, cupones de descuento sobre artículos distintos, etc.). Asimismo, se prohíbe el uso de tarjeta de crédito.
- 7.8 Mediante correo institucional el Jefe/a o encargado/a del órgano o unidad orgánica usuaria, podrá solicitar a la Oficina de Administración fondos para la compra de alimentos para la atención de reuniones de trabajo de carácter institucional y oficial; indicándose en el correo al servidor asignado receptor del dinero/importe del Vale Provisional. Asimismo, el gasto deberá estar debidamente documentado, debiéndose adjuntar la relación o lista de participantes firmada por los asistentes y validada por el servidor asignado del órgano o unidad orgánica usuaria, el cual recibe el dinero/importe del Vale Provisional para la compra del bien o servicio requerido; caso contrario no se reconocerá el gasto.
- 7.9 Mediante correo institucional el Jefe/a o encargado/a del órgano o unidad orgánica usuaria, podrá solicitar a la Oficina de Administración fondos para la compra de alimentos para el/los servidor/es que durante días laborables desarrolle/n labores después de la jornada laboral (pasadas las 20:00 horas), debiéndose señalar el detalle de las labores a realizar por cada servidor; indicándose en el correo al servidor asignado receptor del dinero/importe del Vale Provisional. Asimismo, el gasto deberá estar debidamente documentado, debiéndose adjuntar el reporte de asistencia del/los servidor/es; caso contrario no se reconocerá el gasto. El monto límite del gasto por cada servidor es de S/20.00 (veinte con 00/100 soles).
- 7.10 Mediante correo institucional el Jefe/a o encargado/a del órgano o unidad orgánica usuaria, podrá solicitar a la Oficina de Administración fondos para gastos de movilidad local para el retorno al domicilio de acuerdo al Tarifario de Movilidad Local – Transporte Taxi (**Anexo N° 02**), generados con motivo que el servidor durante días laborables desarrolle labores después de la jornada laboral (pasadas las 20:00 horas), debiéndose señalar el detalle de las labores a realizar por cada servidor; indicándose en el correo




	<b>DIRECTIVA N° 001-2024-DRELM-OAD</b>	
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>Edición N° 01</b>
		<b>Pág. 7 de 14</b>

al servidor asignado receptor del dinero/importe del Vale Provisional. Asimismo, el gasto deberá estar debidamente documentado, debiéndose adjuntar el reporte de asistencia del/los servidor/es; caso contrario no se reconocerá el gasto.

- 7.11 Por situaciones excepcionales y debidamente motivadas, mediante correo institucional el Jefe/a o encargado/a del órgano o unidad orgánica usuaria bajo su absoluta responsabilidad, podrá solicitar a la Oficina de Administración el reembolso de los gastos de Movilidad Local – Transporte Taxi, generados con motivo que el servidor durante días laborables se desplace desde su domicilio hasta el punto de destino en comisión de servicios. Asimismo, el gasto deberá estar debidamente documentado adjuntándose la evidencia del gasto realizado en taxi aplicativo; caso contrario no se reconocerá el gasto.
- 7.12 Por situaciones excepcionales y debidamente motivadas, mediante correo institucional el Jefe/a o encargado/a del órgano o unidad orgánica usuaria, podrá solicitar a la Oficina de Administración fondos para la compra de útiles de escritorio, material de oficina, materiales de limpieza, tóner, insumos o repuestos para impresoras, materiales para mantenimiento o implementaciones relacionados con tecnología de la información u otros similares; indicándose en el correo al servidor asignado receptor del dinero/importe del Vale Provisional. Asimismo, el correo deberá evidenciar que el Almacén no contaba con los bienes requeridos con la finalidad de no paralizar el normal funcionamiento institucional; caso contrario no se reconocerá el gasto.
- 7.13 Mediante correo institucional el Jefe/a o encargado/a del órgano o unidad orgánica usuaria, podrá solicitar a la Oficina de Administración fondos para la compra de arreglos florales funerarios que en representación de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana se envíen como saludo de pésame a sus servidores, por fallecimiento de familiares directos (hermanos, padres, hijos y cónyuge), así como en representaciones protocolares entre instituciones públicas; indicándose en el correo al servidor asignado receptor del dinero/importe del Vale Provisional.
- 7.14 El servidor asignado del órgano o unidad orgánica usuaria, receptor del dinero/importe del Vale Provisional para la compra del bien o servicio requerido, deberá firmar en señal de conformidad al reverso del/los comprobante/s de pago (firma, nombre/s, apellidos y DNI). De igual manera, para la compra de alimentos, el/los servidor/es señalado/s en el numeral 7.9, deberá/n firmar al reverso del/los comprobante/s de pago.
- 7.15 Se encuentra prohibido la adquisición de activos fijos, pago de haberes, cambio de cheques a particulares o servidores de la DRELM, otorgar préstamos, pago de impuestos y multas, bebidas alcohólicas, gastos de agasajos, festividades y similares.
- 7.16 Las situaciones no contempladas en la presente Directiva y/o excepciones, serán resueltas por el Jefe/a de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- 7.17 Obligaciones y prohibiciones del responsable de la administración de la Caja Chica.

Son obligaciones del responsable de la Caja Chica:

- a) Adoptar diligentemente las medidas de seguridad correspondientes para el cobro de la orden de pago electrónica OPE por concepto de habilitación, reposición (Reembolso) y otras operaciones.
- b) Velar que la Caja Chica esté dotada de las condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero y de la documentación sustentatoria de gastos efectuados.
- c) Mantener actualizado diariamente en el SIGA Modulo Tesorería, el registro documentario de Caja Chica (Planillas de Movilidad, Comprobantes de Pago, entre otros).
- d) 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

	<b>DIRECTIVA N° 001-2024-DRELM-OAD</b>	
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>Edición N° 01</b>
		<b>Pág. 8 de 14</b>

Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT y los formatos internos aprobados en la presente Directiva.

- e) El responsable de la Caja Chica, está facultado para revisar, observar o rechazar los documentos que no cumplan con las condiciones, requisitos, normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva.
- f) El responsable de la Caja Chica deberá informar mediante correo electrónico a través del Tesorero/a a la Oficina de Administración, la relación de los servidores que no rindieron oportunamente el Vale Provisional señalada el numeral 6.3.3 de la presente Directiva, a efectos que la Oficina de Administración inicie las acciones y/o medidas que correspondan para recuperar el monto otorgado.

Son prohibiciones del responsable de la Caja Chica:

- a) Hacer entrega de dinero de la Caja Chica mediante Vales Provisionales a servidores asignados que tengan Vales Provisionales pendientes de rendir cuenta.
- b) Atender Vales Provisionales sin las firmas autorizadas señaladas en el numeral 6.3.2 de la presente Directiva.
- c) Mantener desactualizado en el SIGA Modulo Tesorería, el registro documentario de Caja Chica (Planillas de Movilidad, Comprobantes de Pago, entre otros.).
- d) Delegar y/o encargar la administración de la Caja Chica de manera informal, y/o a servidores no autorizados mediante Resolución Jefatural.
- e) Pagar Adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pago de planilla de haberes, propinas a practicantes, entre otros.

## 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. El Jefe/a de la Oficina de Administración, Jefe/a de la Unidad de Tesorería, Jefe/a de la Unidad de Contabilidad, Control Previo, Responsables Titular y Suplente de la 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. 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 de la Caja Chica

9.2. 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** : Tarifario de movilidad local - transporte urbano.
- Anexo N° 02** : Tarifario de movilidad local - transporte taxi.
- Formato N° 01** : Planilla de Movilidad.
- Formato N° 02** : Vale Provisional.
- Formato N° 03** : Rendición de Caja Chica.
- Formato N° 04** : Auxiliar Estándar de Caja Chica.

	<b>DIRECTIVA N° 001-2024-DRELM-OAD</b>	
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>Edición N° 01</b>
		<b>Pág. 9 de 14</b>


## ANEXO N° 01

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL		
TRANSPORTE URBANO		
MONTOS VALIDOS PARA IDA Y VUELTA		
ITEM	DESTINO	MONTO S/
1	Ancón	39.00
2	Ate	22.00
3	Barranco	20.00
4	Bellavista	22.00
5	Breña	13.00
6	Callao	26.00
7	Carabaylo	39.00
8	Carmen de la Legua	22.00
9	Chaclacayo	36.00
10	Chorrillos	20.00
11	Chosica	36.00
12	Cieneguilla	39.00
13	Comas	26.00
14	El Agustino	16.00
15	Independencia	22.00
16	Jesús María	13.00
17	La Molina	18.00
18	La Perla	22.00
19	La Punta	22.00
20	La Victoria	13.00
21	Lima (cercado)	16.00
22	Lince	13.00
23	Los Olivos	26.00
24	Lurín	36.00
25	Magdalena del Mar	18.00
26	Mi Perú	33.00
27	Miraflores	18.00
28	Pachacamac	36.00
29	Pucusana	39.00
30	Pueblo Libre	13.00
31	Puente Piedra	33.00
32	Punta Hermosa	36.00
33	Punta Negra	36.00
34	Rímac	16.00
35	San Bartolo	36.00
36	San Borja	13.00
37	San Isidro	13.00
38	San Juan de Lurigancho	26.00
39	San Juan de Miraflores	26.00
40	San Luis	13.00
41	San Martín de Porres	26.00
42	San Miguel	22.00
43	Santa Anita	22.00
44	Santa María del Mar	39.00
45	Santa Rosa	36.00
46	Santiago de Surco	26.00
47	Surquillo	22.00
48	Ventanilla	33.00
49	Villa El Salvador	26.00
50	Villa María del Triunfo	26.00
51	Otros no comprendidos en la relación según distancia	7.00

	<b>DIRECTIVA N° 001-2024-DRELM-OAD</b>	
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>Edición N° 01</b>
		<b>Pág. 10 de 14</b>


## ANEXO N° 02

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL		
TRANSPORTE TAXI		
MONTOS VALIDOS PARA IDA Y VUELTA		
ITEM	DESTINO	MONTO S/
1	Ancón	114.00
2	Ate	56.00
3	Barranco	47.00
4	Bellavista	48.00
5	Breña	40.00
6	Callao	54.00
7	Carabaylo	80.00
8	Carmen de la Legua	47.00
9	Chaclacayo	80.00
10	Chorrillos	54.00
11	Chosica	87.00
12	Cieneguilla	80.00
13	Comas	54.00
14	El Agustino	40.00
15	Independencia	47.00
16	Jesús María	27.00
17	La Molina	47.00
18	La Perla	48.00
19	La Punta	51.00
20	La Victoria	27.00
21	Lima (cercado)	44.00
22	Lince	29.00
23	Los Olivos	47.00
24	Lurín	80.00
25	Magdalena del Mar	40.00
26	Mi Perú	60.00
27	Miraflores	40.00
28	Pachacamac	80.00
29	Pucusana	114.00
30	Pueblo Libre	40.00
31	Puente Piedra	60.00
32	Punta Hermosa	87.00
33	Punta Negra	94.00
34	Rímac	47.00
35	San Bartolo	101.00
36	San Borja	27.00
37	San Isidro	27.00
38	San Juan de Lurigancho	54.00
39	San Juan de Miraflores	54.00
40	San Luis	29.00
41	San Martín de Porres	47.00
42	San Miguel	47.00
43	Santa Anita	40.00
44	Santa María del Mar	107.00
45	Santa Rosa	67.00
46	Santiago de Surco	47.00
47	Surquillo	40.00
48	Ventanilla	64.00
49	Villa El Salvador	59.00
50	Villa María del Triunfo	56.00
51	Otros no comprendidos en la relación según distancia	11.00

 <b>PERÚ</b> DIRECCIÓN REGIONAL <b>EDUCACIÓN</b> LIMA METROPOLITANA	<b>DIRECTIVA N° 001-2024-DRELM-OAD</b>	
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>Edición N° 01</b>
		<b>Pág. 11 de 14</b>


## FORMATO N° 01

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión		Fecha : Hora : 17:37 Página : 1 de 1																																																
<b>PLANILLA DE MOVILIDAD N° 2</b>																																																		
UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		<table border="1" style="float: right;"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">2014</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	30	12	2014																																										
Día	Mes	Año																																																
30	12	2014																																																
Centro de Costo Solicitante: OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION																																																		
<b>1. DATOS DEL PERSONAL</b> Sr.(a) : ABANTO RAMIREZ GLADYS NOEMI DNI : 07764229 Cargo : Centro de Costo : DIRECCION GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y		<b>2. DATOS DE LA CAJA</b> Nombre : CAJA CHICA 2 Sede : EDIFICIO UNIVERSAL Responsable : VASQUEZ CHICHIPE ROGER																																																
<b>3. DATOS DE LA MOVILIDAD</b> Tipo Movilidad : Taxi Motivo : Entrega de material para el evento Regional 2014 Tipo Salida : Ida y vuelta																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Destino</th> <th>Distrito</th> <th>Fecha</th> <th>Hora Inicio</th> <th>Hora Fin</th> <th>Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Local Regional</td> <td>ATE</td> <td>30/12/2014</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">15.00</td> </tr> <tr> <td>Sede Central</td> <td>ATE</td> <td>30/12/2014</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">10.00</td> </tr> <tr> <td>Centro de Lima</td> <td>ATE</td> <td>30/12/2014</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">5.00</td> </tr> <tr> <td>Ate</td> <td>ATE</td> <td>31/12/2014</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">2.00</td> </tr> <tr> <td>Oficina descentralizada</td> <td>LIMA</td> <td>30/12/2014</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">4.00</td> </tr> <tr> <td>Local Regional</td> <td>LINCE</td> <td>30/12/2014</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">2.00</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;"><b>Total S/.</b></td> <td style="text-align: right;"><b>38.00</b></td> </tr> </tbody> </table>			Destino	Distrito	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Monto	Local Regional	ATE	30/12/2014			15.00	Sede Central	ATE	30/12/2014			10.00	Centro de Lima	ATE	30/12/2014			5.00	Ate	ATE	31/12/2014			2.00	Oficina descentralizada	LIMA	30/12/2014			4.00	Local Regional	LINCE	30/12/2014			2.00	<b>Total S/.</b>					<b>38.00</b>
Destino	Distrito	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Monto																																													
Local Regional	ATE	30/12/2014			15.00																																													
Sede Central	ATE	30/12/2014			10.00																																													
Centro de Lima	ATE	30/12/2014			5.00																																													
Ate	ATE	31/12/2014			2.00																																													
Oficina descentralizada	LIMA	30/12/2014			4.00																																													
Local Regional	LINCE	30/12/2014			2.00																																													
<b>Total S/.</b>					<b>38.00</b>																																													
<b>Afectación Presupuestal</b>																																																		
Meta	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasificador	Monto																																														
0054	03.006.0009.9002.3999999.5001206	1-00	2.3.2 1.2 99	38.00																																														
No se dio Movilidad ( ) Solo Ida ( ) Solo Retorno ( )																																																		
Firma y Sello del Servicio de Transporte			Firma del Personal DNI :																																															
Firma y Sello del Jefe Inmediato			Jefe del Programa o Personal Autorizado																																															
Nombre :																																																		
Cargo :																																																		
ELABORADO POR : UNO - UNO																																																		

 <b>PERÚ</b> DIRECCIÓN REGIONAL <b>EDUCACIÓN</b> LIMA METROPOLITANA	<b>DIRECTIVA N° 001-2024-DRELM-OAD</b>	
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>Edición N° 01</b>
		<b>Pág. 12 de 14</b>


## FORMATO N° 02

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Tesorería Versión	Página : 1 de 1						
<b>VALE PROVISIONAL N° 5</b>							
Unidad Ejecutora : 006 PROYECTO Nro Identificación : 00	<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="padding: 2px;">Día</th> <th style="padding: 2px;">Mes</th> <th style="padding: 2px;">Año</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">03</td> <td style="text-align: center;">2017</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	01	03	2017
Día	Mes	Año					
01	03	2017					
<b>Monto Entregado S/ :</b> 100.00							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">1. DATOS DEL PERSONAL</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">2. DATOS DE CAJA CHICA</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> <b>Nombres y Apellidos :</b> PINEDO PINEDO ZOILA  <b>DNI :</b> 12345678      <b>Cargo :</b>  <b>Dirección :</b> Jr. Reyes  <b>Centro de Costo :</b> GERENCIA GENERAL         </td> <td style="padding: 2px;"> <b>Nombre :</b> CAJA PRINCIPAL  <b>Sede :</b> PROYECTO  <b>Personal Responsable :</b> FLORES ACERO FELIX ANSELMO         </td> </tr> </table>	1. DATOS DEL PERSONAL	2. DATOS DE CAJA CHICA	<b>Nombres y Apellidos :</b> PINEDO PINEDO ZOILA <b>DNI :</b> 12345678 <b>Cargo :</b> <b>Dirección :</b> Jr. Reyes <b>Centro de Costo :</b> GERENCIA GENERAL	<b>Nombre :</b> CAJA PRINCIPAL <b>Sede :</b> PROYECTO <b>Personal Responsable :</b> FLORES ACERO FELIX ANSELMO			
1. DATOS DEL PERSONAL	2. DATOS DE CAJA CHICA						
<b>Nombres y Apellidos :</b> PINEDO PINEDO ZOILA <b>DNI :</b> 12345678 <b>Cargo :</b> <b>Dirección :</b> Jr. Reyes <b>Centro de Costo :</b> GERENCIA GENERAL	<b>Nombre :</b> CAJA PRINCIPAL <b>Sede :</b> PROYECTO <b>Personal Responsable :</b> FLORES ACERO FELIX ANSELMO						
<b>Recibi la suma de :</b> CIEN Y 00/100 SOLES <b>Por concepto de :</b> PARA GASTOS VARIOS.							
La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.							
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <b>PERSONAL AUTORIZADO</b>	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <b>RECIBÍ CONFORME</b> <b>DNI:</b>						
ELABORADO POR: 00 - DILMA							

	<b>DIRECTIVA N° 001-2024-DRELM-OAD</b>	
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>Edición N° 01</b>
		<b>Pág. 13 de 14</b>

## FORMATO N° 03

<b>Sistema Integrado de Gestión Administrativa</b> <b>Módulo de Tesorería</b> Versión:		Fecha : Hora : 14:42 Página : 1 de 1																																								
<b>RENDICIÓN DE CAJA CHICA N° 0000006</b>																																										
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000																																										
Fecha Rend: 31/03/2016 Nombre Caja: OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO Responsable: ZAPATA KUYEN EDURNE YULY																																										
Fecha	Tipo Documento	N° Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/.	Clasif. Gasto																																				
31/03/2016	Boleta de Venta	001-245	O.G.T.I.		150.00	2.3.1.1.1.1																																				
					<b>Total S/.</b>	<b>150.00</b>																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">Resumen Presupuestal</th> </tr> <tr> <th>Meta / Mnemónico</th> <th>FF/Rb</th> <th>Clasificador del Gasto</th> <th>Monto S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0037</td> <td>1-00</td> <td>2.3.1.1.1.1</td> <td style="text-align: right;">150.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;"><b>Total S/.</b></td> <td style="text-align: right;"><b>150.00</b></td> </tr> </tbody> </table>				Resumen Presupuestal				Meta / Mnemónico	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/.	0037	1-00	2.3.1.1.1.1	150.00	<b>Total S/.</b>			<b>150.00</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Movimiento de Fondo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Saldo Anterior</td> <td style="text-align: right;">2,685.60</td> </tr> <tr> <td>Reembolso</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>Ampliación</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black;">Sub Total</td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">2,685.60</td> </tr> <tr> <td>Pte. Rendición</td> <td style="text-align: right;">150.00</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black;">Saldo Actual</td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">2,535.60</td> </tr> <tr> <td>En Transito</td> <td style="text-align: right;">2,464.40</td> </tr> <tr> <td>[Liquidación]</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black;"><b>Total Caja Chica S/.</b></td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;"><b>5,000.00</b></td> </tr> </tbody> </table>			Movimiento de Fondo		Saldo Anterior	2,685.60	Reembolso	0.00	Ampliación	0.00	Sub Total	2,685.60	Pte. Rendición	150.00	Saldo Actual	2,535.60	En Transito	2,464.40	[Liquidación]		<b>Total Caja Chica S/.</b>	<b>5,000.00</b>
Resumen Presupuestal																																										
Meta / Mnemónico	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/.																																							
0037	1-00	2.3.1.1.1.1	150.00																																							
<b>Total S/.</b>			<b>150.00</b>																																							
Movimiento de Fondo																																										
Saldo Anterior	2,685.60																																									
Reembolso	0.00																																									
Ampliación	0.00																																									
Sub Total	2,685.60																																									
Pte. Rendición	150.00																																									
Saldo Actual	2,535.60																																									
En Transito	2,464.40																																									
[Liquidación]																																										
<b>Total Caja Chica S/.</b>	<b>5,000.00</b>																																									
_____ Firma del Encargado de la Caja Chica			_____ Firma Autorizada																																							
ELABORADO POR: 1 - JSI																																										

	<b>DIRECTIVA N° 001-2024-DRELM-OAD</b>	
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA</b>	<b>Edición N° 01</b>
		<b>Pág. 14 de 14</b>

## FORMATO N° 04

<b>Sistema Integrado de Gestión Administrativa</b> <b>Módulo de Tesorería</b> <b>Versión</b>							Fecha : Hora : 17:57 Folio : 1
<b>AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA</b>							
UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000							Responsable: ÑAUPAS PAUCAR NATALIE JAQUELINE
Caja chica: CAJA CHICA							
Fecha	Tipo Documento	N° Documento	Detalle del Gasto	Debe	Haber	Saldo	
12/01/2015	Comprobante de Pago	001-000026	APERTURA - RD 001-2015-DE - Exp. SIAF N° 01	5,000.00	0.00	5,000.00	
31/07/2015	Arqueo de Caja	5		0.00	0.00	5,000.00	
01/08/2015	Boleta de Venta	0001-2111	Compra de Alimentos	0.00	45.00	4,955.00	
23/09/2015	Planilla de movilidad	1	Reparto	0.00	50.00	4,905.00	
23/09/2015	Factura	0002-2121	Compra de Gasolina	0.00	60.00	4,845.00	
23/09/2015	Planilla de movilidad	2	Movilidad Local	0.00	60.00	4,785.00	
<b>TOTAL</b>				<b>5,000.00</b>	<b>215.00</b>	<b>4,785.00</b>	



TORRES ROMERO Juan  
 Antonio FAU 20330611023  
 soft  
 JEFE DE UNIDAD DE  
 CONTABILIDAD - DRELM  
 Doy V° B°  
 2024/02/01 13:51:20



ÑACCHA GIRALDO Lucy  
 Liliana FAU 20330611023  
 soft  
 JEFA DE LA UNIDAD DE  
 TESORERÍA  
 Doy V° B°  
 2024/02/01 13:54:37