	DIRECTIVA N° 002-2019-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01 Pág. 1 de 14

1. OBJETIVO

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

2. BASE LEGAL

- 2.1 D. L. 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.2 D. L. 1441, Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 2.3 D. L. 1438, Sistema Nacional de Contabilidad.
- 2.4 Ley N°30879, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 2.5 Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.6 D. L. 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.7 Decreto Supremo N°298-2018-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el año 2019 S/ 4,200.00.
- 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.

3. ALCANCE

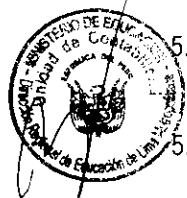
Las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para el personal de los regímenes D.L. 276 y D.L. 1057 que laboren en los institutos de Educación Superior Tecnológicos y Pedagógicos bajo la jurisdicción de la DRELM, en el ejercicio de sus funciones, autoricen o ejecuten fondos de caja chica así como por los responsables de la administración, custodia y fiscalización de los citados recursos durante la ejecución presupuestal 2019.


4. VIGENCIA

La presente Directiva es de aplicación obligatoria al día siguiente de su aprobación hasta al 31 de diciembre del 2019.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El manejo de los recursos públicos de Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana se canaliza a través de la Unidad de Tesorería de la DRELM, en aplicación de la Norma General de Tesorería (NGT) 01: Unidad de Caja.
- 5.2 La Caja Chica, es un fondo efectivo que tiene afectación a la fuente de financiamiento 09 Recursos Directamente Recaudados asignados en el Presupuesto Institucional, que son destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser programados.



	DIRECTIVA N° 002-2019-DRELM-OAD	Edición N° 01
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Pág. 2 de 14


- 5.3 La apertura de la caja chica será dispuesto mediante Resolución Jefatural de la DRELM en la que se designará a los responsables para el manejo del fondo (titular y suplente), el mismo que estará a cargo de un trabajador de la DRELM (regímenes D.L. 276 y D.L. 1057), a cuyo nombre se girará el cheque de habilitación por la constitución, así como la reposición o reembolso.
- 5.4 El encargado de la Caja Chica es responsable de la administración, control y custodia, 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 La elaboración del tarifario para el reconocimiento de movilidad por desplazamiento a comisiones de servicios, estará a cargo de cada instituto, quien remitirá dos tarifarios (movilidad masiva y taxi), el cual será aprobado por la Oficina de Administración de la DRELM.
- 5.8 El Director y/o Administrador del instituto son los responsables de brindar las medidas de seguridad, protección y un ambiente adecuado, de tal forma que deberá estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero, el cual deberá mantenerse en caja de seguridad o en otro medio similar de seguridad.
- 5.9 La Unidad de Contabilidad de la DRELM, realizará el control interno, revisando la documentación que sustente la rendición de Caja Chica, verificando la validez y autorización de los comprobantes de pago en señal de conformidad firmará la rendición y remitirá a la Unidad de Tesorería para su custodia y archivo.
- 5.10 Las acciones de ejecución del gasto con cargo a la Caja Chica se registrarán por los principios de racionalidad y austeridad que implica una administración prudente de los recursos públicos.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

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 de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada y foliada, con afectación a las partidas específicas de gasto.
- d) Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
- e) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos de la Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT o los formatos internos aprobados en la presente Directiva.
- f) Verificar que el recibo provisional (**Anexo N° 01**) indique la fecha de emisión y descripción clara y sucinta del concepto para el cual se retira recursos de la Caja Chica, nombres y apellidos completos del comisionado, DNI, firma, 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.

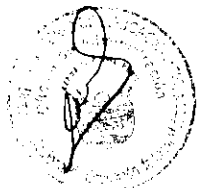
	DIRECTIVA N° 002-2019-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01 Pág. 3 de 14

- h) Luego de transcurrida las 48 horas, los responsables deberán informar a través del Tesorero(a) a la Oficina de Administración los casos de los comisionados que no rindieron oportunamente los gastos efectuados por los recibos provisionales otorgados, a efectos de ejecutar las acciones administrativas que corresponda.
- 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 el manejo de la Caja Chica en un servidor no autorizado por resolución.
- b) Atender los requerimientos de disposición de recursos provenientes de la Caja Chica, con recibos provisionales (**Anexo N° 01**) que no cuenten con requerimiento y la autorización expresa e individualizada por el Jefe inmediato de la Unidad, Área y/o de Oficina de Administración o el que haga sus veces.
- c) Atender los requerimientos de disposición de recursos provenientes de la Caja Chica, de aquellos comisionados que no hayan cumplido con presentar la rendición de cuenta dentro de las 48 horas contadas desde su entrega.

6.2 Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica



- 6.2.1 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no deberá exceder del 20% de la UIT S/ 840.00 (ochocientos cuarenta con 00/100 soles).
- 6.2.2 Los requerimientos con cargo a la Caja Chica deberán ser autorizados por el Director y/o Administrador del Instituto para su atención.
- 6.2.3 Los gastos por la adquisición de materiales y útiles de oficina solo procede cuando la necesidad sea imperante y no se cuente con disponibilidad de dicho bien en el almacén, no sea un bien sustituto de uno que existe en almacén (reemplazo por motivo de marca o preferencias del usuario), y no haya podido ser programado. Para su autorización deberá adjuntar la copia del correo institucional del encargado del almacén en el cual indique que a la fecha del solicitante no se cuenta con los bienes requeridos y/o sello de NO STOCK firmada con el encargado(a) del almacén.
- 6.2.4 Los comprobantes de pago deberán contener al dorso nombres y apellidos, firma, DNI del solicitante y Administrador de los Institutos.
- 6.2.5 El concepto del gasto debe ser completamente específico en el comprobante de pago, descripción detallada del tipo de servicio prestado y/o compra indicando la cantidad, unidad de medida, está prohibida la aceptación de comprobantes de pago que consigne la frase "por consumo" o "por servicio".
- 6.2.6 Los servicios de transporte de bienes por vía terrestre gravadas con el IGV, siempre que el importe de la operación o el valor referencial, según corresponda sea mayor a S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 Soles) estarán sujetos a la Detracción del IGV, por el cual se deberá realizar el depósito correspondiente (código 027 y según tasa de detracción vigente).
- 6.2.7 Cuando el monto del comprobante de pago exceda el monto de S/ 700.00 soles, se deberá realizar la detracción correspondiente, de ser el caso conforme lo establecido en el literal k) del numeral 6.1.1 de la presente directiva.
- 6.2.8 Los recibos provisionales (**Anexo N° 01**) se entregaran únicamente en atención a un requerimiento, la entrega 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.



	DIRECTIVA N° 002-2019-DRELM-OAD	Edición N° 01
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Pág. 4 de 14

- 6.2.9 Los recibos provisionales (**Anexo N° 01**) 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.
- 6.2.10 Los comprobantes de pago deberán ser emitidos a nombre de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana y se asignará el número de RUC N° 20330611023.
- 6.2.11 Se encuentra prohibido el uso de recursos provenientes de la Caja Chica para cubrir gastos que se encuentren relacionados a los siguientes conceptos:

- a) Pago y/o adelanto de haberes y/o propina (Activos, Pensionistas, CAS y Practicantes).
- b) Cambio de cheques a particulares o servidores del Instituto.
- c) Adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos (mobiliario, equipos, maquinarias y otros).
- d) Pago de Servicios Básicos de agua y luz.
- e) Pago de Arbitrios Municipales
- f) Pago de Telefonía e Internet
- g) Pago de Impuestos y multas.
- h) Bebidas alcohólicas.
- i) Gastos de agasajos, festividades y similares.
- j) Otorgar préstamos.


6.3 Gastos para el pago de alimentos y movilidad local.

6.3.1 Gastos de alimentación (refrigerio):

- a) Se podrá otorgar gastos por alimentación al personal que permanezcan en la institución realizando actividades en cumplimiento de objetivos institucionales, mínimo 3 horas de acuerdo al horario de labores previa autorización y firma en el comprobante de pago por el Director del Instituto. 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 y/o eventos hasta por el importe de S/ 12.00 (doce con 00/100 soles).
- c) Para el reconocimiento de los gastos por alimentación debe adjuntar el comprobante de pago debiendo indicar al dorso las firmas autorizadas, nombres y apellidos, DNI y firma del comensal, reporte de asistencia, informe justificado de las acciones realizadas.

6.3.2 Gastos de movilidad local:

- a) El gasto por movilidad local es exclusivo para labores realizadas fuera del local del Instituto para el personal que se desplazan en el desarrollo de sus labores oficiales o de obligaciones contractuales como son: coordinación, supervisión, entrega de documentos a mesa de partes, reuniones, entre otras, el personal (comisionados) para realizar estas funciones deben desplazarse en los servicios de transporte masivo y su reembolso será según el Tarifario de Transporte Masivo a la presentación de la Papeleta de Movilidad (**Anexo N° 02**) con cargo 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.

	DIRECTIVA N° 002-2019-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01 Pág. 5 de 14


- c) Los comisionados deben presentar la Papeleta de Movilidad (**Anexo N° 02**) para su reembolso al responsable de caja chica a más tardar dentro de las 72 horas de efectuado la comisión, especificando el lugar, el motivo de la comisión, contar con los sellos de visita a dichas instituciones y con las firmas autorizadas; caso contrario el encargado de caja chica no reconocerá el gasto, pasado el plazo establecido el responsable de caja chica está autorizado a realizar la anulación de la papeleta de movilidad.
- d) En caso dos o más servidores tengan el mismo lugar de destino de la comisión de servicios, y se encuentre enmarcado en el literal b) del presente numeral, se otorgará movilidad solo a un servidor, dependiendo del número de servidores, en aplicación del principio de razonabilidad y proporcionalidad.
- e) La Papeleta de Movilidad (**Anexo N° 02**) es de uso obligatorio para el personal que se desplace fuera del instituto y único comprobante para reembolso de movilidad.
- f) Los requerimientos por concepto de movilidad fuera del local del Instituto, serán atendidos siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos o no se cuente con movilidad, y deberán solicitarse a través del formato "Papeleta de Movilidad" (**Anexo N° 02**), y teniendo en cuenta el tarifario de Transporte Masivo y Tarifario de Taxi aprobados por la DRELM.
- g) Las comisiones de servicios que se realizan sin retorno sólo se efectuará el pago por el traslado de ida, y en los casos de comisión de ida y vuelta se efectuará el pago por el importe total de la comisión según tarifario correspondiente. En caso de no tener registro de ingreso y salida de la Institución, no le corresponde el pago de la movilidad.
- h) El uso del vehículo oficial es incompatible con el otorgamiento de asignación de movilidad al personal que hace uso del vehículo, quedando bajo responsabilidad del jefe o funcionario que autoriza, la restitución del monto pagado indebidamente.

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. (**Anexo N° 05**).
- 6.4.3 Para los casos de los tickets emitidos por máquina electrónica no será obligatorio que el proveedor consigne el sello o firma de cancelado.
- 6.4.4 La Unidad de Contabilidad de la DRELM estará a cargo de la revisión de los documentos que sustenta la rendición y la verificación vía web; si los comprobantes presentados son los autorizados por la SUNAT. Las rendiciones que presenten observaciones tiene un plazo máximo de dos (02) días para subsanar y/o levantar sus observaciones, pasado el plazo establecido la Unidad de Contabilidad tramitará el expediente de reembolso sin considerar los comprobantes de pago y/o documentos observados.

6.5 Reposiciones y Rendición de la Caja Chica.

- 6.5.1 La Caja Chica podrá ser repuesto en el mes, hasta tres (03) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen; asimismo los responsables de la Caja Chica deberán rendir cómo máximo al 60% del fondo asignado a fin de garantizar la liquidez para atender los gastos, de manera que no se comprometa la operatividad de la institución.
- 6.5.2 Los responsables de la Caja Chica deberán preparar y presentar la rendición de gasto, en el expediente de reembolso debe indicar el número de reembolso, adjuntar los documentos

	DIRECTIVA N° 002-2019-DRELM-OAD	Edición N° 01
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Pág. 6 de 14

originales que sustente el gasto, comprobante de pago del cheque recibido, debidamente foliado, ordenado cronológicamente, con sello de pagado y la firma del responsable.

- 6.5.3 La rendición de la Caja Chica debe presentarse ante la DRELM mediante el formato de "Rendición de la Caja Chica" (**Anexo N° 03**), con la firma del responsable de la Caja Chica, Tesorero, Administrador y/o Director según sea el caso.

6.6 Mecanismos de Control del Fondo Fijo de Caja Chica


- 6.6.1 Los responsables de la Caja Chica verificarán al término del día la documentación que sustente el gasto y el saldo en efectivo, y además llevar un control de los gastos a través del "Libro Auxiliar Estándar de Gastos por Caja Chica" (**Anexo 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 acumulación de puntos.
- 7.2 Las situaciones no contempladas y/o excepciones a la presente Directiva, serán resueltas por la Oficina de Administración de la DRELM.
- 7.3 Respecto a lo indicado en los numerales 6.2.6 y 6.2.7 afectos a la Detracción del IGV, deberán ser consultados al especialista tributario de la DRELM para su correcta aplicación, llamando al teléfono 500-6177 anexo 15031.
- 7.4 Respecto al numeral 6.2.12 inciso c) deberán verificar antes de la adquisición en el Catálogo de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN): http://www.sbn.gob.pe/SG/SBN/sinabio_catalogo_micob.es.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 anexo 3, copia del comprobante de Pago entregado por Tesorería, fotocopia de las facturas electrónicas y fotocopia de los Recibos por Honorarios.
- 7.7 A efectos de elaborar la liquidación de impuestos de la DRELM, los responsables deberán enviar al correo del especialista tributario de la Unidad de Contabilidad (hlagos@dreim.gob.pe) en archivo digital (PDF) de los Recibos por Honorarios el primer día hábil del mes siguiente, con fecha y sello de pagado.
- 7.8 Los comprobantes de pago deberán ser sustentados con la consulta RUC, verificando a) "Activo/Habido", b) Obligatoriedad de emitir comprobante electrónico y c) verificación obligatoria de "Validez del comprobante".
- 7.9 De manera excepcional los gastos realizados antes de la apertura de la Caja Chica deben ser incluidos en la primera rendición de gasto (por única vez).

8. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Las disposiciones contempladas en la presente directiva son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad del personal que interviene en el proceso de autorización, uso, rendición y control del Fondo Fijo para Caja Chica del instituto.
- 8.2 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, el Jefe de la Unidad Administrativa y el Director General, así como demás servidores del Instituto son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, independientemente de su vínculo laboral o contractual.
- 8.3 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituye una vulneración al Deber de Responsabilidad, establecido en el Numeral 6) del Artículo 7° Ley N° 27815, Ley del Código de

	DIRECTIVA N° 002-2019-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01 Pág. 7 de 14


Ética de la Función Pública, conducta que es susceptible de sanción conforme al Artículo 100° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto N° 040-2014-PCM.

9. ANEXOS



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



	DIRECTIVA N° 002-2019-DRELM-OAD	Edición N° 01
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Pág. 8 de 14

ANEXO N° 01

VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA

NÚMERO

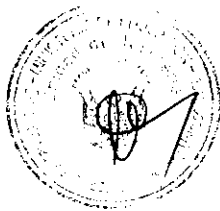
S/

UNIDAD OPERATIVA

ENTREGADO A

IMPORTE EN LETRAS

JUSTIFICACIÓN



Lima, ____ de ____ del ____

APROBADO POR EL JEFE INMEDIATO


RECIBI CONFORME
NOMBRE :
DNI :

JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION
ADMINISTRATIVA

TESORERO

NOTA IMPORTANTE:

La 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.

 PERÚ DIRECCIÓN REGIONAL EDUCACIÓN LIMA METROPOLITANA	DIRECTIVA N° 002-2019-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01 Pág. 9 de 14

ANEXO N° 02

(ANVERSO)



PAPELETA DE MOVILIDAD

NUMERACIÓN N° 0001

DIA	MES	AÑO
		2019

S/ _____

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

Por concepto de movilidad local a: _____

Justificación o Motivo: _____



 Firma
 DNI N° _____

 Director (a)


 Tesorero (a)



 Jefe de la Unidad Administrativa

 Encargado del Control de Personal

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

	DIRECTIVA N° 002-2019-DRELM-OAD	Edición N° 01
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Pág. 10 de 14

DURACION	
INICIO	TÉRMINO

(REVERSO)

USO DE VEHICULO INSTITUCIONAL	SI	NO
SE DIO MOVILIDAD		
IDA		
VUELTA		

Encargado de Servicios Generales
y/o control de vehiculo institucional

SELLO Y FIRMA DEL LUGAR DE VISITA

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

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



FIRMA



DIRECTIVA N° 002-2019-DRELM-OAD

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

Edición N° 01

Pág. 11 de 14

ANEXO N° 03

(ANVERSO)

RENDICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

RENDICION N° - FONDO DE CAJA CHICA N° - 2019

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

RUBRO :	
META :	

N°	DIA/MES/AÑO
	/ /


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



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

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



	DIRECTIVA N° 002-2019-DRELM-OAD	
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Edición N° 01 Pág. 13 de 14

ANEXO N° 04

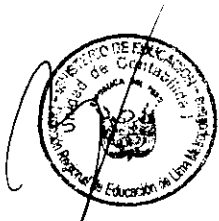
LIBRO AUXILIAR ESTANDAR DE GASTOS POR CAJA CHICA


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

MES DE _____ 2019

CAJA N° _____ - 2019

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



	DIRECTIVA N° 002-2019-DRELM-OAD	Edición N° 01
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA EN LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS PÚBLICOS	Pág. 14 de 14

ANEXO N° 05

SELLO DE PAGADO

DRELM

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR _____

CAJA CHICA

02 ENE 2019

PAGADO

FIRMA DEL RESP.DE CAJA CHICA

