

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"  
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018 - 2027"

# Resolución Directoral Regional

## Nº 000316 -2018- DRELCP

Santa María, 13 MAR. 2018

Vistos, los documentos adjuntos que constan en 24 folios, presentados por la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias, y;

### CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo Nº 022-2003-ED, se crea la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias, dependiente en lo Administrativo del Gobierno Regional de Lima, y en lo Técnico Funcional del Ministerio de Educación, cuyo ámbito jurisdiccional, comprenderá las provincias del Departamento de Lima, excepto Lima Metropolitana;

Que, el numeral 62.1 del artículo de la Ley Nº 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, dispone la prohibición de creación o existencia de fondos y otros que conlleven gastos que no se encuentran enmarcados dentro de las disposiciones de la citada Ley; no encontrándose dentro de los alcances de dicha prohibición los fondos para pagos en efectivo o de similar naturaleza que establece la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería;

Que, el inciso j) del artículo 6 de la Ley Nº 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, faculta a la Dirección Nacional del Tesoro Público, actual Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, a dictar las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en la Ley Nº 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Que, la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 y modificada mediante Resolución Directoral Nº 004-2009-EF/77.15 y Resolución 001-2011-EF/77.15, establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y operaciones de tesorería;

Que, el artículo 10 de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 establece que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva denominada "Administración del Fondo de Caja Chica de la Dirección Regional de Educación Lima Provincias", donde se establece los procedimientos técnicos y administrativos para regular el adecuado uso, rendición, reposición y liquidación de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, con el fin de racionalizar el uso del dinero en efectivo para atender de forma oportuna los gastos menores y no programables de la Entidad;

Que, asimismo, es necesario autorizar la Apertura de una Caja Chica y designar a los responsables titular y suplente encargados únicos de la administración de los fondos de la misma, teniendo presente para tal fin las normas contenidas en la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15 – Directiva de Tesorería, aprobada mediante Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, y sus modificaciones, así como las Disposiciones Complementarias aprobadas en la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 relacionadas a la Caja Chica,



Que, mediante Oficio N° 0086-GRL-DRELP-OAIE-TES-2018, la Directora de la Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento, solicita autorización al Titular de la Entidad para proyectar la Resolución que aprueba la Directiva denominada "Administración del Fondo de Caja Chica de la Dirección Regional de Educación Lima Provincias";

Que, el Director de la Dirección Regional de Educación Lima Provincias mediante Oficio N° 991-GRL/DRELP-D-2018; autoriza proyectar la Resolución aprobando la Directiva "Administración del Fondo de Caja Chica de la Dirección Regional de Educación Lima Provincias";

Estando a lo visado por los Directores de la Oficina de Administración Infraestructura y Equipamiento, de Gestión Institucional y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

De conformidad con la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería", Ley 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto", Ley N° 30693 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018" y las atribuciones que le confiere el Decreto Supremo N° 015-2002-ED, "Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación";

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar a partir de la fecha de publicación la Directiva N° 006-2018 denominada "Administración del Fondo de Caja Chica de la Dirección Regional de Educación Lima Provincias", en consecuencia dar por concluido, la RDR N° 000212-2017, en que se aprueba la Directiva N° 0007-GRL/DRELP-OAIE-TES-CCH-2017 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CORRECTA UTILIZACION Y CONTROL DEL FONDOS PARA CAJA CHICA-SEDE-PELA-ACCESO-PREVAED-DEVIDA Y OTROS";

**ARTÍCULO 2°.-** Aprobar, con efectividad la apertura de la Caja Chica para la Dirección Regional de Educación Lima Provincias, de acuerdo a lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución, por el monto de S/. 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 Soles), con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios y clasificadores detallados en el Anexo N° 03 que forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3°.-** Designar a los siguientes servidores como responsables Titular y Suplente de la Administración de la Caja Chica de la Dirección Regional de Educación Lima Provincias, conforme se detalla a continuación:

TITULAR : SELENIA CHAGRAY ARAGON.  
SUPLENTE : CESAREO JUAN ROBLES CACHA.

**ARTÍCULO 4°.-** Notificar la presente Resolución a los Especialistas en Contabilidad y Tesorería y a los responsables titular y suplente.

**ARTÍCULO 5°.-** Disponer la difusión de la presente Directiva entre todo el personal y su publicación en el portal web de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias, para su conocimiento y estricto cumplimiento;

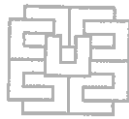


Regístrese, Comuníquese y Circúlese



Lc. JOSE LUIS FLORES OBANDO  
Director del Programa Sectorial IV  
Dirección Regional de Educación de Lima Provincias





**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2015 - 2027"*

**DIRECTIVA N°006/DRELP-2018**  
**"ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA – DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN LIMA PROVINCIAS"**

**I OBJETIVO**

Establecer los procedimientos técnicos y administrativos para regular el uso de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, en la Dirección Regional de Educación Lima Provincias, durante el Ejercicio Fiscal 2018.

**II FINALIDAD**

Racionalizar el uso de dinero en efectivo para atender en forma oportuna los gastos menores, urgentes y no programables, agilizando el funcionamiento de la DRELP, durante el Ejercicio Fiscal 2018.

Proporcionar al personal de la DRELP la información necesaria sobre los procedimientos y condiciones para utilizar los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, durante el Ejercicio Fiscal 2018.

**I. BASE LEGAL**

3.1 Decreto Supremo N° 22-2003-ED, se crea la Dirección Regional de Educación Lima Provincias.

3.2 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.

3.3 Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.

3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

3.5 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.

3.6 Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

3.7 DECRETO SUPREMO N° 380-2017-EF, que aprueba que el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2018 será de Cuatro Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles (S/ 4,150.00).

3.8 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, mediante el cual prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.

3.9 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería:

- NGT-05 Uso del Fondo para Pagos en Efectivo.
- NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica.
- NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo





## Gobierno Regional de Lima

### DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2015 - 2027"

- y Fondo Fijo para Caja Chica.
- NGT-08 Arqueos Sorpresivos.
- NGT-10 Medidas de Seguridad para el Giro de cheques y traslado de Fondos.
- NGT-13 Uso del sello fechador "Pagado".

3.10 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional".

3.11 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.

3.12 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.

3.13 Manual de organización y funciones de la Dirección Regional De Educación Lima Provincias.



## II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la DRELP, incluyendo a los responsables de la administración de los fondos de Caja Chica; así como de los funcionarios y servidores encargados del control, supervisión y monitoreo del mencionado fondo dentro de su competencia funcional.



## III. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

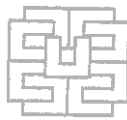
La presente Directiva es aprobada por el Titular de la Dirección Regional de Educación Lima Provincias, su vigencia rige partir del día siguiente a su aprobación hasta el 31 de diciembre del Año Fiscal 2018, y su actualización se efectuará a propuesta de la Oficina de Administración.



## IV. RESPONSABILIDADES

6.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los Directores y/o Jefes de los órganos que conforman la DRELP, así como los responsables designados y/o encargados del manejo, administración y custodia del Fondo para Caja Chica.





## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

### DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018 - 2027"

- 6.2 Es responsabilidad de los funcionarios y/o servidores que reciban dinero, en efectivo de la Caja Chica, el uso correcto del mismo y su liquidación dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.
- 6.3 Los funcionarios y/o servidores designados como responsables del manejo de la Caja Chica o encargados de ello, son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo y la custodia del fondo.
- 6.4 Toda acción administrativa que comprometa recursos públicos que no cautelen los procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del servidor del órgano que incurrió en los gastos.
- 6.5 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.
- 6.6 La Oficina de Administración de la DRELP supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1 Definiciones

- a) **Certificación de Crédito Presupuestario:** Documento que garantiza el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, cada vez que se prevea realizar un gasto, contratar y/o adquirir un compromiso, con cargo al presupuesto institucional autorizado para cada año fiscal, en función a la Programación de Compromisos Anual - PCA.
- b) **Comprobante de Pago:** Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago. Entre los tipos de comprobantes tenemos: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras, los documentos autorizados en el numeral 6 del Artículo 4° del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, y otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y que expresamente se encuentran autorizados, de manera expresa por la SUNAT.





## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

### DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2015 - 2027"

- c) Documentación sustentatorios: Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción. La documentación sustentatorios, cuando se trata de rendiciones de cuenta, está constituida por comprobantes de pago que deben cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la SUNAT, las declaraciones juradas y los recibos de movilidad local. Incluyen además documentos internos y externos que requieren o autorizan el pago por caja chica.
- d) Fondo Fijo para Caja Chica: Es un monto de recursos financieros constituidos con cualquier fuente de financiamiento que se mantiene en efectivo, rodeado de ciertas condiciones de seguridad, que impidan su sustracción y deterioro. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para efectos de pago.
- e) Recibo Provisional de Caja Chica: Es un documento que consigna el pedido, uso y justificación del requerimiento a atenderse por caja chica, así como el monto con carácter provisional sujeto a una Rendición de Cuenta, debiendo realizarse ésta última a través de comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y los formatos de movilidad local según corresponda.
- f) Rendición de Cuentas: Es la documentación sustentatorios cifrándose a la Directiva para la elaboración y presentación de las rendiciones de cuenta por comisión de servicios de la DREI P
- g) Reposición del Fondo para Caja Chica: Constituye la restitución de recursos de Fondo de Caja Chica, mediante el giro de cheques a favor del responsable titular de su administración.



## 7.2

### Alcances Generales

- a) La Caja Chica, es un fondo en efectivo que es constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie al presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados. Dicho fondo se otorgará exclusivamente al personal contratado bajo el régimen especial de CAS o CAP de la entidad.
- b) Las acciones de ejecución del gasto con cargo al Fondo para Caja Chica se registran por los principios de racionalidad y austeridad, lo que implica una administración prudente de los recursos públicos.



## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

### DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018 - 2027"*

- c) Los responsables de la administración y manejo del Fondo para Caja Chica deberán cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-Cg, sus normas complementarias y modificatorias. Será aplicable la Ley N° 30161 y sus demás normas complementarias, en cuanto sea reglamentada.
- d) Mediante Resolución se podrá modificar el monto total asignado para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, durante el Año Fiscal, de acuerdo a las necesidades de los diferentes órganos que integran la DRELPE, previo informe de sustento por parte de la Especialista en Tesorería, así como del Especialista en Contabilidad.
- e) Los gastos se deben efectuar conforme al "Clasificador de Gastos - Partidas Específicas de Gasto Autorizadas" (Anexo N° 03) aprobados por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas. El Jefe de la Oficina de Administración, previo informe del Especialista en Tesorería, podrá autorizar un gasto mayor en determinadas partidas de forma excepcional.



## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 Apertura de la Caja Chica

- a) La apertura de la Caja Chica se autorizará mediante Resolución Ejecutiva Regional, la cual debe contener:
- El nombre del funcionario y/o servidor encargado de su administración, manejo y custodia.
  - El monto total del Fondo asignado para Caja Chica.
  - Fuente de Financiamiento.
  - Clasificador de gasto.
  - Dependencia a la que se asigna el Fondo para Caja Chica.
  - El monto máximo de cada pago en efectivo.
  - El monto asignado para cada partida de gasto a efectuar teniendo en consideración las limitaciones y restricciones a que podrían estar sujetas según lo establecido en las normas para procedimientos de pagos y en la presente Directiva.





**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018 - 2027"

- viii. Procedimientos y plazos para la adecuada Rendición de Cuentas de acuerdo a lo establecido en la NGT - 05: Uso del Fondo para pagos en efectivo y NGT-06: Uso del Fondo Fijo para Caja Chica aprobadas mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- b) El giro por la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica y sus reposiciones, se efectuarán a nombre del servidor responsable titular del manejo de la Caja Chica, monto que se otorga mediante cheque girado.
- c) Está prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al Fondo para Caja Chica aprobada en la Resolución Ejecutiva Regional la Apertura, cualquiera sea su denominación.
- d) Los Fondos para Caja Chica no deben ser sujetos de operaciones financieras, estando prohibido que luego de recibir la asignación del fondo o las reposiciones respectivas, se deposite dicho efectivo en cuentas corrientes o cuentas de ahorro de servidores o de los responsables de su manejo.



**8.2 Responsables del Manejo del Fondo Fijo para Caja Chica**

a) La designación y/o modificación de los responsables titulares y suplentes del manejo del Fondo Fijo para la Caja Chica se realizará mediante Resolución Ejecutiva Regional, conforme se señala en el numeral 6.1 de la presente Directiva, debiendo señalar lo siguiente:

- i. Nombres y Apellidos
- ii. Modalidad de prestación de servicios

b)  El responsable suplente se hará cargo del Fondo para Caja Chica ante la ausencia del responsable titular, cuando no asista, por caso fortuito, impedimento físico por enfermedad, accidente, uso del descanso físico por vacaciones del responsable titular o cualquier circunstancia que implique su ausencia temporal. En caso de ausencia mayor a dos (02) días hábiles el suplente asumirá la administración del Fondo Fijo para Caja Chica a través de un **memorando de la Jefa de Administración**.







**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018 - 2027"

**8.3 Obligaciones y prohibiciones a los responsables del manejo del Fondo para Caja Chica**

a) Son obligaciones de los responsables del manejo del Fondo para la Caja Chica:

- i. Velar porque el lugar en el que se coloque el Fondo para Caja Chica asignado tenga condiciones necesarias que impidan su sustracción o deterioro, para lo cual el jefe inmediato del responsable del Fondo para Caja Chica, deberá gestionar la asignación de cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- ii. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.
- iii. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.
- iv. Cuando existan cambios de Responsables del manejo del Fondo para Caja Chica se deberá elaborar el Acta de Arqueo correspondiente, la que será suscrita por ambos servidores titular y suplente, remitiéndola en forma física y electrónica al Coordinador Financiero y Administrativo y a la Jefatura de la Oficina de Administración, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de efectuado el cambio, bajo responsabilidad.



b) Los responsables del manejo del Fondo para Caja Chica se encuentran Prohibidos de:

- i. Delegar el manejo del Fondo para Caja Chica.
- ii. Atender los Recibos Provisionales sin la autorización expresa e individualizada de la Jefatura de la Oficina de Administración de la DRELP.



**8.4 Administración de los Fondos Fijos para Caja Chica**

a) De la Administración de la Caja Chica.

El Coordinador Financiero y Administrativo es el encargado de la administración del Fondo para Caja Chica, para lo cual deberá:

- i. Verificar que esté dotada de las condiciones necesarias que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantenga un libro de seguridad:





**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

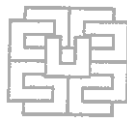
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2015 - 2027"*

- ii. Proyectar las Resoluciones que se requieran para su constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes, así como las requeridas por la normatividad vigente.
  - iii. Verificar que las reposiciones sean hasta por los importes aprobados en la Resolución de constitución del Fondo para Caja Chica.
  - iv. Verificar que los cheques se emitan a nombre del responsable del Fondo para Caja Chica.
- b) El Fondo Fijo para Caja Chica puede ser destinado únicamente para:
- i. Gastos de movilidad relacionados a comisiones de servicios locales.
  - ii. Gastos para la adquisición de bienes o servicios menores que demanden su cancelación inmediata.
  - iii. Gastos para la adquisición de bienes o servicios menores que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
  - iv. Gastos de representación de la Alta Dirección, debidamente autorizados únicamente por el Jefe de la DRELP, para actividades extraordinarias y excepcionales. Este gasto no debe excederse del 10% de la UIT.
- c) El gasto financiado con fondos de la Caja Chica no debe excederse de S/ 750.00, salvo las situaciones excepcionales autorizadas previamente por la Jefa de la Oficina de Administración.
- d) Está prohibida la utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, en los siguientes casos:
- i. Adquisición de Bienes de capital que superen 1/8 de la UIT. Los bienes menores o iguales de 1/3 de la UIT podrán ser adquiridos previa conformidad de Control Patrimonial.
  - ii. Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos, excepto servicios básicos luz, agua, teléfono o cable.
  - iii. Otorgar préstamos.
  - iv. Adquisiciones de bienes o contratación de servicios prohibidos por normas legales.





## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

### DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018 - 2027"

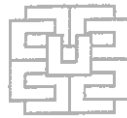
- v. Compras que hayan sido canceladas con tarjetas de crédito o débito.
- e) Excepcionalmente, los gastos de reconocimiento por alimentación del personal procederán cuando se ejecuten labores excepcionales o por sobrecarga laboral en un horario mayor a las 09:00 p.m. debiendo para ello contar con la autorización del Jefe inmediato superior y de la Jefa de la Oficina de Administración, a quien se le deberá informar la naturaleza y el motivo de estas labores de carácter excepcional, debiendo ser solicitado su reembolso hasta dos (02) días hábiles después de efectuado el gasto.
- f) La movilidad local se reconocerá y reembolsará en los casos siguientes:
- i. El pago de gastos de movilidad se hará en efectivo de acuerdo a la escala de Movilidad Local establecido en el Anexo N° 04 que forma parte integrante de la presente Directiva. Para su desembolso, se deberá presentar el formato "Recibo Provisional del Fondo para Caja Chica" y en los casos que se requiera reembolso, corresponderá presentar el formato "Planilla de Movilidad".
- ii. El personal que por necesidad del servicio deba permanecer en las instalaciones de la entidad realizando labores excepcionales o por sobrecarga laboral fuera del horario habitual de trabajo, después de las 10:00 p.m., podrá solicitar reembolso de movilidad de transporte urbano masivo, colectivos y/o taxis, siempre y cuando cuenten con la autorización expresa de su Jefe inmediato y dicha permanencia haya sido informada expresamente a la Jefatura de la Oficina de Administración, para lo cual deberá utilizar el Formato indicado en Anexo N° 00 de la presente Directiva.



#### 8.5 Entrega de Fondos Provisionales

La entrega de fondos provisionales con cargo al Fondo para Caja Chica, se realizará:

- a) La entrega del dinero en efectivo sólo se podrá realizar mediante la suscripción del "Recibo Provisional de Caja Chica" (Anexo N° 01), con la autorización de la Jefa de la Oficina de Administración, así como de quien solicita el efectivo, su jefe inmediato; el responsable del manejo del Fondo para Caja Chica.



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2015 - 2027"*

b) Si el solicitante de los fondos que ha suscrito el "Recibo Provisional de Caja Chica" (Anexo N° 01) no rindió cuenta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido el dinero (sin tomar en cuenta los días sábados, domingos y feriados), el responsable del manejo del Fondo para Caja Chica, deberá realizar las siguientes acciones:

i. Remitir al solicitante un correo electrónico con copia a su superior jerárquico, solicitando proceda a realizar su rendición en el plazo perentorio de 24 horas, bajo percibimiento de solicitar el descuento respectivo de su planilla y comunicar el incumplimiento a la Secretaría Técnica de procesos disciplinarios de la DRELP.

ii. Vencido el plazo precedente, se informará de ello por escrito a Recursos Humanos (RH, con copia al jefe superior jerárquico del solicitante, para proceder con el descuento respectivo de su planilla de pago e inicio del procedimiento sancionador, de corresponder.

c) La situación descrita en el numeral precedente implica una falta administrativa, por lo que los actuados señalados en el párrafo anterior son comunicados a la Secretaría Técnica de la DRELP, para la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que puedan corresponder. Estos hechos deberán obrar en el legajo del personal infractor.

d) No procede la emisión de un nuevo "Recibo Provisional de Caja Chica" mientras el beneficiario mantenga pendiente la liquidación de uno anterior, bajo responsabilidad del responsable del Fondo de Caja Chica.

e) El plazo de 48 horas para la rendición del Recibo Provisional de Caja Chica.

**8.6 Rendición de cuentas**

a) Los funcionarios y/o servidores designados como responsables del manejo de la Caja Chica o encargados de ello, son responsables de revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación.

i. Los emisores de los documentos sustentatorios de gastos (Facturas, Notas de venta, tickets, etc) que sustentan las rendiciones, deberán encontrarse habidos ante la SUNAT.





**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

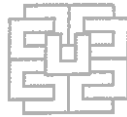
*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018 - 2027"*

- ii. La documentación sustentatorios de los gastos debe encontrarse visada por el Solicitante, su Jefe inmediato, el Responsable del Manejo de Caja Chica y el Jefe de la Oficina de Administración.
- b) El Especialista en Contabilidad estará a cargo de la revisión y verificación mensual de los documentos que sustenten las rendiciones de cuenta para su reembolso, las cuales no deben exceder en el mes de tres (03) veces el monto constituido.
- c) Los documentos que sustentan el gasto son los comprobantes de pago autorizados mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, debiendo ser emitidos a nombre de:
  - i. Razón Social: "Dirección Regional de Educación Lima Provincias".
  - ii. RUC: 20530764835
  - iii. Dirección: Av. Independencia-Santa María S/N.
- d) Los gastos realizados con cargo al Fondo para Caja Chica, deberán sustentarse prioritariamente con facturas. Sin embargo, a falta de facturas, son admisibles en general los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.

Asimismo, los comprobantes de pago deben cumplir los siguientes requisitos:

- i. Ser documentos originales.
  - ii. Su contenido debe ser legible.
  - iii. ~~Debe estar cancelado por parte del proveedor y contener el sello de PAGADO de parte del Responsable del Fondo para Caja Chica.~~
  - iv. No debe tener borrones, enmendaduras, ni uso de corrector.
  - v. En caso de reembolsos, el comprobante de pago deberá tener una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendarios después de haberse efectuado el servicio o adquisición, contados a partir de la fecha de su emisión.
  - vi. Realizar las retenciones sobre el impuesto a la renta y detracciones del IGV en los casos que corresponda.
  - vii. Cuando, eventualmente se reciban comprobantes en moneda extranjera, deberá consignarse en el reverso de éste, el monto equivalente en soles, en números y letras al tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, para la misma fecha de emisión del comprobante.
- v) El incumplimiento de lo señalado en el numeral precedente, como el uso indebido de esta modalidad de entrega de efectivo en que





## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

### DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2015 - 2027"

incurra el personal de la Entidad, dará origen a la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes, así como las acciones civiles o penales a que hubiera lugar, las cuales deberán obrar en el legajo del personal infractor.

- f) El responsable del Fondo para Caja Chica comunicará a la Oficina de Administración sobre los funcionarios y/o servidores que incumplan con el plazo de liquidación de fondos entregados con Recibos Provisionales.
- g) La verificación y conformidad de los comprobantes de pago, sustentatorios del gasto, está a cargo de los responsables de la administración del Fondo para Caja Chica; quienes previo al pago o a dar su conformidad respecto de la rendición, deben verificar en la página Web de la SUNAT, el estado del proveedor y que los comprobantes de pago se encuentren debidamente autorizados - Habido y Activo.
- h) Para la atención de movilidad, se tendrán en cuenta "Tarifas de Taxi" para labores o gestiones urgentes y prioritarias, o que por la naturaleza de la labor se requiera un vehículo individualizado (Anexo N° 05), debiendo presentar el "Formato Planilla de Movilidad" (Anexo N° 06).
- i) Los documentos de sustento que son cancelados con cargo al Fondo de Caja Chica asignado, serán estampados con el sello de "Pagado" al momento de su cancelación, indicando fecha y visto bueno respectivo.
- j) La Especialista en Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos sustentatorios de gasto.



#### h. / Reposición del Fondo para Caja Chica

- a) La reposición del Fondo para Caja Chica debe efectuarse con criterio de previsión de gastos, el responsable del manejo del Fondo deberá presentar la rendición documentada del gasto, con el fin de no afectar ni interrumpir la normal atención a los requerimientos de las diferentes dependencias de la Institución.
- b) El gasto en el mes con cargo a la caja chica no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- c) El responsable del manejo del Fondo para Caja Chica, es el encargado de preparar y presentar la rendición de gastos con cargo





## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

### DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018 - 2027"*

a dicho Fondo, adjuntando la documentación debidamente foliada.

- d) La solicitud de reposición del Fondo para Caja Chica tendrá el siguiente procedimiento:
- Se presentará la "Rendición del Fondo para Caja Chica", debidamente firmada por el responsable de la administración y manejo del fondo correspondiente, debiendo remitirse a la Oficina de Administración para su aprobación y remisión al Especialista en Contabilidad.
  - El Especialista en Contabilidad es el encargado de la revisión de la documentación sustentatorios de los gastos realizados; visando en señal de conformidad para la reposición de los fondos.
  - Prevía autorización de la Oficina de Administración para la reposición, el Especialista en Contabilidad efectúa el registro del compromiso y devengado presupuestal en el SIAF-SP, y remite el expediente a la Especialista en Tesorería.
  - El Especialista en Tesorería realiza la fase del giro, emitiendo el cheque, así como el Comprobante de Pago respectivo procediendo a los registros en el SIAF-SP.

### 8.8 Arqueo

- a) El Especialista en Contabilidad o el Coordinador Financiero y Administrativo efectuará arqueos inopinados, a los fondos asignados al Fondo para Caja Chica, para los cuales deberán redactar un Acta de Arqueo del Fondo para Caja Chica:
- b) Producto de los arqueos de fondos se emitirán las actas respectivas en las que darán conformidad o disconformidad al cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, dichas actas serán remitidas a la Jefatura de la Oficina de Administración, proponiendo las medidas correctivas, de corresponder.
- c) Los responsables del Fondo para Caja Chica brindarán las facilidades necesarias, para la realización del arqueo de Caja.
- d) El dinero en efectivo deberá contarse en presencia del servidor responsable de la administración del Fondo para Caja chica, realizándose controles para verificar su autenticidad. Asimismo, se realizará la revisión de los Recibos Provisionales que justifiquen los montos que se encuentren asignados y de los comprobantes de pago que justifiquen los gastos realizados.

### 8.9 Liquidación del Fondo para Caja Chica



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018 - 2027"*

- a) Al cierre de cada ejercicio presupuestal, la Jefatura de la Oficina de Administración, dispondrá la liquidación del Fondo para Caja Chica asignado por las diversas fuentes de financiamiento.
- b) El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, procederá a realizar la liquidación de dicho fondo, de acuerdo a la normativa de cierre que será dispuesta por la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas. De otro lado, el saldo que resulte de la liquidación del Fondo para Caja Chica será revertido mediante Papeleta de Depósito T-6, debiendo solicitarse la misma al Especialista en Tesorería, previa coordinación con el Especialista en Contabilidad. En caso de incumplimiento, ello será comunicado la Jefa de la Oficina de Administración.
- c) La Caja Chica asignada a la DRELP, deberá liquidarse al cierre de cada Año Fiscal.

**IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL**

La Jefatura de la Oficina de Administración, podrá realizar la fiscalización posterior aleatoria respecto de la documentación presentada por funcionarios y servidores, como rendición de cuenta de los gastos realizados con cargo al Fondo para Caja Chica.

**X. ANEXOS**

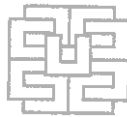
- Anexo N° 01 Recibo Provisional de Caja Chica
- Anexo N° 02 Compromiso de descuento
- Anexo N°03 Clasificadores de Gastos - Partidas Específicas de Gasto Autorizadas
- Anexo N° 04 Escala de Movilidad Local
- Anexo N° 05 Planilla de Movilidad
- Anexo N° 06 Formato de Rendición del Fondo para Caja Chica



Lic. JOSÉ LUIS FLORES OBANDO  
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL IV  
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION  
LIMA - PROVINCIAS







**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018 - 2027"*

**ANEXO 01**

**VALE PROVISIONAL**

Nº: 00000000

Yo:

**RECIBÍ DEL ENCARGO DEL FONDO DE CAJA LA SUMA DE S/.**

nuevos soles

por concepto de requerimiento de necesidad

*NOTA: este vale deberá ser canjeado por el comprobante de pago o declaración jurada correspondiente dentro de las 48 horas de recibido el efectivo, bajo la responsabilidad de la persona que lo recibe.*



DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

RECIBÍ CONFORME

VºBº  
JEFE INMEDIATO

D.N.I.:

FECHA:

TESORERA



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2015 - 2027"*

**ANEXO 02**

**COMPROMISO DE DESCUENTO EN LA PLANILLA DE REMUNERACIONES Y/O HONORARIOS**

Yo \_\_\_\_\_  
identificado con  
DNI \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ trabajador de la  
Oficina \_\_\_\_\_

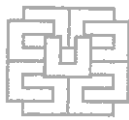
Autorizo que en caso de no rendir el **RECIBO PROVISIONAL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO – FONDO FIJO PARA CAJA CHICA** dentro de las 48 horas, según Directiva de Tesorería No 001-2007-EF/77.15 con Resolución Directoral No 02-2007-EF/77.15 vigente para el Año Fiscal 2018, se proceda a descontar de mis Remuneraciones y/u Honorarios, la Suma de S/ \_\_\_\_\_

Santa María \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



Firma \_\_\_\_\_  
Apellidos \_\_\_\_\_  
Nombres \_\_\_\_\_  
DNI No \_\_\_\_\_





**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018 - 2027"*

**ANEXO 03  
CLASIFICADORES DE GASTOS - PARTIDAS ESPECÍFICAS DE GASTO  
AUTORIZADAS**

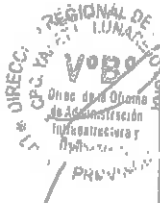
CLASIFICADOR	CONCEPTO
2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
2.3.1.3.1.1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES
2.3.1.5.1.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS
2.3.1.5.1.2	PAPELERA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA
2.3.1.5.3.1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
2.3.1.5.3.2	UTILES DE COCINA COMEDOR Y CAFETERA
2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA
2.3.1.6.1.99	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS
2.3.1.99.1.3	COMPRA DE LIBROS NO EDUCATIVOS
2.3.1.99.1.99	OTROS BIENES
2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS
2.3.2.2.1.1	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA
2.3.2.2.1.2	SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE
2.3.2.2.2.2	SERVICIO DE TELEFONIA FIJA
2.3.2.2.3.1	SERVICIOS DE CORREO Y MENSAJERA
2.3.2.2.4.4	SERVICIO DE IMPRESIONES ENCUADERNACION Y EMPASTADO
2.3.2.6.1.2	GASTOS NOTARIALES
2.3.2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS



**ANEXO 04**

**ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL CON PAPELETA DE SALIDA (IDA Y VUELTA)**

<b>BARRANCA</b>	<b>80.00</b>
<b>HUARAL</b>	<b>80.00</b>
<b>HUACHO Y AL REDEDOR</b>	<b>50.00</b>
<b>TAXI EN CASOS EXCEPCIONALES SEDE REGIONAL (SANTA MARIA - HUACHO) ( Como máximo )</b>	<b>5.00</b>



- El anexo de escala de movilidad, será considerado en casos únicos y excepcionales, autorizado por el Director Regional y los Jefes de Línea.
- El funcionario o personal que haga uso del vehículo de la Institución abonará el costo del peaje y garaje.
- El chofer que está a cargo del vehículo oficial de la Institución solo acompañará un máximo del 70% de lo establecido en el cuadro.





**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018 - 2027"*

**ANEXO 05**

ANEXO 2



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
Dirección Regional de Educación

*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

**DECLARACION JURADA DE MOVILIDAD CON PAPELETA DE SALIDA**

(FRPE)

8 de mayo del 2018

2018

N°

LUGAR DE COMPROBACIÓN:			DE	MES	AÑO
MOTIVO:					
APPELLIDOS Y NOMBRES:				DNI	
CARRILLO QUE SE DEJÓ EN LA:				CÓDIGO TRIBUNAL	
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CIUDAD		

**GASTOS DOCUMENTADOS:**

FECHA	DOCUMENTO	N°	DETALLE	IMPORTE

DECLARACION JURADA (R.D N° 002-2007-EP/77.15), Art 42 de la Ley N° 27444

Soñ: ..... y 00/100 Nuevos Soles.....

DECLARO, solamente haber recibido el importe total suscrito en el presente documento.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
LIMA - PROVINCIAS

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN  
LIMA - PROVINCIAS

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
LIMA - PROVINCIAS

FIRMA DEL COMISIONADO

\_\_\_\_\_

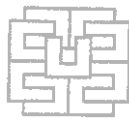
\_\_\_\_\_

Firma y post firma  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

\_\_\_\_\_

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
TESORERO

**CONTROL PREVIO  
ANEXO 06**



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2015 - 2027"*



**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

**"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACIONNACIONAL"**

**REQUERIMIENTO**

**FONDOS DE PAGO EN EFECTIVO**

**TOTAL: S/.....**

**YO, .....**

**D.N.I. N° ..... CARGO : .....**

**De la Dirección Regional de Educación de Lima - Provincias**

**Solicito el Requerimiento siguiente**

**Servicio : ( )**

**Materiales : ( )**

**Motivo: .....**  
**.....**

**Con destino a: .....**  
**.....**

**Santa María de del 2018**

**JEFE INMEDIATO**

**SOLICITANTE**

**ADMINISTRACIÓN**

**TESORERO**

**CONTROL PREVIO**

