



Resolución Directoral Ejecutiva

N° 028-2014-MINEDU/VMGI-PRONIED

Lima, 23 SET. 2014

VISTOS:

El Informe N° 030-2014-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ, el Informe N° 023-2014-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA y el Informe N° 001-2014-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UF;

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, se aprobaron las Normas Generales de Tesorería, entre ellas, la NGT-06 "Uso del Fondo Fijo para Caja Chica", y la NGT-07 "Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica";

Que, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 modificó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y estableció en el artículo 10° que: "10.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados"; y, "10.4 Se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15";

Que, asimismo, numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, establece que: "a. El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o de 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 cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos";

Que, mediante Informe N° 001-2014-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UF, de fecha 17 de septiembre de 2014, la Unidad de Finanzas indicó que: 1) al haberse establecido el 01 de septiembre de 2014 como fecha de culminación del proceso de implementación e inicio de operaciones del PRONIED, en el marco de las funciones de la Unidad de Finanzas es prioritario establecer los procedimientos necesarios para el funcionamiento del Fondo para Caja Chica a través del Proyecto de Directiva de "Normas y Procedimientos para la Ejecución de la Caja Chica del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED para el



Año 2014 por la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios", lo que permitirá cautelar el uso racional, adecuado y oportuno de los recursos, así como realizar una administración eficaz y eficiente de los recursos destinados para caja chica; ii) la aprobación del fondo de caja chica es prioritaria debido a que está constituido para el pago rápido y oportuno a fin de atender gastos menores no programados y/o urgentes para el normal desempeño operativo y administrativo del PRONIED; iii) tomando como base el fondo fijo de Caja Chica de OINFE-MINEDU considera continuar con el monto autorizado de S/. 60 000,00 (Sesenta Mil con 00/100 Nuevos Soles), sujeto a evaluación hasta diciembre del año 2014, lo que permitirá definir el importe para el ejercicio fiscal 2015; iv) el fondo de caja chica debe estar administrado bajo responsabilidad de un trabajador del PRONIED;

Que, a través del Informe N° 023-2014-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA, de fecha 17 de septiembre de 2014, la Oficina General de Administración expresó su conformidad con lo informado por la Unidad de Finanzas y solicitó aprobar: i) la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica; ii) la Directiva de *"Normas y Procedimientos para la Ejecución de la Caja Chica del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED para el Año 2014 por la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios"*, la misma que cuenta con el visto de la Jefa (e) de la Oficina General de Administración; iii) el monto del Fondo de Caja Chica ascendente a la suma de S/. 60 000,00 (Sesenta Mil con 00/100 Nuevos Soles) y su habilitación por el mismo monto mediante el giro de un cheque a nombre del responsable designado; y, iv) designar a la señora Angélica Manuela Perales Ordóñez como responsable del manejo del Fondo de Caja Chica del PRONIED. Asimismo, precisó que se considerarán gastos menores aquellos que no excedan del veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente el año 2014, debiendo sustentarse tales gastos con facturas, boletas de venta y otros documentos que reúnan los requisitos establecidos por la SUNAT, debiendo ser visados por el funcionario responsable;

Que, mediante Informe N° 030-2014-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ, de fecha 23 de septiembre de 2014, la Oficina de Asesoría Jurídica del PRONIED señaló que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9° del Manual de Operaciones del PRONIED, la Dirección Ejecutiva del PRONIED, tiene la función, entre otras, de *"h) Dirigir, monitorear y supervisar la gestión de recursos asignados al PRONIED, con la finalidad de soportar la operación y remitir información vinculada a la gestión de los sistemas administrativos al Ministerio de Educación"*, y de *"k) Expedir las Resoluciones Directorales Ejecutivas en asuntos de su competencia"*; razón por la cual, considerando que de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 2° del Manual de Operaciones del PRONIED, este programa *"cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal, conforme a la normatividad vigente"*, le corresponde al Director Ejecutivo del PRONIED emitir la Resolución Directoral Ejecutiva que, de acuerdo con lo informado por la Oficina General de Administración: i) apruebe la Directiva de *"Normas y Procedimientos para la Ejecución de la Caja Chica del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED para el Año 2014 por la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios"* la cual cuenta con el visto de la Jefa (e) de la Oficina General de Administración; ii) autorice la apertura del Fondo de Caja Chica por el monto ascendente a la suma de S/. 60 000,00 (Sesenta Mil con 00/100 Nuevos Soles) y disponga su habilitación por el mismo monto mediante el giro de un cheque a nombre del responsable designado; iii) designe a la señora Angélica Manuela Perales Ordóñez como responsable del





Resolución Directoral Ejecutiva

N° 028-2014-MINEDU/VMGI-PRONIED

Lima, 23 SET. 2014

manejo del Fondo de Caja Chica del PRONIED; y, iv) precise qué gastos serán considerados como gastos menores, así como la forma en que deben sustentarse;

Que, con Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, publicado el 31 de mayo de 2014, se creó el Programa Nacional de Infraestructura Educativa, PRONIED, con el objeto de ampliar, mejorar, sustituir, rehabilitar y/o construir infraestructura educativa pública de Educación Básica y de Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva, incluyendo el mantenimiento y/o equipamiento de la misma, cuando corresponda, de manera concertada y coordinada con los otros niveles de gobierno, y en forma planificada, articulada y regulada; en el marco de las políticas sectoriales de educación en materia de infraestructura educativa; a fin de contribuir a la mejora en la calidad de la educación del país;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 267-2014-MINEDU, modificada por Resolución Ministerial N° 393-2014-MINEDU, se aprobó el Manual de Operaciones del PRONIED, en el cual se precisa que el PRONIED cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal, y se señalan las funciones de la Dirección Ejecutiva, entre las cuales están las de: "h) Dirigir, monitorear y supervisar la gestión de recursos asignados al PRONIED, con la finalidad de soportar la operación y remitir información vinculada a la gestión de los sistemas administrativos al Ministerio de Educación", y "k) Expedir las Resoluciones Directorales Ejecutivas en asuntos de su competencia";

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 028-80-EF/77-15, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, el Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, la Resolución Ministerial N° 267-2014-MINEDU y la Resolución Ministerial N° 393-2014-MINEDU;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2014-MINEDU-PRONIED/DE-OGA – "Normas y Procedimientos para la Ejecución de la Caja Chica del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED para el Año 2014 por la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios".

ARTÍCULO 2°.- Autorizar la apertura del Fondo de Caja Chica del PRONIED, por la suma de SESENTA MIL y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 60,000.00) la misma que será financiada con "Recursos Ordinarios", y disponer su habilitación hasta por el mismo monto mediante el giro de un cheque a nombre del responsable designado.

ARTÍCULO 3°.- Designar como titular a la señora ANGELICA MANUELA PERALES ORDÓÑEZ, personal del PRONIED, quien será responsable del manejo del Fondo de Caja Chica aprobado en el artículo anterior.

ARTÍCULO 4°.- Precisar que serán considerados como gastos menores que demanden su cancelación inmediata, aquellos que no excedan del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), aprobada por Decreto Supremo N° 304-2013-EF para el año 2014, debiendo sustentarse con facturas, boletas de venta y otros documentos que reúnan los requisitos establecidos por la SUNAT y visados por el funcionario responsable, conforme se establece en la Directiva N° 001-204-MINEDU-PRONIED/DE-OGA - "Normas y Procedimientos para la Ejecución de la Caja Chica del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED para el Año 2014 por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios".

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



Ing. Gladys Adolfo Canales Rojas
Director Ejecutivo (p)
Programa Nacional de Infraestructura Educativa
PRONIED

DIRECTIVA N° 001-2014-MINEDU-PRONIED/DE-OGA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED PARA EL AÑO 2014 POR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS"

1. FINALIDAD

Atender el pago de gastos menores no programados y/o urgentes para el normal desempeño operativo y administrativo de la entidad, así como, controlar el uso adecuado de los recursos de Estado que se ejecuten bajo la constitución de Fondos de Caja Chica en el marco de las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Tesorería.

2. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la correcta habilitación, administración, ejecución, control, custodia y uso racional de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, constituida con Recursos Ordinarios.

Precisase que la denominación de "Caja Chica" es aplicable indistintamente para el "Fondo para Pagos en Efectivo" o el "Fondo Fijo para Caja Chica".

3. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y cumplimiento obligatorio por parte del responsable del fondo asignado a la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED.

4. BASE NORMATIVA

- 4.1. Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.2. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.3. Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.4. Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- 4.5. Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.6. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940, referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central, aprobado por Decreto Supremo N° 155-2004-EF, y sus modificatorias.
- 4.7. Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU - por el que se crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED.
- 4.8. Resolución Ministerial N° 267-2014-MINEDU, que aprueba El Manual de operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED.
- 4.9. Resolución Ministerial N° 393-2014-MINEDU, que modifica aprueba El Manual de operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED.
- 4.10. Decreto Supremo N° 304-2013-EF, establece el valor de la UIT para el año 2014.
- 4.11. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que establece la Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional.
- 4.12. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificatorias.
- 4.13. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.



- 4.14. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y ampliaciones.
- 4.15. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 4.16. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, respecto a la modificación del monto máximo por cada pago con cargo a la Caja Chica.

5. VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia a partir de su aprobación hasta el 31 de diciembre del año 2014.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recurso público de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, fuentes de financiamiento 00: Recursos Ordinarios y/o 09: Recursos Directamente Recaudados, según la disponibilidad presupuestal.

6.2. La apertura y asignación del fondo para la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, será autorizada mediante Resolución Jefatural de la Oficina General de Administración, estableciendo el monto total del fondo, el titular y suplente responsable de su administración según lo estime pertinente, el monto máximo para cada adquisición, y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.

6.3. Los montos establecidos asignados para la Caja Chica, podrán ser renovados mensualmente hasta tres veces del monto inicialmente constituido, indistintamente del número de rendiciones de cuentas documentadas que se presenten en el mismo período, debiendo contar con la certificación del Crédito Presupuestal registrada y aprobada en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

6.4. La Caja Chica atenderá los gastos permitidos con cargo a los fondos asignados, de acuerdo a lo establecido en las Normas de Tesorería, asumiendo exclusiva responsabilidad quien autoriza gastos para casos que no están contemplados en la indicada norma.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. USO DE LA CAJA CHICA

7.1.1 El fondo asignado para la Caja Chica, es aplicable únicamente cuando se requiera atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para su pago por otra modalidad.

7.1.2 Los responsables del manejo de los fondos asignados a la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y cajas periféricas según corresponda, serán propuestos por la Jefatura de cada dependencia y autorizados mediante Resolución Jefatural de la Oficina General de Administración.



Administración, cifrándose estrictamente a los montos asignados, no debiendo solicitar ni ejecutar mayores recursos de los autorizados.

- 7.1.3 La Unidad de Finanzas a través del Área de Tesorería efectuará la apertura y reposición de los recursos para ser asignados a la Caja Chica, mediante giro de cheque a nombre del responsable de la administración de la Caja Chica y de acuerdo al importe señalado en la Resolución de la autorización.

7.2. ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA

- 7.2.1 La Oficina General de Administración deberá solicitar a través de la Unidad de Finanzas - Área de Tesorería la Certificación de Crédito Presupuestal de apertura y reembolsos para la asignación mensual de los fondos de la Caja Chica, lo cual será registrado en el SIAF-SP para su aprobación por la Oficina de Presupuesto, quien extenderá el documento de la Certificación del Crédito Presupuestal correspondiente.

- 7.2.2 Los responsables del manejo del fondo asignado a la Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED que han sido autorizados por Resolución de la Oficina General de Administración, presentarán la rendición de cuenta en el Formato N° 01 debidamente firmado por el encargado del fondo y visado por el Director de la Oficina responsable y sustentada documentariamente con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, asimismo, el Formato N° 02 Comprobante de Egreso-Movilidad Local, debidamente cancelados y visados por el responsable del fondo.

7.3. REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

- 7.3.1 Las Reposiciones se solicitarán tan pronto los gastos desciendan a niveles menores del 50% del importe asignado, a fin que se mantenga una adecuada disponibilidad de efectivo que permita atender los requerimientos oportunamente.

- 7.3.2 El personal responsable del manejo de los fondos asignados a la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, solicitará la renovación y/o habilitación de fondos a través del Área de Tesorería de la Unidad de Finanzas, previa presentación de la rendición de cuenta de la última habilitación, la cual deberá ser revisada por la unidad responsable del control previo o la que haga sus veces.

- 7.3.3 De existir observaciones en la documentación sustentatoria del gasto de las rendiciones por reposición de caja chica, el que haga las veces de control previo comunicará al responsable de Caja Chica para las correcciones que amerite, caso contrario, se derivará al Área de Contabilidad de la Unidad de Finanzas para su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF/SP de las fases de Compromiso y Devengado. Contabilidad remite la rendición a tesorería para su giro.

- 7.3.4 El responsable de los fondos asignados a la Caja Chica llevará un libro auxiliar donde registrará en forma diaria el control de los recursos asignados a fin de establecer su saldo, además de un control de los recibos provisionales que excepcionalmente se emitan, debiendo estar prenumerados y tener autorización del jefe de su dependencia.



- 7.3.5 Los casos que requieran ser atendidos con montos mayores al 20% de la UIT hasta un máximo del 90% de la UIT, deberán encontrarse detallados en el Anexo N° 1 de la presente Directiva, contando con la previa autorización del Jefe de la Oficina de Administración, en el marco a lo dispuesto en el literal b) del Numeral 10.4 del Artículo 10º de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF.77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF-77.15, en concordancia con lo establecido en literal f) de la citada norma.
- 7.3.6 Los responsables únicos y responsables del manejo de parte de la Caja Chica revisarán al término del día la documentación que sustenta el gasto y el saldo en efectivo, el cual deberá coincidir con la sumatoria del importe del dinero en efectivo, los recibos provisionales y las planillas de viáticos pendientes de rendir de la Caja Chica.

7.4. GASTOS QUE PUEDEN SER ATENDIDOS CON CARGO A LA CAJA CHICA

7.4.1 Los gastos que pueden ser atendidos con cargo a la Caja Chica son:

- a) Los gastos de movilidad local los cuales son exclusivos para labores oficiales realizadas fuera del establecimiento de la Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos oficiales, deberán estar justificados.
Los gastos de movilidad sustentados con boletas de venta o facturas, deberán señalar la hora de salida, y se reconocerá el gasto del importe del comprobante de pago emitido.
- b) Para aquellos casos que por necesidad del servicio, el personal de transportes deba trasladarse desde su domicilio a la Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED o viceversa, para realizar el traslado de funcionarios o visitantes internacionales entre las 22:00 horas y las 6:00 horas del día siguiente, se reconocerá gastos por servicio de taxi de acuerdo a lo indicado en el inciso a).
- c) De manera excepcional y previa autorización del jefe inmediato, se pagarán los gastos de alimentación cuyo monto máximo es de S/ 20.00 (Veinte y 00/100 nuevos soles) por persona y movilidad por labores desarrolladas después de las 20:00 horas de lunes a viernes y por un mínimo de cuatro (4) horas por los días no laborales, debiendo en estos casos estar firmados los comprobantes de pago y/o planilla de movilidad por el Jefe de la Oficina General de Administración o Jefe de Unidad, según corresponda.
- d) El gasto de alimentación con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá ser justificado y autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración, indicándose los nombres completos de los funcionarios y personas participantes de la reunión.
- e) El gasto por compra de materiales y útiles de oficina proceda a solicitud del Titular de la entidad o Jefe de Oficina General de Administración, según corresponda, cuando no exista stock de dicho bien en almacén, no sea un bien sustituto de uno que existe en almacén (reemplazado por motivo de marca o preferencias del usuario) debiendo anexar la respuesta del correo electrónico institucional del encargado de almacén de no contar con los bienes requeridos.

- f) En los casos que amerite excepcionales que la Oficina General de Administración lo crea por conveniente y previa evaluación, se otorgará recibos y/o vales provisionales cuyas rendiciones de gastos se adecuarán a los límites de gastos establecidos en el numeral 7.2.4, el que será refrendado por el Jefe de Unidad, según corresponda, y cuyo plazo de rendición de cuentas documentadas, es dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega de los recursos correspondientes; caso contrario asumirá responsabilidad el funcionario que solicitó los recursos y el que los ejecutó, para lo cual el Área de Tesorería, a través de la Unidad de Finanzas, comunicará dicha omisión a la Oficina General de Administración, quien reiterará el requerimiento de rendición de cuentas, con copia al Órgano de Control Institucional, procediéndose a la retención de las retribuciones de los servidores hasta que cumplan con la rendición.
- g) Excepcionalmente, el gasto por concepto de adquisición de arreglos florales funerarios que en representación de la Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED se envíen como saludo de pésame a sus servidores por fallecimiento de familiar directo, esto es, padres, hijos y cónyuge; así como los gastos de representación protocolares entre instituciones públicas, serán autorizados expresamente por el Jefe de la Oficina de Administración.

✓ **Movilidad Local**

- 7.4.2 Cuando la Unidad de Abastecimiento - Servicios Generales - Transportes de la Oficina General de Administración no cuente con movilidad institucional disponible, los gastos de movilidad local se efectuarán de acuerdo a los precios establecidos en la oferta y demanda de transporte local vigente, y serán atendidos mediante el Formato N° 02 Comprobante de Egresos – Movilidad Local, adjuntando el Formato N° 03 Constancia de Comisión de Servicio solamente en el caso que se trasladen a una entidad del estado, el cual deberá contar con el sello de la Entidad donde se realizó la comisión, siendo autorizado por el Jefe de Oficina y/o Unidad, documento que deberá ser consignado en la rendición de cuenta de su respectiva caja.

✓ **Viáticos por comisiones de servicio No Programados**

- 7.4.3 Para el caso de viáticos por comisiones de servicio no programadas y que demanden su atención inmediata, los requerimientos de efectivo, se realizarán de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Serán considerados como viáticos por comisiones de servicio no programados, aquellos que no se encuentran programados en el Plan Operativo Institucional.
- b) Los viáticos por comisiones de servicio para los casos excepcionales que sean solicitados por la Alta Dirección y los casos fortuitos que la Oficina General de Administración crea por conveniente, para lo cual deberán solicitar el recibo provisional de caja y regularizarlo con la emisión del respectivo cheque.
- c) El responsable de la Caja Chica podrán atender gastos de viáticos, siempre y cuando éstos no superen los dos (02) días de comisión de servicio, en concordancia con el Decreto Supremo N° 007-2013-EF correspondiente a la escala de viáticos.



- d) El responsable de Caja Chica deberá emitir las planillas de viáticos que van a ser atendidos con cargo a la caja chica (sin pedido SIGA) y asignar la debida numeración, para su control correspondiente.
- e) La rendición de viáticos por comisión de servicio se efectuará dentro de los dos (02) días hábiles de culminada la comisión de servicios.
- f) Transcurrido el plazo, sin haber realizado la rendición correspondiente, el responsable de Tesorería, previo informe del responsable de la Caja Chica, solicitará al Jefe de la Oficina General de Administración, el descuento correspondiente de los honorarios o remuneración, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondan.

7.5. PROHIBICIONES

7.5.1 Queda prohibido el gasto con cargo a la Caja Chica , bajo responsabilidad de la persona designada como responsable, en los siguientes casos:

- a) Adquisición de combustible y lubricantes; salvo con la autorización del Jefe de la Oficina General de Administración, con el debido sustento, en caso se utilice movilidad oficial para el desplazamiento.
- b) Muebles de Oficina u otros bienes de capital y bienes no depreciables.
- c) Gastos que estén limitados por medidas de austeridad y racionalidad en la ejecución del gasto público, la Ley de Presupuesto y otras normas complementarias.
- d) Otros que por su naturaleza son programables y los establecidos por norma expresa.

7.5.2 Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares a la de la Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados por Ley.

7.6. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTARIOS DEL GASTOS

7.6.1 Documentos sustentatorios de gastos:

- a) Comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- b) Planilla de Movilidad Local, según el Comprobante de Egresos Movilidad Local (Formato N° 02) de la presente Directiva.
- c) Declaración Jurada de Gastos. La misma que es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. El monto que se consigna en la Declaración Jurada no debe exceder del 10% de la UIT (\$/360 nuevos soles).
- d) Recibos de ingresos de entidades públicas.
- e) Otros de acuerdo a la normatividad vigente.



7.6.2 Los documentos que acreditan gastos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Debe ser presentada en original y/o copia SUNAT a nombre de: U.E. 108 - Programa Nacional de Infraestructura Educativa, con RUC: 20614347221, según corresponda.
- b) En el reverso de cada uno de ellos se consignará:
El detalle de la justificación del gasto.
Nombres, apellidos, número de D.N.I, placa de vehículo de corresponder, firma de la persona que realizó el gasto y visado del responsable de la dependencia que recibió el bien o servicio en señal de conformidad.
- c) No deberán presentar borrones ni enmendaduras.
- d) Todo documento original que sustente un gasto llevará un sello que indique la palabra "PAGADO" y la fecha en que se realizó dicha cancelación.

7.6.3 Los documentos que sustentan el gasto deberán ser visados y autorizados por el titular del órgano o jefe de la oficina desconcentrada según corresponda a excepción de los documentos que sustentan las comisiones por servicio, los cuales serán firmados por el comisionado. También serán visados por los responsables de la caja chica en señal de comprobación de los requisitos antes señalados.

7.7. AUTORIZACIÓN PARA EGRESOS DE LA CAJA CHICA

7.7.1 Los funcionarios con facultad para autorizar gastos con cargo a la Caja Chica, son los titulares de órgano o los Jefes de las Unidades, según sea el caso. Los documentos que para este fin se emitan deberán contar previamente con la visación del Jefe inmediato superior.

7.7.2 Los funcionarios con facultad para autorizar entregas provisionales con cargo a la Caja Chica, son los titulares de órgano o los Jefes de las Unidades.

7.8. PROCEDIMIENTOS PARA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE GASTOS PARA REPOSICIONES.

7.8.1 Se deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones respecto de la documentación sustentatoria de gastos:

- a. Las rendiciones de cuentas por el pago de viáticos no programados se efectuará en el formato predefinido en la respectiva Directiva de Viáticos que se encuentra vigente para el año 2014.
- b. En el caso de operaciones afectas al Sistema de Detracciones, deberán adjuntar el depósito del mismo, de acuerdo al porcentaje establecido dependiendo del tipo de servicio, siendo lo más usuales: a) Servicio de transporte de carga de todas las facturas mayores a S/.400.00, la detracción es del 4% del monto total de factura y b) Servicio de transporte de personal y/o alquiler de camioneta, facturas mayores a S/.700.00 la detracción es de 10% del monto total de la factura.
- c. En el caso de Factura se presenta en original y copia SUNAT, consignando el RUC y nombre de la Entidad.



- d. En el caso de la Boleta de Venta se presenta la copia del usuario o adquiriente, consignando como mínimo el nombre de la Entidad.
- e. El Ticket se presenta en original y copia, y debe contener el RUC.
- f. El Ticket por el pago de peaje o servicios similares, no requiere de la indicación de RUC, ni nombre de la entidad.
- g. Los responsables de la Caja Chica deberán ingresar a la página web de la SUNAT (www.sunat.gob.pe) y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos. Como medida de ecoeficiencia, en ningún caso se imprimirá la Consulta RUC y la Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago, debiendo únicamente consignarse con un sello "Verificado en Consulta RUC y Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago" y su rúbrica.
- h. Los comprobantes de pago deberán estar debidamente conservados, claramente escritos y con los cálculos de impuestos correctamente emitidos, bajo responsabilidad de los responsables de la Caja Chica. Ante cualquier error o duda que se genera en la lectura del comprobante, el responsable de la Caja Chica está facultado para rechazar el documento. La Oficina General de Administración podrá no reconocer el documento como sustento de gasto.
- i. Los responsables de la Caja Chica verificarán que los comprobantes de pago tengan en la parte posterior la conformidad del servicio o de recepción de bienes, y las correspondientes autorizaciones.
- j. La rendición de cuentas se tendrá como aceptada una vez que los documentos entregados cuenten con la conformidad y visación de los responsables de la Caja Chica.
- k. Los Recibos por Honorarios que se paguen por caja chica, deberán ser remitidos a la Unidad de Finanzas - Tesorería en forma física y virtual al correo institucional, a más tardar el 5to día hábil del mes siguiente al pago, para efectos de ser declarados en la Planilla Electrónica mediante el registro en la Planilla Mensual de Pagos (FLAME).

7.9. AMPLIACIÓN DEL MONTO ASIGNADO A LA CAJA CHICA

- 7.9.1 El monto asignado a la Caja Chica podrá ampliarse cuando las operaciones efectuadas con cargo al mismo se incrementen significativamente, haciendo que éste resulte insuficiente para atender las necesidades.
- 7.9.2 Los responsables de la Caja Chica sustentarán la necesidad del incremento ante el Jefe de la Oficina General de Administración, el mismo que debe contar con informe técnico favorable de la Unidad de Finanzas - Tesorería.

7.10. REGISTRO Y ARQUEO DE LA CAJA CHICA

7.10.1 Registro

- a) Los responsables únicos de la Caja Chica y responsables del manejo de parte de la Caja Chica llevarán y mantendrán actualizado un registro de firmas y rúbricas (visto bueno) de los funcionarios facultados para autorizar egresos, así como de



los funcionarios que solicitan y utilizan dichos egresos, debiendo contrastarse las firmas y rubricas en cada ocasión.

- b) Los responsables únicos de la Caja Chica deberán conservar copia de todos los cheques girados a su nombre (ya sea por habilitaciones, ampliaciones y reposiciones de caja chica), de las Resoluciones de Apertura de la Caja Chica y de las Rendiciones Documentarias, siendo el mismo actuar para los responsables del manejo de parte de la Caja Chica en caso hubiere.

7.10.2 Arqueos a la Caja Chica.

- a) Los arqueos serán dispuestos por el Jefe de la Oficina General de Administración, a través de Oficina de Control Previo o la que haga sus veces, efectuando arqueos inopinados y periódicos a los fondos asignados a la Caja Chica, sin perjuicio de las acciones de control que son competencia del Órgano de Control Institucional. Asimismo, la Unidad de Finanzas a través del Área de Contabilidad podrá efectuar Arqueos sorpresivos cuando lo estime conveniente.
- b) El resultado de los arqueos deberá ser puesto en conocimiento del Jefe de la Oficina General de Administración, para la aplicación de las medidas correctivas a que hubiere lugar.
- c) Los arqueos que se practiquen a la Caja Chica constarán en actas según el Anexo 02, en las que se consignará la conformidad o disconformidad; el acta, será suscrita por los responsables únicos de la Caja Chica, responsables del manejo de parte de la Caja Chica, el responsable de Contabilidad, Control Previo, Tesorería o quien practique el arqueo, debiendo implementarse las medidas correctivas de las observaciones en cumplimiento del inciso e) del artículo 36º de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77,15.
- d) Si resultan sobrantes o faltantes luego del arqueo, deberán ser sustentados por los responsables únicos de la Caja Chica o responsables del manejo de parte de la Caja Chica, lo que se consignará en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o devolver el faltante.
- e) Los responsables únicos de la Caja Chica y responsables del manejo de parte de la Caja Chica deberán conservar las actas de los arqueos practicados.



ACCIONES DE SEGURIDAD

- 7.11.1 Los responsables únicos de la Caja Chica y responsables del manejo de parte de la Caja Chica autorizados mediante Resolución del Jefe de la Oficina General de Administración, tienen la obligación de contar con las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro de dinero en efectivo que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad, manteniéndolos en caja de seguridad o en otro medio similar.
- 7.11.2 El Jefe de la Oficina General de Administración dispondrá que el responsable único de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED entregue en sobre lacrado la clave y copia de la llave de la caja de seguridad al Tesorero, con la finalidad de solucionar cualquier eventualidad en el manejo de la misma. Para el caso de los responsables del manejo de parte de la Caja Chica deberán entregar en sobre lacrado la clave y copia de la llave de la caja de seguridad respectiva al Jefe de su Oficina.
- 7.11.3 En caso de ausencia temporal de los responsables únicos de la Caja Chica o responsables del manejo de parte de la Caja Chica, el Jefe de la Oficina General de Administración dispondrán se practique un arqueo de la Caja Chica, para lo cual procederán a abrir el sobre lacrado que contiene la clave y la llave de la caja de seguridad; seguidamente dispondrán mediante Memorándum la administración temporal de la Caja Chica a otro funcionario, servidor o prestador de servicios y remitir el mismo en forma virtual a Tesorería a través del correo institucional.
- 7.11.4 En caso de renuncia de los responsables únicos de la Caja Chica o responsables del manejo de parte de la Caja Chica, asumirá en forma inmediata la administración de la Caja Chica, el suplente, o Tesorero según corresponda, estos deben solicitar inmediatamente al Jefe de la Oficina General de Administración la designación de un nuevo responsable de Caja Chica.
- 7.11.5 Los responsables del fondo asignado a la Caja Chica tendrán la obligación de adoptar las medidas de seguridad correspondientes para el cobro del cheque y/o retiro de la caja central por concepto de habilitación, reposición, giros bancarios (sistema de telegiro) y otras operaciones utilizando los vehículos de la entidad, con su respectivo resguardo policial o personal de seguridad.
- 7.11.6 Los responsables únicos de la Caja Chica y responsables del manejo de parte de la Caja Chica verificarán diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación sustentatoria del gasto, estableciendo el saldo de la Caja Chica con que cuenten al cierre del día.
- 7.11.7 El Jefe de la Oficina de Administración contratará una Póliza de Seguro de Deshonestidad de acuerdo al grado de responsabilidad en el manejo de la Caja Chica, que justifique la cuantía de los fondos a ser cobaturados.

7.11. LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA

- 7.12.1 Previa liquidación de la Caja Chica, el responsable presentara un informe de estado situacional. La liquidación de la Caja Chica procederá en los casos siguientes:
- a) Al término del Año Fiscal.
 - b) Por disposición de la Oficina de Administración.



- c) Por término del vínculo laboral o contractual,
- d) Por falta de disponibilidad presupuestal.

7.12.2 Los saldos excedentes en la Caja Chica al cierre del año fiscal, podrán depositarse hasta el último día hábil del mes de Diciembre, en la cuenta corriente que corresponda, a la fuente de financiamiento con que fue creado cada fondo y mediante la papeleta de depósito que corresponda.

7.12.3 Al término del año fiscal todas las entregas de dinero por recibos provisionales deberán liquidarse con los documentos que sustenten los gastos respectivos acreditados por las personas que realizan el gasto.

8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 Los bienes adquiridos con recursos de la Caja Chica, serán considerados y registrados directamente como gasto, es decir sin existencia en el almacén.
- 8.2 En caso de robo o extravío de la documentación sustentatoria de gasto de las rendiciones de Caja Chica se procederá a efectuar la denuncia policial correspondiente y fotocopiar toda la documentación de contar con copia de respaldo o en su defecto solicitarla la copia del emisor debiendo firmar toda la documentación el responsable de caja chica y quien autorizo el gasto, en similitud al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.
- 8.3 El Área de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos de gastos de Caja Chica.
- 8.4 Está prohibido cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los recursos de la Caja Chica, bajo responsabilidad del responsable de la Caja Chica.
- 8.5 Los casos no previstos en la presente Directiva serán autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración.

9. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento de la presente Directiva es de obligación de:

- El Jefe de la Oficina General de Administración y el Tesorero.
- El encargado del fondo asignado a la Caja Chica.

10. ANEXOS

Formato N° 01	: Rendición de Cuenta de la Caja Chica
Formato N° 02	: Comprobante de Egresos Movilidad Local
Formato N° 03	: Constancia de Comisión de Servicio
Formato N° 04	: Recibo Provisional
Anexo N° 01	: Gastos por casos excepcionales
Anexo N° 02	: Acta de Arqueo de Caja Chica



FORMATO N. 11
DE CUENTA DEL

N	DM	MS	ANO
			2014

Nº	COMPONENTE DE PAGO				FECHA DE CANCELACION	RACION SOCIAL	DEPORTE/UNIDAD GASTO	DESPENSA	MONTOS		NOTA
	FECHA	TÉRMINO	SERIE	V.					E.C.	E.E.	
1											
2											
								TOTAL EGRESOS		0.00	

DOLBY DIGITAL SURROUND SYSTEM

LETENCA	
TIPO	COMPONENTE
FA	FACTURA
RM	RECIBO POR HONORARIOS
EV	BOLETA DE VENTA
RM	PLANCHILLA DE MONTAJE
RP	RECIBO PROVISIONAL
TI	TICKET
OT	OTROS

DETALLE	IMPORTE S/
A) + IMPORTE RESULTADO	-
REEMBOLSO N°	-
B) -) REEMBOS PROVISIONALES	
C) -) DOCUMENTOS	
D) -) EFECTIVO	
E) A-B-C-D) FALTANTE/OCURRIENTE	-

Ph.

FORMATO N° 02

Fecha: 1 / 1 / 2014

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL N°.....

NOMBRES APELLIDOS: _____

(Consignar nombres y apellidos de acuerdo a su D.N.I.)

ORGANO: _____

OBJETO DE LA COMISION: _____

IMPORTE: S/. _____ (_____ 00/100 NUEVOS SOLES)

DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA COMISION: _____

En aplicación al Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado gastos por el Concepto de Movilidad Local de acuerdo al detalle arriba indicado. El costo corresponde a valores de mercado a la fecha.

AUTORIZADO POR:

.....

V° B° TITULAR DEL ORGANO

.....

USUARIO

.....

DNI:

DETALLE DEL ITINERARIO:

ITEM	ORIGEN	DESTINO	TARIFA S/.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
TOTAL			S/.



FORMATO N° 03

CONSTANCIA EN COMISION DE SERVICIO

APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA DE ORIGEN

FECHA DE INICIO Y TERMINO DE LA COMISION

INICIO			TERMINO		

MOTIVO DE LA COMISION

--

DEPENDENCIA DE DESTINO

--

FECHA:

Firma y sello del Funcionario de la
Entidad donde se realizó la comisión



U.E 108 - PRONIED
RUC: 20514347221

FORMATO : 04

N°

**RECIBO PROVISIONAL
FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

S/. _____

FECHA: _____

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

LA CANTIDAD DE : _____ /100 NUEVOS SOLES

POR CONCEPTO DE :

(*) Recibí conforme
DNI: _____

Jefe de la Oficina General de
Administración (**)

Vº Bº OFICINA SOLICITANTE

* Autorizo a descontar de mis Haberes / Honorarios en caso de no rendir dentro del plazo establecido.

** Autorizo expresamente la entrega provisional de los recursos, los mismos que deberán ser rendidos dentro de los plazos estipulados en la normativa vigente.



ANEXO N° 01

GASTOS POR CASOS EXCEPCIONALES

- Fotocopias.
- Servicio de Correo/mensajería (Courier).
- Adquisición de Tóner.
- Empastes.
- Servicio de transporte y traslado de dinero o especies valoradas.
- Servicio de Mantenimiento y reparación de vehículos (Alta Dirección).
- Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones de edificaciones, oficinas y estructuras para oficinas públicas.
- Impresiones.
- Servicio de movilidad (alquiler de vehículos)
- Adquisición de libros.
- Adquisición de SOAT y pagos de revisión técnica.
- Tasas Municipales.
- Gastos Notariales.
- Legalizaciones.
- Servicios Básicos (luz, agua, desagüe, teléfono y otros).
- Otros gastos Diversos de gestión no programados.

AP.

03



ANEXO N° 02

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día ____ de _____ de 2014, en las instalaciones del PRONIED, se procedió a realizar el Arqueo de Caja Chica, en presencia del responsable de Caja Chica _____ designado con Resolución de Jefatural N° _____-2014-MINEDU/PRONIED-06A y el señor _____, obteniéndose el siguiente resultado:

I. APERTURA DE LA CAJA CHICA

S/. -

II. FONDOS:

Total Efectivo

S/. -

Cantidad	Denominación	Subtotal
0	Billetes de S/	200.00
0	Billetes de S/	100.00
0	Billetes de S/	50.00
0	Billetes de S/	20.00
0	Billetes de S/	10.00
0	Monedas de S/	5.00
0	Monedas de S/	2.00
0	Monedas de S/	1.00
0	Monedas de S/	0.50
0	Monedas de S/	0.20
0	Monedas de S/	0.10
0	Monedas de S/	0.05
0	Monedas de S/	0.01

III. SUSTENTO CON DOCUMENTOS

Total Documentos Definitivos y Provisionales

S/. -

Relación de Documentos Definitivos

S/. -

Documentos definitivos según anexo 6

S/. -

Valores Provisionales

S/. -

Día/mes/año Nombre

Monto

S/. -

S/. -

Cajas Parciales
Responsables:

Dependencia

Monto

S/. -

S/. -

S/. -

S/. -

S/. -

S/. -

ARQUEO DE CAJA CHICA SOBRANTE O FALTANTE (I - II - III)

S/. -

IV. OBSERVACIÓN

Se concluyó el Arqueo de Caja Chica, siendo las _____ horas, del día ____ de _____ de 2014. El encargado del fondo declara haber puesto a disposición del representante de Contabilidad/Tesorería para efectos del presente arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos y en señal de conformidad firman dos ejemplares.

_____ de _____ de 2014.

Responsable de Caja Chica
Firma y Sello

Responsable de Contabilidad/Tesorería o
Representante de Contabilidad o Tesorería
Firma y Sello

CONFORME

☐

NO CONFORME

☐
