



Resolución de la Oficina General de Administración

N° 10 -2015 -MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA

Lima, 10 de febrero de 2015

VISTOS:

Los Informes N° 064 y 081-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UF de la Unidad de Finanzas;

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° 064-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UF, de fecha 28 de Enero de 2015, la Unidad de Finanzas indicó que i) al haberse establecido el 01 de setiembre 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 prioritarios establecer los procedimientos necesarios para el funcionamiento del Fondo para Caja Chica a través del Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Ejecución de la Caja Chica del Programa Nacional de





Resolución de la Oficina General de Administración

N° 10 -2015 -MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA

Lima, 10 de febrero de 2015

Infraestructura Educativa – PRONIED para el Año Fiscal 2015 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 del año 2014 del PRONIED considera continuar con el monto autorizado de S/. 60 000,00 (Sesenta Mil con 00/100 Nuevos Soles); iv) el fondo de Caja Chica debe estar administrado bajo responsabilidad de un trabajador del PRONIED.

Que, mediante Memorándum N° 145-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED/OGA e Informe N° 053-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ, elaborados por la Oficina General de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica, se realizaron observaciones al Informe del citado en el precedentemente, con Informe N° 081-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA-UF, de fecha 05 de Febrero de 2015, la Unidad de Finanzas, presento el levantamiento de las observaciones planteadas, las mismas que han sido puestas a conocimiento de la Oficina de Asesoría Jurídica, y levantadas según Informe N° 093-2015- MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ.

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;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, el Decreto Supremo





Resolución de la Oficina General de Administración

Nº 10 -2015 -MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA

Lima, 10 de febrero de 2015

Nº 004-2014-MINEDU, la Resolución Ministerial Nº 267-2014-MINEDU y la Resolución Ministerial Nº 393-2014-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Directiva Nº 001-2015-MINEDU-PRONIED/DE-OGA – "Normas y Procedimientos para el Uso del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo de Caja Chica del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED por la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios".

Artículo 2º.- 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 3º.- Designar como titular a doña ANGELICA MANUELA PERALES ORDOÑEZ, personal del PRONIED, quien será responsable del manejo del Fondo de Caja Chica del PRONIED.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



Rossana I. Vela Orbe
Jefe (a) de la Oficina General de

DIRECTIVA N° -2015-MINEDU-PRONIED/DE-OGA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED POR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS"

DIRECTIVA N° 1 -2015-MINEDU-PRONIED/DE-OGA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED POR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS"

1. FINALIDAD

- 1.1 Uniformizar criterios en la Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa, para el otorgamiento de dinero en efectivo, a fin de atender los gastos menores, urgentes y de rápida cancelación.
- 1.2 Establecer normas para el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo de Caja Chica a asignarse al responsable; así como, las responsabilidades del manejo.
- 1.3 Establecer pautas para el procesamiento, registro y trámite de las solicitudes para el Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo Caja de Chica de la correspondiente rendición de cuentas.
- 1.4 Fijar los plazos para que los funcionarios y servidores rindan cuenta documentada de los montos recibidos del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo de Caja Chica.

2. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para 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 del Estado que se ejecuten bajo la constitución de Fondos de Caja Chica.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria por los funcionarios y servidores del PRONIED, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de Caja Chica; así como por los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los recursos de la Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa.

4. BASE NORMATIVA

- 4.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- 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° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 4.5 Decreto Supremo N°004-2014-MINEDU, Crean el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.

DIRECTIVA N° 01-2015-MINEDU-PRONIED/DE-OGA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED POR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS"

- 4.6 Resolución Ministerial N° 267-2014-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED.
- 4.7 Resolución Ministerial N° 393-2014-MINEDU, que modifica el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios y modificatorias.
- 4.9 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.
- 4.10 Decreto Supremo N° 374-2014-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2015.
- 4.11 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 4.12 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- 4.13 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- 4.14 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica y NGT-08 Arqueos sorpresivos.
- 4.15 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 4.16 Normas Generales del Sistema de Tesorería 05, 06 y 07 aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/55.15.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Caja Chica, es un fondo en efectivo constituido para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata debiendo autorizarse por Resolución del Jefe de la Oficina General de Administración sobre la base del presupuesto asignado.
- 5.2 El Jefe de Oficina General de Administración, es el encargado de autorizar la primera habilitación del Fondo Fijo de Caja Chica.
- 5.3 El monto establecido asignado para la Caja Chica, podrá ser renovado mensualmente hasta tres (3) veces del monto inicialmente constituido, indistintamente del número de rendiciones de cuenta documentada que se presente en el mismo periodo, debiendo contar con la Certificación del Crédito Presupuestal registrada y aprobada en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público (SI AF-SP).
- 5.4 El responsable del fondo asignado a la Caja Chica llevará un libro auxiliar en el cual registrará en forma diaria el control de recursos asignados a fin de establecer su saldo, además de un control de los recibos provisionales que se emitan debiendo estar pre numerados y tener autorización del Jefe de la Unidad de Finanzas.



DIRECTIVA Nº 1 -2015-MINEDU-PRONIED/DE-OGA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO DE CAJA
CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED POR LA FUENTE DE
FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS"

- 5.5 La Caja Chica atenderá los gastos menudos de rápida cancelación permitidos con cargo a los fondos asignados, previo requerimiento del área usuaria y autorizado por el Jefe de la Unidad de Finanzas, de acuerdo a lo establecido en las Normas de Tesorería.
- 5.6 Los requerimientos para el uso del Fondo Fijo de Caja Chica deberá contar con el VºBº del Jefe de la Unidad de Abastecimiento en el caso de gasto por adquisición de bienes o servicios que justifiquen la no existencia de stock en almacén y/o urgencia del servicio requerido, asimismo deberán contar con la conformidad del área usuaria y la autorización del Jefe de la Unidad de Finanzas.
- 5.7 El responsable del fondo asignado a la Caja Chica, solicitará la renovación y/o habilitación de los fondos a través del área de Tesorería, previa presentación de la rendición de cuenta de la última habilitación.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 De la Supervisión del Fondo Fijo de Caja Chica.-

El Jefe de la Unidad Finanzas es el encargado de la supervisión del Fondo Fijo Caja de Chica para lo cual deberá:

- 6.1.1 Supervisar que se constituya un solo Fondo Fijo de Caja Chica.
- 6.1.2 Supervisar las condiciones de seguridad para el dinero en efectivo y comprobantes de pago que sustentan los desembolsos del Fondo Fijo de Caja Chica y su debida custodia en caja de seguridad, y propondrá las mejoras de sus condiciones.
- 6.1.3 Elevar la documentación necesaria y el proyecto de Resoluciones que se requieran para su constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes; así como, las requeridas por la normatividad vigente.
- 6.1.4 Verificar que la reposición de los gastos solicitados por el encargado del Fondo Fijo de Caja Chica sea hasta por el importe aprobado en la Resolución de constitución.
- 6.1.5 Supervisar que los cheques se emitan a nombre del responsable a favor del cual se asigne la Caja Chica.
- 6.1.6 Demás acciones que coadyuven al correcto cumplimiento de sus funciones.

6.2 De la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica.-

El Coordinador de Tesorería es el encargado de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica para lo cual deberá:

- 6.2.1 Constituir el Fondo Fijo de Caja Chica.

DIRECTIVA N° 1 -2015-MINEDU-PRONIED/DE-OGA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO DE CAJA
CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED POR LA FUENTE DE
FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS"

- 6.2.2 Coordinar con el encargado del Fondo Fijo de Caja Chica las condiciones de seguridad para el dinero en efectivo y comprobantes de pago que sustentan los desembolsos del Fondo Fijo de Caja Chica y su debida custodia en caja de seguridad.
- 6.2.3 Preparar la documentación necesaria y elaborar el proyecto de 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.
- 6.2.4 Revisar que la solicitud de reposición de los gastos efectuados por el encargado del Fondo Fijo de Caja Chica sea hasta por el importe aprobado en la Resolución de constitución, dando conformidad a esta con su V°B°.
- 6.2.5 Emitir los cheques a nombre del responsable a favor del cual se asigne la Caja Chica.
- 6.2.6 Velar por la custodia final de los documentos de gastos de Caja Chica.
- 6.2.7 Demás acciones que coadyuven al correcto cumplimiento de sus funciones.

6.3 Del Manejo de la Caja Chica.-

El encargado del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica:

- 6.3.1 El servidor designado será el encargado del manejo de Fondo Fijo de Caja Chica para lo cual deberá:
 - a) Recibir el Fondo Fijo de Caja Chica.
 - b) Cumplir con las condiciones de seguridad para el dinero en efectivo y comprobantes de pago que sustentan los desembolsos del Fondo Fijo de Caja Chica y su debida custodia en caja de seguridad.
 - c) Elaborar la solicitud de reposición de los gastos efectuados del Fondo Fijo de Caja Chica, velando que dicho fondo no baje a menos del 30 % del monto asignado.
 - d) Recibir los cheques a su nombre mediante los cuales se le asigna para la apertura y reembolsos del Fondo Fijo de Caja Chica.
 - e) Facilitar el proceso de revisión y consolidación de las rendiciones de cuenta y un archivo adecuado, el encargado del manejo y custodia del Fondo Fijo de Caja Chica acondicionará, foliará, registrará y codificará los documentos que sustenten el gasto (recibos, facturas, boletas de ventas etc.) debiendo adjuntarse los formatos resumen y análisis del gasto.
 - f) Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
 - g) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos de Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago

DIRECTIVA Nº 1 -2015-MINEDU-PRONIED/DE-OGA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED POR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS"

establecidos por la SUNAT, o los formatos internos aprobados en la presente directiva.

- h) Informar al jefe inmediato, al día siguiente de vencido el plazo, en casos que los servidores no rindieran cuenta de los gastos efectuados de los recibos provisionales.
- i) Demás acciones que coadyuven al correcto cumplimiento de sus funciones.

6.3.2 Prohibiciones de los responsables de la supervisión, administración y manejo de la Caja Chica:

- a) Delegar el manejo de la Caja Chica, en un funcionario o servidor no autorizado por Resolución.
- b) Atender los recibos provisionales, efectuar compras y/o cancelar facturas u otro documento de pago sin la autorización expresa e individualizada según corresponde.
- c) Hacer entrega de dinero de la Caja Chica mediante recibos, al comisionado que mantiene recibo pendiente de rendir cuenta, por el periodo que exceda el plazo máximo permitido.

6.4 Ejecución de la Caja Chica.-

6.4.1 El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del 20% de la UIT.

6.4.2 Para el pago de alimentos para personas y movilidad local:

- a) El gasto efectuado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá estar ejecutado y autorizado por el Jefe de la Oficina que lo solicite y el Jefe de la Oficina General de Administración indicando los nombres completos de los participantes en cada reunión.
- b) Excepcionalmente, los gastos de refrigerio, alimentación y movilidad por labores desarrolladas después de las 20:30 horas o durante días no laborales debiendo en estos casos estar firmada la boleta de venta, factura y/o planilla de movilidad por el Jefe inmediato y Jefe de la Oficina General de Administración.

6.4.3 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo a la Caja Chica:

- a) Las específicas de gasto por bienes de capital.
- b) Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
- c) Otorgar préstamos.

6.4.4 Excepcionalmente, el gasto por concepto de adquisición de arreglo florales de la Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Infraestructura educativa – PRONIED que en representación protocolar entre instituciones públicas, serán autorizados expresamente por el Jefe de Oficina General de Administración.



DIRECTIVA Nº 1 -2015-MINEDU-PRONIED/DE-OGA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO DE CAJA
CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED POR LA FUENTE DE
FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS"

6.5 Control y custodia de los documentos de gastos.-

- 6.5.1 El responsable del manejo de Caja Chica efectuará la revisión y verificación de la documentación que sustentan los gastos, antes de su cancelación.
- 6.5.2 Los documentos de gastos como planillas de movilidad, comprobantes de pagos autorizados por la SUNAT, entre las que se encuentran facturas, boletas de ventas, tickets que sustenten las rendiciones de cuenta, deben consignar el sello y/o firma de cancelado por el proveedor indicando el número de su documento nacional de identidad, el sello pagado por el encargado de la Caja Chica, debidamente foliado, registrados y numerados correlativamente.
- 6.5.3 El área de Contabilidad de la Oficina General de Administración estará a cargo de la revisión y verificación mensual de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta para su reembolso; así como de los arqueos sorpresivos que estime conveniente la Unidad de Finanzas.

6.6 Recibo Provisional.-

- 6.6.1 La atención de recibos provisionales según formatos para la entrega de recursos con cargo a la Caja Chica, se realizará con el V°B° del jefe inmediato, con la autorización de la Oficina General de Administración.
- 6.6.2 Las personas, debidamente autorizadas que hayan recibido dinero de dicho fondo, deberán efectuar su rendición con la documentación sustentatoria dentro de las 48 horas.
- 6.6.3 La atención de la solicitud provisional de fondos en efectivo mediante "Recibo Provisional de Tesorería" tiene carácter de Declaración Jurada para los fines de su requerimiento, al mismo tiempo, autoriza el descuento automático de sus remuneraciones en caso de incumplimiento de la rendición oportuna.
- 6.6.4 Los recibos provisionales y los comprobantes definitivos no deben tener errores ni enmendaduras, su rendición se realizará mediante comprobante de pagos.
- 6.6.5 En los recibos provisionales deberá consignarse el importe, el concepto del gasto de manera sucinta, fecha, nombres y apellidos, cargo, órgano, firma y número de documento nacional de identidad del servidor.
- 6.6.6 Ningún trabajador podrá tener más de un (1) "Recibo Provisional de Tesorería" pendiente de rendición, bajo responsabilidad del encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, el incumplimiento de la rendición de cuentas dentro del plazo establecido constituye falta de



DIRECTIVA N° 1 -2015-MINEDU-PRONIED/DE-OGA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO DE CAJA
CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED POR LA FUENTE DE
FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS"

carácter disciplinario sujeto a sanción, independientemente del descuento de la suma asignada.

6.7 Reposiciones de la Caja Chica.-

6.7.1 La Caja Chica podrá ser renovada en el mes, sólo hasta por tres (3) veces el monto constituido o aprobado y distintamente del número de revisiones documentadas que se efectúen.

6.7.2 Las reposiciones se solicitarán tan pronto los gastos descendan a niveles de hasta el 30% del importe asignado a fin que la caja chica tenga liquidez permanente, para cuyo efecto se presentará el formato debidamente firmado por el responsable de la administración del fondo debiendo remitirse a la Oficina General de Administración para el control previo y el reembolso correspondiente a cargo del área de Tesorería.

6.8 Arqueo de la Caja Chica.-

6.8.1 Los arqueos serán dispuestos por el Jefe de la Oficina General de Administración, a través de la 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 del MINEDU.

6.8.2 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 la que hubiere lugar.

6.8.3 Los arqueos que se practiquen a la Caja Chica constarán en actas según el Anexo 02, en las que se consignarán la conformidad o disconformidad; el acta, será suscrita por el responsable único de la Caja Chica, el responsable de Contabilidad, Control Previo o quien practique el arqueo, debiendo implementarse las medidas correctivas de las observaciones en cumplimiento del inciso e) del artículo 36 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

6.8.4 Si resulta sobrantes o faltantes luego del arqueo, deberá ser sustentado por el responsable único de la Caja Chica, lo que se consignará en el acta de arqueo; debiendo revertir el excedente o devolver el faltante; sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondan.

6.8.5 El responsable único de Caja Chica deberá solicitar a quien practique el arqueo el acta respectiva, y conservar las actas de los arqueos practicados.

6.9 Liquidación de la Caja Chica.-

Al término del ejercicio se hará entrega del saldo no utilizado en efectivo, al área de Tesorería, detallando la específica de gasto que corresponda y por



DIRECTIVA N° 1 -2015-MINEDU-PRONIED/DE-OGA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED POR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS"

el saldo disponible a esa fecha, adjuntando el recibo de ingreso a caja al memorando que se remitirá a la Oficina General de Administración.

La liquidación de la Caja Chica se efectuará el último día hábil de finalizado el año fiscal.

7. DISPOSICIONES FINALES

Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva por el responsable titular y suplentes encargados del manejo de la Caja Chica; así como, los servidores que no han rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante recibos y recibos provisionales en los plazos establecidos dando lugar a las sanciones correspondientes con arreglo a ley según corresponda de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio civil o penal a que hubiera lugar.

8. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Los responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es el Jefe de la Unidad de Finanzas y el Coordinador de Tesorería.
- 8.2 Es responsable, el designado para el manejo de la caja chica: de la custodia de los documentos que sustentan los gastos así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 8.3 Son responsables las personas que reciben dinero de la caja chica de las unidades orgánicas con cargo a rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.

9. ANEXOS

- Formato N°1: Rendición de Cuenta de la Caja Chica.
Formato N°2: Comprobante de Egresos Movilidad Local.
Formato N°3: Constancia de Comisión de Servicio.
Formato N°4: Registro Auxiliar de Caja Chica.
Formato N°5: Recibo Provisional.
Anexo N°1: Gastos por casos excepcionales.
Anexo N°2: Acta de arqueo de Caja Chica.
Anexo N°3: Escala de movilidad local para la ciudad de Lima.



DIRECTIVA N° -2015-MINEDU-PRONIED/DE-OGA
 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL
 PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED POR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS
 ORDINARIOS"

FORMATO N° 02

Fecha: / /

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 COMISIÓN:

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.



V°B° JEFE DE
OFICINA Y/O
UNIDAD:

AUTORIZADO POR LA
OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACION

USUARIO

DETALLE DEL ITINERARIO:

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



DIRECTIVA N° -2015-MINEDU-PRONIED/DE-OGA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED POR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS
ORDINARIOS"

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 comision



DIRECTIVA N° -2015-MINEDU-PRONIED/DE-OGA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED POR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS
ORDINARIOS"

FORMATO N° 05

RECIBO PROVISIONAL

U.E 108 - PRONIED
RUC: 20514347221

FORMATO: 04

N° 000149

RECIBO PROVISIONAL
FONDO FIJO DE CAJA CHICA

SI. _____

FECHA: _____

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

LA CANTIDAD DE : _____ /100 NUEVOS SOLES

POR CONCEPTO DE :

(*) Recibí conforme
DNI: _____

Jefe de la Oficina General de
Administración (**)

V° B° 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.

DIRECTIVA N° -2015-MINEDU-PRONIED/DE-OGA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED POR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS
ORDINARIOS"

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.



DIRECTIVA N° -2015-MINEDU-PRONIED/DE-OGA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED POR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS"

ANEXO N° 02

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

En la ciudad de _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 2015, 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 Jefatura N° _____-2015-MINEDU/PRONIED-OGA y el señor _____, obteniéndose el siguiente resultado:

I. APERTURA DE LA CAJA CHICA

S/. -

II. FONDOS:

S/. -

Total Efectivo

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

S/. -

Total Documentos Definitivos y Provisionales

S/. -

Relación de Documentos Definitivos

Documentos definitivos según anexo 6

S/. -

Vales 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 2015. 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 2015.

Responsable de Caja Chica
Firma y Sello

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

CONFORME

☐

NO CONFORME

☐

DIRECTIVA N° -2015-MINEDU-PRONIED/DE-OGA
 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL
 PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED POR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS
 ORDINARIOS"

ANEXO N° 03
ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL PARA LA CIUDAD DE LIMA

Esta escala establece los topes máximos de las tarifas por movilidad local, considerando los lugares más alejados de cada distrito de la ciudad de Lima, por lo tanto, la Oficina de Administración, a través del responsable del manejo de la Caja Chica, podrá asignar un monto menor a dichos topes, de acuerdo a la real distancia entre el lugar de partida y el destino.

ORIGEN	DESTINO	TARIFA (*)
	ANCON	S/. 40.00
	ATE - VITARTE	S/. 30.00
	BARRANCO	S/. 15.00
	BREÑA	S/. 15.00
	BELLAVISTA - CALLAO	S/. 20.00
	CARABAYLLO	S/. 30.00
	CHACLACAYO	S/. 40.00
	CHOSICA	S/. 55.00
	CIENEGUILLA	S/. 40.00
	COMAS	S/. 25.00
	CANTO GRANDE	S/. 30.00
	CHORRILLOS	S/. 20.00
	CEDROS DE VILLA	S/. 20.00
	EL AGUSTINO	S/. 15.00
	INGENIERIA	S/. 18.00
	INDEPENDENCIA	S/. 20.00
	HUACHIPA	S/. 35.00
	JESUS MARIA	S/. 15.00
	LA ENCANTADA DE VILLA	S/. 25.00
	LA MOLINA	S/. 25.00
	LA VICTORIA	S/. 15.00
	LIMA CERCADO	S/. 10.00
	LIMA INDUSTRIAL	S/. 15.00
	LINCE	S/. 12.00
	LA PERLA - CALLAO	S/. 20.00
	LA PUNTA - CALLAO	S/. 30.00
	LAS FLORES S.J.L	S/. 18.00
	LOS OLIVOS	S/. 25.00
	LURIN	S/. 40.00
	MIRAFLORES	S/. 14.00
	MONTERRICO	S/. 18.00
	MADGALENA	S/. 15.00
	PUEBLO LIBRE	S/. 18.00
	PANTANOS DE VILLA	S/. 25.00
	PRO	S/. 28.00
	PUENTE PIEDRA	S/. 30.00
	RIMAC	S/. 12.00
	SAN BORJA	S/. 14.00
	SALAMANCA	S/. 18.00
	SAN LUIS	S/. 12.00
	SAN ISIDRO	S/. 12.00



DIRECTIVA N° -2015-MINEDU-PRONIED/DE-OGA
 "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL
 PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - PRONIED POR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS
 ORDINARIOS"

ORIGEN	DESTINO	TARIFA (*)	
	SAN MIGUEL	S/.	16.00
	SAN MARTIN DE PORRES	S/.	24.00
	SAN JUAN DE MIRAFLORES	S/.	25.00
	SANTA ANITA	S/.	20.00
	SURCO	S/.	18.00
	SURQUILLO	S/.	12.00
	VENTANILLA	S/.	40.00
	VILLA EL SALVADOR	S/.	35.00
	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	S/.	30.00
	ZARATE	S/.	20.00

