



Resolución Directoral

N° 00152-2022-ENSFJMA/DG-SG

Lima, 19 de abril de 2022

VISTOS:

El Informe N° 00095-2022-ENSFJMA/DG-SG-OA de fecha 30 de marzo de 2022, mediante el cual la Oficina de Administración, remite el proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo para Caja Chica de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, y;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Directoral N° 412-2019/DG-ENSFJMA, de fecha 27 de setiembre de 2019, se aprueba la Directiva N° 008-2019-DG-ENSFJMA "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo para Caja Chica de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, para el Ejercicio Fiscal 2019;

Que, el inciso 2 del numeral 5.2 del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería establece que son funciones de la Dirección General del Tesoro Público, aprobar la normativa y los procedimientos de obligatorio cumplimiento por las entidades conformantes del Sistema en el nivel descentralizado u operativo, respecto a la gestión de los Fondos Públicos y gestión integral de activos y pasivos financieros;

Que, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, por la cual se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del uso de la Caja Chica entre otras, dispone expresamente, que el Director General de Administración o quien haga sus veces, debe aprobar una directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, para atender de manera oportuna los gastos menores de la Unidad Ejecutora 023: Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, se hace

EXPEDIENTE: DG2022-INT-0002798

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinad_ensf/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 6756F4





indispensable aprobar una directiva para la adecuada administración de los fondos de Caja Chica que, permita uniformizar los procedimientos de supervisión y control de gastos menores que demandan su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programadas para su adquisición;

Que, con informe del visto, la Oficina de Administración remite el proyecto de Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR JOSÉ MARÍA ARGUEDAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2022", solicitando autorizar la emisión de la respectiva Resolución;

Que, con Memorandum N° 00656-2022-ENSFJMA/DG, de fecha 18 de abril de 2022, el Director General autoriza expedir el acto resolutivo, aprobando la Directiva: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2022", según los documentos remitidos por la Oficina de Administración, de fecha 17 de abril del presente;

Estando a lo informado y visado por el Director de la Oficina de Administración y Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y;

De conformidad con el establecido en la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022; lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510, Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que establece disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por 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, y;

De acuerdo al uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 054-2002-ED, Reglamento General de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR, la Directiva N° 0002-2022/ENSFJMA-DG, denominada "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo para Caja Chica de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, correspondiente al ejercicio fiscal 2022", la misma que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- El Área de Contabilidad y Control Previo, así como el Área de Tesorería, tendrán a su cargo la implementación del módulo SIGA – Caja Chica en los órganos y/o unidades orgánicas que tengan asignados recursos presupuestales.

EXPEDIENTE: DG2022-INT-0002798



Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinad_ensf/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **6756F4**

ARTÍCULO 3.- ENCARGAR, a la Oficina de Administración el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución, de acuerdo a sus competencias.



ARTÍCULO 4.- DISPONER, que la Secretaría General publique la presente resolución en el portal institucional, y se notifique a las instancias pertinentes, para los fines correspondientes.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



EXPEDIENTE: DG2022-INT-0002798

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinad_ensf/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **6756F4**



”

DIRECTIVA N° 0002-2022-ENSFJMA-DG

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos y acciones para una adecuada administración de los fondos de Caja Chica de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, para la realización de pagos en efectivo con la finalidad de garantizar su disponibilidad a una oportuna atención de los gastos menudos y urgentes, en concordancia con las disposiciones legales contenidas en la Directiva de Tesorería N° y sus modificatorias que regulan la asignación de fondos de Caja Chica.

II. OBJETIVOS

- 2.1 Regular el procedimiento de apertura, rendición, reembolso y liquidación de los fondos de Caja Chica bajo la administración de la Oficina de Administración de la ENSFJMA.
- 2.2 Establecer los procedimientos, responsabilidades y obligaciones que contribuyan a una eficiente administración de los recursos de los fondos de Caja Chica.
- 2.3 Fortalecer el control de los fondos de la Caja Chica para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.



III. ALCANCE

- 3.1 La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los servidores de las dependencias y áreas de la ENSFJMA, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de Caja Chica.
- 3.2 Los Jefes del Área de Tesorería y Área de Contabilidad, son responsables de supervisar y controlar directamente el cumplimiento de las disposiciones de esta Directiva.
- 3.3 El responsable de la administración del fondo para Caja Chica, tiene a su cargo la custodia y el manejo del fondo, así como de dar cumplimiento y aplicar estrictamente las disposiciones de esta Directiva.



EXPEDIENTE: DG2022-INT-0002798

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinad_ensf/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 6756F4



IV. BASE NORMATIVA

- 4.1 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, artículo 20°, Reglas para la gestión de Tesorería.
- 4.2 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.4 Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 4.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratos Administrativos de Servicios y sus modificatorias.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 4.8 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 4.9 Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año fiscal vigente.
- 4.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.11 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.12 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificatoria de la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.13 Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, modificatoria de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- 4.14 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y N° 07.
- 4.15 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificatorias.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 **Abreviaturas:** Para efectos de la presente Directiva serán de aplicación las siguientes abreviaturas:

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

- 5.2 **Definiciones Operativas:**

EXPEDIENTE: DG2022-INT-0002798

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinad_ensf/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 6756F4



- 5.2.1 **Caja Chica.-** Es un fondo efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su oportunidad. Se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.
- 5.2.2 **Vale Provisional.-** Documento interno mediante el cual se efectúa la entrega de dinero a un servidor, respecto al cual debe rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas de recibido.
- 5.2.3 **Reposición de Caja Chica (Reembolso).-** Es la restitución de los recursos gastados con cargo a la Caja Chica, mediante el giro de cheque a favor del responsable titular de la administración de la Caja Chica para recuperar el monto inicialmente asignado.
- 5.2.4 **Arqueos Sorpresivos.-** Consiste en comprobar en cualquier momento, si el saldo en registros está de acuerdo con la existencia real de fondos y documentos; así como de verificar el cumplimiento de las normas establecidas para la ejecución de los gastos con cargo al fondo para Caja Chica.
- 5.2.5 **Documentación Sustentatoria.-** Elemento que evidencia una transacción para el caso de sustentar gastos de Caja Chica, estos están constituidos por comprobantes de pagos autorizados por la SUNAT, Declaración Jurada para casos específicos, recibos de ingresos emitidos por las entidades públicas y documentos emitidos por las entidades bancarias.



5.3 Designación de los responsables de la administración del fondo para Caja Chica.

Los responsables de la administración de los fondos asignados a la Caja Chica (un titular y un suplente), son propuestos por la Jefatura de la Oficina de Administración, dichos servidores designados se ceñirán estrictamente a los montos asignados, bajo responsabilidad, no debiendo solicitar ni ejecutar mayores recursos de los autorizados. La administración de la Caja Chica normada por la presente Directiva es de estricta responsabilidad del titular designado para tal fin, o del suplente por las acciones dispuestas durante el periodo de tiempo que dure la suplencia.

5.4 Apertura del fondo para Caja Chica

- a) La autorización y asignación del fondo para la Caja Chica, se realizarán previo sustento analítico del rubro de gastos de los órganos o unidades orgánicas que soliciten dicho fondo, y serán autorizados mediante Resolución por la Jefatura de la Oficina de Administración, la cual debe contener la siguiente información:

EXPEDIENTE: DG2022-INT-0002798

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinad_ensf/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 6756F4



- Nombres y apellidos de los responsables titulares y suplentes
- Régimen laboral
- Monto total asignado a la Caja Chica
- El monto máximo de cada pago en efectivo y los procedimientos para su atención
- El tipo de gastos a ser atendidos con el fondo (clasificador de gastos)
- La exigencia de rendir cuenta documentada para el reembolso del fondo de Caja Chica.

b) Las asignaciones autorizadas a ejecutar se harán de acuerdo con el clasificador de gastos del Sector Público y según el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Escuela y sus modificatorias.

c) El gasto de fondo de Caja Chica se realizará de conformidad a la asignación presupuestal de cada meta, para este fin la Oficina de Planificación y Presupuesto deberá alcanzar los montos asignados a cada Dirección, para el uso de este fondo.

d) El monto de la apertura es de dos mil quinientos y 00/100 soles (S/. 2,500.00), con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios y; dos mil quinientos y 00/100 soles (S/. 2,500.00), con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, los cuales se establecen en la Resolución Directoral respectiva y pueden ser modificados durante el año fiscal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de las dependencias de la Escuela.

e) El fondo para Caja Chica será manejado únicamente y en forma centralizada por el responsable de la Administración del fondo (titular) y en caso de ausencia por el responsable suplente, a nombre de quien exclusivamente serán girados los cheques para la constitución y reposición del fondo.

f) Cuando el titular del fondo para Caja Chica, se encuentre con licencia o goce de vacaciones, el personal suplente designado para tal fin se encargará del manejo de dicho fondo, elaborando un acta que evidencie la situación objetiva encontrada durante el conteo de los fondos (efectivo y documentos sustentatorios) al momento de asumir la suplencia.

g) Es responsabilidad del Área de Tesorería elaborar el informe para la apertura y ampliación de la Caja Chica y proyectar la respectiva resolución.



5.5 De la póliza de seguros

EXPEDIENTE: DG2022-INT-0002798

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinad_ensf/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 6756F4



El Área de Abastecimiento a requerimiento del Área de Tesorería, deberá gestionar la contratación de las pólizas de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, estafa, hurto, dinero en tránsito y otros relacionados a dinero, valores, documentos bancarios, estafa, cautelando su vigencia.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Del trámite para la habilitación de Caja Chica

- 6.1.1 El Área de Tesorería deberá consolidar y tramitar la emisión de la Resolución Directoral ante la Jefatura de la Oficina de Administración.
- 6.1.2 Para la autorización de apertura y habilitación del fondo para la Caja Chica, el Área de Tesorería solicitará al Área de Contabilidad, la Certificación de Crédito Presupuestal (documento que acredita la disponibilidad presupuestal en la fuente de financiamiento, metas presupuestales y clasificador de gastos solicitados), por el importe proyectado para el ejercicio, luego del cual esta última registrará el compromiso anual, compromiso y devengado en el SIAF.
- 6.1.3 Luego de emitida la Resolución Directoral de autorización de apertura y habilitación del fondo para Caja Chica, el Área de Tesorería, efectuará obligatoriamente el registro del primer ingreso por apertura de Caja Chica en el módulo SIGA Caja Chica, opción "Caja Chica – Ingresos".

6.2 De los montos máximos para pagos con cargo al fondo para Caja Chica

- 6.2.1 El monto máximo en efectivo para la compra o prestación de servicio que se efectúe por razones de necesidad y eficiencia, con cargo al fondo para Caja Chica de Recursos Ordinarios y de Recursos Directamente Recaudados no deberá exceder del 7% (siete por ciento) de una UIT del ejercicio vigente.
- 6.2.2 Se podrá atender pagos hasta el 10% (diez por ciento) de una UIT del ejercicio vigente, previa justificación documentada de la unidad orgánica solicitante de la necesidad del gasto (destinado únicamente para gastos menores, urgentes y no programados), la cual será autorizada de considerarlo pertinente por la Oficina de Administración, siempre y cuando se cuente con disponibilidad. El monto pagado tendrá carácter cancelatorio.
- 6.2.3 El Anexo N° 02 "GASTOS EXCEPCIONALES" de la presente Directiva, detalla los casos que por razones justificadas requieran atender pagos excepcionales por montos mayores a lo dispuesto en el párrafo precedente.

EXPEDIENTE: DG2022-INT-0002798

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinad_ensf/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 6756F4



6.3 Otorgamiento de Recursos del fondo para Caja Chica a través del Vale Provisional

- 6.3.1 Cuando se requiera utilizar recursos del fondo para Caja Chica para gastos menores, urgentes y no programables, estos se solicitarán mediante un Vale Provisional.
- 6.3.2 El Formato N° 02 “Vale Provisional”, es generado a través del SIGA por el órgano o unidad orgánica solicitante, y deberá contar con las siguientes firmas:
- Del Director y/o jefe (a) del órgano o unidad orgánica usuaria y con su visto bueno en el SIGA.
 - Del servidor asignado que recibe el dinero/importe del vale provisional.
 - Del Área de Tesorería.
 - De la Oficina de Administración.
- 6.3.3 La rendición y/o devolución del Vale Provisional debe ser efectuada por el usuario dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas posteriores a la entrega del importe correspondiente, a excepción del caso del Vale Provisional para gastos de movilidad local, para cuyo caso dicho vale deberá ser rendido dentro de las 24 (veinticuatro) horas posteriores a la entrega; caso contrario, el servidor que autorizó los recursos y el servidor que los ejecutó, asumirán solidariamente la responsabilidad por dicho incumplimiento.
- 6.3.4 El órgano o unidad orgánica que solicita gastos por el concepto de Movilidad local, podrá efectuar su requerimiento al Área de Tesorería, mediante Vale Provisional, los cuales serán pagados con cargo al fondo para Caja Chica.

6.4 Otorgamiento de Recursos del fondo para Caja Chica por Planilla de Movilidad

- 6.4.1 Excepcionalmente, se podrá pagar los gastos de movilidad local mediante el registro del Vale Provisional, según Formato N° 02 y la presentación del Formato N° 03 “Planilla de Movilidad”, la cual será registrada en el SIGA directamente por el órgano o unidad orgánica usuaria cuando deleguen una comisión de servicio que requiera tomar una movilidad. Para efectos de cubrir gastos de movilidad local se considerará solamente los casos en que el servicio no pueda ser atendido por el Área de Abastecimiento, o cuando la urgencia o la distancia hacia el destino lo justifiquen, o cuando se trate de brindar apoyo en la realización de actividades especiales autorizadas previamente por el jefe del órgano o unidad orgánica.
- 6.4.2 De acuerdo a la Emergencia Sanitaria declarada por el Gobierno Nacional la cobertura de los gastos de movilidad local al personal



EXPEDIENTE: DG2022-INT-0002798

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinad_ensf/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 6756F4



Directivo se ejecutará de acuerdo a las reuniones autorizadas por la Dirección General cuando tengan que asistir al local central de la ENSFJMA o alguna reunión programada en las diferentes instituciones externas a la Escuela, dicho monto se sujetará a los montos previstos en el Anexo N° 01 “Tabla de Asignación de Movilidad Local” (taxi ida y vuelta) mientras dure la emergencia sanitaria, en caso de que las labores administrativas se lleven a cabo en forma presencial la ejecución de la movilidad se ejecutara normalmente de acuerdo al anexo 01. **Para el reconocimiento y pago de la movilidad, se debe proceder con su registro en el módulo SIGA y emisión del documento administrativo que autoriza la comisión de servicio durante la jornada laboral del día de la actividad a realizar y de carácter oficial; caso contrario la Oficina de Administración, a través del responsable del manejo del fondo de Caja Chica, no tendrá responsabilidad de hacer efectivo tal reconocimiento por el subsidio de movilidad local, si el proceso se ha registrado extemporáneamente.**

- 6.4.3 La “Planilla de Movilidad” (Formato N° 03), deberá contar con las siguientes firmas a fin de proceder con el pago por la Caja Chica:
- De la Dirección y/o Jefatura del órgano o unidad orgánica usuaria, y con su visto bueno en el SIGA.
 - Del servidor comisionado
 - De la entidad a donde se dirigió el comisionado. Constancia de comisión de servicio. En caso no cuente con dicha firma, podrá adjuntar el “cargo” del documento entregado en el lugar de la comisión o un documento oficial del Jefe inmediato superior que acredite la comisión realizada.

6.5 De la Rendición del fondo para Caja Chica

- 6.5.1 El encargado del fondo del órgano o unidad orgánica usuaria, consolida la rendición de gastos realizados sustentada documentariamente con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (boletas, facturas, tickets de caja registradora y otros) y los formatos de las Planillas de Movilidad; debidamente cancelado y visado por el encargado de cada fondo.
- 6.5.2 Los documentos que sustenten los desembolsos de la Caja Chica no deberán tener una antigüedad mayor a un mes (30 días) de ejecutado el gasto.
- 6.5.3 El trámite de rendición de los gastos ejecutados con fondos de Caja Chica es efectuado por el órgano o unidad orgánica ante el responsable de Control Previo, adjuntando la siguiente documentación:
- Memorando u oficio solicitando la revisión del expediente de rendición y la reposición de la Caja Chica (reembolso) por el importe rendido.

EXPEDIENTE: DG2022-INT-0002798

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinad_ensf/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 6756F4





- Formato N° 04 “rendición de Caja Chica”, documento emitido por el responsable de la Caja Chica a través del SIGA, el cual deberá mostrar el detalle de los gastos efectuados, el resumen presupuestal de caja y el resumen de movimientos de fondos.
- Los documentos de gastos (facturas, facturas electrónicas, boletas de venta, boletas de venta electrónicas, tickets, planilla de movilidad, entre otros) que son cancelados con fondo para Caja Chica, los cuales deben consignar el sello “PAGADO”, detallar el gasto al reverso del documento cuando no es legible, estar a nombre de la ENSFJMA, presentarse debidamente foliados, registrados en el SIGA y firmados por la Dirección y/o Jefatura correspondiente, en señal de autorización.
- Para la primera reposición del fondo para Caja Chica (reembolso) adjuntar la Certificación de Crédito Presupuestario con la proyección de los clasificadores de gastos a ejecutarse, solicitada con la debida anticipación a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- De ser el caso deberá presentar la Certificación de Crédito Presupuestario con la ampliación de los clasificadores de gastos autorizados que no cuenten con saldo, solicitada con la debida anticipación a la Oficina de Planificación y Presupuesto.

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

6.5.5 Subsanadas las observaciones, Control Previo remitirá el expediente al Área de Contabilidad para la reposición del fondo para Caja Chica (reembolso).

6.6 De la Reposición del Fondo para Caja Chica

6.6.1 El Área de Contabilidad recepcionará el expediente “sin observaciones”, remitido con informe por el responsable de Control Previo, luego del cual se realizará el registro de la fase compromiso y devengado en el SIGA con interfase en el SIAF.

6.6.2 El Área de Tesorería realiza el registro de la fase de giro en el SIAF mediante cheque que será entregado a favor del responsable de la Caja Chica y por el importe de la reposición (reembolso).

6.6.3 Posteriormente el responsable del fondo para Caja Chica, realizará

EXPEDIENTE: DG2022-INT-0002798

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinad_ensf/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 6756F4



el ingreso por reposición (reembolso) en el sistema SIGA, para ello el ingreso por apertura deberá encontrarse en estado autorizado.

- 6.6.4 La reposición (reembolso) en el mes con cargo al fondo para Caja Chica, no debe exceder de 03 (tres) veces del monto constituido, indistintamente del número de rendiciones de cuentas documentadas que se presentan en el mismo periodo, debiendo contar con la Certificación de Crédito Presupuestario registrada y aprobada en el SIGA con interfase en el SIAF.
- 6.6.5 Por el carácter permanente de Caja Chica, el responsable del manejo del mismo, puede solicitar la reposición cada vez que se haya ejecutado por lo menos el cuarenta por ciento (40%), previa rendición revisada y visada por el responsable de Control Previo de la ENSFJMA, con autorización de la Dirección de la Oficina de Administración, procediendo con el registro administrativo y contable en el sistema SIAF/SP.



6.7 Del Arqueo al fondo para Caja Chica

- 6.7.1 Es realizado por el Área de Contabilidad y/o por el responsable de Control Previo, los cuales se efectuarán de forma inopinada, sin perjuicio de las acciones de control posterior, facultad inherente de los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
- 6.7.2 Para los arqueos mensuales del fondo para Caja Chica efectuados por el Área de Contabilidad y el responsable de Control Previo, deberá registrarse en el SIGA la acreditación correspondiente al personal designado, consignando la fecha actual y el documento que lo designa.
- 6.7.3 El SIGA reportará los respectivos movimientos de ingresos y de salidas, según Formato N° 05 "Auxiliar Estándar de Caja Chica" así como los saldos a la fecha del arqueo, para que el responsable del arqueo realice los procedimientos de conciliación y validación de información.
- 6.7.4 Acto seguido se procederá en el SIGA, el ingreso de la información consignada en el Formato N° 06 "Acta de Arqueo", la misma que será impreso y firmada por el responsable de Control Previo y el responsable de la administración del fondo para Caja Chica.

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

- 6.8.1 Los responsables titular y suplente de la administración de los fondos para Caja Chica deben de verificar la conformidad de los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación.

EXPEDIENTE: DG2022-INT-0002798

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinad_ensf/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 6756F4



6.8.2 El Área de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos de pagos con fondos para Caja Chica.

6.9 De la liquidación del fondo para Caja Chica

6.9.1 Al término del año, los responsables de la administración del fondo para Caja Chica (titular y suplente), deberán liquidar las mismas hasta el último día hábil antes del cierre del ejercicio y, de ser el caso que exista saldo por devolver se realizará dentro del ejercicio fiscal.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Se podrán atender adelantos de viático con cargo a los fondos para Caja Chica, bajo responsabilidad del Director y/o Jefe del órgano o unidad orgánica que justifique la realización del viaje.
- 7.2 El pago de refrigerios generados con motivo de reuniones de trabajo o trabajos realizados de manera excepcional, de carácter institucional y oficial, deberá estar justificado y autorizado por el Director y/o Jefe del órgano respectivo, indicando los nombres, apellidos y cargos de los participantes y/o beneficiarios, y puesto a consideración previo al gasto de la Jefatura de la Oficina de Administración, para su autorización de considerarlo pertinente.
- 7.3 En el caso de los trámites rutinarios, los servidores tienen la obligación de utilizar el transporte público, siendo el importe a pagar por movilidad local de acuerdo al tarifario que cobran los medios de transporte masivo que se usa dentro de la localidad o jurisdicción.
- 7.4 En caso de servidores que realicen comisión de servicio urgente, se otorgará movilidad en taxi en forma excepcional, con autorización de la Jefatura de la Oficina de Administración. Se otorgará el monto de conformidad a la "Tarifa Referencial de Movilidad Local", según Anexo N° 01.
- 7.5 El pago de movilidad local por los trámites especiales y urgentes o traslado de valores y/o bienes, para lo cual se utilizará el servicio de taxi se hará tomando como referencia la "Tarifa Referencial de Movilidad Local", según Anexo N° 01, que forma parte de la presente Directiva.
- 7.6 Se podrá otorgar movilidad a los servidores que en caso excepcional laboren fuera del horario normal de trabajo después de las 10:00 p.m., en eventos circunstanciales, previa autorización de la Dirección de la Oficina de Administración siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal, se hará tomando como referencia la "Tarifa Referencial de Movilidad Local", según Anexo N° 01, que forma parte de la presente Directiva, para el respectivo traslado a su domicilio.



EXPEDIENTE: DG2022-INT-0002798

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinad_ensf/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 6756F4

- 7.7 No se encuentra contemplado el reconocimiento de movilidad al personal que permanezca en la Escuela más allá de la jornada laboral, ni venir a laborar los fines de semana y feriados, sin la debida autorización de la Dirección de la Oficina de Administración.
- 7.8 Está prohibido cambiar cheques por cualquier concepto con los recursos del fondo para Caja Chica, bajo responsabilidad del responsable de la administración del fondo.
- 7.9 La Dirección de la Oficina de Administración podrá disponer, cuando lo estime conveniente, la rotación del responsable de la administración del fondo para Caja Chica, solicitando la emisión de la Resolución Directoral respectiva del cambio.
- 7.10 Al cierre del ejercicio presupuestal, para la rendición del fondo para Caja Chica, se ajustará los gastos a la específica Otros Gastos Diversos, por la necesidad de cubrir la atención del requerimiento solicitado, en caso de no contar con la disponibilidad presupuestal en la específica para el gasto; por encontrarse en cierre de Caja Chica.
- 7.11 Sólo se utilizarán el desembolso de fondos asignados en los clasificadores de gastos que han sido autorizados previamente por la Oficina de Administración de acuerdo con lo señalado en el numeral 5.4 de la presente Directiva.
- 7.12 No procede la adquisición de útiles de escritorio, materiales de oficina, materiales de limpieza, alimentos, materiales para trabajos de mantenimiento, salvo para el caso de servicios de confección de sellos. Se exceptúa de esta restricción a la Dirección General y a la Oficina de Administración – Área de Abastecimiento.
- 7.13 No procede la adquisición de tóner, insumos o repuestos para impresoras, materiales para servicios de mantenimiento o implementaciones relacionados con tecnología de la información u otros similares. Se exceptúa de esta restricción a la Oficina de Administración – Área de Abastecimiento.
- 7.14 No procede la adquisición de diarios y/o revistas a través del fondo para Caja Chica, si su consolidación y suministro se da a través del Área de Abastecimiento, se exceptúa de esta restricción a la Dirección General.
- 7.15 Cuando el comprobante de pago consigna una moneda distinta a la nacional, deberá anotarse el tipo de cambio de venta vigente reportado por el Banco Central de Reserva a la fecha de realización del gasto, debiendo efectuar adicionalmente la conversión a soles.
- 7.16 Los comprobantes de pago no deben mostrar indicación sobre beneficios comerciales a favor de terceros (ejemplo: Promociones de puntos BONUS, cupones de descuento sobre artículos distintos, etc.).



EXPEDIENTE: DG2022-INT-0002798

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinad_ensf/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **6756F4**

Asimismo, se prohíbe su cancelación mediante tarjeta de crédito o débito.

- 7.17 Queda terminantemente prohibido la recepción por parte del responsable del fondo para Caja Chica de otros fondos públicos distintos de los establecidos en la presente Directiva bajo responsabilidad, salvo que la Dirección de la Oficina de Administración lo determine mediante documento expreso y a solicitud del órgano o unidad orgánica que lo requiera.
- 7.18 Situaciones no previstas en la presente Directiva serán puestas a consideración de la Dirección de la Oficina de Administración para su autorización de considerarlo pertinente, previo informe del Área de Tesorería.
- 7.19 Obligaciones y prohibiciones a los responsables de la administración del fondo para Caja Chica

SON OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DE CAJA CHICA.

- a) Adoptar diligentemente las medidas de seguridad correspondiente para el cobro del cheque por concepto de habilitación, reposición (reembolso) u otras operaciones.
- b) Velar para que los fondos de la Caja Chica asignada se encuentren rodeados de condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, así como la documentación sustentatoria de gastos efectuados, manteniéndolo en caja de seguridad u otro medio similar.
- c) Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas de circulación auténticos.
- d) Verificar que los comprobantes de pago, sustento de gastos efectuados con el fondo para Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes y sus modificatorias, establecidos por la SUNAT, o los formatos internos aprobados o documentos autorizados.
- e) Requerir oportunamente la rendición de cuenta de los Vales Provisionales; de ser necesario el Área de Tesorería deberá informar a cada uno de los servidores que deban cumplir con tal obligación.
- f) El responsable de Caja Chica registrará los documentos que sustentan los gastos a través del aplicativo SIGA Módulo de Caja Chica, en forma permanente y conforme se realicen los pagos de manera ordenada y detallada.
- g) Presentar las rendiciones de cuenta para su reembolso en forma oportuna adjuntando el reporte en el Formato N° 04 "Rendición de Caja", con la documentación detallada, ordenada, debidamente autorizada y foliada.
- h) Presentar los documentos sustentarios de los gastos realizados con los fondos para Caja Chica: facturas, boletas de venta, tickets, comprobantes de pago electrónicos, entre otros



EXPEDIENTE: DG2022-INT-0002798

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinad_ensf/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 6756F4

debidamente cancelados, para lo cual deben consignar el sello "PAGADO", dichos comprobantes de pago, deberán estar a nombre de la ENSFJMA y deberá presentarse debidamente foliados, registrados y autorizados a través de las firmas de las respectivas Direcciones y/o Jefaturas, con la visación del responsable de Control Previo.

- i) Las rendiciones presentadas deberán contener comprobantes de pago y planillas de movilidad cuya fecha de emisión por la adquisición de bienes, prestación de servicios y por movilidad local correspondan a fechas que van desde la fecha de la rendición anterior hasta la fecha que se está presentando la última rendición. No se reconocerán los gastos que no correspondan al periodo señalado.
- j) El usuario final del bien o servicio recibido deberá firmar al reverso del comprobante de pago y consignar su número de DNI, en señal de conformidad.

SON PROHIBICIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA:

- a) Delegar la administración de los fondos para Caja Chica a servidores no autorizados mediante Resolución Directoral, su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- b) Atender Vales Provisionales sin la autorización de la Dirección de la Oficina de Administración, Directores y/o Jefes de los órganos o unidades orgánicas, según corresponda.
- c) Hacer entrega de dinero de la Caja Chica mediante vales provisionales al personal que tenga vales provisionales pendientes de rendir cuenta.
- d) Pagar adquisiciones de bienes considerados activos fijos, pago de planilla de haberes, propina a practicantes, entre otros.
- e) Mantener los fondos para Caja Chica en cuentas personales.

7.20 Los servidores que reciben dinero del fondo para Caja Chica, son responsables de rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.

VIII. RESPONSABILIDADES

8.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: los servidores de la ENSFJMA y los responsables Titular y Suplente de la administración de los fondos para Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.

8.2 Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, y pasibles de sanción administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que corresponda, cuando los servidores responsables titular y suplente encargados de la administración del fondo para Caja Chica, cualquier sea su condición laboral o contractual



EXPEDIENTE: DG2022-INT-0002798

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinad_ensf/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 6756F4

incurran en los siguientes casos:

- a) Cuando dentro de los plazos establecidos los servidores no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante Vales Provisionales.
- b) Cuando luego de realizar el arqueo, se determinen faltantes de dinero en el fondo para Caja Chica sin causa justificada y documentada; y,
- c) Cuando contravengan las disposiciones de la presente Directiva.

IX. MODIFICATORIAS Y ACTUALIZACIONES

La presente Directiva, podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para lo cual el Área de Tesorería presentará la correspondiente propuesta, en coordinación con el Área de Contabilidad y Control Previo.

X. ANEXOS

- a) Anexo N° 01 : Listado de Tarifario de Movilidad
- b) Anexo N° 02 : Gastos Excepcionales
- c) Formato N° 01 : Acta de Apertura del Auxiliar Estándar de Caja Chica
- d) Formato N° 02 : Vale Provisional
- e) Formato N° 03 : Planilla de Movilidad
- f) Formato N° 04 : Rendición de Caja Chica
- g) Formato N° 05 : Auxiliar Estándar de Caja Chica
- h) Formato N° 06 : Acta de Arqueo

Lima, marzo de 2022.



EXPEDIENTE: DG2022-INT-0002798

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinad_ensf/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 6756F4