



0049 -2013-ED

Resolución Jefatural

Lima, 11 ENE 2013

CONSIDERANDO:

Que, el inciso e) del artículo 6 de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería establece que una de las atribuciones de la Dirección Nacional de Tesoro Público, hoy Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 223-2011-EF-43, en forma exclusiva y excluyente, es la de establecer normas que orienten la programación de caja en el nivel descentralizado;

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, 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, atendiendo a lo dispuesto en la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, corresponde aprobar la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Ejecución de la Caja Chica Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados" mediante Resolución Jefatural, a fin de controlar el uso adecuado de los recursos del 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;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que establece disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería 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; y en el Decreto Supremo N° 006-2012-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001-2013-MINEDU/SG-OGA, denominada "Normas y Procedimientos para la Ejecución de la Caja Chica Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados", la misma que como anexo, forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que lo establecido mediante la presente Resolución Jefatural es de observancia y cumplimiento obligatorio por los responsables de los fondos asignados a la Caja Chica de las Unidades Ejecutoras incluyendo las Cajas Periféricas, correspondiente al Pliego 010 : Ministerio de Educación.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Prensa publique la Directiva aprobada en el artículo 1 de la presente Resolución Jefatural, en el Portal Institucional del Ministerio de Educación <http://.minedu.gob.pe/normatividad/>.

Regístrese y comuníquese,



JOSE MAMAN CASTRO
Jefe de la Oficina General de Administración

DIRECTIVA N° 004-2013-MINEDU/SG-OGA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS Y
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS"

1. FINALIDAD

Controlar el uso adecuado de los recursos del 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 ejecución y control de la Caja Chica del Ministerio de Educación, constituida con Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados de las Unidades Ejecutoras de la Sede Central del Ministerio de Educación.

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

Esta Directiva es de obligatorio cumplimiento por los responsables de los fondos asignados a la Caja Chica de las Unidades Ejecutoras a cargo de la Sede Central del Ministerio de Educación, incluyendo las Cajas Periféricas.

4. BASE NORMATIVA

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 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.
- Decreto Supremo N° 006-2012-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Ministerio de Educación.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y ampliaciones.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D 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.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el monto máximo por cada pago con cargo a la Caja Chica.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificatorias.



5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La apertura y asignación del fondo para la Caja Chica de cada Unidad Ejecutora de la Sede Central y de las Oficinas ubicadas fuera del local donde se encuentra la Oficina General de Administración, serán autorizadas mediante Resolución de la mencionada Oficina General, estableciendo el monto total del fondo, el titular y suplente responsable de su administración, el monto máximo para cada adquisición, y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- 5.2 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 de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- 5.3 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.
- 5.4 Los responsables del manejo de los fondos asignados a la Caja Chica (incluye Cajas Periféricas) de cada Unidad Ejecutora, son propuestos por la jefatura de cada dependencia y autorizados mediante Resolución del Jefe de la Oficina General de Administración, ciñéndose estrictamente a los montos asignados, no debiendo solicitar ni ejecutar mayores recursos de los autorizados.
- 5.5 Es obligación de los responsables autorizados por Resolución del Jefe de la Oficina General de Administración, que la custodia de los fondos asignados a la Caja Chica (incluye Cajas Periféricas), se encuentre rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro de dinero en efectivo manteniéndolos en caja de seguridad o en otro medio similar.
- 5.6 Los responsables de los fondos asignados a la Caja Chica, así como los encargados de las Cajas Periféricas llevarán un libro auxiliar donde registrarán en forma diaria el control de los recursos asignados a fin de establecer sus saldos, además de un control de los recibos provisionales que excepcionalmente se emitan, debiendo estar prenumerados y tener autorización del Jefe de su respectiva dependencia.
- 5.7 El monto máximo de cada pago sustentado con Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT con cargo a la Caja Chica que corresponda a las Cajas Periféricas y a la de la Unidad Ejecutora 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa, será hasta un máximo de S/. 600.00; y para los casos del fondo de las Unidades Ejecutoras 024 Sede Central y 026 Programa de Educación Básica para Todos será hasta un máximo del 20% de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT.
- 5.8 Para los casos excepcionales contemplados en el Anexo 1 de la presente Directiva, la Caja Central de la Unidad Ejecutora 024 - Sede Central atenderá



gastos hasta el 90% de la UIT.

5.9 En los casos de las Oficinas que no tengan recursos asignados de Caja Periférica y que requieran ejecutar gastos por este procedimiento de pagos, solicitarán a la Oficina General de Administración autorización para que sean reembolsados. Para los casos excepcionales que la Oficina General de Administración lo crea por conveniente y previa evaluación, se otorgará recibos provisionales cuyas rendiciones de gastos se adecuaran a los límites de gastos establecidos en el numeral 5.7, el que será refrendado por el Director Nacional, Director General, Jefe de Unidad, según corresponda, y cuyo plazo de rendición de cuentas es dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega correspondiente; 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 Administración Financiera, comunicará dicha omisión a la Oficina General de Administración quién 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.

5.10 Los responsables del manejo de los fondos asignados a la Caja Chica (incluye Cajas Periféricas), y de las Unidades Ejecutoras y Oficinas que se encuentran distantes o fuera del local donde se ubica la Oficina General de Administración, y que fueron autorizados por esta, ejecutarán los recursos asignados dentro de los 30 días siguientes a su asignación, debiendo devolver los saldos no ejecutados como requisito para solicitar una nueva habilitación.



5.11 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.

5.12 Con cargo a los fondos asignados a la Caja Chica y al otorgado a las Unidades Ejecutoras, se podrán atender provisionalmente gastos por concepto de Viáticos 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.



5.13 Los responsables de los fondos asignados a la Caja Chica de las Unidades Ejecutoras incluyendo las Cajas Periféricas, solicitarán la renovación y/o habilitación de los fondos a través del Área de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera, previa presentación de la rendición de cuenta de la última habilitación, la cual deberá ser revisada por la Unidad de Fiscalización y Control Previo.

5.14 La Unidad de Fiscalización y Control Previo, efectuará Arqueos inopinados y periódicos a los fondos asignados a la Caja Chica así como a las Cajas Periféricas, sin perjuicio de las acciones de control que son competencia del Órgano de Control Institucional. Asimismo la Unidad de Administración Financiera a través del Área de Contabilidad podrá efectuar Arqueos

sorpresivos cuando lo estime conveniente.

- 5.15 Con cargo a los fondos asignados a la Caja Chica y Cajas Periféricas, no se atenderá los siguientes gastos: viáticos, reparaciones y/o mantenimiento vehicular, revisiones técnicas, SOAT, gastos de capital y otros que por su naturaleza son programables.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1 La dependencia responsable de la Unidad Ejecutora, deberá solicitar a través de la Oficina General de Administración - Unidad de Administración Financiera 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 Unidad de Presupuesto, quien extenderá el documento de la Certificación del Crédito Presupuestal correspondiente.

- 6.2 La Unidad de Administración Financiera 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 de los responsables de la administración de la Caja Chica, y de acuerdo al importe señalado en la Resolución de la autorización, se efectuará la apertura y reposición mediante recibos prenumerados a cada responsable de las Cajas Periféricas que forman parte de la Caja Chica.



- 6.3 Los responsables del manejo del fondo asignado a las Cajas Periféricas que forman parte del Fondo de la Caja Chica de las Unidades Ejecutoras 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 (boletas, facturas, ticket de cajas registradoras y otros) y el Formato N° 02 Comprobante de Egreso-Movilidad Local, debidamente cancelados y visados por el encargado de cada Fondo.



- 6.4 La ejecución de gastos deberán adecuarse a la Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT y demás normas modificatorias sobre el régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central- SPOT (Sistema de Deduciones) TUO del Decreto Legislativo N° 940 aprobado por el D.S. N° 155-2004-EF, Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT.

- 6.5 Los gastos de movilidad local se efectuarán de acuerdo a los precios establecidos en la oferta y la 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.

- 6.6 Para las dependencias que no cuentan con cajas periféricas y soliciten gastos

DIRECTIVA N° 001 -2013-MINEDU/SG-OGA
"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS Y RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS"

por concepto de movilidad local, estas efectuarán sus requerimientos a la Unidad de Administración Financiera, siendo los mismos requisitos señalados en el numeral 6.5, los cuales serán pagados por el Área de Tesorería con cargo al fondo asignado a la Caja Chica.

6.7 La Unidad de Fiscalización y Control Previo, es la encargada de revisar las rendiciones de cuentas visando los documentos de gastos y las rendiciones en señal de conformidad así como derivándolas a la Unidad de Administración Financiera para que a través del Área de Tesorería se encargue de archivarlas junto con el Comprobante de Pago.

6.8 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 y otras operaciones utilizando las unidades móviles del Ministerio de Educación con su respectivo resguardo policial, previa coordinación con el destacamento policial de la Sede Central. De no utilizarse el indicado procedimiento será de su exclusiva responsabilidad.

6.9 Queda terminantemente prohibido la recepción de otros fondos públicos distintos para los establecidos en la presente Directiva bajo responsabilidad, salvo que la Oficina General de Administración lo determine mediante documento expreso y a solicitud del usuario quien lo requiera.



7. **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Las oficinas usuarias que requieran gastos por el Fondo para Pagos en Efectivo de la Unidad Ejecutora 024 Sede Central, deberán solicitar a la Unidad de Presupuesto la transferencia de recursos al correlativo de cadena 0025 de la Unidad de Administración Financiera, para su atención correspondiente.

8. **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.
- Las personas autorizadas para el manejo de las cajas periféricas que forman parte del fondo asignado a la Caja Chica.

9. **ANEXOS**

- Formato N° 01 : Rendición de Cuenta de la Caja Chica
- Formato N° 02 : Comprobante de Egresos Movilidad Local
- Formato N° 03 : Constancia en Comisión de Servicio
- Anexo N° 01 : Gastos por casos excepcionales



FORMATO Nº 03

CONSTANCIA EN COMISIÓN DE SERVICIO

APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA DE ORIGEN

FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE LA COMISIÓN

INICIO			TERMINO		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año

MOTIVO DE LA COMISIÓN

DEPENDENCIA DE DESTINO

Fecha:



.....
Firma y Sello del Funcionario de la Entidad
donde se realizó la Comisión

ANEXO N° 1

GASTOS POR CASOS EXCEPCIONALES

- Fotocopias.
- Servicio de correo/mensajería (Courier).
- Adquisición de tóner.
- Empastes.
- Servicio de traslado de dinero o especies valoradas.
- Mantenimiento y reparación de vehículos (Alta Dirección).
- Mantenimiento y reparación de Infraestructura.
- Impresiones.
- Servicio de movilidad (alquiler de vehículos).
- Adquisición de libros.
- Traslado de mobiliario (Colegios Emblemáticos).
- Útiles de oficina
- Adquisición de SOAT y pagos de revisión técnica
- Tasas municipales.
- Gastos Notariales.
- Legalizaciones.
- Servicios básicos (luz, agua, desagüe, teléfono y otros)

