



PERÚ

Ministerio
de Educación

Directiva

***“Disposiciones para la habilitación,
control, custodia, uso racional,
rendición, reposición y liquidación del
fondo para caja chica de la unidad
ejecutora 108: Programa Nacional de
Infraestructura Educativa – Pronied”***



Resolución de aprobación			
Resolución Oficina General de Administración N° 100-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA			
Código	Versión	Páginas	Fecha de aprobación
DI-001-03-PRONIED	03	17	20/11/2020

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-001-03-PRONIED	"Disposiciones para la habilitación, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación del fondo para caja chica de la unidad ejecutora 108: Programa nacional de infraestructura educativa – Pronied"

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la correcta ejecución y control del Fondo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa – Pronied en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.

2. FINALIDAD

Controlar el uso adecuado de los recursos del estado que se ejecutan bajo los alcances de la Caja Chica del Pronied, constituida por recursos ordinarios y recursos directamente recaudados.

3. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles del Pronied, que hagan uso de los recursos de los fondos de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa - Pronied, incluyendo a los responsables designados para su administración, supervisión y control.

4. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
2. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
3. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
4. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
5. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público y sus modificatorias.
6. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
7. Decreto Legislativo N° 1497, Decreto Legislativo que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por la COVID- 19.
8. Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año fiscal vigente.
9. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED y su modificatoria.
10. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
11. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
12. 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.
13. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que disponen que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
14. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pagos y sus modificatorias.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-001-03-PRONIED	"Disposiciones para la habilitación, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación del fondo para caja chica de la unidad ejecutora 108: Programa nacional de infraestructura educativa – Pronied"

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1 SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- **OGA:** Oficina General de Administración del Pronied.
- **Pronied:** Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
- **RUC:** Registro Único de Contribuyente.
- **SIAF-RP:** Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos.
- **Sunat:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

5.2 DEFINICIONES

- **Fondo de Caja Chica.** - Es un monto de recursos financieros constituidos por recursos ordinarios y recursos directamente recaudados que se mantiene en efectivo, rodeado de ciertas condiciones de seguridad, que impidan su sustracción y deterioro; es aplicable únicamente para atender gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad. En el Pronied se habilitan la siguientes Cajas Chicas:
 - Sede central
 - Sede zonal (se habilitan para cada Unidad Zonal)
- **Recibo provisional.** - Documento interno mediante el cual se registra el pedido, uso, justificación del requerimiento y la entrega de dinero del Fondo a un/a servidor/a civil.
- **Reposición de caja chica.** - Es la restitución de los recursos gastados, mediante el giro de cheque a favor del responsable titular de la administración de la caja chica para recuperar el monto inicialmente asignado.
- **Responsable del Fondo.** – Servidor/a civil designado mediante Resolución de la OGA como responsable del manejo de la Caja Chica.
- **Rindente.** - Todo/a servidor/a civil con independencia de su régimen laboral o contractual que recibe el dinero del Fondo de Caja Chica bajo la modalidad de adelanto o reembolso.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Mediante Resolución de la OGA se autoriza la apertura del Fondo de Caja Chica de la sede central y sede zonal, estableciendo el monto del Fondo y designando a los responsables (titular y suplente) del manejo de la Caja Chica.
- 6.2 Los montos establecidos asignados para el Fondo de Caja Chica podrán ser renovados mensualmente hasta tres (03) 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 de crédito presupuestario registrada y aprobada en el SIAF-RP.
- 6.3 El Fondo de Caja Chica debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y deberá mantenerse preferentemente en una caja de seguridad o en otro medio similar.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-001-03-PRONIED	"Disposiciones para la habilitación, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación del fondo para caja chica de la unidad ejecutora 108: Programa nacional de infraestructura educativa – Pronied"

- 6.4 El Fondo asignado para Caja Chica, es aplicable únicamente cuando se requiere atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- 6.5 Las acciones de ejecución del gasto con cargo al Fondo de Caja Chica se regirán por los principios de racionalidad y austeridad que implica una administración prudente de los recursos públicos.
- 6.6 El/La director/a de la Unidad de Finanzas y el/la jefe/a de cada Unidad Zonal es el encargado de la supervisión de la Caja Chica de la sede central y sede zonal, respectivamente; son quienes supervisarán las condiciones de seguridad del dinero en efectivo y de los comprobantes de pago que sustentan los desembolsos de las Cajas Chicas habilitadas en el Pronied y demás funciones que garanticen el correcto uso de los fondos.
- 6.7 El/La coordinador/a de Tesorería de la Unidad de Finanzas y el/la analista administrativo de cada Unidad Zonal, o quien haga a sus veces, es el encargado de la administración de la Caja Chica de la sede central y sede zonal, respectivamente; son quienes coordinarán con el responsable de la Caja Chica sobre la seguridad del dinero en efectivo y de los documentos que sustentan el desembolso del fondo, así como su debida custodia; preparar los proyectos de resoluciones de la OGA que se requieran para la constitución, designación y modificación de los responsables titulares y suplentes del fondo de Caja Chica correspondiente; así como también revisar y visar las reposiciones efectuadas por el responsable de la Caja Chica y demás funciones que garanticen el correcto uso del fondo.
- 6.8 Está prohibido delegar el manejo de los Fondos de la Caja Chica de la sede central y sedes zonales, a servidores no autorizados según Resolución de la OGA.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Habilitación del Fondo de Caja Chica

- 7.1.1 Los/as jefes/as de las Unidades Zonales propondrán, a través de la Dirección Ejecutiva, a los/as responsables del Fondo asignados por la Caja Chica, quién a su vez lo remitirá a la Unidad de Finanzas, para su consolidación y trámite correspondiente.
- 7.1.2 Para la sede central y las sedes zonales, la Unidad de Finanzas deberá consolidar y tramitar la emisión de la resolución ante la OGA que habilite a los/as responsables del Fondo asignados para la Caja Chica, ciñéndose exactamente a los montos asignados, no debiendo solicitar ni ejecutar mayores recursos de los autorizados.
- 7.1.3 Para la sede central y las sedes zonales, la Unidad de Finanzas solicitará ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la autorización de la certificación de crédito presupuestario.
- 7.1.4 La Unidad de Finanzas registrará la apertura del Fondo para Caja Chica de la sede central y sedes zonales, el compromiso anual y mensual, devengado y girado.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-001-03-PRONIED	"Disposiciones para la habilitación, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación del fondo para caja chica de la unidad ejecutora 108: Programa nacional de infraestructura educativa – Pronied"

7.1.5 La modificación de los/as responsables del Fondo para la sede central y sedes zonales se efectuará a solicitud del/de la director/a de la Unidad de Finanzas y del/de la jefe/a de cada Unidad Zonal, respectivamente, donde deberán precisar los nombres y apellidos del/de la nuevo/a responsable, y se realizará de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.1.2.

7.2 Gastos Atendibles y No Atendibles

7.2.1 Son gastos atendibles por el Fondo de Caja Chica de la sede central y sedes zonales, los siguientes conceptos:

- a) Gastos por movilidad local para comisiones de servicio o para brindar apoyo en la realización de actividades especiales con autorización de la unidad funcional.
- b) Compra de bienes menudos, para su atención a través de la Caja Chica de la sede central deberá acreditarse la no existencia de stock en almacén, dicha acreditación no aplicable para las sedes zonales.
- c) Servicios menores para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia.
- d) Excepcionalmente para gastos por servicios básicos, únicamente aplica para los casos de las Unidades Zonales.
- e) Excepcionalmente el consumo de alimentos (refrigerios) para reuniones de trabajo eventuales, los cuales deberán estar justificados por el/la director/a de la unidad funcional solicitante y autorizados por el/la director/a de la OGA, cuando corresponda su atención a través de la Caja Chica de la sede central; para la atención de la Caja Chica de las sedes zonales solo se requiere la autorización del/de la jefe/a de la Unidad Zonal que corresponda.
- f) Excepcionalmente viáticos no programados y/o urgentes.
- g) Tasas por trámites, servicios públicos, gastos notariales y gastos bancarios.

7.2.2 Cualquier otro concepto de gasto no especificado en el numeral precedente, para que sea atendible por el Fondo de Caja Chica en la sede central será autorizado por el/la director/a de la OGA y en las sedes zonales por el/la jefe/a de cada Unidad Zonal.

7.2.3 El monto máximo para cada adquisición con cargo al Fondo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente.

7.2.4 Los/as servidores/as civiles del Pronied, que realicen comisiones de servicios que no superen los 200 km, desde la sede que corresponda, serán pagados con el fondo de Caja Chica de la sede central o sede zonal, según corresponda, previa autorización del/de la directora/a de la OGA o jefe/a de cada Unidad Zonal, respectivamente, de acuerdo el siguiente detalle:

Comisión de servicios	Reconocimiento del gasto	Importe S/
Cuando pernocte el (la) comisionado (a)	Hospedaje, alimentación (detallado) y movilidad local	200.00
Cuando se efectúe dentro del mismo día (mínimo 06 horas)	Alimentación (detallado)	50.00

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-001-03-PRONIED	“Disposiciones para la habilitación, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación del fondo para caja chica de la unidad ejecutora 108: Programa nacional de infraestructura educativa – Pronied”

7.2.5 Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el numeral precedente, serán autorizados por el/la director/a de la OGA, para la sede central y sedes zonales, hasta por un monto máximo del noventa por ciento (90%) de la UIT vigente, con excepción de los destinados para la atención de viáticos.

7.2.6 Queda prohibido el gasto con cargo al Fondo de Caja Chica, en los siguientes casos:

- Adelanto de remuneraciones u otros beneficios de carácter laboral.
- Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
- Servicio de mensajería, útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos, salvo con autorización expresa del/de la director/a de la OGA o del/de la jefe/a de la Unidad Zonal, cuando corresponda.
- Adquisiciones de bienes considerados como Activo Fijo (la vida útil supere un año y que el importe sea mayor a $\frac{1}{4}$ de la UIT).
- Adquisiciones de bienes o contratación de servicios prohibidos por normas legales.

7.3 Atención del Fondo de Caja Chica por adelanto y/o reembolso

7.3.1 Para la atención de gastos por el Fondo de Caja de Chica mediante la modalidad de adelanto:



- Las unidades funcionales que tengan necesidad de adquirir un bien o servicio, a través del uso del Fondo de Caja Chica de la sede central o sede zonal correspondiente, en la modalidad de adelanto, deberán consignar la información requerida a través del formato “Recibo Provisional” establecido en el anexo N° 01.
- No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la citada Caja, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el/la director/a de la OGA, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega correspondiente
- La/s validación/es y/o autorización para el desembolso del “Recibo Provisional”, de acuerdo a la sede que corresponda, debe contar con las siguientes firmas (físicas, virtuales o electrónicas):

Caja Chica sede central	Caja Chica sede zonal
<ul style="list-style-type: none"> - Director/a de la Unidad Funcional: Es quien valida la solicitud del gasto. - Encargado/a de Almacén de la Unidad de Abastecimiento: Solo en el caso de compra de bienes, es quien certifica la no existencia en stock del bien - Director/a de la OGA: Es quien autoriza la solicitud del gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe/a de la Unidad Zonal: Es quien autoriza la solicitud del gasto.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-001-03-PRONIED	"Disposiciones para la habilitación, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación del fondo para caja chica de la unidad ejecutora 108: Programa nacional de infraestructura educativa – Pronied"

- d) Al contar con la autorización del desembolso, el/la responsable del Fondo realizará la entrega del efectivo al/a la rindente, quien deberá firmar el "Recibo Provisional", en señal de conformidad.
- e) Para la atención mediante el Fondo de Caja Chica de la sede central, la/s validación/es y autorización para el desembolso del Fondo puede efectuarse mediante correo electrónico, el cual deberá realizarse de la siguiente manera:
- La unidad funcional, deberá primero presentar la justificación, monto, la no existencia de stock en el almacén (de corresponder) e indicar el/la servidor/a civil a quien se le otorgará el Fondo para la adquisición del bien o prestación del servicio u otorgamiento de viáticos, a la Unidad de Finanzas, a través del correo electrónico institucional.
 - La Unidad de Finanzas validará la justificación, montos solicitados, inexistencia de stock en el almacén (de corresponder), recibo provisional pendiente de rendir por parte del/de la servidor/a civil, y demás requisitos establecidos en la presente directiva, dando respuesta a la unidad funcional solicitante, a través del correo electrónico institucional.
 - La unidad funcional remitirá el requerimiento para su autorización a la OGA con la finalidad que autorice el gasto, a través del correo electrónico institucional.



7.3.2 Para la atención de gastos por el Fondo de Caja de Chica mediante la modalidad de reembolso, el/la servidor(a) civil requirente de la unidad funcional, que haya realizado gastos utilizando fondos propios, podrá solicitar el reembolso; siempre que, el comprobante de pago tenga una antigüedad no mayor a treinta (30) días luego de haber efectuado el gasto y se encuentre dentro del ejercicio fiscal. Para ello, dicho(a) servidor(a), en calidad de rindente y de acuerdo a la sede que corresponda, debe consignar en el reverso del comprobante de pago lo siguiente:

Caja Chica sede central	Caja Chica sede zonal
<ul style="list-style-type: none"> - Firma (física, virtual o electrónica) y número del Documento Nacional de Identidad (DNI) del rindente, junto a una glosa donde se detalle el motivo del gasto. - V°B° (físico, virtual o electrónico) y sello del/de la directora/a a cargo de la unidad funcional que autoriza el gasto. - V°B° (físico, virtual o electrónico) y sello del almacén para los casos de bienes. - V°B° (físico, virtual o electrónico) del/de la director/a de la OGA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Firma (física, virtual o electrónica) y número del Documento Nacional de Identidad (DNI) del rindente, junto a una glosa donde se detalle el motivo del gasto. - V°B° (físico, virtual o electrónico) del/de la jefe/a de la Unidad Zonal.

7.3.3 Para la atención de gastos por movilidad local:

- a) La entrega del efectivo para gastos de movilidad local por comisión de servicio, será atendible a través del Fondo de Caja Chica, utilizando el formato "Recibo de Movilidad" establecido en el anexo N° 02. Para la atención mediante el Fondo de Caja Chica de la sede central, el/la Coordinador/a de Servicios Generales y Transporte, deberá visar (físico,

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-001-03-PRONIED	“Disposiciones para la habilitación, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación del fondo para caja chica de la unidad ejecutora 108: Programa nacional de infraestructura educativa – Pronied”

- virtual o electrónico) el formato en mención, en señal de que no existe disponibilidad de vehículo oficial del Pronied, para el traslado requerido.
- b) El reembolso de gastos de movilidad local por labores realizadas luego de cumplir la jornada laboral ordinaria, es de carácter excepcional y se efectuará luego de haber realizado un trabajo oficial, urgente y con la justificación correspondiente; cabe precisar que, para los días laborables, es pasada las 21:00 horas. Para solicitar dicho reembolso, el/la rindente debe presentar el “Recibo de Movilidad” de acuerdo con el formato establecido en el anexo N° 02.
 - c) El/La rindente, es responsable de solicitar el reembolso en efectivo por movilidad local hasta los tres (03) días hábiles siguientes de culminada la actividad, a través de su jefatura, de lo contrario no será reembolsado.
 - d) La entrega del efectivo al/a la rindente, mediante la modalidad de adelanto o reembolso de gastos de movilidad local, se realizará reconociéndose como montos máximos los que se detallan en el “Tarifario de Asignación de Movilidad”. Para la Caja de Chica de la sede central el tarifario en mención se encuentra establecido en el anexo N° 03; por otro lado, para el caso de las sedes zonales el tarifario será elaborado y aprobado por cada Unidad Zonal, a través del/de la jefe/a de la Unidad Zonal, los que deberán de hacer de conocimiento a la OGA.
 - e) En el caso de comisiones de servicio en las que haya participado más de un/a comisionado/a, cuyo horario y lugar de partida y destino sea el mismo, solo se reconocerá el gasto efectuado por uno/a de ellos/as.



7.4 Ejecución del Fondo de Caja Chica

7.4.1 Siempre que se cumpla con las disposiciones establecidas en el numeral 7.2, la atención de gastos por el Fondo de Caja de Chica puede darse mediante dos (02) modalidades: adelanto y reembolso. Para ambas modalidades los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, tickets, recibos por honorarios, etc.) que sustenten el gasto con cargo al Fondo, deben ser emitidos a nombre de:

- Razón Social: “UE 108 - Programa Nacional de Infraestructura Educativa” ó “UE 108 - Pronied”.
- RUC: 20514347221.
- Dirección: Jr. Carabaya N° 341 - Lima.

7.4.2 Los comprobantes de pago deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser documentos originales.
- b) Su contenido debe ser legible.
- c) No debe tener enmendaduras, borriones y/o correcciones.
- d) No se aceptarán gastos con el concepto “por consumo”.
- e) Deben estar autorizados por la Sunat.

7.4.3 Está prohibido presentar como sustento de gastos: facturas, boletas y/o tickets cancelados con tarjetas de crédito y/o donde consignen beneficios individuales tipo “puntos bonus” o similares.

7.4.4 Cuando eventualmente se reciban comprobantes en moneda extranjera, para efectos de la conversión a soles, se debe tener cuenta el tipo de cambio de venta, reportado por la Superintendencia de Banca Seguros y AFP, a la fecha del pago.

  	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-001-03-PRONIED	"Disposiciones para la habilitación, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación del fondo para caja chica de la unidad ejecutora 108: Programa nacional de infraestructura educativa – Pronied"

- 7.4.5 Cuando se realicen gastos mayores a los S/ 700.00 y/o S/ 1,500.00, deberán tener en cuenta las formalidades de la "Detracción", "Retención de IGV", "Retención de 4ta Categoría", según corresponda.
- 7.4.6 Bajo responsabilidad del/de la responsable del Fondo, cuando se realicen pagos cuyo comprobante de pago sean Recibos por Honorarios Electrónicos, deberán comunicar y/o remitir escaneado vía correo electrónico a la Coordinación de Tesorería de la Unidad de Finanzas en el mes que se realizó el pago, para la declaración ante la Sunat.
- 7.4.7 Cuando el gasto no se realiza, el/la rindente es responsable de devolver el dinero en un plazo no mayor a veinte cuatro (24) horas de efectuada la entrega, al responsable del Fondo de la sede central o sede zonal correspondiente, según sea el caso.

7.5 Rendición de Cuentas

- 7.5.1 El/La rindente deberá efectuar la rendición del "Recibo Provisional" en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de recibido el Fondo mediante la modalidad de adelanto.
- 7.5.2 Cuando el/la rindente no cumpla con la rendición del "Recibo Provisional" dentro del plazo establecido, el/la responsable del Fondo informará al/a la director/a de la Unidad de Finanzas, quien comunicará a la Unidad de Recursos Humanos, la relación de lo/s servidor/es civil/es que incumplieron con la rendición del Fondo, para que se evalúe el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, de corresponder.
- 7.5.3 La "Planilla de Viáticos" atendido con cargo a los fondos de la Caja Chica, serán rendidos en los plazos y condiciones establecidos, siendo para este caso, no mayor a diez (10) días hábiles del retorno de la comisión de servicio por viajes nacionales.
- 7.5.4 El/La rindente deberá rendir los gastos mediante la presentación de la documentación sustentatoria y/o devolución del saldo, de corresponder.
- 7.5.5 El/La responsable del Fondo, de la sede central y sede zonal correspondiente, deberá ingresar al portal www.sunat.gob.pe y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos, de advertir alguna inconsistencia deberá remitir al/a la rindente el/los comprobante/s que presente/n observación/es para la subsanación correspondiente; en caso que el/la rindente no presente el sustento del gasto o no haya levantado la observación, el/la responsable del Fondo deberá solicitar al/a la rindente la reposición del dinero asignado.
- 7.5.6 La Coordinación de Control Previo de la Unidad de Finanzas, revisará la documentación sustentatoria de los gastos de la sede central; de existir observaciones, coordinará con el/la responsable del Fondo de la sede central a fin de que proceda a subsanarlas con el/la rindente, en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. De no cumplir con las disposiciones de la presente directiva, el/la rindente deberá devolver el importe no sustentado al responsable del Fondo.



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-001-03-PRONIED	"Disposiciones para la habilitación, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación del fondo para caja chica de la unidad ejecutora 108: Programa nacional de infraestructura educativa – Pronied"

7.5.7 El/La responsable del Fondo de cada sede zonal revisará la documentación sustentatoria de los gastos; de existir observaciones, coordinará con el/la rindente a fin de que proceda a subsanarlas en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. De no cumplir con las disposiciones de la presente directiva, el/la rindente deberá devolver el importe no sustentado al responsable del Fondo.

7.5.8 El/La responsable del Fondo, de la sede central y sede zonal correspondiente, deberá consignar el sello con la palabra "PAGADO" (físico o virtual) en cada comprobante rendido para evitar duplicidad de su uso.

7.5.9 El/La responsable del Fondo, de la sede central y sede zonal correspondiente, procederá a liquidar el "Recibo Provisional" mediante el sello de "RENDIDO".

7.6 Reposición del Fondo de Caja Chica

7.6.1 Con el fin de mantener una permanente liquidez y operatividad de la Caja Chica, el/la responsable del Fondo, de la sede central y sede zonal correspondiente, solicitará (físico, virtual o electrónico) la reposición del fondo de Caja Chica cuando los gastos efectuados representen como mínimo el 30% y como máximo el 50% del monto constituido, considerando que los montos establecidos asignados para la Caja Chica podrán ser renovados mensualmente hasta tres (03) veces del monto inicialmente constituido.

7.6.2 El/La responsable del Fondo, de la sede central y sede zonal correspondiente, deberá verificar que las específicas de gasto solicitadas se encuentren debidamente habilitadas, posterior a ello, solicitará al/a la director/a de la Unidad de Finanzas o jefe/a de la Unidad Zonal, según corresponda, la reposición debidamente sustentado y mediante el formato de "Rendición de Cuentas de la Caja Chica" establecido en el anexo N° 04.

7.6.3 La Coordinación de Control Previo de la Unidad de Finanzas, revisará la documentación sustentatoria de los gastos realizados; y deberá visar la "Rendición de Cuentas de la Caja Chica" en señal de conformidad para la reposición del Fondo.

7.6.4 La Coordinación de Contabilidad de la Unidad de Finanzas, efectuará el registro administrativo y contable de las etapas de compromiso y devengado en el SIAF-RP.

7.6.5 La Coordinación de Tesorería de la Unidad de Finanzas, efectuará el registro administrativo de la etapa del girado en el SIAF-RP, realizando la transferencia de reposición del fondo de Caja Chica, de acuerdo al monto correspondiente; asimismo, custodia la documentación que sustenta las solicitudes de reposición y los comprobantes de pago emitidos.

7.6.6 El/La responsable del Fondo, de la sede central y sede zonal correspondiente, realizará el retiro del monto transferido y el ingreso del dinero a la caja de seguridad de la Caja Chica.



  	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-001-03-PRONIED	"Disposiciones para la habilitación, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación del fondo para caja chica de la unidad ejecutora 108: Programa nacional de infraestructura educativa – Pronied"

7.7 Mecanismos de Control de la Caja Chica

- 7.7.1 El/La responsable del Fondo, de la sede central y sede zonal correspondiente, debe prever las medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, manteniéndose en las cajas de seguridad.
- 7.7.2 El/La responsable del Fondo, de la sede central y sede zonal correspondiente, tiene la obligación de llevar el control de los recursos y de que cuenten con el respectivo sustento de los gastos diarios.
- 7.7.3 El Fondo es objeto de arqueos inopinados y periódicos por las Coordinaciones de Contabilidad y/o Control Previo de la Unidad de Finanzas, quienes dejarán constancia en el "Acta de Arqueo de Caja Chica" de acuerdo con el formato establecido en el anexo N° 05, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Educación.
- 7.7.4 De manera excepcional, las Unidades Zonales, podrán realizar gastos por repuestos y mantenimiento de las unidades vehiculares, previa autorización del/de la jefe/a de la Unidad Zonal.
- 7.7.5 No se otorgarán nuevos fondos mediante "Recibo Provisional" si no se ha rendido el recibo anterior, bajo responsabilidad del/de la responsable del Fondo.
- 7.7.6 El/La responsable del Fondo llevará un control de los recibos provisionales y de movilidad local que excepcionalmente se emitan debiendo estar numerados al momento de realizar la reposición de este.
- 7.7.7 El/La responsable del Fondo llevará un libro auxiliar virtual en el cual registrará en forma diaria el control de ingresos y gastos a fin de establecer su saldo, el cual será impreso solo cuando sea necesario.

7.8 Liquidación del Fondo de Caja Chica

- 7.8.1 El/La responsable del Fondo, de la Caja Chica de la sede central y sede zonal correspondiente, al término del Año Fiscal deberá liquidar las mismas al 31 de diciembre de cada año y de acuerdo con lo que disponga la Unidad de Finanzas.
- 7.8.2 En caso existan saldos en la Caja Chica de la sede central y sedes zonales al cierre del ejercicio, éstos deben depositarse en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente, durante el mes de enero del siguiente Año Fiscal, mediante Papeleta de Depósito (T-6).

8. RESPONSABILIDADES

- 8.1 La Unidad de Finanzas es responsable de implementar la presente directiva y actualizarla cuando corresponda, así como brindar capacitación a los responsables del manejo de la Caja Chica respecto al: Uso de caja chica, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario entre otros temas necesarios para su uso adecuado.

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-001-03-PRONIED	"Disposiciones para la habilitación, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación del fondo para caja chica de la unidad ejecutora 108: Programa nacional de infraestructura educativa – Pronied"

8.2 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, incurriendo en falta disciplinaria que se sancionará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y los documentos normativos internos sobre la materia.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 En caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de Caja Chica, deberá denunciarse inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Oficina General de Administración un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario el responsable del fondo de Caja Chica responderá por dichos fondos.

9.2 Las situaciones no previstas en la presente directiva serán evaluadas por el/la director/a de la Oficina General de Administración del Pronied, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

10. ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato "Recibo Provisional"
- Anexo N° 02: Formato "Recibo de Movilidad"
- Anexo N° 03: Tarifario de Asignación de Movilidad
- Anexo N° 04: Formato "Rendición de Cuentas de la Caja Chica"
- Anexo N° 05: Formato "Acta de Arqueo de Caja Chica"



 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-001-03-PRONIED	“Disposiciones para la habilitación, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación del fondo para caja chica de la unidad ejecutora 108: Programa nacional de infraestructura educativa – Pronied”

Anexo N° 01: Formato “Recibo Provisional”

RECIBO PROVISIONAL		
		RECIBO N° <input style="width: 80px;" type="text"/>
MONTO EN NÚMEROS	MONTO EN LETRAS (SOLES)	FECHA
S/		
APELLIDOS Y NOMBRES DEL/DE LA RINDENTE	UNIDAD FUNCIONAL (A LA QUE PERTENECE)	DNI
CONCEPTO O DETALLE DEL GASTO (POR EFECTUAR)		
VALIDACIÓN(ES) ¹ DE SOLICITUD DEL GASTO		AUTORIZACIÓN DEL DESEMBOLSO
1.º VALIDACIÓN	2.º VALIDACIÓN ²	
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD FUNCIONAL	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> ENCARGADO(A) DE ALMACÉN DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> DIRECTOR(A) DE LA OGA O JEFE(A) DE LA UNIDAD ZONAL
<p>En calidad de RINDENTE, me comprometo a rendir cuenta del importe otorgado, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido el Fondo; asimismo, en caso no se efectuó el gasto, me comprometo en devolver el importe otorgado, dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el Fondo, de lo contrario será pasible de la responsabilidad administrativa y/o civil que corresponda.</p>		
		<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Recibí conforme
<p>¹No aplica para las Unidades Zonales. ²Aplica solo para en el caso de compra de bienes, con el fin de certificar la no existencia de stock en almacén.</p>		



	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-001-03-PRONIED	"Disposiciones para la habilitación, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación del fondo para caja chica de la unidad ejecutora 108: Programa nacional de infraestructura educativa – Pronied"

Anexo N° 02: Formato "Recibo de Movilidad"

RECIBO DE MOVILIDAD		
		RECIBO N° <input style="width: 80px;" type="text"/>
MONTO EN NÚMEROS	MONTO EN LETRAS (SOLES)	FECHA
S/		
APELLIDOS Y NOMBRES DEL/DE LA RINDENTE	UNIDAD FUNCIONAL (A LA QUE PERTENECE)	DNI
DETALLE DEL ITINERARIO ¹		
ORIGEN	DESTINO	CONCEPTO O DETALLE DEL GASTO (POR EFECTUAR O EFECTUADO)
VALIDACIÓN(ES) ² DE SOLICITUD DEL GASTO		AUTORIZACIÓN DEL DESEMBOLSO
1.º VALIDACIÓN	2.º VALIDACIÓN	
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD FUNCIONAL	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> COORDINADOR/A DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> DIRECTOR(A) DE LA OGA O JEFE(A) DE LA UNIDAD ZONAL
<p>En calidad de RINDENTE, declaro bajo juramento y sin coacción alguna, que los datos consignados en el presente recibo corresponden a la realidad y cumplen con las disposiciones establecidas en la directiva vigente de caja chica.</p>		
		<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Recibí conforme
<p>¹Consignar solo nombre del distrito, tanto del punto de partida (origen) como de llegada (destino). ²No aplica para las Unidades Zonales.</p>		





Código
DI-001-03-PRONIED

Denominación del Documento Normativo
"Disposiciones para la habilitación, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación del fondo para caja chica de la unidad ejecutora 108: Programa nacional de infraestructura educativa – Pronied"

Anexo Nº 03: Tarifario de Asignación de Movilidad

Nº	DESTINO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
1	San Isidro	10	10	16	18	14	16	14	14	13	11	12	13	14	15	20	16	20	35	18	25	25	25	40	25	26	28	20	27	28	30	34	28	35	40	35	42	44	36	41	45	28	80	34	50	60	66	78	70
2	Miraflores	10	10	12	18	11	18	15	15	14	12	12	14	16	17	20	16	20	35	18	25	25	25	35	25	20	22	21	22	24	28	24	36	42	35	45	50	34	45	54	30	80	36	50	60	60	70	70	
3	Barranco	16	12	10	12	13	14	16	16	16	16	15	16	17	20	18	15	37	25	25	25	35	18	25	27	25	26	27	29	32	28	39	44	35	44	55	32	40	35	35	80	50	50	60	60	70	70		
4	Chorrillos	18	18	12	10	15	15	16	17	17	18	18	18	18	19	25	23	20	42	25	30	25	25	35	20	38	40	38	39	40	42	22	24	40	45	35	49	39	25	30	33	30	60	44	60	60	60	70	56
5	Surquillo	14	11	13	15	10	17	14	16	16	16	17	17	17	18	16	20	35	18	20	20	20	30	20	30	32	30	31	32	34	20	22	35	41	35	45	31	34	50	43	28	60	40	50	60	60	66	60	
6	Surco	16	18	14	15	17	10	14	15	15	16	16	17	18	18	20	25	20	38	25	20	25	25	30	34	36	34	35	36	38	24	26	33	42	35	52	35	30	40	42	28	60	40	50	56	56	64	52	
7	San Borja	14	15	16	16	14	14	14	14	15	15	15	16	17	17	19	17	18	38	25	20	25	25	35	20	25	27	25	26	27	29	24	26	31	36	35	49	35	30	45	29	29	64	36	50	58	58	64	52
8	San Luis	14	15	16	17	16	15	14	10	12	12	15	15	17	18	20	16	18	38	25	20	25	25	35	18	18	20	18	19	20	22	23	25	31	36	35	49	35	32	50	42	30	64	36	50	58	58	64	52
9	La Victoria	13	14	16	17	16	15	15	12	10	12	14	15	15	14	17	15	20	30	18	20	20	30	18	17	19	17	18	19	21	22	24	32	38	35	42	41	36	40	41	30	64	36	50	58	58	64	52	
10	Lince	11	12	16	18	16	16	15	12	12	10	12	14	14	14	16	13	20	30	16	20	20	20	30	20	16	18	18	17	18	20	23	25	34	39	35	41	42	40	45	49	28	70	36	44	58	52	64	58
11	Jesus Maria	12	12	16	18	16	16	15	15	14	12	10	13	12	12	15	16	20	30	12	15	20	20	30	20	19	21	21	20	21	23	26	28	38	39	35	40	46	42	40	35	22	64	28	28	52	54	64	58
12	Magdalena	13	14	15	18	17	17	16	15	15	14	13	10	12	13	16	17	22	30	12	15	20	20	30	20	20	22	23	21	22	24	27	29	39	44	35	43	42	38	45	45	22	70	40	40	56	56	70	56
13	Pueblo Libre	14	16	16	18	17	18	17	15	14	12	12	10	12	16	17	22	30	10	15	15	20	30	25	18	20	26	19	20	22	28	30	39	41	35	40	35	40	45	35	25	70	36	36	60	60	64	58	
14	Breña	15	17	17	19	17	18	17	18	14	14	12	13	12	10	15	15	22	30	15	15	20	30	20	15	17	22	16	17	19	28	30	38	43	35	39	46	45	38	38	25	74	30	36	60	60	70	52	
15	Rimac	20	20	20	25	18	20	19	20	17	16	15	16	16	15	10	12	25	30	18	18	20	20	30	25	12	14	15	13	14	16	35	33	36	32	35	40	40	44	35	42	28	74	32	50	60	60	70	52
16	Lima - Cercado	16	16	18	23	16	25	17	16	15	13	16	17	17	15	12	12	25	27	15	18	18	20	30	25	26	28	30	22	28	32	37	35	41	35	26	40	35	28	30	40	18	70	22	36	60	60	70	50
17	La Molina	20	20	15	20	20	20	18	18	20	20	20	22	22	22	25	25	10	40	30	30	35	35	40	25	27	29	16	28	29	31	28	30	24	30	30	50	40	30	55	35	30	70	34	60	60	60	66	60
18	Callao (Aeropuerto)	35	35	37	42	35	38	38	30	30	30	30	30	30	30	27	40	10	20	15	25	15	30	20	25	27	32	26	27	29	43	45	49	46	40	34	45	45	43	40	30	80	60	50	70	80	70		
19	San Miguel	18	18	25	25	18	25	25	25	20	16	12	12	10	15	18	15	30	20	10	15	20	15	30	30	18	22	28	19	20	22	37	35	40	43	35	41	45	35	40	35	22	70	34	40	60	60	70	56
20	Bellavista	25	25	25	30	20	20	20	18	20	15	15	15	15	18	18	30	15	15	10	10	15	30	30	20	24	29	21	22	24	38	36	44	41	35	36	40	35	45	38	22	70	40	28	60	60	70	60	
21	La Perla	25	25	25	25	20	25	25	20	20	20	20	15	20	18	35	25	20	10	10	15	30	30	21	25	30	22	23	25	38	36	47	45	35	38	40	35	30	35	22	70	40	28	60	60	70	60		
22	La Punta	25	25	25	25	20	25	25	20	20	20	20	20	20	20	20	35	15	15	15	15	15	25	30	30	35	32	31	32	34	40	38	51	45	37	40	42	32	45	43	25	76	44	28	64	64	80	64	
23	Ventanilla	40	35	35	35	30	35	35	35	30	30	30	30	30	30	30	40	40	30	30	30	25	15	35	40	45	46	41	42	44	58	60	45	48	45	55	71	40	45	40	35	90	60	60	70	70	90	60	
24	S.J.Miraflores	25	25	18	20	20	20	18	18	20	20	20	25	20	25	25	30	30	30	30	35	15	30	30	21	25	30	31	32	34	16	14	15	36	38	55	29	40	42	35	32	64	48	56	40	56	60		
25	San M.de Porres	26	20	25	38	30	34	25	18	17	16	19	20	18	15	12	26	27	18	20	21	30	40	30	12	28	30	16	20	26	31	29	47	42	38	44	41	45	35	48	18	76	44	28	64	64	80	50	
26	San J. De Lurigancho	28	22	27	40	32	36	27	20	19	18	21	22	20	17	14	28	29	27	22	24	25	35	45	28	28	12	18	20	24	30	34	33	38	49	36	49	41	45	60	46	22	90	40	64	68	68	90	52
27	Ate. Sta. Anita	20	22	25	38	30	34	25	18	17	18	21	23	26	22	15	30	16	32	28	29	30	32	46	30	18	12	31	24	34	24	22	27	34	38	50	50	40	50	45	24	90	36	64	64	68	84	58	
28	Independencia	27	21	26	39	31	35	26	19	18	17	20	21	19	16	13	22	28	26	19	21	22	31	41	31	16	20	31	12	22	24	32	40	43	40	38	31	45	45	35	45	13	74	40	56	64	64	80	44
29	Los Olivos	28	22	27	40	32	36	27	20	19	18	21	22	20	17	14	28	29	27	20	22	23	32	42	32	20	24	24	22	12	24	33	42	47	40	38	33	50	40	30	55	13	76	40	56	64	64	80	44
30	Carabayllo	30	24	29	42	34	38	29	22	21	20	23	24	22	19	16	32	31	29	22	24	25	34	44	34	26	30	34	24	24	12	40	44	57	55	38	38	55	48	50	42	14	78	42	56	66	66	80	44
31	Villa El Salvador	34	28	32	22	20	24	23	22	23	26	27	28	28	35	37	28	43	37	38	38	40	58	16	31	34	24	32	33	40	12	14	42	49	40	67	21	26	45	34	32	60	40	60	64	64	72	74	
32	Villa María Del Triunfo	28	24	28	24	22	26	26	25	24	25	28	29	30	30	33	35	30	45	35	36	36	38	60	14	29	33	22	40	42	44	14	12	39	53	40	66	35	30	44	34	32	60	40	60	64	64	72	74
33	Cieneguilla	35	36	39	40	35	33	31	31	32	34	38	39	39	38	36	41	24	49	40	44	47	51	45	35	47	38	27	43	47	57	42	39	10	47	40	72	24	30	60	38	40	80	70	70	70	80	70	
34	Chaclacayo	40	42	44	45	41																																											

 PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación del Documento Normativo
	DI-001-03-PRONIED	“Disposiciones para la habilitación, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación del fondo para caja chica de la unidad ejecutora 108: Programa nacional de infraestructura educativa – Pronied”

Anexo N° 05: Formato “Acta de Arqueo de Caja Chica”

 PERÚ Ministerio de Educación	Viceministerio de Gestión Institucional	Programa Nacional de Infraestructura Educativa	Oficina General de Administración	Unidad de Finanzas
---	---	--	-----------------------------------	--------------------

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA				
<p>En la ciudad de Lima, distrito de Cercado del Lima, siendo las horas del día de del 2020, en las instalaciones de la Unidad de Finanzas de la U.E 108 Programa Nacional de Infraestructura Educativa, se procedió a realizar el Arqueo del Fondo de Caja Chica, en presencia de la suplente del manejo del fondo Sr., designada con Resolución de la Oficina General de Administración N°-2020-MINEDU/PRONIED-OGA procede a realizar al Sr. responsable titular del fondo de caja chica de la Unidad de Finanzas - Tesorería, obteniéndose el siguiente resultado:</p>				
I. APERTURA DE LA CAJA CHICA			S/	0.00
II. FONDOS:				
Total Efectivo			S/	0.00
Cantidad	Denominación		Subtotal	
0	Billetes de S/.	200.00		0.00
0	Billetes de S/.	100.00		0.00
0	Billetes de S/.	50.00		0.00
0	Billetes de S/.	20.00		0.00
0	Billetes de S/.	10.00		0.00
0	Monedas de S/.	5.00		0.00
0	Monedas de S/.	2.00		0.00
0	Monedas de S/.	1.00		0.00
0	Monedas de S/.	0.50		0.00
0	Monedas de S/.	0.20		0.00
0	Monedas de S/.	0.10		0.00
III. SUSTENTO CON DOCUMENTOS				
Total Documentos Definitivos y Provisionales			S/.	0.00
Documentos definitivos según anexo		S/.		0.00
Vales Provisionales			S/.	0.00
Día/mes/año	Nombre		Monto	
		S/.	0.00	
Descuento por Remuneración			0.00	0.00
ARQUEO DE CAJA CHICA SOBANTE O FALTANTE (I-III)			S/.	0.00
IV. OBSERVACIÓN				
<p>Se concluyó el Arqueo de Caja Chica, siendo las horas, del día de del 20.....</p> <p>El/la responsable del fondo de Caja Chica declara haber puesto a disposición para efectos de la entrega de cargo a la encargada titular los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que dan la conformidad firman dos ejemplares.</p>				
Lima,				
_____		_____		
_____		_____		

