



Resolución Jefatural

N° 2036 -2019-MINEDU-VMGI-PRONABEC-OAF

Lima; 05 DIC. 2019

VISTOS:

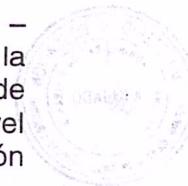
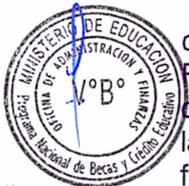
El Informe N° 344-2019-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAF-UT de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas; el Informe N° 1110-2019-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas; el Informe N° 389-2019-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y demás recaudos del Expediente 734-2018 (SIGEDO), y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29837 crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC modificada por la Ley N° 30281, establece que el PRONABEC es el encargado del diseño, planificación, gestión, monitoreo y evaluación de becas y créditos educativos para el financiamiento de estudios de educación técnica y superior; estudios relacionados con los idiomas, desde la etapa de educación básica, en instituciones técnicas, universitarias y otros centros de formación en general, formen parte o no del sistema educativo; así como capacitación de artistas y artesanos y entrenamiento especializado para la alta competencia deportiva;

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 de Tesoro Público aprobar la normatividad y los procedimientos de obligatorio cumplimiento por las entidades conformantes del Sistema en el nivel descentralizado u operativo, respecto de la gestión de los Fondos Públicos y gestión integral de activos y pasivos financieros;

Que, el numeral 6.1 del artículo 6 del mencionado Decreto, dispone que en el nivel descentralizado u operativo son responsables de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quien haga sus veces, en las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces. A su vez, el numeral 6.2 de dicho artículo, dispone entre otras funciones de los responsables de la administración de los Fondos Públicos que "(...) 1. Administrar el manejo de los Fondos Públicos percibidos o recaudados en el ámbito de su



competencia. (...) 4. Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente Rector.;

Que, la Dirección Nacional de Tesoro Público mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias, que establecen las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, contemplando en su artículo 37 que podrá utilizarse el Fondo Fijo para Caja Chica para gastos con cargo la fuente de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios;

Que, con Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica; la misma que en su artículo 10 establece aspectos particulares para la Caja Chica;

Que, a través del Informe N° 344-2019-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAF-UT de fecha 20 de setiembre de 2016, la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas señala que resulta necesario que se derogue el instructivo denominado "Normas y Procedimientos para la Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica", aprobado por Resolución Directora Ejecutiva N° 133-2015-MINEDU-VMGI-PRONABEC de fecha 18 de marzo de 2015, toda vez que no se adecua a las necesidades actuales del PRONABEC, ello en virtud a la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1441, que establece nuevas disposiciones para el manejo de Caja Chica.

Que, mediante el Informe N° 1110-2019-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAF de fecha 04 de noviembre de 2019, la Oficina de Administración y Finanzas considera que se debe derogar el Instructivo denominado "Norma y Procedimientos para la Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica"; asimismo, el Proyecto de Directiva denominado "Uso del Fondo Fijo para Caja Chica" cumple con los parámetros exigidos en los dispositivos legales antes mencionados, es decir con las disposiciones para la debida administración y control de los fondos de la Caja Chica y con la debida conformidad de los Órganos involucradas; por lo que, da conformidad a la propuesta de la citada Directiva;

Que, con Informe N° 081-2019-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OPP-UDPG de fecha 14 de noviembre de 2019, la Oficina de Planificación y Presupuesto opina favorablemente a la propuesta de Directiva para el "Uso del Fondo Fijo de Caja Chica" y a la derogación de la Resolución Directora Directoral Ejecutiva N° 133-2015-MINEDU/VMGI-PRONABEC, en materia de modernización, racionalización y simplificación administrativa;

Que, mediante el Informe N° 389-2019-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAJ de fecha 27 de noviembre de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que la propuesta formulada por la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas de aprobar la Directiva denominada "Uso del Fondo Fijo para Caja Chica" guarda conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y las normas vigentes de dicho Sistema; asimismo, se encuentra acorde con la estructura de elaboración establecida en la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPED-UNOME denominado "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientados del Ministerio de Educación", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU; finalmente, recomienda al Director Ejecutivo



del PRONABEC derogar el Instructivo denominado "Normas y Procedimientos para la Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica", aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 0133-2015-MINEDU-VMGI-PRONABEC;

Que, en virtud de la Resolución Directora Directoral Ejecutiva N° 323-2019-MINEDU/VMGI-PRONABEC, la Dirección Ejecutiva del PRONABEC resolvió derogar el Instructivo denominado "Normas y Procedimientos para la Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica", aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 0133-2015-MINEDU-VMGI-PRONABEC; asimismo, dispuso que la Oficina de Administración y Finanzas apruebe la norma relacionada al Fondo Fijo para Caja Chica;

Que, de otro lado opina que la propuesta de la Directiva denominada "Uso del Fondo Fijo para Caja Chica", cumple con lo establecido en los dispositivos legales antes mencionados, otorgando la viabilidad legal correspondiente;

Con el visto de la Unidad de Tesorería y del Especialista Legal de la Oficina de Administración y Finanzas del PRONABEC, y de conformidad con la Ley N° 29837, Ley que crea el PRONABEC, modificada por la Sexta Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30281 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015", su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2012-ED, modificado por Decretos Supremos Nros 008-2013-ED y 01-2015-MINEDU, y la Resolución Ministerial N° 705-2017-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del PRONABEC;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva denominada "Uso del Fondo Fijo para Caja Chica del PRONABEC", la misma que como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Notificar la presente Resolución a las Oficinas y Unidades conformantes del PRONABEC.

Artículo 3.- Publicar la presente Directiva en el Portal Web del PRONABEC (www.pronabec.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase



Edith Graciela Villalobos Coral

Uc. EDITH GRACIELA VILLALOBOS CORAL
Directora de Sistema Administrativo III
de la Oficina De Administración y Finanzas
Programa Nacional de Becas y Crédito Estudiantil



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalPrograma Nacional de Becas
y Crédito Educativo*Mejores
peruanos
Siempre*

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

DIRECTIVA N° 001-2019-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAF

DIRECTIVA PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL PRONABEC

1. OBJETIVO

Establecer las normas que permitan la ejecución y control del "Fondo de Caja Chica", constituido con Recursos Ordinarios de la Unidad Ejecutora 117: Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo del Pliego 010 - Ministerio de Educación.

2. FINALIDAD

Contribuir a lograr la eficiencia, eficacia, economía y calidad en la ejecución de los fondos públicos, garantizando su integridad y disponibilidad.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por los órganos de la Unidad Ejecutora: 117 Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo del Pliego 010 - Ministerio de Educación, que comprende a los responsables del manejo de fondos de Caja Chica; así como, al personal que en su oportunidad autorice y utilice este recurso público.

4. BASE NORMATIVA

- a. Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- b. Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- d. Ley N° 29837, Ley que crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo.
- e. Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- f. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- h. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueban las Normas de Control Interno.
- i. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueban las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- j. 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.
- k. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT; que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificatorias.
- l. Resolución Ministerial N° 109-2012-ED; que formaliza la Creación de la Unidad Ejecutora y designa al Director Ejecutivo del Programa Nacional de Becas y Crédito.
- m. Resolución Ministerial N° 705-2017-MINEDU; que aprueba el Manual de Operaciones del PRONABEC.





PERÚ

Ministerio
de EducaciónDespacho
Vizeministerial de
Gestión InstitucionalPrograma Nacional de Becas
y Crédito Educativo*Mejores
peruanos
Siempre*

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1. Fondo de Caja Chica:** Es un fondo de dinero en efectivo, destinado únicamente a gastos menores y urgentes dentro del periodo fiscal, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas en su oportunidad. Se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15. Su uso no es aplicable para cubrir conceptos remunerativos, gastos realizados fuera del territorio nacional, adquisición de bienes patrimoniales (activo fijo y bienes no depreciables) o préstamos personales.
- 5.2. Gastos menores y urgentes:** son los gastos que demandan cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- 5.3. Movilidad local:** Gasto de operaciones de transporte local para el desplazamiento de un funcionario o servidor público por labores oficiales realizadas fuera de las instalaciones de la Sede Central y/o las Unidades de Coordinación y Cooperación Regionales del PRONABEC,
- 5.4. 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 del fondo de la Caja Chica para recuperar el monto inicialmente asignado.
- 5.5. Recibo Provisional:** Documento interno mediante el cual se efectúa la entrega del dinero a un funcionario o servidor público, respecto al cual debe rendir cuenta con documentos de sustento dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** El Fondo de Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos para atender únicamente gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para su adquisición. La administración del fondo se rige por lo dispuesto en la Norma General de Tesorería - NGT 06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica y NGT 07 Reposición Oportuna del Fondo para pagos en efectivo y del Fondo para Caja Chica aprobados por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 6.2.** La ejecución de los Fondos de Caja Chica se sujeta a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de los recursos públicos, así como a cualquier medida extraordinaria que sobre el particular emitan los organismos rectores.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1.** Las personas responsables de la administración del fondo de Caja Chica serán designadas mediante Resolución Jefatural, emitida por la Oficina de Administración y Finanzas, no siendo posible delegar su administración a funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución Jefatural de apertura y/o modificaciones, bajo responsabilidad del funcionario que delegue.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional de Becas
y Crédito Educativo

Mejores
peruanos
Siempre

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

- 7.2. Para los responsables de la administración de la Caja Chica en las Unidades de Coordinación y Cooperación Regional serán propuestas por la Oficina de Coordinación Nacional y Cooperación Internacional.
- 7.3. En caso el responsable del Fondo de Caja Chica cese en sus labores, los jefes de las Unidades de Coordinación y Cooperación Regional deberán comunicar a la Oficina de Coordinación Nacional y Cooperación Internacional y a la Oficina de Administración y Finanzas, el nuevo personal responsable del Fondo de Caja Chica, así como el Acta de entrega de cargo con su respectivo arqueo de fondos.
- 7.4. Los Jefes de las Unidades de Coordinación y Cooperación Regional y el Jefe de la Unidad de Tesorería, están obligados a brindar las medidas de seguridad para el cobro del cheque de los responsables del Fondo de Caja Chica, por concepto de asignación o habilitación de la Caja Chica y/u otras operaciones relacionadas, disponiendo de una unidad móvil y de ser el caso del resguardo oportuno.

7.5. Apertura de la Caja Chica

7.5.1. La apertura del Fondo de Caja Chica será autorizada mediante Resolución Jefatural de la Oficina de Administración y Finanzas, en cuyo acto administrativo se debe contener la siguiente información:

- a) Nombre y apellidos de los responsables titulares y suplentes.
- b) El monto total del fondo de la Caja Chica.
- c) El monto máximo para cada adquisición.

7.5.2. Las Unidades de Coordinación y Cooperación Regional, que no cuenten con un Fondo de Caja Chica y que requieran ejecutar gastos a través de este procedimiento, solicitarán a la Oficina de Administración y Finanzas, autorización para su apertura según lo establecido en el numeral 7.5.1. de la presente Directiva.

7.5.3. Los gastos que han sido efectuados antes de la Resolución de Apertura de las Cajas Chicas, por ser gastos urgentes y necesarios para el cumplimiento de las metas, solicitarán la autorización de la Oficina de Administración y Finanzas para que puedan ser reconocidos y poder obtener el reembolso de los mismos, siempre y cuando correspondan al ejercicio fiscal vigente y no de ejercicios anteriores.

7.6. Pago de Bienes y Servicios

Deberán ser atendidos a cargo del fondo de Caja Chica siempre y cuando estos sean gastos menudos, urgentes, de rápida cancelación y no programables, teniendo en consideración el monto máximo de ejecución para cada pago:

- El monto máximo permitido para cada gasto a cargo del fondo de Caja Chica de la Sede Central será no mayor a S/. 700.00 (Setecientos con 00/100 Soles), dicho gasto deberá ser sustentado con Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT, según las condiciones establecidas en la normatividad vigente.
- El monto máximo permitido para cada gasto a cargo del fondo de Caja Chica de las Unidades de Coordinación y Cooperación Regional será no mayor a S/. 600.00





(seiscientos con 00/100 Soles), dicho gasto deberá ser sustentado con Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT, según las condiciones establecidas en la normatividad vigente.

Las comisiones de servicios que realice el personal de las Unidades de Coordinación y Cooperación Regionales, dentro de su jurisdicción, podrán ser atendidas por el fondo de caja chica, previa autorización del Jefe inmediato.

Cuando los gastos por comisiones de servicios sean efectuados en lugares donde no se pueda obtener comprobantes de pago autorizados por SUNAT (boletas, facturas, tickets, etc.) en lugares distantes como comunidades, caseríos entre otros; excepcionalmente el personal de la Unidad de Coordinación y Cooperación Regional, presentará una Declaración Jurada de Gasto (FORMATO N° 01) como máximo en un plazo siete (07) días calendario de haberse ejecutado, estos gastos realizados no deberán exceder el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

El usuario del Fondo de Caja Chica, deberá adjuntar la consulta RUC para corroborar la condición del contribuyente HABIDO y el estado ACTIVO, de los gastos efectuados.

7.7. Pago de Movilidad Local

Para el pago de movilidad local se tendrá en cuenta lo siguiente:

7.7.1. La asignación por concepto de movilidad local es personal e intransferible y se utiliza únicamente para fines autorizados por los Jefes de las Oficinas y/o Unidades Orgánicas del PRONABEC. Se otorgará al servidor que se desplace no haciendo uso del vehículo oficial, para lo cual se debe adjuntar la visación del responsable de transporte en señal de la no disponibilidad de vehículos oficiales o la Solicitud de Movilidad Local de Transportes, así como lo señala el Instructivo N° 001-2015-PRONABEC aprobado con Resolución Directoral Ejecutiva N° 268-2015-MINEDU-VMGI- PRONABEC.

7.7.2. Los pagos por movilidad local para las Sede Central (Lima y Callao), se efectuarán de acuerdo a los precios de transporte local vigente indicados en el Tarifario de movilidad local establecido cada año por la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración y Finanzas, y serán reembolsados o rendidos a través del FORMATO N° 02 Comprobante de Egresos-Movilidad Local, adjuntando el FORMATO N° 03 - Constancia de Comisión de Servicio, y a su vez una copia de la Papeleta de Salida. La constancia deberá contar con el sello de la Entidad Pública y/o Privada donde se realizó la comisión, de no ser posible obtener el sello y firma se adjuntará copia del documento que evidencie la comisión en reemplazo del FORMATO N° 03 - Constancia de Comisión de Servicio.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional de Becas
y Crédito Educativo

Mejores
peruanos
Siempre

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- 7.7.3.** La actualización del Tarifario de movilidad local, para la Sede Central (Lima y Callao), serán aprobados cada año por la Oficina de Administración y Finanzas mediante Resolución Jefatural, previo informe de la Unidad de Abastecimiento.
- 7.7.4.** Los pagos por movilidad local (Regiones) se efectuarán de acuerdo a los precios de transporte local según tarifario establecido por cada región, y serán reembolsados o rendidos a través del FORMATO N° 02 Comprobante de Egresos-Movilidad Local, adjuntando el FORMATO N° 03 Constancia de Comisión de Servicio y a su vez una copia de la Papeleta de Salida. La constancia deberá contar con el sello de la Entidad Pública y/o Privada donde se realizó la comisión, de no ser posible obtener el sello y firma de la Entidad donde se realizó la comisión de servicio, se adjuntará copia del documento que evidencie la comisión en reemplazo del FORMATO N° 03 - Constancia de Comisión de Servicio.
- 7.7.5.** Para la actualización del Tarifario de movilidad local de las UCCOR, Las Unidades de Coordinación y Cooperación Regional remitirán su propuesta del tarifario de movilidad a la Oficina de Coordinación Nacional y Cooperación Internacional, quien solicitará a la Oficina de Administración y Finanzas su aprobación, previo estudio de mercado efectuado por la Unidad de Abastecimiento del PRONABEC.
- 7.7.6.** Los gastos de movilidad local generados por labores realizadas fuera del horario de trabajo y pasadas las 22:00 horas o cuando son realizadas durante días no laborales, deberán ser sustentados mediante el Formato N° 02 Comprobante de Egresos-Movilidad Local, adjuntando a su vez una copia de la Papeleta de Autorización para permanecer en el centro de labores y el reporte de asistencia.
- 7.7.7.** Para aquellos casos que, por necesidad del servicio, el personal de transportes (conductores) deba trasladarse desde su domicilio a la sede institucional y viceversa para realizar servicios especiales, entre las 22.00 horas y las 06:00 horas del día siguiente, para el traslado de funcionarios, servidores o visitantes, se les reconocerá gastos por movilidad local, según Tarifario de movilidad local.

7.8. Pago de Alimentos para Personas

- 7.8.1.** El gasto de refrigerio y/o alimentación efectuado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá estar justificado y autorizado por el Director Ejecutivo o el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas mediante un documento o correo electrónico, indicándose los nombres de los funcionarios y servidores participantes en cada reunión.
- 7.8.2.** Para esto deberán indicarse al reverso del comprobante de pago la justificación del gasto, los nombres completos y números de DNI de los funcionarios y servidores, quienes firmarán las boletas, tickets, facturas y otros. Asimismo, estos documentos deberán estar firmados por el Jefe de las Oficinas y/o





Unidades Orgánicas del PRONABEC según corresponda, en señal de conformidad.

7.9. Recibo Provisional de Caja

- 7.9.1.** En el caso de la Sede Central, la entrega de dinero en efectivo se efectúa mediante el FORMATO N° 04 - Recibo Provisional de Caja, deberá estar firmado por el Jefe Inmediato, con la autorización debida del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y la firma del servidor que recibirá el fondo.
- 7.9.2.** En el caso de las Unidades de Coordinación y Cooperación Regional, la entrega de dinero en efectivo se efectúa mediante el FORMATO N° 04 - Recibo Provisional de Caja, deberá estar firmado por el responsable de Caja Chica y autorizado por el Jefe de la Unidad de Coordinación y Cooperación Regional, según corresponda.
- 7.9.3.** Los recibos provisionales de Caja, deberán ser rendidos en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas desde la recepción de los fondos, bajo responsabilidad del funcionario o servidor que solicitó los recursos.
- 7.9.4.** En caso no se cumpla con la rendición del recibo provisional de caja, el responsable del Fondo de Caja Chica comunicará el incumplimiento al Jefe de la Unidad de Tesorería y/o Jefe de la Unidad de Coordinación y Cooperación Regional correspondiente, quienes solicitará a la Oficina de Administración y Finanzas la retención de la remuneración correspondientes hasta que se efectúe la rendición o se devuelva el monto asignado, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas.

7.10. Presentación de Documentos de Gastos

Los documentos que sustentan el gasto deberán contener lo siguiente:

- 7.10.1. En la Sede Central:** Los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (boletas, boletas electrónicas, facturas, facturas electrónicas, ticket de cajas registradoras y otros), en el reverso del documento debe contener:
- La justificación del gasto por el usuario o solicitante, debe guardar relación con las funciones, obligaciones y/o actividades de competencia del personal o de la unidad orgánica correspondiente.
 - El visto y sello del Jefe Inmediato del usuario o solicitante, en señal de conformidad.
 - El visto y sello del especialista encargado de la revisión y la conformidad del Jefe de la Unidad de Contabilidad y Control Previo.
 - El visto y sello del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas en señal de autorización.
- 7.10.2. En las Unidades de Coordinación y Cooperación Regionales:** Los comprobantes de pago autorizados por SUNAT (boletas, boletas electrónicas, facturas, facturas electrónicas, ticket de cajas registradoras y otros) deben contener en el reverso del documento:
- El usuario o solicitante debe registrar la justificación del gasto y/o el propósito, el cual debe guardar relación con las funciones, obligaciones y/o





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

actividades de competencia del personal o de la unidad orgánica del gasto realizado.

- La firma y sello del usuario o solicitante en señal de conformidad.
- El visto y sello del Jefe de la Unidad de Coordinación y Cooperación Regional, en señal de autorización y conformidad y por el responsable del fondo en señal de revisión.
- Sello y/o firma de CANCELADO por el proveedor, así mismo el sello de PAGADO de Caja Chica por el responsable de la administración del fondo con la fecha que corresponde.

7.11. Verificación de Documentos de Gastos

Los responsables Titulares o suplentes de la administración del manejo del Fondo de Caja Chica deben verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación.

Los comprobantes de pago autorizados por SUNAT (boletas, boletas electrónicas facturas, facturas electrónicas, ticket de cajas registradoras y otros) deben tener la cancelación por el proveedor y sin borrones ni enmendaduras, así mismo debe contener el sello de pagado de Caja Chica con la fecha que corresponde.

7.12. Custodia de Documentos de Gastos

Los responsables Titulares o suplentes de la administración del manejo del Fondo de Caja Chica deben custodiar de la siguiente manera:

7.12.1. Todos los comprobantes de pago deben mantenerse debidamente foliados, registrados y numerados correlativamente, a fin de facilitar el proceso de revisión y consolidación de las rendiciones de cuentas.

7.12.2. Los comprobantes de pago deberán emitirse a nombre del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, pudiendo consignarse la sigla PRONABEC, sin embargo, en el caso de facturas se deberá indicar la Razón Social completa Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, el número de RUC 20546798152 y la dirección de la sede central del PRONABEC tal como indica el domicilio fiscal.

7.12.3. Los comprobantes de pago emitidos deben ajustarse a la actividad económica que brinda el establecimiento y también deben ser concordantes con el servicio o la adquisición.

7.12.4. Para la adquisición de bienes por urgencia, la solicitud de autorización que se remite a la Oficina de Administración y Finanzas a través de informe, debe contar con el visto bueno del responsable de almacén en señal de no contar con stock para la sede central y en caso de regiones deben de adjuntar el





sustento correspondiente que acredite que no se cuenta con esos bienes en stock.

7.12.5. La Unidad de Tesorería está a cargo de la custodia de los documentos de gastos de Caja Chica de la Sede Central y de las Unidades de Coordinación y Cooperación Regional, después de efectuado el reembolso.

7.12.6. Los responsables del Fondo de Caja Chica, dispondrán de medidas y condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo bajo custodia, tales medidas comprenden el uso de una Caja de Seguridad u otro medio similar que cumpla los fines previstos.

7.13. Registros de Gastos

Los responsables de administrar los fondos de Caja Chica de la Sede Central y de las Unidades de Coordinación y Cooperación Regional deben registrar las operaciones y los documentos que sustentan los gastos, en un registro auxiliar estándar denominado Rendición de Cuentas - Formato N° 05, en el que se consignen las operaciones en forma diaria y cronológica según sean pagadas, llevando un control permanente de los recursos asignados; así como el archivo de los documentos cancelados.

7.14. Rendición de la Caja Chica.

Los responsables del Fondo de Caja Chica, presentarán la rendición de la misma a través de:

7.14.1. En la Sede Central:

- a) Formato N° 05, Rendición de Cuenta, firmado por el responsable del Fondo de Caja Chica, el Jefe Inmediato, en todas sus hojas y el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, sustentado con los comprobantes de pago autorizados por SUNAT (boletas, facturas, ticket de cajas registradoras y otros), además Los comprobantes de pago deben estar autorizados y validados, pero el cual deben adjuntar la consulta de autorización del comprobante, Comprobante de Egresos - Movilidad Local con sus correspondientes Constancias de Comisión de Servicio.
- b) Copia de la Papeleta de Salida
- c) Formato N° 02, Comprobante de Egresos - Movilidad Local.
- d) Formato N° 03, Constancia de Comisión de Servicio.



7.14.2. En las Unidades de Coordinación y Cooperación Regionales:

- a) Formato N° 05, Rendición de Cuenta, firmado por el responsable del Fondo de Caja Chica y Jefe de la Unidad de Coordinación y Cooperación Regional, en todas las hojas de sustento, que pueden ser los comprobantes de pago autorizados por SUNAT (boletas, boletas electrónicas, facturas, facturas electrónicas, ticket de cajas registradoras y otros), también deben adjuntar la consulta RUC para corroborar la condición del contribuyente HABIDO y el estado del contribuyente ACTIVO. Además, Los comprobantes de pago





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

- deben estar autorizados y validados, para el cual deben adjuntar la consulta de autorización del comprobante, Comprobante de Egresos - Movilidad Local con sus correspondientes Constancias de Comisión de Servicio o Papeleta de Salida y excepcionalmente con las Declaraciones Juradas.
- b) Copia de la Papeleta de Salida.
 - c) Formato N° 02, Comprobante de Egresos - Movilidad Local.
 - d) Formato N° 03, Constancia de Comisión de Servicio.

La rendición de los fondos deberá ser revisada y visada por la Unidad de Contabilidad y Control Previo.

7.15. Reposición de Caja Chica.

- 7.15.1.** Los responsables del manejo de los fondos de Caja Chica deberán prever la disponibilidad de efectivo de la Caja Chica, solicitando de forma oportuna la renovación y/o habilitación a la Oficina de Administración y Finanzas, con una aproximación máxima al 50 % del monto autorizado en la apertura del fondo de Caja Chica, manteniendo la existencia de efectivo suficiente en salvaguarda de gastos imprevistos y urgentes.
- 7.15.2.** El monto establecido para el Fondo de Caja Chica, podrá ser renovado mensualmente hasta tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen, debiendo estar incluido en el Calendario de Pagos y contar con la Certificación de Crédito Presupuestario de la Unidad de Presupuesto y Calidad del Gasto de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

7.16. Mecanismos de control de Caja Chica.

- 7.16.1.** Los responsables de las cajas chicas verificarán al término del día la documentación que sustenta el gasto y el saldo en efectivo de acuerdo al registro auxiliar.
- 7.16.2.** La Unidad de Contabilidad y Control Previo y las que delegue el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, efectuarán arqueos periódicos e inopinados del Fondo de Caja Chica de la Sede Central y de las Unidades de Coordinación y Cooperación Regionales, emitiendo los Informes pertinentes a la Oficina de Administración y Finanzas en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de haberse practicado el arqueo.
- 7.16.3.** Los Jefes de las Unidades de Coordinación y Cooperación Regionales, efectuarán los arqueos inopinados y periódicos a los fondos de Caja Chica que se hubieren aprobado, emitiendo los Informes pertinentes a la Oficina de Administración y Finanzas en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de haberse practicado el arqueo.

7.17. Liquidación de Caja Chica.

- 7.17.1.** Al término del ejercicio presupuestal, la Unidad de Contabilidad y Control Previo revisará las liquidaciones de Caja Chica remitidas por las Unidades de Coordinación y Cooperación Regionales y por la Sede Central del PRONABEC, determinando el saldo no utilizado para la reversión del fondo.





- 7.17.2. La Unidad de Tesorería emitirá el Formato T-6 para la reversión al Tesoro Público en el Banco de la Nación.
- 7.17.3. La liquidación de la Caja Chica de la Sede Central y las Unidades de Coordinación y Cooperación Regionales, se efectuará en el mes de diciembre de acuerdo a los plazos establecidos por la Oficina de Administración y Finanzas.

8. RESPONSABILIDADES

- 8.1. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: Los Funcionarios o servidores del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo y responsables Titular y Suplente de la administración y del manejo de los fondos de la Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 8.2. Los servidores de las Unidades y Oficinas son responsables de solicitar dinero de la caja chica por los gastos menores y urgentes, así como de realizar su rendición dentro del plazo establecido.
- 8.3. Los Responsables para la administración de los Fondos de Caja Chica, son responsables de la custodia de los documentos que sustenten el gasto, reembolsar los gastos de los bienes y servicios adquiridos, así como de velar por la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 8.4. Los jefes de la Unidad de Coordinación y Cooperación Regional, son responsables en autorizar los gastos del fondo de Caja Chica en el ámbito de las unidades desconcentradas.
- 8.5. La Oficina de Administración y Finanzas, es responsable de autorizar los gastos con el Fondo de Caja Chica en la sede central.
- 8.6. La Unidad de Contabilidad y Control Previo y la Unidad de Tesorería son responsables de verificar los documentos que sustentan el gasto a reembolsar.



9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La Oficina de Administración y Finanzas evaluará y determinará los casos no previstos, considerando el cumplimiento de la normatividad vigente.

10. FORMATOS

- Formato N° 01 Declaración Jurada de Gasto
- Formato N° 02 Comprobante de Egresos – Movilidad Local
- Formato N° 03 Constancia de Comisión de Servicio
- Formato N° 04 Recibo Provisional de Caja
- Formato N° 05 Rendición de Cuenta.





PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo

Mejores peruanos Siempre

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Formato N° 01

DECLARACION JURADA DE GASTO

FECHA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

(Consignar nombres y apellidos de acuerdo a su DNI)

UNIDAD:

IMPORTE: S/

(Y 00/100 SOLES)

En aplicación al Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado gastos por concepto de

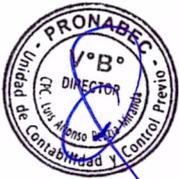
de acuerdo al detalle arriba indicado. El precio pagado corresponde a valores de mercado a la fecha.

Entregue Conforme:

VºBº Jefe de la Unidad de Coordinación y Cooperación Regional

Firma del Comisionado
Nombres y Apellidos

Nombres y Apellidos
DNI N°:





PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo

Mejores peruanos Siempre

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Formato N° 02
Comprobante de Egresos - Movilidad Local

Table with 3 columns: DÍA, MES, AÑO

COMPROBANTE DE EGRESOS
MOVILIDAD LOCAL

TRABAJADOR:

Table with 4 columns: FECHA, ITINERARIO, MOTIVO DE LA COMISIÓN, IMPORTE

S/.

SON: SOLES



Recibí Conforme Usuario

V° B° Jefe Inmediato

V° B° Especialista de la Unidad Contabilidad y Control Previo



V° B° Jefe Unidad Contabilidad y Control Previo

V° B° Jefe Administración y Finanzas
ó
Jefe Unidad de Coordinación y Cooperación Regional





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Formato N° 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

Empty box for the reason of the commission.

DEPENDENCIA DE DESTINO

Empty box for the destination dependency.

Fecha:



Firma y Sello del Funcionario de la Entidad Donde se realizó la Comisión





PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo

Mejores peruanos Siempre

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Formato N° 04

N° []

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA

RECIBÍ DEL ENCARGADO DEL FONDO PARA CAJA CHICA

FECHA

S/.

Empty boxes for date entry

Table with 2 columns: Description (LA SUMA DE:, POR CONCEPTO DE:) and Amount

CON CARGO A RENDIR CUENTA DOCUMENTADA MAXIMO DENTRO DE LAS 48 HORAS POSTERIORES AL RETIRO DE CAJA SEGÚN LO ESTIPULADO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Table with 4 rows for signatures: Jefe Administración y Finanzas, Jefe de la Oficina, Encargado del Fondo, and DNI/Unidad o Área





PERÚ

Ministerio de Educación

Despacho Viceministerial de Gestión Institucional

Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo

Mejores peruanos Siempre

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

Formato N° 05
RENDICION DE CUENTA

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica, and Unidad Ejecutora.

Table with 4 columns: N°, DIA, MES, AÑO.

R.F. RECURSOS ORDINARIOS

Main table for expense recording with columns: Nº, DOCUMENTO (FECHA, CLASE, Nº), CANCELACION O PAGO REGISTRADO POR EL CAJERO (FECHA), DETALLE DEL GASTO (PROVEEDOR, DESCRIPCION DEL GASTO), IMPORTE S/., and ESP. GAS.

Movimiento del Fondo summary table with rows for Saldo Anter, Mas: Incremento del FON, Total, Menos presente Rendicio, and Saldo Actual.

Resumen por Partidas Especificas summary table with columns for Código, Importe, and Total S/.



FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO

JEFE DE LA OFICINA UNIDAD



JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

