

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>CODIGO</b>	<b>001-2024-CAFED</b>		
	NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO	VERSIÓN	2	PAGINA	1 de 16
		FECHA DE APROBACION	13 de marzo del 2024		

# NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO

## DIRECTIVA N° 0001-2024-CAFED

### I. OBJETIVO



Establecer lineamientos para la apertura, administración, reembolso, liquidación, registro y control de los recursos financieros que permitan la administración al uso del Fondo Fijo para Caja Chica del "Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, en adelante CAFED-Callao, que por su naturaleza no amerita el giro de cheques, propiciando así fluidez en el proceso de gastos de menor cuantía, de rápida cancelación, no programables y/o imprevistos en efectivo.

### II. FINALIDAD



La presente Directiva tiene como finalidad regular el procedimiento administrativo para la correcta utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, en las diferentes dependencias de la CAFED-Callao, en concordancia a la normativa vigente de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria.

### III. BASE LEGAL



- 3.1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regional y modificatorias.
- 3.2. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Modificatorias.
- 3.3. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Modificatorias.
- 3.4. Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificatorias.
- 3.5. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público Año 2023.
- 3.6. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, Normas Generales de Tesorería.
- 3.7. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Dispone 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
- 3.8. Resolución Directoral N° 002-2007-EF / 77.15 y sus modificatorias que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF / 77.15.
- 3.9. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77, disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.11. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.12. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.13. Resolución de Superintendencia N° 007-99 / SUNAT-Reglamento de Comprobantes de Pagos y sus Normas Modificatorias.
- 3.14. Resolución de Contraloría N.° 320 - 2006-CG Normas de Control interno de las Entidades del Estado.
- 3.15. Ordenanza Regional N° 000007 del 25 de enero 2011 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CAFED-Callao, (Art. 3°)
- 3.16. Ordenanza Regional N° 000004 del 21 de febrero de 2012, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones-Estructura Orgánica y el Cuadro de asignación del Personal del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.
- 3.17. Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 001-2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado".



	<b>DIRECTIVA</b>	<b>CODIGO</b>	<b>001-2024-CAFED</b>		
	NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO	VERSIÓN	2	PAGINA	2 de 16
		FECHA DE APROBACION	13 de marzo del 2024		

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todo el personal del CAFED-Callao, cualquiera sea su condición laboral o contractual que haga uso de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica.

#### V. NORMAS

##### 5.1 Fondo Fijo para Caja Chica.

- 5.1.1. Es un fondo efectivo y reembolsable constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento para atender únicamente gastos menores en la adquisición de bienes y servicios, que demanden su cancelación inmediata (urgentes) o gastos menudos que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados, siendo de entera responsabilidad del área usuaria a cargo y facultad discrecional.
- 5.1.2. El monto máximo del Fondo Fijo para Caja Chica, será regulado de conformidad a lo presupuestado en el año y será autorizado mediante Resolución de Gerencia de Administración.
- 5.1.3. Los recursos de Caja Chica se utilizan considerando las normas de los Sistemas de las Administración Financiera del Sector Público, el principio de eficiencia en la ejecución de los fondos públicos, así como en los criterios de austeridad y racionalización del gasto público. Asimismo, todo gasto efectuado tiene que estar relacionado con el objetivo de la institución.
- 5.1.4. Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica deben afectarse únicamente de acuerdo a las Especificas del Clasificador de los Gastos Públicos, según Anexo N°01.

##### 5.2. Cobertura del Fondo Fijo para Caja Chica.

- 5.2.1. El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria vigente.
- 5.2.2. Excepcionalmente para gastos urgentes, podrá atenderse con la Caja Chica, los comprobantes de pago cuyos importes sean mayores al monto máximo establecido, hasta un límite del 15% de una Unidad impositiva Tributaria (UIT), la utilización de este supuesto será responsabilidad del Jefe de cada Centro de Actividad, asimismo, de considerar la retención y/o la detracción, si fuera el caso, de acuerdo a los porcentajes establecidos en la normativa emitida por la SUNAT, por ello, deberá ser autorizada con su firma y adicionalmente, el comprobante deberá adjuntar un informe técnico del área competente, sustentando la excepcionalidad de la adquisición del bien y/o servicio.

##### 5.3. Destino del Fondo Fijo para Caja Chica.

- 5.3.1 El uso del Fondo Fijo para Caja Chica deberá ser orientado al cumplimiento de los objetivos y metas previstos con el Plan Operativo Institucional (POI) y Programas Presupuestales.
- 5.3.2 El Fondo Fijo para Caja Chica servirá para efectuar gastos menudos y/o urgentes como:
  - Movilidad Local.
  - Servicio de mantenimiento y reparaciones menores de vehículos y/o bienes.
  - Viáticos y pasajes, solo de manera excepcional cuando se trate de comisiones y/o actividades en el marco del cumplimiento de las funciones conferidas.
  - Adquisición de bienes que no existen stock en el almacén.
  - Servicios menudos de urgente necesidad.
  - Alimentos.
  - Adquisición de productos alimenticios.



 <b>C.A.F.E.D.</b>	<b>DIRECTIVA</b>	<b>CODIGO</b>	<b>001-2024-CAFED</b>		
	NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO	VERSIÓN	2	PAGINA	3 de 16
		FECHA DE APROBACION	13 de marzo del 2024		

- Otros, que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.

Los gastos clasificados como "Otros" de la presente Directiva, deberán ser necesariamente autorizados por el Gerente General o el Gerente de Administración, sin perjuicio de la aplicación de los niveles de autorización.

#### 5.4. Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica.

5.4.1 La autorización para apertura del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará mediante Resolución de Gerencia de Administración, la misma que deberá consignar la siguiente información:

- Nombre del funcionario o personal nombrado, contratado o CAS responsable de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a las normas vigentes.
- Monto de apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá ceñirse al monto presupuestal para el ejercicio correspondiente.
- La asignación del recurso financiero para el Fondo Fijo para Caja Chica, Fuente de Financiamiento y Rubro.
- Nombre de la persona encargada que ejercerá las funciones de suplencia del responsable de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, durante el periodo de ausencia (por descanso físico, médico o licencia), con el objeto de no perjudicar el uso adecuado del Fondo Fijo para Caja Chica.

5.4.2. Una vez emitida la Resolución de apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, se solicitará certificación presupuestal por el monto de apertura.

5.4.3. La apertura del Fondo Fijo para Caja Chica se efectúa mediante giro con tipo de operación OPE (Orden de Pago Electrónica) a nombre del responsable.

5.4.4. Se notificará una copia de la Resolución de apertura de Fondo Fijo para Caja Chica al Área de Contabilidad y al Área de Tesorería.

#### 5.5. Prohibiciones de uso de Caja Chica.

5.5.1. Está prohibida la conformación de fondos paralelos, simultáneos, especiales o de similar naturaleza o de similar característica a las de la Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, así como los préstamos y cambios de cheques personales, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración, y del responsable de la administración de Caja Chica; según su participación y competencia.

5.5.2. No está permitido el uso de Caja Chica para pago de remuneraciones, contrato por servicios personales, combustible para vehículos automotores, cheques personales o proveedores, planillas por horas extras, pagos de capacitaciones, viáticos y otros pagos programables a excepción de algunas emergencias que comprometan la operatividad del órgano, unidad de organización u área, previa autorización de la Gerencia de Administración.

5.5.3. Fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos (10% de UIT vigente) de los pagos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición de Caja Chica.

5.5.4. Mantener el Fondo Fijo para Caja Chica en cuentas personales.

5.5.5. Está prohibido que el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica delegue el manejo de la Caja Chica a un funcionario, trabajador, o servidor no autorizado mediante resolución.



	<b>DIRECTIVA</b>	<b>CODIGO</b>	<b>001-2024-CAFED</b>		
	NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO	VERSIÓN	2	PAGINA	4 de 16
		FECHA DE APROBACION	13 de marzo del 2024		

## VI. MECÁNICA OPERATIVA

### 6.1 Proceso de Atención del Vale Provisional.

Quienes tienen vínculo laboral bajo el Decreto Legislativo N°1057 (CAS), Decreto Legislativo N° 276 ó Decreto Legislativo N° 728.

- 6.1.1. El órgano o unidad de organización solicitante genera en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa el Vale Provisional - Sistema del SIGA (Formato N°01).
- 6.1.2. El Servidor Público firma y sella el Vale Provisional y procede a la autorización por el Gerente o coordinador de la unidad de organización.
- 6.1.3. El Gerente de la unidad de organización firma el Vale Provisional y lo remite a la Gerencia de Administración y/o Gerencia General para su autorización mediante Memorando, según corresponda. Dichos funcionarios deben verificar la existencia de fondos para su atención.
- 6.1.4. La Gerencia de Administración y/o Gerencia General, según corresponda procede a la autorización del Vale Provisional.
- 6.1.5. El Encargado de Fondo, recibe el "Vale Provisional" y verifica las autorizaciones y el objeto de lo solicitado.
- 6.1.6. El Encargado del Fondo para Caja Chica procede a atender los "Vales Provisionales" de los servidores públicos, mientras exista disponibilidad. Se revisa la disponibilidad de efectivo, registra y procede a la atención.
- 6.1.7. El Vale Provisional no debe exceder el 10% de una Unidad Impositiva Tributaria, salvo lo dispuesto en el numeral 5.2, segundo párrafo de la presente Directiva.

### 6.2 Proceso de Rendición Vale Provisional.

- 6.2.1. El servidor público dispone del efectivo de acuerdo a las Normas Generales de esta Directiva, la rendición se efectuará dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho (48 horas) horas, contados a partir del momento de la recepción del efectivo, considerándose solo dos días hábiles. En caso de no efectuarse dicha rendición, la Gerencia de Administración a través del Área de Recursos Humanos dispondrá el descuento por planilla de remuneraciones del trabajador respectivo sin previo aviso, independientemente de las sanciones contempladas en el Reglamento interno de trabajo del CAFED-Callao.
- 6.2.2. Los comprobantes de pago que sustentan el gasto, bajo responsabilidad, deben contener lo siguiente:
 

En el reverso del comprobante de pago (factura electrónica, boleta de venta electrónica, ticket, etc.), el servidor público o funcionario del órgano, unidad de organización u área solicitante del desembolso, consignará lo siguiente:

  - Firma, nombres y apellidos completos del responsable del área usuaria que realizó y/o ejecutó el gasto.
  - Motivo y/o sustento del gasto.
  - V°B° del Superior Inmediato.
  - V°B° de la Gerencia de Administración.
  - V°B° del Área de Contabilidad.
  - V°B° del Área de Tesorería.
- 6.2.3. Los documentos que sustentan el gasto deberán encontrarse vigentes y autorizados por la SUNAT, verificados mediante las consultas por internet realizadas por el responsable, debiendo adjuntarla en su rendición.

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>CODIGO</b>			<b>001-2024-CAFED</b>		
	NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO	VERSIÓN	2	PAGINA	5 de 16		
		FECHA DE APROBACION	13 de marzo del 2024				

6.2.4. La documentación que sustente el consumo de alimentos, deberá consignar en la parte posterior, los nombres, apellidos y número de DNI correspondientes, firmas de los servidores públicos que ejecutaron el gasto.

6.2.5. Los comprobantes de pago deberán ser coherentes con los conceptos indicados en el Vale Provisional.

6.2.6. El responsable de la administración de la Caja Chica, una vez verificado los puntos mencionados anteriormente, colocará en los comprobantes de pago el sello de PAGADO y la fecha de pago. Asimismo, colocará en el Vale Provisional el sello de RENDIDO y la fecha de su rendición o devolución.

### 6.3. Utilización de la Declaración Jurada por Gastos Movilidad.

6.3.1 Se entiende como movilidad local los gastos que deba efectuar el personal del CAFED-CALLAO originados por la necesidad de realizar gestiones fuera del local de trabajo, en cumplimiento de las funciones asignadas a las unidades de organización, que no tienen asignada una movilidad motora para su traslado.

6.3.2 Los fondos para movilidad local se solicitarán a través del Formato N°01 "Vale Provisional – Sistema SIGA. Una vez realizada la tarea encomendada, si es exclusivo para movilidad del servidor público, procederá a la rendición del monto que recibió para gastos de movilidad a través de la "Declaración Jurada por Gastos de Movilidad " (Anexo N°03).

6.3.3 Los gastos de Movilidad Local serán sustentados y detallados en la "Declaración Jurada por gastos de Movilidad" (Anexo N°03), en el que se especifica la fecha, el lugar, motivo de la comisión de servicio y el monto, el mismo que deberá contar con el visto bueno del órgano o unidad de organización u área solicitante, visto bueno de la Gerencia de Administración, Área de Contabilidad, Área de Tesorería y del Área de Logística en el que se señale expresamente **NO SE CUENTA CON VEHICULO DISPONIBLE.**

6.3.4 Los montos por movilidad se encuentran calculados sobre la base del traslado de ida y vuelta, de acuerdo a la tarifa establecida en el Anexo N°02 "Escala tarifaria de movilidad".

### 6.4. Reembolso con Cargo al Usuario

6.4.1. En caso que los órganos, unidades de organización u áreas se vieran precisadas a cubrir el costo de bienes o servicios requeridos para realizar una actividad, sin que hubiera sido posible solicitar con antelación el dinero del Fondo Fijo para Caja Chica, será factible reembolsar excepcionalmente el costo de dichos gastos. Para tal efecto, el titular o responsable de la unidad de organización u área que realizó el gasto, se sujetará al siguiente procedimiento:

6.4.1.1 Para los gastos de movilidad deberán presentar una "Declaración Jurada por Gastos de Movilidad" (Anexo N°03), firmado por el responsable del órgano, unidad de organización o área solicitante y visado por los niveles de autorización correspondientes, según lo dispuesto en el numeral 6.3.3 de la presente Directiva.

6.4.1.2 Para gastos como servicios o compras al reverso del comprobante de pago (factura electrónica, boleta de venta electrónica, ticket, etc.), el responsable del área que realizó y/o ejecutó el gasto;

- Firma, nombres y apellidos completos.
- Motivo y/o sustento del gasto.
- V°B° del Superior Inmediato.
- V°B° de la Gerencia de Administración.
- V°B° del Área de Contabilidad.
- V°B° del Área de Tesorería.



	<b>DIRECTIVA</b>		<b>001-2024-CAFED</b>			
	NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO		VERSIÓN	2	PAGINA	6 de 16
			FECHA DE APROBACION	13 de marzo del 2024		

## 6.5. Documentos que Sustenta el Gasto.

6.5.1 Los comprobantes de pago deben ser originales, sin borrones, sin enmendaduras ni añadidura, estar canceladas por el proveedor y estar emitidos a nombre de:



<b>Razón Social:</b> Unidad Ejecutora Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao	<b>R.U.C:</b> 20543026574	<b>Dirección:</b> Av. Elmer Faucett N° 3970 - Callao
--	------------------------------	---

6.5.2. No se aceptan comprobantes de pagos emitidos con la siguiente denominación CAFED y otras denominaciones que no cumplan lo señalado en la presente directiva.

6.5.3. Deben detallar el bien o servicio adquirido, cantidad, precio unitario y precio total.



6.5.4. No deben tener una antigüedad mayor o igual a 30 días calendario, tomado en cuenta la fecha de emisión y la fecha de cancelación, de lo contrario se transgrede la naturaleza de la Caja Chica (atender gastos menudos y urgentes correspondiente a bienes y servicios; los cuales demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados en su adquisición).

6.5.5. Todo egreso de dinero sin excepción, debe ser sustentado por documentos que justifique el gasto y por comprobantes de pago emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias, tales como:

- Factura electrónica.
- Boletas de venta electrónica.
- Recibo por Honorarios Profesionales, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros autorizados como Comprobantes de Pago.
- Declaración Jurada por Gasto de Movilidad.



6.5.6. Está prohibido presentar como sustento de gastos: facturas, boletas y/o tickets cancelados con tarjetas de crédito, o que acumulen puntos bonos u otros similares; asimismo no deben presentar enmendaduras, borrones, correcciones y deben estar debidamente "cancelados".

6.5.7. Para el caso de servicio de alimentación no se aceptarán Comprobantes de Pago, con el concepto "Por Consumo". Estos Comprobantes de Pago deben indicar el detalle de los alimentos adquiridos.

6.5.8. Para la adquisición de bienes deberá contar con el sello de almacén; el cual deberá señalar que **NO HAY STOCK** para atender el bien solicitado.

6.5.9. La documentación que sustente el consumo de alimentos, deberá consignar en la parte posterior, los nombres, apellidos y número de DNI correspondientes, firmas de los servidores públicos que ejecutaron el gasto.

6.5.10. Los documentos que sustentan el gasto deberán encontrarse vigentes y autorizados por la SUNAT, verificados mediante las consultas por internet realizadas por el responsable, debiendo adjuntarla en su rendición.

6.5.11. No constituye sustento de gasto, la adquisición de bienes y/o servicios de uso personal (artículos de tocador, vestuario, licores, cigarrillos, lavandería entre otros).

6.5.12. El responsable de la administración de la Caja Chica, una vez verificado los puntos mencionados anteriormente, colocará en los comprobantes de pago el sello de PAGADO y la fecha de pago.



	<b>DIRECTIVA</b>	<b>CODIGO</b>	<b>001-2024-CAFED</b>		
	NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO	VERSIÓN	2	PAGINA	7 de 16
		FECHA DE APROBACION	13 de marzo del 2024		

## 6.6. Documentos y Registro de Gastos.

6.6.1. La documentación sustentadora del gasto, debidamente autorizada y visada por el superior inmediato, la Gerencia de Administración, el Área de Contabilidad y el Área de Tesorería, es recepcionada por el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.

6.6.2. Todos los comprobantes que sean cancelados con Fondo Fijo para Caja Chica deberán ser estampados con el sello denominado: PAGADO CAJA CHICA, como evidencia de esta acción.

6.6.3. En cada documento de gasto (Factura electrónica, Boleta de venta electrónica, Ticket, declaración jurada por gasto de movilidad y otros comprobantes de pago autorizados) se pondrá el sello de PAGADO, con las características siguientes:

- Nombre de la entidad.
- La palabra PAGADO
- Fecha de PAGO.

## 6.7. Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica.

La rendición consiste en el reembolso de gastos realizados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, a fin de contar con liquidez y mantener disponibles los recursos que permitan atender los gastos que requiera la institución, conforme a la presente Directiva; la misma que se efectuará cuando el monto de los gastos alcance un aproximado del 50% del monto autorizado, cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos y urgentes.

### 6.7.1. De la Rendición de Caja Chica.

6.7.1.1 El órgano, unidad de organización o área solicitante debe firmar en el anverso del comprobante de pago sustentatorio del gasto con su sello de post firma, en señal de conformidad.

6.7.1.2 La Gerencia de Administración verifica y visa la rendición en los comprobantes de pago autorizados por SUNAT y/o Declaración Jurada por Gastos de Movilidad.

6.7.1.3 El Área de Contabilidad asigna las específicas de gasto según el clasificador vigente, visándolo y devolviendo al servidor público.

6.7.1.4 Los comprobantes de pago y las declaraciones juradas que conforman la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica serán registradas en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, Módulo Tesorería, "Caja Chica".

6.7.1.5 Una vez revisada la Rendición de la Caja Chica, el responsable colocará su firma y sello en el reporte impreso del SIGA - Módulo Tesorería "RENDICION DE CAJA CHICA", en señal de conformidad y deberá adjuntar los documentos originales que sustentan el gasto, debidamente cancelados y ordenados cronológicamente, todos los comprobantes deberán encontrarse foliados y con el sello PAGADO.

6.7.1.6 El expediente de la rendición con la documentación completa del gasto será derivado a la Gerencia de Administración y posteriormente al Área de Contabilidad para la revisión de la documentación sustentadora del gasto.

6.7.1.7 El Área de Contabilidad efectúa la revisión de la rendición de la Caja Chica, así como su correcta sustentación y justificación de los gastos. En el caso de presentar observaciones, estas se harán llegar por escrito para que en un plazo de máximo de cinco (05) días hábiles levante las observaciones.

6.7.1.8 En caso de no presentar observaciones, esta Área consignará el visto bueno respectivo y remitirá toda la documentación a la Gerencia de Administración para su proceso de reembolso.

6.7.1.9 La habilitación del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará con el respectivo reporte e informe.



	<b>DIRECTIVA</b>	<b>CODIGO</b>	<b>001-2024-CAFED</b>		
	NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO	VERSIÓN	2	PAGINA	8 de 16
		FECHA DE APROBACION	13 de marzo del 2024		

### 6.7.2. De La Reposición del Fondo para Caja Chica

6.7.2.1 El Responsable de la Caja Chica realizará en forma oportuna, la "Solicitud de Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica", debidamente sustentada y codificada con las partidas contables y presupuestales.

6.7.2.2 La reposición del Fondo no debe exceder mensualmente tres veces el monto asignado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse dentro del periodo de un mes.

6.7.2.3 Si la afectación del fondo es mayor o igual al 50%, consolida y prepara la rendición del fondo remitiendo a la Gerencia de Administración quien a su vez remitirá al Área de contabilidad para su verificación.

6.7.2.4 La rendición se presentará con el reporte impreso de "RENDICION DE CAJA CHICA", debidamente firmada por el Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica.

6.7.2.5 El Área de Contabilidad fiscaliza la rendición presentada y remite a la Gerencia de Administración para la autorización de reposición.

6.7.2.1 La Gerencia de Administración una vez revisados los documentos autoriza la reposición del fondo.

6.7.2.2 El Área de Tesorería recibe la autorización para realizar el giro de la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica.

### 6.7.3. De la Liquidación del Fondo de Caja Chica

6.7.3.1 La Gerencia de Administración determinará la fecha en que el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, remitirá bajo responsabilidad la última rendición sustentada con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y formatos establecidos en la presenta Directiva debidamente firmada por el responsable del Fondo para Caja Chica y el Área de Contabilidad.

6.7.3.2 La Caja Chica debe liquidarse al cierre de cada ejercicio fiscal, en coordinación con el Área de Contabilidad y el Área de Tesorería, quienes revisan las rendiciones. Si hubiese observaciones, estas se hacen llegar por escrito al responsable de la Caja Chica.

6.7.3.3 Al término del ejercicio, el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica hará entrega del saldo no utilizado en efectivo, al Área de Tesorería quien mediante la Papeleta de Deposito (T-6) generado por el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) realizará el depósito a la cuenta del CAFED-Callao.

### 6.8. De los Mecanismos de Control

6.8.1 El Gerente de Administración deberá disponer periódicamente la realización de los arquezos inopinados a través del Área de Contabilidad (Anexo N° 05), levantando Actas de los arquezos que se practiquen, consignando su conformidad o disconformidad. Sin perjuicio de las acciones del Órgano de Control Institucional. Los resultados de dichos arquezos deberán ser informados al Gerente de Administración.

6.8.2 El Responsable del manejo de la Caja Chica deberá implementar medidas que impidan la sustracción a deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentadora del gasto, debiendo utilizar una caja de seguridad.

6.8.3 En el Acta de Arqueo que se practique se detallaran la conformidad o disconformidad del mismo, debiendo ser firmada por el personal que efectuó el arqueo y el responsable titular o suplente, del manejo del Fondo. Se anexará la información detallada que corresponda.

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>CODIGO</b>	<b>001-2024-CAFED</b>		
	NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO	VERSIÓN	2	PAGINA	9 de 16
		FECHA DE APROBACION	13 de marzo del 2024		

6.8.4 De determinarse en el Arqueo faltante de dinero y/o observarse comprobantes de pago por gastos indebidamente justificados (facturas, boletas, tickets, recibo de honorarios, etc.), el responsable titular o suplente deberá reembolsar dicha diferencia de su propio peculio, en el plazo perentorio de 24 horas, comunicando de ello, a la Gerencia de Administración. En el caso, de no cumplir será descontado en la planilla de haberes y/a en su defecto en su Liquidación de Beneficios Sociales por el Área de Recursos Humanos, sin perjuicio de las sanciones administrativas respectivas.

6.8.5 El Área de Contabilidad, comunicará por escrito al Gerente de Administración sobre el resultado de los arqueos inopinados efectuados, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de realizados.

6.8.6 Los arqueos inopinados que realice el Área de Contabilidad se efectuarán con una frecuencia no menor de una vez al mes, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y/o control que sean de competencia del Órgano de Control Institucional.

6.8.7 El Órgano de Control institucional efectuará arqueos y además revisará las actas de arqueo efectuadas por la Administración.

6.8.8 Al cierre del ejercicio económico, los montos de la Caja Chica no utilizados se depositarán en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente, por cada Centro de Actividad encargada de su Caja Chica, bajo responsabilidad previniendo el tiempo necesario para que los procedimientos de Liquidaciones de la Caja Chica y las acciones de cierre del año se realicen acuerdo al cronograma que establece y comunica al Área de Contabilidad.

## 6.9. De las Faltas y Sanciones.

6.9.1 Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por el personal que labora en la Entidad, encargada del Fondo Fijo para Caja Chica, así como el personal que no ha rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante "Vales Provisionales" (Formato N°01) en los plazos establecidos, dando lugar a las sanciones administrativas, que serán determinadas por el Gerente de Administración y/o Gerente General, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

6.9.2 La institución establece sanciones disciplinarias para los casos de infracción de la presente Norma, siendo estas las siguientes:

- Por primera Vez: Amonestación escrita simple, al segundo día hábil de mora en la entrega de la rendición.
- Por segunda Vez: Amonestación escrita con apercibimiento de suspensión en caso de incumplir con la rendición, al cuarto día de mora, en la entrega de la rendición.
- Por tercera Vez: Suspensión de quince (15) días sin goce de haber, determinada por el Gerente de Administración, impuesta por el Coordinador de Recursos Humanos o Apertura de Proceso Administrativo, según la gravedad de la falta.

## VII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

7.1 Solo para inicio de las operaciones del CAFED-Callao en cada ejercicio fiscal, el Área de Tesorería envía la solicitud de apertura del "Fondo Fijo para Caja Chica" a la Gerencia de Administración, iniciando el flujo del proceso de autorización mediante el acto resolutivo, remitiendo a la Gerencia de Presupuesto y Planificación, quien según lo solicitado dispone las específicas del gasto y fuente de financiamiento correspondientes, para ser derivado a la Gerencia de Administración.

7.2 Situaciones no previstas serán evaluadas y autorizadas por la Gerencia de Administración.



	<b>DIRECTIVA</b>	<b>CODIGO</b>	<b>001-2024-CAFED</b>		
	NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO	VERSIÓN	2	PAGINA	10 de 16
		FECHA DE APROBACION	13 de marzo del 2024		

### VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General, su duración es indefinida y deberá ser modificada o actualizada de manera periódica de acuerdo a la variación de la normatividad vigente
- 8.2. Para todo lo no previsto en la presente directiva será de aplicación lo dispuesto en el Sistema Nacional de Tesorería y demás normas generales y específicas que resulten aplicables.
- 8.3. Las rendiciones de cuenta tienen carácter de declaración jurada por parte de los responsables del fondo.



### IX. RESPONSABILIDAD

#### 9.1 Gerencia de Administración:

- 9.1.1 Emitir resoluciones y modificaciones para la constitución, designación de los responsables y suplentes del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 9.1.2 Es el Órgano de apoyo, responsable de la autorización del gasto correspondiente del Fondo Fijo para la Caja Chica; así como efectuar la programación, reembolso y evaluación de las actividades enmarcadas a los procesos de contabilidad y tesorería; correspondiendo entre sus funciones administrar los recursos financieros de la institución.
- 9.1.3 Realizar el registro del Gasto Compromiso del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 9.1.4 Supervisar el cumplimiento de la presente Directiva a través del área de Contabilidad y del área de Tesorería.



#### 9.2 Gerencia de Planificación y Presupuesto:

- 9.2.1 Otorgar la Certificación del Crédito Presupuestal cuando lo solicite la Gerencia de Administración.

#### 9.3 Área de Contabilidad:

- 9.3.1 Supervisar el cumplimiento de la presente Directiva, por parte de los funcionarios y servidores del CAFED- Callao, quienes solicitan o utilizan recursos financieros con cargo a la Caja Chica.
- 9.3.2 Revisar y verificar la autenticidad de los documentos que sustentan los gastos efectuados por Fondo Fijo para Caja Chica, que cumplan con los requisitos establecidos y exigidos por la SUNAT, anexos contenidos a la presente Directiva y/o formatos internos aprobados.
- 9.3.3 Disponer, que se efectúen arquezos inopinados del Fondo Fijo de la Caja Chica, mínimo una vez al mes e informar los resultados a la Gerencia de Administración para disponer las acciones administrativas pertinentes, debiendo verificar, entre otros, la existencia de solicitudes de reposición y cumplimiento del plazo establecido para el Fondo Fijo de la Caja Chica.
- 9.3.4 Realizar el registro del Gasto Devengado.



#### 9.4. Área de Tesorería:

- 9.4.1 Efectuar el giro mediante la operación "Orden de Pago Electrónica" (OPE) a nombre del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.
- 9.4.2 Proponer la implementación de medidas de seguridad que impidan la sustracción de dinero o deterioro de la documentación de sustento de la Caja Chica, asegurando que las instalaciones sean las adecuadas para la custodia de dinero y especies valoradas.

#### 9.5. Responsable de la Caja Chica:

- 9.5.1 El responsable /titular y suplente de la administración del Fondo Fijo de la Caja Chica quienes tienen vínculo laboral bajo el Decreto Legislativo N°1057 (CAS), Decreto Legislativo N° 276 ó

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>CODIGO</b>			
	NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO	VERSIÓN	2	PAGINA	11 de 16
		FECHA DE APROBACION	13 de marzo del 2024		

9.5.2 Decreto Legislativo N° 728, serán personas distintas de los servidores que efectúan funciones de registro contable y distinto al cajero/tesorero; y, deben cumplir con presentar "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y rentas" en los plazos establecidos en la Ley N° 30161 y la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG.

9.5.3 Cautelar que el Fondo Fijo de la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.

9.5.4 Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos que sustentan el gasto del Fondo Fijo de la Caja Chica.

9.5.5 Brindar todas las facilidades del caso para la realización de los arqueos a la Caja Chica dispuestos por el área de Contabilidad o el Órgano de Control Institucional.

9.5.6 Cuidar que el Fondo Fijo para Caja Chica y la documentación sustentatoria tengan las condiciones de seguridad pertinentes.

9.5.7 Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria; detallada, ordenada y foliada según partidas y específicas de gastos; firmada por el responsable de las unidades orgánicas y áreas.

9.5.8 Revisar y verificar la documentación sustentatoria correspondiente a las rendiciones para las reposiciones del Fondo Fijo de la Caja Chica.

9.5.9 No otorgar "Desembolso Provisional de Caja" al funcionario o servidor, que tenga pendiente de liquidación de un vale anterior.

#### 9.6. Responsabilidades de los Servidores Públicos del Fondo Fijo para Caja Chica:

9.6.1 Cumplir estrictamente con lo señalado en la presente Directiva.

9.6.2 Rendir cuenta oportunamente sobre los fondos para Caja Chica asignado.

9.6.3 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, generará responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda; la misma que será determinada conforme a la normatividad vigente.

#### X. FORMATO Y ANEXOS

- ANEXO N° 01: Especificas de gasto para Fondo Fijo para Caja Chica
- ANEXO N° 02: Escala Tarifaria de Movilidad
- ANEXO N° 03: Declaración Jurada por Gastos de Movilidad
- ANEXO N° 04: Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica
- FORMATO 01. Vale Provisional para Caja Chica.

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>001-2024-CAFED</b>		
	NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO	VERSIÓN	2	PAGINA 12 de 16
		FECHA DE APROBACION	13 de marzo del 2024	

## ANEXO N° 01

### ESPECIFICAS DE GASTOS PARA FONDO FIJO PARA CAJA CHICA



Los gastos menores que pueden ser atendidos con Fondo Fijo para Caja Chica corresponden a las siguientes partidas específicas de gasto corriente:

**BIENES:**

2.3.1 99.1 99

OTROS BIENES

**SERVICIOS:**

2.3.2 7.11 99

SERVICIOS DIVERSOS





## ANEXO N° 02

### ESCALA TARIFARIA DE MOVILIDAD (IDA Y VUELTA)

RADIO URBANO	TAXI	MICROBUS
CALLAO - CERCADO	S/ 30.00	S/ 6.00
CALLAO - BELLAVISTA	S/ 30.00	S/ 5.00
CALLAO - LA PERLA	S/ 30.00	S/ 5.00
CALLAO - LA PUNTA	S/ 40.00	S/ 5.00
CALLAO - CARMEN DE LA LEGUA	S/ 20.00	S/ 5.00
CALLAO - VENTANILLA	S/ 50.00	S/ 5.00
CALLAO - MI PERU	S/ 45.00	S/ 5.00

RADIO INTERURBANO	TAXI	MICROBUS
CALLAO - CERCADO LIMA	S/ 45.00	S/ 8.00
CALLAO - SAN MIGUEL	S/ 40.00	S/ 6.00
CALLAO - PUEBLO LIBRE	S/ 50.00	S/ 6.00
CALLAO - MAGDALENA	S/ 40.00	S/ 6.00
CALLAO - SAN ISIDRO	S/ 50.00	S/ 9.00
CALLAO - LINCE	S/ 45.00	S/ 6.00
CALLAO - SAN LUIS	S/ 75.00	S/ 6.00
CALLAO - JESUS MARIA	S/ 45.00	S/ 8.00
CALLAO - ANCON	S/ 60.00	S/ 9.00
CALLAO - PUENTE PIEDRA	S/ 50.00	S/ 8.00
CALLAO - LOS OLIVOS	S/ 24.00	S/ 4.00
CALLAO - SAN MARTIN DE PORRES	S/ 30.00	S/ 5.00
CALLAO - COMAS	S/ 35.00	S/ 5.00
CALLAO - ATE	S/ 90.00	S/ 10.00
CALLAO - MIRAFLORES	S/ 50.00	S/ 9.00
CALLAO - SAN BORJA	S/ 80.00	S/ 8.00
CALLAO - SANTIAGO DE SURCO	S/ 100.00	S/ 8.00
CALLAO - SANTA ANITA	S/ 80.00	S/ 8.00
CALLAO - MOLINA	S/ 95.00	S/ 10.00
CALLAO - CHORRILLOS	S/ 90.00	S/ 10.00
CALLAO - VILLA MARÍA DEL TRIUNFO	S/ 110.00	S/ 10.00
CALLAO - VILLA EL SALVADOR	S/ 115.00	S/ 10.00

NOTA:

1. El uso de Taxi, se efectuará cuando la necesidad del servicio lo exija.
2. Aquellos lugares que no han sido considerados en la Escala de Asignación de Movilidad, se deben considerar como importe destino más cercano ha dicho lugar.



	<b>DIRECTIVA</b>	<b>CODIGO</b>			<b>001-2024-CAFED</b>		
	NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO	VERSIÓN		2	PAGINA		14 de 16
		FECHA DE APROBACION		13 de marzo del 2024			



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y ADMINISTRACION DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO

**ANEXO N° 03**

**DECLARACION JURADA POR GASTOS DE MOVILIDAD**



Yo, ....., identificado con DNI N°. \_\_\_\_\_, empleado del Comité de Administración de Fondo Educativo del Callao, declaro bajo juramento. Haber recibido el importe de S/..... soles del Fondo Fijo de Caja Chica para cubrir gastos de movilidad con la finalidad de cumplir las comisiones de servicio que se detallan a continuación:

TIPO DE TRANSPORTE: TAXI (1) TRANSPORTE PUBLICO (2)						
FECHA	HORA		MOTIVO	TIPO DE TRANSPORTE	IMPORTE S/	
	SALIDA	ENTRADA				
Son (importe en letras) _____						
Total S/						



Los mismos que no han podido ser sustentados con los respectivos comprobantes de pago, según lo establecido por el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15 y normas modificatorias y complementarias

\_\_\_\_\_  
FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

DNI: .....

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>CODIGO</b>			<b>001-2024-CAFED</b>		
	NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO	VERSIÓN	2	PAGINA	15 de 16		
		FECHA DE APROBACION	13 de marzo del 2024				

## ANEXO N° 04

### ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

(Modelo)



En la ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, estando presente \_\_\_\_\_, encargado de



\_\_\_\_\_ del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, se procedió a practicar el Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica que se encuentra a cargo de \_\_\_\_\_ trabajador responsable del Fondo Fijo para Caja Chica,

obteniéndose los siguientes resultados:

#### FONDOS Y DOCUMENTOS ENCONTRADOS



Efectivo	S/ .....
Vale Provisional	S/ .....
Gastos	S/ .....
<b>Total</b>	<b>S/ .....</b>
Sobrante (faltante)	S/ .....



Explicación de la diferencia \_\_\_\_\_

El encargado del Fondo, declara haber puesto a disposición del representante \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, para efectos del presente Arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos.

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable de Fondo Fijo Para Caja Chica

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable del Arqueo

 <b>C.A.F.E.D.</b>	<b>DIRECTIVA</b>	<b>CODIGO</b>	<b>001-2024-CAFED</b>		
	NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO	VERSIÓN	2	PAGINA	16 de 16
		FECHA DE APROBACION	13 de marzo del 2024		

## FORMATO N° 01



Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
 Módulo de Tesorería  
 Versión: 21.01.01.U1

Página: 1 de 1

### VALE PROVISIONAL N°

UNIDAD EJECUTORA : 303 GOB. REG. DE LA PROV. CONST. CALLAO- CAFED

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001405

Día	Mes	Año

Monto Entregado S/.

<b>1. DATOS DEL PERSONAL</b> Sr.(a): _____ DNI: _____ Cargo: _____ Centro de Costo : _____ Recibi la suma de : _____ Por concepto de : _____	<b>2. DATOS DE LA CAJA</b> Nombre : CAJA CHICA Sede : COMITE DE ADMINISTRACION DE FONDO EDUCA Responsable :. _____
---	---

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.



PERSONAL AUTORIZADO

RECIBÍ CONFORME  
 DNI: \_\_\_\_\_

ELABORADO POR