

|  |                                                                                                                                |                     |                |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                                      | CODIGO              | 001-2026-CAFED |
|  | NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO | VERSION             | 01             |
|  |                                                                                                                                | FECHA DE APROBACION | 03/02/2026     |

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

### I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la apertura, administración, reembolso, liquidación, registro y control de los recursos financieros que permitan el uso eficiente y responsable de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, en adelante CAFED-Callao. Asimismo, propiciar la 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 de Caja Chica, para la atención exclusiva de gastos menudos y urgentes de las diferentes dependencias del CAFED-Callao, en concordancia a la normativa vigente de los Sistemas Administrativos de Tesorería y Contabilidad.

### III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y observancia obligatoria para todas las áreas usuarias, órganos y/o unidades orgánicas del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao-CAFED.

### IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú
- 4.2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificaciones
- 4.3. Ley del Presupuesto del Sector Público para cada ejercicio fiscal.
- 4.4. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.5. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Modificatorias
- 4.6. Resolución Directoral N.° 026-80-EF/77-15, Normas Generales de Tesorería y sus modificatorias.
- 4.7. Decreto Ley N°25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes o en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad y sus modificatorias
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y sus modificatorias
- 4.11. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público y sus modificatorias
- 4.12. Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias
- 4.13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 4.14. Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, - Ley General de Contrataciones Públicas.



|  |                                                                                                                                |                     |                |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                                      | CODIGO              | 001-2026-CAFED |
|  | NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO | VERSION             | 01             |
|  |                                                                                                                                | FECHA DE APROBACION | 03/02/2026     |

- 4.15. 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.
- 4.16. Resolución Directoral N.° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias que aprueba la Directiva de Tesorería N.° 001-2007-EF/77.15.
- 4.17. 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 y sus modificatorias.
- 4.18. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus Normas Modificatorias.
- 4.19. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 4.20. Ordenanza Regional N° 00007 de fecha 25 de enero del 2011, modificada mediante Ordenanza Regional N°00004 de fecha 21 de febrero del 2012 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao-CAFED.
- 4.21. Directiva N°006-2024-CAFED, Directiva que aprueba los lineamientos para la formulación, modificación y aprobación de Directivas en el Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao.



## V. DISPOSICIONES GENERALES

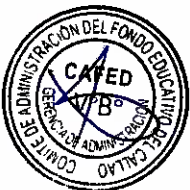
### 5.1. DEFINICIONES

**5.1.1. Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica:** Es aquel responsable de llevar el control y registro de los fondos fijos de la Caja Chica del CAFED CALLAO, a través de la consolidación de las rendiciones de cuenta efectuadas por los responsables designados por Resolución de la Gerencia de Administración.

**5.1.2. Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica:** Asignación de recursos financieros aprobado anual mediante Resolución de la Gerencia de Administración.

**5.1.3. Arqueo de Caja:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias de dinero en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.

**5.1.4. Caja Chica:** Es un fondo de dinero en efectivo, constituido con recursos públicos del Presupuesto Institucional del CAFED CALLAO, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, o que no cuenten circunstancialmente con stocks, los mismos que deben ser indispensables para el normal desarrollo de las actividades de la unidad orgánica que requiera el gasto. Dicho fondo debe estar rodeado de condiciones adecuadas que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de los documentos que lo sustentan, y se mantiene, preferentemente, en caja de seguridad u otros medios de seguridad.



|  |                                                                                                                                |                     |                |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                                      | CODIGO              | 001-2026-CAFED |
|  | NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO | VERSION             | 01             |
|  |                                                                                                                                | FECHA DE APROBACION | 03/02/2026     |

**5.1.5. Comprobante de Pago:** Documento que acredita un desembolso por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio. Solo se considera comprobantes de pago válidos aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en la Resolución de Superintendencia N° 182-2008 SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.

**5.1.6. Control Previo:** El control gubernamental o control previo consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la Gestión Pública en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado.

**5.1.7. Detracción:** Es el descuento que efectúa el trabajador y/o funcionario del CAFED CALLAO, que actúa como comprador o usuario de un bien o servicio afecto al Sistema de Dedicaciones, de un porcentaje del importe a pagar por estas operaciones, para luego depositarlo en el Banco de la Nación, en una cuenta de deducción a nombre del vendedor o prestador de servicio.


**5.1.8. Documentación Sustentatoria:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción. Para la rendición de cuenta y/o sustentación de gasto constituyen documentación sustentatoria, los Comprobantes de Pago autorizados por la SUNAT, entre los cuales se encuentran las facturas, boletas de venta, tickets, entre otros, que deben consignar el sello y/o firma de "Cancelado" del proveedor y el sello "Pagado" consignado por el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.

**5.1.9. Egreso Provisional:** Es el monto de dinero en efectivo que el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica entrega a la unidad orgánica solicitante; a través de un servidor y/o trabajador del CAFED CALLAO que pertenece a dicha unidad orgánica, con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica y sujeto a sustentación de gasto.

**5.1.10. Fraccionamiento:** Dividir la ejecución de un gasto en dos o más Comprobantes de Pago de uno o más proveedores diferentes con el fin de adquirir bienes y/o servicios cuyo importe supere los límites y requisitos establecidos en la presente Directiva y/o normas de contratación vigente.

**5.1.11. Fondo Fijo para Caja Chica:** Es un fondo en efectivo para dar liquidez a la Caja Chica, establecido de acuerdo a las necesidades del CAFED CALLAO, previa sustentación, Está constituido con Recursos Propios, establecidos de acuerdo con las necesidades de la Entidad, cuyo monto aprobado mediante Resolución de la Gerencia de Administración, por lo que se dispone que se realicen gastos con Fondo Fijo de Caja Chica para todas las Unidades Orgánicas, con las respectivas autorizaciones según lo establecido en la presente Directiva.



|                                                                                  |                                                                                                                                |                     |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                                      | CODIGO              | 001-2026-CAFED |
|                                                                                  | NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO | VERSION             | 01             |
|                                                                                  |                                                                                                                                | FECHA DE APROBACION | 03/02/2026     |

**5.1.12. Vale Provisional:** Documento con el cual el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica efectúa la entrega de dinero en efectivo a la unidad orgánica solicitante, a través de un servidor público que pertenece a dicha unidad orgánica con las debidas autorizaciones, quedando así obligado a presentar el sustento de gasto ejecutado en el plazo máximo hasta **cuarenta y ocho (48) horas**. Anexo N° 01, Formato de Vale Provisional del Fondo Fijo para Caja Chica

**5.1.13. Rendición de Cuenta:** Es la presentación que realiza el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica ante la Gerencia de Administración, es el consolidado de la documentación original que sustenta el gasto efectuado por las unidades orgánicas usuarias, sobre un monto de dinero en efectivo entregado mediante el Vale Provisional, para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a sustento de gasto. Toda rendición está sujeto a la ejecución del 70% del Fondo Fijo asignado a la Caja Chica, manteniendo un colchón del 30% para imprevistos.

**5.1.14. Reposición del Fondo Fijo para Caja Chica:** Consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados con cargo a dicho fondo, como resultado de la Rendición de Cuenta de la Caja Chica realizada por el responsable del fondo fijo para caja chica ante la Gerencia de Administración, siempre que el gasto efectuado alcance el 70% del monto de apertura de la Caja Chica, previa presentación en el SIGA.

**5.1.15. Reembolso:** es el reintegro que se realiza al fondo fijo asignado al responsable de Caja Chica, por el monto de los pagos hechos por este medio, de acuerdo con lo indicado en las facturas, boletas de venta, ticket electrónico, recibos por honorarios y recibo de movilidad para así computar de nuevo su monto inicial en dinero en efectivo.

**5.1.16. Liquidación de Caja Chica:** En el cierre del ejercicio presupuestal, el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica presenta ante la Gerencia de Administración, en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad quienes determinan mediante comunicado el plazo y procedimientos para el cierre anual de la Caja Chica, a más tardar dentro de **los primeros veinte (20) días calendario del mes de diciembre**.

**5.1.17. Unidad Orgánica Usuaria:** Son las Gerencia y Sub Gerencias del CAFED que presenta un requerimiento de gasto a ser atendido con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, en el marco de la normativa vigente y lo establecido en la presente Directiva, estando sujeta a sustento de gasto ante el Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, con documentación sustentadora en originales, bajo responsabilidad funcional del titular de dicha Unidad Orgánica Usuaria y del servidor público a quien se le entregó el dinero en efectivo para solventar el gasto solicitado.



|  |                                                                                                                                |                     |                |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                                      | CODIGO              | 001-2026-CAFED |
|  | NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO | VERSION             | 01             |
|  |                                                                                                                                | FECHA DE APROBACION | 03/02/2026     |

**5.1.18. Servidor Público:** Para efecto de la presente Directiva se entiende como aquel servidor con vínculo laboral con el CAFED CALLAO, el cual se rige bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 276 y Ley del Servicio Civil.

**5.1.19. Retención del Impuesto General a las Ventas:** Es el régimen por el cual los sujetos designados por la SUNAT como Agentes de Retención, deberán retener parte del Impuesto General a las Ventas que le es trasladado por alguno de sus proveedores para su posterior entrega al Fisco según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias que le corresponda.

**5.1.20. Unidad Impositiva Tributaria - UIT:** Es el valor referencial fijado en forma anual por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF la misma que es aplicable a las operaciones comerciales en general; debiéndose tener presente el uso de esta denominación en la aplicación de la presente Directiva (en adelante UIT).

**5.1.21. Sustento de Gastos:** Es la presentación de los documentos sustentatorios (boletas, facturas, declaraciones juradas y fotos), por parte del servidor público, ante el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, del monto de dinero que recibió en efectivo, para la ejecución de un gasto requerido y sustentado por la unidad orgánica a la que pertenece, finalizando con el sello de "Pagado" en señal de conformidad.

**5.1.22. Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP:** son sistemas informáticos que automatizan los procedimientos financieros necesarios para registrar los recursos públicos recaudados y aplicarlos a la concreción de los objetivos del sector público.

## 5.2. RESPONSABILIDADES

**5.2.1. Servidor Público:** Es el responsable de rendir cuenta oportunamente sobre los fondos para Caja Chica asignados. Su incumplimiento en relación a 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.

**5.2.2. Gerentes, Subgerentes y/o jefes de Oficina:** Son los responsables de autorizar y visar los gastos a cargo del Fondo fijo de caja chica de los servidores a su cargo, ejerciendo dicha facultad con criterios de austeridad y racionalidad, siendo responsables del mal uso desembolso indebidos o injustificados que autoricen.

**5.2.3. La Gerencia de Administración** es la responsable de implementar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva a través de la Subgerencia de Contabilidad y la Subgerencia de Tesorería.

**5.2.4. La Gerencia de Planificación y Presupuesto** es responsable de la emisión y autorización de la habilitación presupuestal, así como, de aprobar la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP) que garantice la existencia de marco presupuestal disponible de libre afectación.



|                                                                                  |                                                                                                                                |                     |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                                      | CODIGO              | 001-2026-CAFED |
|                                                                                  | NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO | VERSION             | 01             |
|                                                                                  |                                                                                                                                | FECHA DE APROBACION | 03/02/2026     |

**5.2.5. La Subgerencia de Contabilidad** es la responsable de revisar y verificar la autenticidad del sustento documentario (control previo) de los gastos efectuados con el Fondo Fijo para caja chica, que cumplan con los requisitos establecidos y exigidos por la SUNAT, los anexos contenidos en la presente Directiva y/o los formatos internos aprobados. Además, es la responsable de realizar el registro del Gasto Compromiso del Fondo Fijo para Caja Chica.

Así mismo, es la responsable de efectuar los arqueos 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 el cumplimiento del plazo establecido para el Fondo Fijo de la Caja Chica.

**5.2.6. La Subgerencia de Tesorería** es la responsable de la autorización del gasto, previa verificación de la Gerencia de Administración correspondiente del Fondo Fijo para la Caja Chica, así como efectuar la programación, reembolso y evaluación de las actividades enmarcadas en los procesos de tesorería, correspondiendo entre sus funciones administrar los recursos financieros de la institución. Además, es la responsable de efectuar el giro mediante la operación "Orden de Pago Electrónica" (OPE) a nombre del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

**6.1.** El fondo fijo de caja chica es un fondo permanente y renovable destinado a atender los gastos menudos y urgentes que demandan su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados en atención a las necesidades del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED.

**6.2.** El fondo de caja chica es aquel constituido con dinero en efectivo por un monto fijo, establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad, el cual estará aprobado mediante Resolución de la Gerencia de Administración de manera anual.

**6.3.** El fondo de caja chica atenderá pagos en efectivo tales como: movilidad, refrigerios, fletes, servicio de mantenimiento y reparaciones urgentes de bienes como: computadoras, impresoras, laptops y otros de similar naturaleza, 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 como: repuestos de impresoras y computadoras, tóner, tinta de impresora, teclados, mouse, estabilizadores, extensiones, cables para instalaciones, chapas, luminarias, focos, pabilos y otros de igual o similar naturaleza; alimentos; servicios y/o adquisición de bienes urgentes de menor cuantía monetaria y; no puedan ser debidamente programados, previa autorización del Gerente, Subgerente y jefe de Oficina así como de la aprobación de la Subgerencia de Tesorería con previa verificación de la Gerencia de Administración.

**6.4.** El fondo de caja chica no podrá ser utilizado para pago de remuneraciones, retribuciones, adelantos o préstamos a cuenta de remuneraciones y cambio de cheque de cualquier indole, bajo responsabilidad.



|  |                                                                                                                                |                     |                |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                                      | CODIGO              | 001-2026-CAFED |
|  | NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO | VERSION             | 01             |
|  |                                                                                                                                | FECHA DE APROBACION | 03/02/2026     |

6.5. Excepcionalmente por disposición de la Gerencia General, la responsabilidad del manejo y ejecución del fondo fijo de caja chica puede recaer temporalmente en una gerencia, subgerencia y/u oficina.

## 6.6. DEL FONDO PARA CAJA CHICA

6.6.1. 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.

6.6.2. 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.

6.6.3. Los recursos de Caja Chica se utilizan considerando las normas de los Sistemas de la 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 los objetivos institucionales.


6.6.4. Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica deben afectarse únicamente de acuerdo a las Específicas del Clasificador de los Gastos Públicos, según Anexo N° 01.

## 6.7. DE LA APERTURA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

6.7.1. 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 con vínculo laboral con la entidad 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, el cual 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.



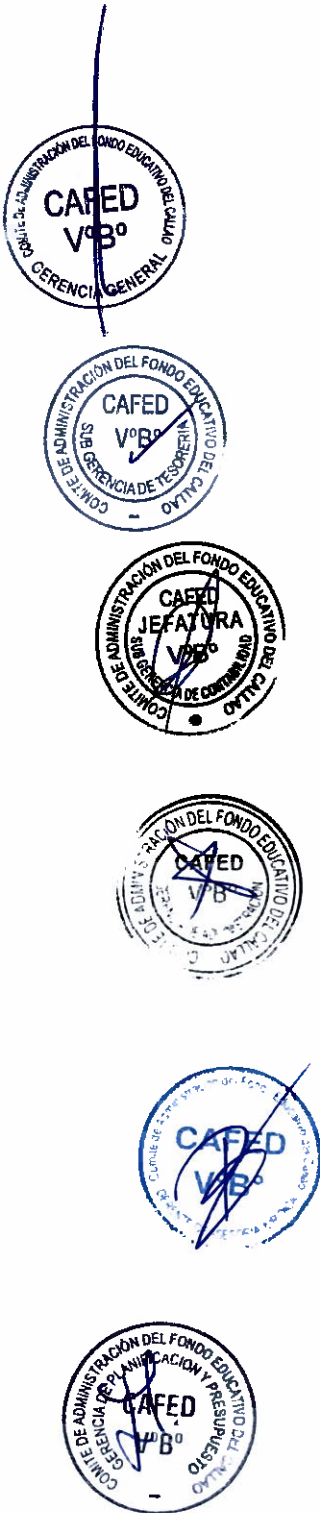
|                                                                                  |                                                                                                                                |                     |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                                      | CODIGO              | 001-2026-CAFED |
|                                                                                  | NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO | VERSION             | 01             |
|                                                                                  |                                                                                                                                | FECHA DE APROBACION | 03/02/2026     |


- 6.7.2. Una vez emitida la Resolución de apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, se solicitará certificación presupuestal por el monto de apertura.
- 6.7.3. 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.
- 6.7.4. Se notificará una copia de la Resolución de apertura de Fondo Fijo para Caja Chica al Área de Contabilidad y al Área de Tesorería

## 6.8. DE LA COBERTURA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- 6.8.1. El monto máximo que la entidad utilizará con cargo a la Caja Chica para gastos imprevisibles y no programados, por mes es de 6,000 soles.
- 6.8.2. El monto máximo a solicitar con cargo a la Caja Chica no debe exceder del quince por ciento (15%) de una Unidad Impositiva Tributaria vigente en el año fiscal.
- 6.8.3. 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 que se manejan según la ejecución.
- 6.8.4. El Fondo Fijo para Caja Chica estará constituido presupuestalmente con los recursos financieros de la entidad cuyos gastos urgentes que, constituyen una necesidad para organizar y agilizar los procedimientos administrativos como medida de control, para el uso adecuado del Fondo Fijo para Caja Chica; serán definidos según lo siguiente:

- **Alimentos y Bebidas para consumo humano:** Gastos por la adquisición de bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano.
- **Repuestos y Accesorios:** Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios considerados como instrumental complementario de máquinas, equipos informáticos, herramientas, aparatos e instrumentos. comprende repuestos y accesorios destinados a reparaciones menores de máquinas y equipos de oficina.
- **Papelería en General y útiles de oficina:** Gastos por la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina para las actividades programadas, tales como: archivadores, borradores, correctores, implementos para escritorio en general; medios para escribir, numerar y sellar; papeles, cartones y cartulinas; sujetadores de papel; entre otros afines.
- **Aseo, limpieza y tocador:** Gastos por la adquisición de desinfectantes, detergentes, implementos y medios para aseo; material, repuestos y accesorios, entre otros afines.




|                                                                                  |                                                                                                                                         |                     |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                                               | CODIGO              | 001-2026-CAFED |
|                                                                                  | NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN<br>DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL<br>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO<br>EDUCATIVO DEL CALLAO | VERSION             | 01             |
|                                                                                  |                                                                                                                                         | FECHA DE APROBACION | 03/02/2026     |

- **Electricidad, iluminación y electrónica:** Gastos por la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónica. incluye la adquisición de bombillas, cables, interruptores, zócalos, tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes, etc.
- **De construcción y maquinas:** Gastos por la adquisición materiales de construcción y otros elementos de mampostería; maderas y accesorios de madera en general; revestimiento y acabados; productos de concreto y otros materiales de construcción, accesorios y repuestos de máquinas, entre otros afines.
- **Para mobiliario y similares:** Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para mobiliario y similares.
- **Para maquinarias y equipos informáticos:** Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para maquinarias y equipos.
- **Herramientas:** Gastos por la adquisición de herramientas
- **Símbolos, Distintivos y Condecoraciones:** Gastos por la adquisición de símbolos, distintivos y condecoraciones.
- **Asignaciones por comisión de servicio:** Gastos en el desempeño de una comisión de servicio, incluye traslado ida y vuelta previa autorización del funcionario competente
- **Movilidad:** Gastos que se conceden al personal público para atender gastos que les ocasione en el desempeño de sus funciones
- **Correos y Servicios de Mensajería:** Gastos por servicios de correos, mensajería a nivel nacional e internacional, que se usa para el desempeño de funciones.
- **Gastos Notariales:** Gastos por servicios notariales.
- **Servicio de impresión, encuadernación y empastado:** Gastos por los servicios de impresión, encuadernación y empastado de documentos oficiales necesarios para la prestación del servicio público.
- **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, sin perjuicio de la aplicación de los niveles de autorización.



|                                                                                  |                                                                                                                                |                     |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                                      | CODIGO              | 001-2026-CAFED |
|                                                                                  | NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO | VERSION             | 01             |
|                                                                                  |                                                                                                                                | FECHA DE APROBACION | 03/02/2026     |

## 6.9. DE LAS PROHIBICIONES DE USO DE CAJA CHICA

**6.9.1.** 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.



**6.9.2.** 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 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.



**6.9.3.** Fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos (15% 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.



**6.9.4.** Mantener el Fondo Fijo para Caja Chica en cuentas personales.

**6.9.5.** 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.



## 6.10. DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE LOS VALE PROVISIONALES

**6.10.1.** El fondo para la caja chica es de utilización exclusiva para el personal con vínculo laboral (DL 728, DL 276, CAS, Ley servir) de las Gerencias, subgerencia y/u oficinas del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, previa autorización del Gerente o Subgerente responsable del área solicitante.




**6.10.2.** La Gerencia, subgerencia y/u oficina solicitante solicitara ante la Subgerencia de Tesorería el vale provisional, según Anexo N°01.

**6.10.3.** El Vale Provisional es autorizado y suscrito por el Gerente y/o Subgerente responsable del área solicitante; remitiendo el vale a la Gerencia de Administración para que sea verificado y trasladado hacia la subgerencia de Tesorería para su aprobación.



**6.10.4.** El Encargado del Fondo, recepciona el "Vale Provisional" y verifica las autorizaciones y el objeto de lo solicitado.

|                                                                                  |                                                                                                                                |                     |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                                      | CODIGO              | 001-2026-CAFED |
|                                                                                  | NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO | VERSION             | 01             |
|                                                                                  |                                                                                                                                | FECHA DE APROBACION | 03/02/2026     |

6.10.5. 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.

6.10.6. El Vale Provisional no debe exceder el 15% de una Unidad Impositiva Tributaria.

## 6.11. DEL PROCESO DE RENDICION DEL VALE PROVISIONAL

6.11.1. 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), 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.

6.11.2. Los comprobantes de pago que sustentan el gasto (factura electrónica, boleta de venta electrónica, ticket, etc.), bajo responsabilidad, deben de consignar el RUC de la entidad, así como contener lo siguiente:


- V°B° del Superior Inmediato.
- V°B° de la Gerencia de Administración.
- V°B° del Área de Contabilidad.
- V°B° del Área de Tesorería.

6.11.3. 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.

6.11.4. Para sustentar el consumo de alimentos, los cuales están estrictamente vinculados a reuniones de trabajo o al cumplimiento de funciones institucionales, se deberá de presentar lo siguiente:

- Recibo provisional de acuerdo Anexo N° 01
- Factura electrónica, boleta de venta electrónica, ticket, etc a nombre del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED ( RUC: 20543026574) debidamente visado por los responsables según lo dispuesto en el numeral 6.12.2
- Lista en la que se consigne nombres, apellidos, número de DNI y firma de los servidores y/o participantes de la ejecución del gasto



|                                                                                  |                                                                                                                                |                     |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                                      | CODIGO              | 001-2026-CAFED |
|                                                                                  | NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO | VERSION             | 01             |
|                                                                                  |                                                                                                                                | FECHA DE APROBACION | 03/02/2026     |

**6.11.5. Para sustentar la adquisición de bienes, repuestos y/u otros se deberá de presentar lo siguiente:**

- Recibo provisional de acuerdo Anexo N° 01
- Factura electrónica, boleta de venta electrónica, ticket, etc a nombre del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED (RUC: 20543026574) debidamente visado por los responsables según lo dispuesto en el numeral 6.12.2
- Fotografías e imágenes de los bienes, repuestos u otros adquiridos debidamente visados por el Gerente y/o subgerente del área solicitante



**6.11.6. Para sustentar la contratación de servicios de mensajería, notariales u otros, se deberá de presentar lo siguiente:**

- Recibo provisional de acuerdo Anexo N° 01
- Factura electrónica, boleta de venta electrónica, ticket, recibo por honorarios, etc a nombre del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED ( RUC: 20543026574) debidamente visado por los responsables según lo dispuesto en el numeral 6.12.2
- Fotografías e imágenes del servicio prestado



**6.11.7. Para sustentar los gastos por comisión de servicios, se deberá presentar lo siguiente:**

- Papeleta de salida emitida por la Sugerencia de recursos Humanos debidamente visada por la entidad o institución donde el servidor estuvo de comisión.
- Recibo provisional de acuerdo Anexo N° 01
- Los montos solicitados por concepto de transporte deberán de ser verificados según Anexo 02



**6.11.8. Para sustentar los gastos por movilidad se deberá presentar lo siguiente:**

- Declaración Jurada de acuerdo al Anexo N°03, previa verificación tarifaria según Anexo 02
- Informe detallado de las actividades desarrolladas que motivaron la solicitud de gasto por movilidad.



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

**6.11.10. 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.**



|  |                                                                                                                                |                     |                |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                                      | CODIGO              | 001-2026-CAFED |
|  | NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO | VERSION             | 01             |
|  |                                                                                                                                | FECHA DE APROBACION | 03/02/2026     |

## 6.12. DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN EL GASTO

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

| RAZÓN SOCIAL                                                             | RUC         | DIRECCION                          |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------|
| Unidad Ejecutora Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao | 20543026574 | Av. Elmer Faucett N° 3970 - Callao |



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

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

6.12.4. No deben tener una antigüedad mayor o igual a 15 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).


6.12.5. 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.

6.12.6. 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"**.

6.12.7. 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.

6.12.8. 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.

6.12.9. 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.

|                                                                                  |                                                                                                                                |                     |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                                      | CODIGO              | 001-2026-CAFED |
|                                                                                  | NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO | VERSION             | 01             |
|                                                                                  |                                                                                                                                | FECHA DE APROBACION | 03/02/2026     |

### 6.13. DE LA RENDICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

6.13.1. 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 70% del monto autorizado, cuidando la existencia de efectivo en salvaguarda de eventos imprevistos y urgentes.

#### Del procedimiento de rendición:

- 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.
- 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.
- El Área de Contabilidad asigna las específicas de gasto según el clasificador vigente, visándolo y devolviendo al servidor público.
- 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”.
- Una vez revisada la Rendición de la Caja Chica, el responsable colocará su firma y sello en el reporte impreso del SIGA - Módulo Tesorería “RENDICIÓN 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.
- 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.
- 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 máximo de cinco (05) días hábiles se levanten las observaciones.
- 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.
- La habilitación del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará con el respectivo reporte e informe.

#### De la Reposición del Fondo para Caja Chica:

- 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.



|  |                                                                                                                                |                     |                |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                                      | CODIGO              | 001-2026-CAFED |
|  | NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO | VERSION             | 01             |
|  |                                                                                                                                | FECHA DE APROBACION | 03/02/2026     |

- 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.
- Si la afectación del fondo es mayor o igual al 70%, 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.
- La rendición se presentará con el reporte impreso de "RENDICIÓN DE CAJA CHICA", debidamente firmado por el Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica.
- El Subgerencia de Contabilidad fiscaliza la rendición presentada y remite a la Gerencia de Administración para la autorización de reposición.
- La Gerencia de Administración, una vez revisados los documentos, autoriza la reposición del fondo.
- La Subgerencia de Tesorería recibe la autorización para realizar el giro de la reposición del Fondo Fijo para Caja Chica.

#### De la Liquidación del Fondo para Caja Chica:

- 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 anexos establecidos en la presente Directiva, debidamente firmada por el responsable del Fondo para Caja Chica y la Subgerencia de Contabilidad
- 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.
- 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 Depósito (T-6) generada por el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) realizará el depósito a la cuenta del CAFED-Callao.

### 6.14. DE LOS MECANISMOS DE CONTROL

- 6.14.1.** El Gerente de Administración deberá disponer periódicamente la realización de arquezos inopinados a través del Área de Contabilidad (Anexo N° 04), 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.
- 6.14.2.** El responsable del manejo de la Caja Chica deberá implementar medidas que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentadora del gasto, debiendo utilizar una caja de seguridad.
- 6.14.3.** En el Acta de Arqueo que se practique se detallará 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.



|  |                                                                                                                                |                     |                |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                                      | CODIGO              | 001-2026-CAFED |
|  | NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO | VERSION             | 01             |
|  |                                                                                                                                | FECHA DE APROBACION | 03/02/2026     |

6.14.4. 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 caso de no cumplir, será descontado en la planilla de haberes y/o, en su defecto, en su Liquidación de Beneficios Sociales por la Subgerencia de Recursos Humanos, sin perjuicio de las sanciones administrativas respectivas.

6.14.5. La subgerencia 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 desde su realización.

6.14.6. 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.

6.14.7. 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 de acuerdo al cronograma que establece y comunica al Área de Contabilidad.


## 6.15. DE LAS FALTAS Y SANCIONES

6.15.1. Constituye una falta el incumplimiento con lo dispuesto en la presente directiva, por el personal que labora en la entidad, encargada del Fondo fijo para caja chica; así como para el personal que no rinde cuenta documentada de los importes recibidos mediante "Vales provisionales" en los plazos establecidos; dando lugar a sanciones administrativas, que serán determinadas por la Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración del CAFED; sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiera lugar. Cabe precisar que, la no rendición acarrea la devolución pecuniaria del monto total requerido, BAJO RESPONSABILIDAD del solicitante.

6.15.2. El Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED establecerá sanciones disciplinarias para los casos de infracción de la presente norma; siendo las siguientes:

- **Por Primera vez:** Amonestación escrita simple, después de 72 horas de no haber entregado la rendición.
- **Por Segunda vez:** Amonestación escrita simple con apercibimiento de suspensión y copia a legajo, al cuarto día de no haber entregado la rendición
- **Por Tercera vez:** Suspensión de diez (10) días sin goce de haber, determinada por la Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración del CAFED o apertura de Procedimiento Administrativo Disciplinario, según gravedad.



|                                                                                  |                                                                                                                                |                     |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                                      | CODIGO              | 001-2026-CAFED |
|                                                                                  | NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO | VERSION             | 01             |
|                                                                                  |                                                                                                                                | FECHA DE APROBACION | 03/02/2026     |

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

7.1. Solo para inicio de las operaciones del CAFED-Callao en cada ejercicio fiscal, la Subgerencia 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.



## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS:

8.1. La presente Directiva entrará en vigencia a partir 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. FORMATOS Y ANEXOS

- Anexo N°01: Formato de vale provisional
- Anexo N°02: Escala Tarifaria
- Anexo N°03: Declaración Jurada por Gastos de Movilidad
- Anexo N°04: Acta de Arqueo del fondo fijo para caja chica



|                                                                                  |                                                                                                                                         |                     |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                                               | CODIGO              | 001-2026-CAFED |
|                                                                                  | NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN<br>DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL<br>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO<br>EDUCATIVO DEL CALLAO | VERSION             | 01             |
|                                                                                  |                                                                                                                                         | FECHA DE APROBACION | 03/02/2026     |

ANEXO N° 01

VALE PROVISIONAL N°.....-202.....-CAFED

UNIDAD EJECUTORA : 303 GOB REG DE LA PROV CONST CALLAO CAFED  
 NRO IDENTIFICACIÓN : 001405

| Día | Mes | Año |
|-----|-----|-----|
|     |     |     |

Monto Entregado S/.....

| 1. DATOS DEL PERSONAL     | 2. DATOS DE LA CAJA              |
|---------------------------|----------------------------------|
| Sr. (a):.....             | Nombre CAJA CHICA                |
| .....                     | Sede: COMITE DE DMINISTRACION DE |
| .....                     | FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO       |
| DNI :.....                | Responsable: .....               |
| Cargo:.....               | .....                            |
| Centro de Costo:.....     | .....                            |
| Recibí la Suma de : ..... |                                  |
| .....                     |                                  |
| .....                     |                                  |
| .....                     |                                  |
| .....                     |                                  |
| Por concepto de: .....    |                                  |
| .....                     |                                  |
| .....                     |                                  |
| .....                     |                                  |

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:



|  |                                                                                                                                |                            |                       |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|
|  | <b>DIRECTIVA</b>                                                                                                               | <b>CODIGO</b>              | <b>001-2026-CAFED</b> |
|  | NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO | <b>VERSION</b>             | 01                    |
|  |                                                                                                                                | <b>FECHA DE APROBACION</b> | 03/02/2026            |


**ANEXO N° 02**

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

| <b>RADIO URBANO</b>         | <b>SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO Y/O PARTICULAR</b> | <b>SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |
|-----------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| CALLAO-CERCADO              | S/ 20.00                                             | S/ 6.00                               |
| CALLAO – BELLAVISTA         | S/ 20.00                                             | S/ 5.00                               |
| CALLAO – LA PERLA           | S/ 20.00                                             | S/ 5.00                               |
| CALLAO – LA PUNTA           | S/ 20.00                                             | S/ 5.00                               |
| CALLAO – CARMEN DE LA LEGUA | S/ 20.00                                             | S/ 5.00                               |
| CALLAO – VENTANILLA         | S/ 20.00                                             | S/ 5.00                               |
| CALLAO – MI PERU            | S/ 20.00                                             | S/ 5.00                               |

| <b>RADIO INTERURBANO</b>         | <b>SERVICIO DE TRANSPORTE PRIVADO Y/O PARTICULAR</b> | <b>SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO</b> |
|----------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| CALLAO – CERCADO LIMA            | S/ 40.00                                             | S/ 8.00                               |
| CALLAO – SAN MIGUEL              | S/ 40.00                                             | S/ 6.00                               |
| CALLAO – PUEBLO LIBRE            | S/ 40.00                                             | S/ 6.00                               |
| CALLAO – MAGDALENA               | S/ 40.00                                             | S/ 6.00                               |
| CALLAO – SAN ISIDRO              | S/ 40.00                                             | S/ 9.00                               |
| CALLAO – LINCE                   | S/ 40.00                                             | S/ 6.00                               |
| CALLAO – SAN LUIS                | S/ 40.00                                             | S/ 6.00                               |
| CALLAO – JESUS MARIA             | S/ 40.00                                             | S/ 8.00                               |
| CALLAO – ANCON                   | S/ 50.00                                             | 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/ 50.00                                             | S/ 10.00                              |
| CALLAO – MIRAFLORES              | S/ 50.00                                             | S/ 9.00                               |
| CALLAO – SAN BORJA               | S/ 50.00                                             | S/ 8.00                               |
| CALLAO – SANTIAGO DE SURCO       | S/ 50.00                                             | S/ 8.00                               |
| CALLAO – SANTA ANITA             | S/ 50.00                                             | S/ 8.00                               |
| CALLAO - MOLINA                  | S/ 50.00                                             | S/ 10.00                              |
| CALLAO - CHORRILLOS              | S/ 50.00                                             | S/ 10.00                              |
| CALLAO – VILLA MARIA DEL TRIUNFO | S/ 50.00                                             | S/ 10.00                              |
| CALLAO – VILLA EL SALVADOR       | S/ 50.00                                             | S/ 10.00                              |



|                                                                                  |                                                                                                                                |                     |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                                      | CODIGO              | 001-2026-CAFED |
|                                                                                  | NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO | VERSION             | 01             |
|                                                                                  |                                                                                                                                | FECHA DE APROBACION | 03/02/2026     |

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA POR GASTOS DE MOVILIDAD**

Yo,.....  
 Identificado con DNI N° ....., empleado del Comité de Administración de fondo Educativo del Callao, declare 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 actividades propuestas en los instrumentos de gestión, que se detallan a continuación:




| TIPO DE TRANSPORTE: PRIVADO Y/O PARTICULAR (1) PÚBLICO (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: .....

|                                                                                  |                                                                                                                                |                     |                |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|
|  | DIRECTIVA                                                                                                                      | CODIGO              | 001-2026-CAFED |
|                                                                                  | NORMAS PARA EL USO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO | VERSION             | 01             |
|                                                                                  |                                                                                                                                | FECHA DE APROBACION | 03/02/2026     |

**ANEXO N° 04**

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

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

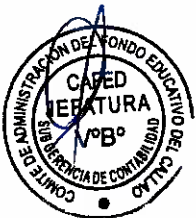
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

El encargado (a) 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



**FLUJUGRAMA DE PROCESO DE CAJA CHICA - CAFED**

