



Resolución Jefatural

N° 002 -2016-MINEDU/PEJP-2019-OA

Lima, 07 ENE. 2016

VISTO;

El informe N° 003-2016-PEJP-2019/DE-OA-UT, solicitando la aprobación de la directiva que norme el fondo para para caja chica aprobado con Resolución Jefatural N° 001-2016-MINEDU/PEJP-2019-OA; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 002 – 2015 – MINEDU, modificado por el Decreto Supremo N° 009 – 2015 – MINEDU, se crea en el ámbito del Ministerio de Educación, el "Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019", con el objeto de programar y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos y Parapanamericanos del 2019, principalmente los proyectos de inversión pública en infraestructura deportiva, en el marco del Plan Maestro del citado evento y los compromisos asumidos por el Comité Organizador de los citados juegos, COPAL – PERÚ; Proyecto que cuenta con autonomía administrativa, técnica, financiera y presupuestal;



L.B.M.



W.C/G



R.A.S

Que, el literal "f" del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 dispone expresamente que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la Administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que habiéndose emitido la resolución del visto, N°001-2016-MINEDU/PEJP-2019-OA, mediante la cual se resuelve fijar el monto del Fondo Fijo para Caja Chica del Proyecto Especial para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019",

así como designar al responsable de su manejo, corresponde emitir el acto resolutivo que apruebe una Directiva que establezca las Normas y Procedimientos para la Ejecución de la Caja Chica Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios del Proyecto Especial (Unidad Ejecutora 121), la cual tendrá como finalidad establecer los mecanismos adecuados para controlar el uso de los recursos del Estado, ello dentro del marco de lo dispuesto en las Normas Generales de Tesorería;

Que estando a lo expuesto precedentemente, en ejercicio de las facultades legales conferidas al cargo, y contando con el Visto Bueno de la Oficina de Programación, Presupuesto y Monitoreo y la Oficina de Asesoría Jurídica,

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N°001-2016-MINEDU/PEJP 2019-OA, "Normas y Procedimientos para la Ejecución de la Caja Chica Fuente de la Financiamiento: Recursos Ordinarios del Proyecto Especial para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos 2019 – PEJP (Unidad Ejecutora 121); la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- DISPONER que lo establecido en la presente Resolución Jefatural es de observancia y cumplimiento obligatorio por todo el personal, así como los responsables del manejo , administración y uso del fondo en la Unidad Ejecutora 121 Proyecto Especial para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos 2019 .

Artículo 3.- DISPONER que la Unidad de tesorería distribuya el presente acto resolutivo, a las unidades orgánicas que corresponda, para conocimiento y cumplimiento.



Regístrese, comuníquese y cúmplase.

PROYECTO ESPECIAL PARA LA
PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LOS
XVIII JUEGOS PANAMERICANOS 2019

LUIS BARRANTES MANN
Jefe de la Oficina de Administración

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS DEL PROYECTO ESPECIAL PARA LA PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LOS XVIII JUEGOS PANAMERICANOS 2019 (U. E. 121) DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN”

1. FINALIDAD.

Gestionar el uso adecuado de los recursos del Estado que se ejecutan bajo la constitución del Fondo de Caja Chica en el marco de las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Tesorería.

2. OBJETIVO.

Establecer las normas y procedimientos para la correcta ejecución y control de la Caja Chica de la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios de la U.E. 121 del Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos 2019 – PEJP 2019 del Ministerio de Educación.

3. ALCANCE.

La presente Directiva es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los trabajadores de U.E. 121 del Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos 2019 - PEJP 2019, bajo responsabilidad.

4. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú de 1993,
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30372 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado
- Decreto Supremo N° 002-2015-MINEDU -Crean Proyecto Especial para la Preparación y Desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos del 2019.
- Decreto Supremo N° 009-2015-MINEDU - Modifican el Decreto Supremo N° 002-2015-MINEDU.
- Decreto Supremo N° 397-2015-EF, fija el valor de la UIT para el año 2016.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940, referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central, aprobado por Decreto Supremo N° 155-2004-EF, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.



L.B.M.



W.C.G



R.A.S

- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EE/77.15, sus modificatorias y ampliaciones.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EE/77.15, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D N° 002- 2007- EE/77.15, y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la caja chica entre otras.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el monto máximo por cada pago con cargo a la caja chica.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificatorias.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La apertura y asignación del fondo para la Caja Chica, será autorizada mediante Resolución de la Oficina de Administración, constituyéndose el monto total del fondo, y podrá reponerse de acuerdo a lo estipulado en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. El monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- 5.2 Los montos establecidos asignados para la Caja Chica, podrán ser renovados mensualmente hasta tres veces del monto constituido indistintamente del número de rendiciones de cuentas documentadas que se presenten en el mismo periodo, debiendo contar con la Certificación del Crédito Presupuestal registrada y aprobada en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- 5.3 El fondo asignado para la Caja Chica, es aplicable únicamente cuando se requiere atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para su pago por otra modalidad.
- 5.4 El responsable del manejo de los fondos asignados a la Caja Chica, es propuesto y autorizado mediante Resolución del Jefe de la Oficina de Administración, ciñéndose estrictamente a los montos asignados, no debiendo solicitar ni ejecutar mayores recursos de los autorizados.
- 5.5 Es obligación del responsable autorizado por Resolución de la Oficina de Administración, que la custodia de los fondos asignados a la Caja Chica, se encuentre rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro de dinero en efectivo manteniéndolos en caja de seguridad o en otro medio similar, bajo responsabilidad.
- 5.6 El responsable de los fondos asignados a la Caja Chica, llevará un libro auxiliar estándar, donde registrarán en forma diaria el control de los recursos asignados a fin de establecer sus saldos, además de un control de los recibos provisionales que excepcionalmente se emitan, debiendo estar pre-numerados y visados por el Jefe de la Oficina de Administración.

En el primer folio deberá contener el Acta de Apertura firmada por la Oficina Administrativa y por el responsable del fondo.



L.B.M.



W.C.G



R.A.S

5.7 El monto máximo de cada pago sustentado con Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT con cargo a la Caja Chica del Proyecto Especial para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos 2019, será hasta un máximo de S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 soles). Para los casos excepcionales contemplados en el Anexo 1 de la presente Directiva, la Caja Chica del PEJP 2019, requerirá necesariamente autorización del Director Ejecutivo del PEJP – 2019 de la U.E. 121.

5.8 Para los casos excepcionales, previa evaluación, se otorgará recibos provisionales cuyas rendiciones de gastos se adecuarán a los límites de gastos establecidos en el numeral 5.7, el que será refrendado por el Director de Oficina de Administración, y cuyo plazo de rendición de cuentas es dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega correspondiente.

De no efectuarse la rendición oportuna de los vales provisionales en el plazo establecido, se procederá a la retención de sus honorarios y/o remuneraciones conforme a la autorización expresada en el mencionado formato, de persistir el retraso en la rendición y en caso de no rendir por más de 15 días hábiles, se efectuará el descuento de sus remuneraciones y/o ingresos económicos de acuerdo a lo autorizado expresamente en el Formato 02, de la presente Directiva.

5.9 La Caja Chica atenderá los gastos permitidos con cargo a los fondos asignados, de acuerdo a lo establecido en las Normas de Tesorería, asumiendo exclusiva responsabilidad quien autoriza gastos para casos que no están contemplados en la indicada norma.

5.10 Con cargo a los fondos asignados a la Caja Chica, se podrán atender provisionalmente gastos por concepto de Viáticos para los casos excepcionales que sean solicitados por la Dirección, para lo cual, el comisionado deberá solicitar el recibo provisional de caja y regularizarlo una vez cobrado el cheque respectivo de los viáticos otorgados.

5.11 Los responsables de los fondos asignados a la Caja Chica, solicitarán el reembolso, renovación y/o habilitación de los fondos a la Oficina de Administración, previa presentación de la rendición de cuenta de la última habilitación, la cual deberá ser revisada previamente por el Equipo de Contabilidad-Control Previo.



L.B.M.

5.12 El Equipo de Contabilidad-Control Previo, efectuará Arqueos inopinados y periódicos a los fondos asignados a la Caja Chica, sin perjuicio de las acciones de control. (Formato No. 04), Asimismo, la Oficina de Administración podrá efectuar arqueos sorpresivos cuando lo estime conveniente.

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



W.C.G

5.14 El gasto efectuado con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá estar justificado y autorizado por la Oficina Administrativa y por el Director Ejecutivo del PEJP 2019, indicándose los nombres completos de los funcionarios y servidores participantes en cada reunión, en concordancia con las normas de austeridad.



R.A.S

5.15 Para el pago de alimentación y movilidad, de manera excepcional y previa justificación de la función realizada y autorización de la Dirección Ejecutiva de la U.E. 121 del PEJP-2019, (memorándum o correo electrónico previo) a la Oficina de Administración se pagarán a los

servidores alimentación y movilidades para el retorno a sus domicilios por desarrollar labores después de las 21:00 de lunes a viernes y por un mínimo de cuatro (04) horas por los días no laborables.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1 El Equipo de Contabilidad y/o Tesorería a través de la Oficina de Administración solicitará la Certificación de Crédito Presupuestario de apertura y reembolsos para la asignación mensual de los fondos de la Caja Chica, lo cual será registrado en el SIAF-SP para su aprobación por la Oficina de Programación, Presupuesto y Monitoreo quien extenderá el documento de la Certificación del Crédito Presupuestario correspondiente.
- 6.2 El Equipo de Tesorería de la Oficina de Administración otorgará los fondos de la apertura y reposición asignados a la Caja Chica, mediante giro de cheque a nombre del responsable de la administración de la Caja Chica, y de acuerdo al importe señalado en la Resolución de la autorización.
- 6.3 El responsable del manejo del fondo asignado a la Caja Chica del PEJP 2019 , autorizado por Resolución de la Oficina de Administración, presentará la rendición de cuenta en el Formato N° 01 debidamente firmado por el encargado del fondo y sustentada documentadamente con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (boletas, factura, ticket de cajas registradoras y otros) y el Formato N° 03 Comprobante de Egreso-Movilidad Local, debidamente cancelados por el proveedor, con el sello "Pagado por Caja Chica" , visados por la unidad requirente y por la Oficina Administrativa.

Para el caso de las facturas, tickets y boletas de ventas, deberán consignarse el nombre "Proyecto Especial para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos 2019 y número del RUC 20600378059 según corresponda.



L.B.M.

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



W.C.G

- 6.5 Los gastos de movilidad se efectuarán de acuerdo al siguiente detalle:

Tipo de trámite	Zona de Comisión	Rangos por viaje S/	
COTIDIANO O REGULAR	Dentro del distrito	5.00	10.00
	Distritos cercanos	5.00	10.00
	Centro de Lima	5.00	15.00
	Cono Sur	5.00	20.00
	Cono Norte	5.00	20.00
	Cono Este	5.00	20.00
	Callao	5.00	25.00



R.A.S

Tipo de trámite	Zona de Comisión	Rangos por viaje S/	
URGENTE	Dentro del distrito	6.00	10.00
	Distritos cercanos	6.00	10.00
	Centro de Lima	12.00	20.00
	Cono Sur	15.00	30.00
	Cono Norte	18.00	30.00
	Cono Este	15.00	30.00
	Callao	18.00	30.00

Nota: Puede combinarse según la urgencia

Teniendo en cuenta las **normas tributarias y de austeridad**; será atendidos mediante al Formato 03 Comprobante de Egresos - Movilidad Local, formato que deberá ser firmado por los jefes de la oficina generadora de la necesidad de la movilidad y autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración.

Las necesidades de la movilidad de la Dirección Ejecutiva serán firmadas por el Jefe de la Oficina de Administración indicando el expediente, No. de oficio y/o detallando la comisión de servicio materia del encargo de la movilidad.

- 6.6 El Equipo de Contabilidad, es la encargada de revisar las rendiciones de cuentas, visando los documentos de gastos y las rendiciones en señal de conformidad, así como derivar al Equipo de Tesorería para que se encargue de archivarlas junto con los Comprobantes de Pago correspondientes.
- 6.7 El responsable del fondo asignado a la Caja Chica tendrán la obligación de adoptar las medidas de seguridad correspondientes para el cobro del cheque por concepto de habilitación, reposición y preservar dicho fondo, bajo responsabilidad.

7. RESPONSABLES

El cumplimiento de la presente Directiva es de obligación de:

- El Jefe de la Oficina de Administración, el Responsable de Contabilidad, Control Previo y Responsable de Tesorería.
- El encargado del fondo asignado a la Caja Chica y
- Todos los trabajadores de Unidad Ejecutora 121 Proyecto Especial para la preparación y desarrollo de los XVIII Juegos Panamericanos 2019-PEJP 2019, que reciban dinero de la Caja Chica con cargo a rendir cuenta, dentro del plazo establecido.

8. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Gastos por casos excepcionales.
- Formato N° 01 : Rendición de Cuenta de la Caja Chica
- Formato N° 02 : Vale provisional
- Formato N° 03 : Declaración Jurada por Movilidad Local



L.B.M.



W.C.G



R.A.S

001

ANEXO N° 1

GASTOS POR CASOS EXCEPCIONALES

- Fotocopias
- Servicio de correo / mensajería (Courier)
- Empastes
- Servicio de traslado de dinero o especies valoradas
- Combustible, mantenimiento y reparación de vehículos.
- Impresiones
- Servicio de movilidad (alquiler de vehículos)
- Útiles de Oficina
- Adquisición de SOAT y pagos de revisión técnica
- Tasas Municipales
- Gastos Notariales
- Legalizaciones
- Viáticos
- Otros que la Dirección considere.



L.B.M.



W.C.G



R.A.S

001

FORMATO No. 02		No.
VALE PROVISIONAL DE FECHA.....			
Yo,.....CON			
DNI,.....			
Recibí de la Caja Chica, para la atención de lo siguiente:			
DETALLE -JUSTIFICACION DEL GASTO		IMPORTE	
TOTAL RECIBIDO EN SOLES			
SON:			
RECIBI CONFORME		JEFE DE LA OFICINA SOLICITANTE	
AUTORIZADO POR :			
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION			
<p>Nota: Los recursos solicitados deberán ser rendidos con la documentación sustentatoria en un plazo que no excederá las 48 horas. En caso de incumplimiento el personal usuario autoriza al PEJP-2019 SE RETENGA el monto no rendido de su respectiva planilla de ingresos o remuneraciones , con la aplicación de intereses legales hasta la cancelación y sin perjuicio de las sanciones administrativas disciplinarias que correspondan por inobservancia de la normativa vigente; en caso de exceder la retención por más de quince (15) días calendarios y no presentar la rendición, el usuario autoriza proceder al descuento correspondiente.</p>			



L.B.M.



W.C.G



R.A.S

FORMATO No. 03

No.		
DIA	MES	AÑO

DECLARACION JURADA POR MOVILIDAD LOCAL

Yo,
 Recibí del fondo de caja chica, por concepto de movilidad local, la suma que se detalla a continuación:

FECHA	DETALLE -JUSTIFICACION DEL GASTO	IMPORTE
TOTAL RECIBIDO		

Son :

Recibí Conforme
 Nombres y apellidos

.....
 JEFE DE LA OFICINA SOLICITANTE



L.B.M.

.....
 AUTORIZADO POR:
 JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION



W.C.G



R.A.S

FORMATO No. 04

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

En la ciudad de Lima, a horas del día, reunidos en la Oficina de Administración; con la responsable de la Caja chica Sra.y la Sra., representante de la Oficina General de Administración del Proyecto Especial para la realización de los Juegos Panamericanos 2019, manifiestan que el resultado es el siguiente:

Importe del fondo Asignado	RD No.	S/
Dinero en Efectivo		S/
Rendiciones en tránsito o documentada		S/
Recibos Provisionales		S/ _____



Observaciones:

.....
.....
.....

Siendo las, se dio por concluido el Arqueo de Caja Chica, firmando en señal de conformidad ambas partes.



.....
Firma del Responsable de la Caja Chica

.....
Firma del Personal que realizó el arqueo