



Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao

CAFED

Resolución Gerencial General N° 017/2019-CAFED/GG

Callao, 02 de mayo del 2019

EI GERENTE GENERAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EDUCATIVO DEL CALLAO – CAFED

VISTOS:

El Memorando N° 036-2019-CAFED/GG de fecha 10 de abril del 2019 de la Gerencia General, el Informe N° 064-GRC/GA/CAFED de fecha 16 de abril del 2019 de la Gerencia Administración, el Proveído N° 1464-CAFED/GG de fecha 23 de abril del 2019 la Gerencia General, el Memorando N° 259-2019-GRC/CAFED/ GA de fecha 23 de abril del 2019 de la Gerencia Administración, el Memorando N° 180-2019-CAFED/GPP de fecha 24 de abril del 2019 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y el Memorando N° 055-2019-REGIONCALLAO/CAFED/GAJ de fecha 10 de abril del 2019 de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

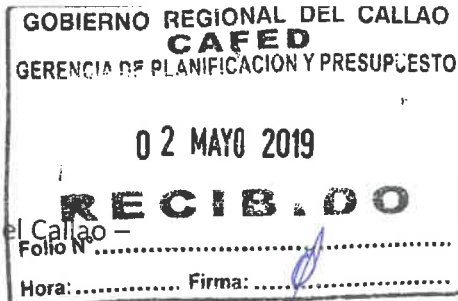
Que, mediante Memorando N° 036-2019-CAFED/GG de fecha 10 de abril del 2019 la Gerencia General solicitó a la Gerencia de Administración actualice la Directiva N° 02-2015-CAFED “Normas Y Procedimientos Para El Uso Y Administración Del Fondo De Caja Chica Del Comité De Administración Del Fondo Educativo Del Callao”;

Que, mediante Informe N° 064-GRC/GA/CAFED de fecha 16 de abril del 2019 la Gerencia Administración alcanza la propuesta de actualización de la Directiva N° 03-2019-CAFED “Normas Para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao” a la Gerencia General, a fin que éste brinde la conformidad correspondiente y proceda a su aprobación;

Que, mediante Proveído N° 1464-CAFED/GG de fecha 23 de abril del 2019 la Gerencia General manifiesta su conformidad e indica que se continúe el trámite correspondiente.

Que, mediante el Memorando N° 259-2019-GRC/GA/CAFED de fecha 23 de abril del 2019 de la Gerencia Administración requiere a la Gerencia de Planificación y Presupuesto efectúe la revisión, modificación o actualización de la Directiva N° 03-2019-CAFED “Normas Para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao”, ello en virtud, a las funciones establecidas en el inciso h) del Artículo 24° del Reglamento de Organización y Funciones del CAFED;

Que, mediante el Memorando N° 180-2019-CAFED/GPP de fecha 24 de abril del 2019 la Gerencia de Planificación y Presupuesto menciona que el Proyecto de Directiva de Caja chica 2019 se encuentra conforme y dentro del marco de la normativa vigente y sugiere seguir con los procedimientos correspondientes para su aprobación



Que, mediante el Memorando N° 266-2019-GRC/GA/CAFED de fecha 25 de abril del 2019 de la Gerencia Administración requiere a la Gerencia de Asesoría Jurídica efectúe la revisión, análisis y posterior opinión favorable de la Directiva N° 001-2019-CAFED "Normas Para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao"

Que, mediante el Memorando N° 055-2019-REGIONCALLAO/CAFED/GAJ de fecha 10 de abril del 2019 de la Gerencia de Asesoría Jurídica refiere que es de opinión favorable para la aprobación de la Directiva N° 001-2019-CAFED "Normas y Procedimientos para el Uso y Administración del Fondo de Caja Chica del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao", así mismo recomienda dejar sin efecto la Directiva N° 002-2015-CAFED "Normas y Procedimientos para el Uso y Administración del Fondo de Caja Chica del Comité De Administración Del Fondo Educativo Del Callao"

Que mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, se dictan disposiciones complementarias a las Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, respecto al uso de caja chica, entre otros, señalando que " la caja chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados";

Asimismo, en el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, establece lo siguiente:

"f. el Director 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 arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional"

Que, mediante Ley N° 29626 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2011, se faculta al Gobierno Regional del Callao a crear durante el año 2011 como unidad ejecutora al Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, con su respectivo pliego, autorizando a la institución realizar las acciones para garantizar la operatividad de dicha unidad ejecutora;

Que, con Ley 27613 – Ley de la Participación en Rentas de Aduanas, se estableció que el Fondos Educativo se podía usar en: Obras de infraestructura educativa; Buena preparación educativa, intelectual y ética de los alumnos, y Equipamiento de escuelas públicas, con énfasis en desarrollo informático e internet;

Que, mediante Ley N° 29775 se precisan los programas a cargo del Fondo Educativo de la Provincia Constitucional del Callao, los mismos que se ejecutarán con los recursos del 10% de la Renta de Aduanas;

Que, el inciso p) del artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones del CAFED establece que son funciones del Gerente General: Aprobar mediante Resolución los reglamentos del Fondo para caja Chica y del Fondo para pagos en Efectivo, remitidos por la Gerencia de Administración;

Que, estando a lo expuesto y de conformidad a las atribuciones otorgadas mediante Ordenanza Regional N° 0004-2012; con el Visto Bueno de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Administración y Gerencia de Asesoría Jurídica;




SE RESUELVE:

PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 02-2015-CAFED “Normas y Procedimientos para el Uso y Administración del Fondo de Caja Chica del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao”.

SEGUNDO: APROBAR la Directiva N° 001-2019-CAFED “Normas Para el Uso y Administración del Fondo Fijo para Caja Chica del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao”.

TERCERO: PÓNGASE EN CONOCIMIENTO la presente Resolución a los diferentes órganos conformantes de la Unidad Ejecutora Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao – CAFED, para su cumplimiento.

REGISTRESE Y COMUNÍQUESE

 **GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**
Luz Pichling Angeles
.....
Lic. Luz Pichling Angeles
GERENTE GENERAL
CAFED



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

DIRECTIVA N° 001-2019-CAFED

I. OBJETIVO

Establecer las Normas y Procedimientos orientados al Uso del Fondo Fijo para Caja Chica del Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao, en adelante CAFED-Callao, que por su naturaleza no amerita el giro de cheques, propiciando así fluidez en el proceso de gastos de menor cuantía, de rápida cancelación, no programables y/o imprevistos en efectivo, facilitando el proceso de rendición de cuentas, así como su oportuna reposición.

II. FINALIDAD

Precisar los procedimientos administrativos para la correcta utilización del Fondo de Caja chica, establecidos en concordancia a la normatividad vigente de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y Modificatorias.
- 3.2. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y Modificatorias.
- 3.3. Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Modificatorias.
- 3.4. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público Año 2019
- 3.5. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, Normas Generales de Tesorería.
- 3.6. Resolución Directoral N° 002 – 2007 – EF / 77.15 y sus modificatorias que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001 – 2007 – EF / 77.15
- 3.7. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77, disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.9. Decreto Supremo N° 082 – 2019 – EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.10. Decreto Supremo N° 344 – 2018 – EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.11. Resolución de Superintendencia N° 007 – 99 / SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pagos y sus Normas Modificatorias.



- 5.7. No está permitido el uso del Fondo para Caja Chica para pagos o adelantos de remuneraciones, ni gastos particulares de ningún trabajador.
- 5.8. Los gastos que se efectúen con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, deberán afectarse a las específicas del Clasificador de Gasto estructuradas por la normatividad vigente.
- 5.9. Los gastos que se efectúen por concepto de movilidad se sujetarán a la Escala de Asignación de Movilidad que se detalla en el **FORMATO N° 01**
- 5.10. La ejecución del gasto con cargo al Fondo de Caja Chica se regirán por los principios de racionalidad y austeridad que implica una administración prudente de los recursos públicos.
- 5.11. Reembolso por gastos menores ocasionales, de la misma naturaleza que los gastos señalados en el numeral 5.3 y 5.4 del Rubro 05 Normas Generales, autorizados por el Gerente de la GAD, y por el Gerente del órgano solicitante.
- 5.12. Las solicitudes de reembolso del fondo de caja chica, deberá tramitarse cuando se cuente por lo menos con un efectivo menor al 50% del fondo.
- 5.13. El horario de atención para pagos de gastos por caja chica, será de lunes a viernes en el horario de 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00 horas.

VI NORMAS ESPECÍFICAS

6.1 DE LA APERTURA Y REPOSICION DEL FONDO

- 6.1.1 El documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Gerente de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señalara el responsable único de su administración, el monto máximo para cada adquisición, y la fuente de Financiamiento.
- 6.1.2 Los cheques de Caja Chica se emiten a nombre del responsable que se le asigne dicho fondo.
- 6.1.3 El Encargado del Fondo de Caja Chica tendrá la obligación de tomar las medidas de seguridad correspondientes para el cobro del cheque por concepto de habilitación y reposición.
- 6.1.4 Las reposiciones del Fondo Fijo para Caja Chica podrán efectuarse cuando éste haya sido afectado al 80%, previa rendición de cuentas debidamente documentada.
- 6.1.5 La solicitud de reembolso del Fondo de Caja Chica son formuladas por el Encargado del Fondo de Caja Chica designado y dirigido al Gerente de Administración.
- 6.1.6 El encargado del Fondo deberá mantener un archivo ordenado de la documentación sustentadora de los gastos efectuados con el Fondo Fijo para Caja Chica hasta la liquidación respectiva.



VII PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA

7.1. Proceso de Atención al Usuario

- 7.1.1. El Usuario designado para el Uso de los Fondos, procesará en el Sistema Interno la emisión del "Vale Provisional". Sistema del SIGA.
- 7.1.2. El Usuario firma y sella el "Vale Provisional" y procede a la autorización por el Gerente de la Unidad Orgánica.
- 7.1.3. El Gerente de la Unidad Orgánica firma el "Vale Provisional" y lo remite a la Gerencia de Administración y/o Gerencia General para su autorización mediante Memorando, según corresponda. Dichos funcionarios deben verificar la existencia de fondos para su atención.
- 7.1.4. La Gerencia de Administración y/o Gerencia General, según corresponda procede a la autorización del "Vale Provisional".
- 7.1.5. El Encargado de Fondo recibe el "Vale Provisional" y verifica las autorizaciones y el objeto de lo solicitado.
- 7.1.6. El Encargado del Fondo para Caja Chica procede a atender los "Vales Provisionales" de los usuarios, mientras exista disponibilidad. Se revisa la disponibilidad de efectivo, registra y procede a la atención.

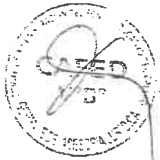
7.2. De la Ejecución de la Caja Chica

- 7.2.1. El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria, excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados.
- 7.2.2. Podrán hacer uso del Fondo para Caja Chica, sólo previa firma del "Vale Provisional" por el usuario, y, la correspondiente autorización de acuerdo a lo establecido en los numerales 7.1.4 y 7.1.5 del punto 7.1 Proceso de Atención al Usuario, de la presente Directiva.
- 7.2.3. La Autorización de pago corresponde en todos los niveles a la máxima autoridad administrativa, el Gerente de Administración.
- 7.2.4. El Gerente o Sub Gerente, en adelante Usuario, será directamente responsable de las autorizaciones al personal.
- 7.2.5. Los comprobantes de pago deberán presentarse a nombre del Comité de Administración del fondo educativo del Callao con número de RUC 20543026574, Dirección: Av. Elmer Faucett N° 3970- Callao y deberán corresponder al ámbito o ruta de la zona donde se está realizando la labor de cumplimiento de sus funciones
- 7.2.6. No se aceptan comprobantes de pagos emitidos con las siguientes denominaciones CAFED y otras denominaciones que no cumplan lo señalado en la presente Directiva.



7.3.1 De la Rendición del Fondo de Caja Chica

- 7.3.1 El Usuario ingresa al programa Interno y registra los documentos de rendición correspondientes.
- 7.3.2. El Gerente solicitante debe firmar en el anverso del comprobante de pago sustentatorio del gasto con su sello de post firma, en señal de conformidad.
- 7.3.3. El usuario imprime el reporte de rendición y adjunta los documentos sustentatorios.
- 7.3.4. La Gerencia de Administración verifica y visa la rendición en los comprobantes de pago autorizados por SUNAT y/o "Vale de Movilidad".
- 7.3.5. La Sub-Gerencia de Contabilidad asigna las específicas de gasto según el clasificador vigente, visándolo y devolviendo al Usuario.
- 7.3.6. El Encargado del Fondo recibe los documentos correspondientes presentados por el Usuario, consolida los documentos visados, numera y pone el sello PAGADO.
- 7.3.7 El Usuario dispone del efectivo de acuerdo a las Normas Generales de esta Directiva. La rendición se efectuará dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho (48 horas) horas, contados a partir del momento de la recepción del efectivo, considerándose solo días hábiles. En caso de no efectuarse dicha rendición, la Gerencia de Administración a través de la Oficina 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 Comité de Administración del Fondo Educativo del Callao.
- 7.3.8 La adquisición de bienes deberá contar con el **sello de almacén**; el cual deberá señalar que **NO HAY STOCK** para atender el bien solicitado.
- 7.3.9 Los gastos de Movilidad Local serán sustentados y detallados en el **Formato "Declaración Jurada por gastos de Movilidad" (formato N° 3)**, en el que se especifica la fecha, el lugar, motivo de la comisión de servicio y el monto, el mismo que deberá contar con el visto bueno de la Gerencia solicitante y el sello de la Sub Gerencia de Logística en el que se señale **expresamente NO SE CUENTA CON VEHICULO DISPONIBLE**. Los gastos por este concepto se realizarán de acuerdo a la escala tarifaria establecida (ver formato N° 01).
- 7.3.10 El expediente de la rendición con la documentación completa del gasto será derivada a la Gerencia de Administración para posteriormente derivada a la Sub Gerencia de Contabilidad para que realice la revisión de la documentación sustentadora del gasto. De estar Conforme esta Sub Gerencia consignará el visto bueno respectivo y procederá a registrar la afectación presupuestal y devengado correspondiente.



- 7.6.2 El Órgano de Control Institucional efectuara arqueos y además revisara las actas de arqueo efectuadas por la Administración.
- 7.6.3 Los Arqueos sorpresivos se efectuaran por lo menos una vez al mes.

VIII RESPONSABILIDADES

- 8.1 El uso y/o gastos ejecutados con el Fondo Fijo para Caja Chica son de exclusiva responsabilidad del Gerente del área solicitante.
- 8.2 Es responsabilidad del Gerente de Administración, sub Gerente de Contabilidad y Sub Gerente de Tesorería, velar por el cabal cumplimiento de la presenta Directiva, debiendo implementar de ser necesario, los instrumentos complementarios, así como los registros y controles para la adecuadamente administración del Fondo de Caja Chica.
- 8.3 Es responsabilidad del Encargado del Fondo para Caja Chica de la custodia de los documentos que sustenten el gasto, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 8.4 Son responsables las personas que reciben dinero de la Caja Chica a rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.
- 8.5 Son responsables de los arqueos la Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Contabilidad.

IX. FALTAS Y SANCIONES

- 9.1 Constituye falta, el incumplimiento de lo dispuesto en la presenta Directiva, por el personal que labora en la Entidad, encargada del Fondo para Caja Chica, así como el personal que no ha rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante "Vales Provisionales" en los plazos establecidos, dando lugar a las sanciones administrativas, que serán determinadas por el Gerente de Administración y/o Gerente General, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.
- 9.2 La Institución establece sanciones disciplinarias para los casos de infracción de la presente Norma, siendo estas las siguientes:
 - **Por primera Vez:** Amonestación escrita simple, al segundo día hábil de mora en la entrega de la rendición.
 - **Por segunda Vez:** Amonestación escrita con apercibimiento de suspensión en caso de incumplir con la rendición, al cuarto día de mora, en la entrega de la rendición.
 - **Por tercera Vez:** Suspensión de quince (15) días sin goce de haber, determinada por el Gerente de Administración, impuesta por el Sub Gerente de Recursos Humanos o Apertura de Proceso Administrativo, según la gravedad de la falta.



FORMATO N° 01

ESCALA TARIFARIO DE MOVILIDAD

RADIO URBANO:		TAXI	MICROBUS
CALLAO - CERCADO	(Ida y Vuelta)	S/. 15.00	S/. 8.00
CALLAO - BELLAVISTA	(Ida y Vuelta)	S/. 25.00	S/. 5.00
CALLAO - LA PERLA	(Ida y Vuelta)	S/. 30.00	S/. 5.00
CALLAO - LA PUNTA	(Ida y Vuelta)	S/. 40.00	S/. 5.00
CALLAO - CARMEN DE LA LEGUA	(Ida y Vuelta)	S/. 25.00	S/. 5.00
CALLAO - VENTANILLA	(Ida y Vuelta)	S/. 40.00	S/. 5.00

RADIO INTERURBANO:		TAXI	MICROBUS
CALLAO - SAN MIGUEL	(Ida y Vuelta)	S/. 40.00	S/. 6.00
CALLAO - PUEBLO LIBRE	(Ida y Vuelta)	S/. 50.00	S/. 6.00
CALLAO - MAGDALENA	(Ida y Vuelta)	S/. 40.00	S/. 6.00
CALLAO - SAN ISIDRO	(Ida y Vuelta)	S/. 50.00	S/. 7.00
CALLAO - LINCE	(Ida y Vuelta)	S/. 45.00	S/. 6.00
CALLAO - JESÚS MARÍA	(Ida y Vuelta)	S/. 45.00	S/. 6.00
CALLAO - SAN LUIS	(Ida y Vuelta)	S/. 75.00	S/. 7.00
CALLAO - SAN MARTÍN DE PORRES	(Ida y Vuelta)	S/. 15.00	S/. 6.00
CALLAO - MIRAFLORES	(Ida y Vuelta)	S/. 50.00	S/. 7.00
CALLAO - SAN BORJA	(Ida y Vuelta)	S/. 100.00	S/. 8.00
CALLAO - LOS OLIVOS	(Ida y Vuelta)	S/. 30.00	S/. 6.00
CALLAO - SANTIAGO DE SURCO	(Ida y Vuelta)	S/. 110.00	S/. 8.00
CALLAO - LA MOLINA	(Ida y Vuelta)	S/. 110.00	S/. 9.00
CALLAO - CERCADO DE LIMA	(Ida y Vuelta)	S/. 45.00	S/. 6.00

NOTA:

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



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

FORMATO N° 03

DECLARACION JURADA POR GASTOS DE MOVILIDAD

Yo,.....

Identificado con DNI N°....., empleado del Comité del Fondo Administrativo del Callao, declaro bajo juramento haber recibido el importe de S/. Soles del Fondo Fijo de Caja Chica para cubrir gastos de movilidad con la finalidad de cumplir las comisiones de servicio que se detallan a continuación:

FECHA	HORA		MOTIVO	TIPO TRANSPORTE	IMPORTE S/.
	SALIDA	ENTRADA			
Son (Importe en letras) S/.					
				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.



DETALLE DE RENDICION DE CAJA CHICA

FECHA

NEMO	CIS	Tre	DETALLE DEGASTO	Oficio-Nro. Req	fec. Canc.	TP	SER	NUMERO	FECHA	RUC-DNI	PROVEEDOR	IMPORTE		IGV	TOTAL
												AFECTO	INAFACTO		
DOCUMENTO															







TOTAL GENERAL

MOVIMIENTO DEL FONDO: