

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

RESOLUCION DIRECTORAL N° 044-2024- GR-DREA-iestpCH/DG.

Chincheros, 06 de diciembre del 2024.

VISTO:

Visto el Informe N° 054-2024.IESTP-CHINCHEROS-WCCOPA, presentado por el Jefe de Unidad de Calidad del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Chincheros.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el Órgano de Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de Educación, cultura, recreación y deporte en concordancia con la Política General del Estado.

Que, a través de Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera pública de sus Docente en adelante la Ley, se regula la creación, Licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de Institutos y Escuelas de Educación Superior público y privados, así como, el desarrollo de las Carreras Publica docente de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Públicos. Decreto Supremo N° 028-2007-ED. Que aprueba el reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales en las instituciones educativas públicas

De Conformidad a RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública.

Que es obligación de la entidad disponer "Directiva de Gestión de Caja Chica" del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Chincheros.

SE RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar Directiva de Gestión de Caja Chica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Chincheros que consta de 11 folios.

SEGUNDO: Disponer que la Jefatura de Unidad Académica, Jefes de Áreas Académica, Secretaría Académica, Personal Docente, Administrativo y Estudiantado en General, cumplan con la aplicación del presente Manual.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

Lic. Jorge R. Caceres Motta
DIRECTOR GENERAL
CEP: 012436

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

INFORME N° 054-2024 IESTP-CHINCHEROS/WCCOPA

SEÑOR : JORGE ROBERTO CABRERA MOTTA
Director del IESTP Chincheros

DE : Wilfredo Lázaro Ccopa Huamán
Tesorero del IESTP Chincheros/Unidad de Calidad del IESTPCH

ASUNTO : REMITO DOCUMENTO DE GESTION PARA SER APROBADAS MEDIANTE
RESOLUCION

FECHA : Ccollpapampa, 12 de diciembre del 2024



Es grato para mí dirigirme a usted para saludarlo muy cordialmente y a la vez informarle que la Unidad de Calidad ha elaborado el documento **“Directiva de Gestión de caja chica del IESTP Chincheros”**, documento que contiene 11 folios

Por lo mencionado, señor director, se solicita la APROBACION mediante Resolución o documento similar para el inicio del uso del documento mencionado por todo los integrantes de nuestra institución. Asimismo informarle que el Reglamento Interno ha sido presentado por la Unidad de Investigación.

Atte,



Econ. Wilfredo L. Ccopa Huamán
Unidad de Calidad
Tesorero del IESTPCH



"DIRECTIVA DE GESTION DE CAJA CHICA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO CHINCHEROS"

OCTUBRE 2024



Elaborado por: Wilfredo Ccopa Huamán

DIRECTIVA DE GESTION DE CAJA CHICA DEL IESTP CHINCHEROS

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la administración, control y custodia de los Fondos asignados a la Caja Chica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Chincheros a fin de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

2. FINALIDAD

Garantizar el uso adecuado de los recursos de la Caja Chica, que permitan cubrir los gastos menores y urgentes solicitados por los órganos y unidades orgánicas que integran en forma oportuna y en concordancia con la normatividad vigente.

3. VIGENCIA

La presente directiva se aplicará desde el día siguiente de su aprobación mediante resolución hasta que se emita otra directiva derogando a la presente. El formato de este documento se tendrá de manera digital en el DRIVE Institucional.

4. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para los colaboradores del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Chincheros y las unidades orgánicas que la conforman, incluyendo a los responsables de la administración de los fondos de la Caja Chica dentro de su competencia funcional.

5. SIGLAS

IESTP CHINCHEROS: Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Chincheros.

SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

IGV: Impuesto General a las Ventas

UIT: Unidad Impositiva Tributaria

6. BASE LEGAL

Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024

Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y modificatorias

Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.

Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias.

Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.



Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.

Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Decreto Supremo N° 309-2023-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2024.

Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76-NSAC, que aprueba las Normas del Sistema Administrativo Contable

Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago.

Ley N° 31653 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior



7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Definición de Caja Chica

Es un fondo en efectivo que proviene de los ingresos del IESTP Chincheros para atender únicamente gastos menores que demande su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

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 los criterios de austeridad, racionalidad y autocontrol en el gasto de la IESTP Chincheros. Asimismo, todo gasto efectuado tiene que estar relacionado con el objetivo de la institución

7.2 Responsable de Autorizar habilitación de Caja Chica

La Dirección del IESTP Chincheros.

7.3 Límite de habilitación de Caja Chica

Tomando en cuenta que la caja chica es para cubrir los gastos menores y urgentes solicitados por los órganos y unidades orgánicas que la integran en forma oportuna y en concordancia con la normatividad vigente, el importe máximo habilitado es el equivalente al 50% de una UIT al mes. Salvo en casos que ameritan podrían habilitarse más de 1 vez al mes.

7.4 Responsable de administrar la caja chica

La responsabilidad de la administración de la Caja Chica, está a cargo del personal que asume la función de tesorería o administración del IESTP Chincheros.

7.5 Procedimiento en el manejo de caja chica

- 1) Tesorero emite informe de rendición de última habilitación de caja chica. Este informe debe ser con copia al personal del IESTPCH que tiene firma registradas para manejo de cuenta corriente del UESTP CH en el Banco de la Nación.
- 2) Tesorero/administrador emite informe de solicitando autorización de emisión de cheque por el importe de s/2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)
- 3) Con la autorización de la dirección, el personal del IESTPCH con firma registrada en el Banco de la Nación para manejo de operaciones estampan su rúbrica.
- 4) El Tesorero/Administrador hace efectivo el cobro en el banco de la Nación deposita en la caja fuerte del IESTPCH para su custodia.
- 5) El personal que requiera de algún bien o servicio presenta su requerimiento, que debe tener la firma que autoriza la Dirección.
- 6) Si el importe de precio estimado en el requerimiento supera el 10% de la UIT de manera obligatoria deberá contar con cotizaciones de al menos proveedores potenciales. En caso supere al 20% de la UIT será necesario de al menos cotizaciones de 3 proveedores potenciales¹.
- 7) Para compras en la que realmente un proveedor no cuenta con comprobante de pago podrá utilizarse el Recibo de Egreso, siempre con autorización del Requerimiento por parte de coordinador del área respectiva y del director.
- 8) Al utilizarse el Recibo de Egreso debe adjuntarse copia del DNI del proveedor. Esto de manera obligatoria.
- 9) El pago de RECIBO DE EGRESO deberá ser firmada por el proveedor necesariamente en las instalaciones del IESTPCH, salvo que administrador/tesorero pudiera salir al domicilio del proveedor con autorización de la Dirección.
- 10) En caso sea necesario que algún personal requiera efectivo para comprar un bien de manera urgente, o pagar movilidad local podrá solicitarlo mediante el uso de ENTREGAS A RENDIR que para la atención por parte de Tesorería o Administración necesariamente debe tener la autorización del Director General del IESTPCH.
- 11) Se podrá solicitar efectivo para cubrir gasto de MOVILIDAD LOCAL cuando el comisionado haya comprobado que las unidades vehiculares del IESTPCH estén ocupadas y no pueda hacer uso.
- 12) Toda ENTREGA A RENDIR debe ser rendido en un plazo máximo de 2 días hábiles, caso contrario será merecedor a llamada de atención con copia a la DREA.
- 13) No se hará entrega de una nueva ENTREGA A RENDIR al (la) servidor (a) que tenga ENTREGA A RENDIR pendientes por rendir.



¹ En caso en el ámbito de intervención del IESTPCH no hubiera el número mínimo de proveedores, se podrá adjuntar solo lo que pueda encontrar

- 14) La ENTREGA A RENDIR estará bajo custodia de administración/tesorería bajo responsabilidad.
- 15) El personal que requiera de estos documentos debe solicitarlo, llenarlo y hacer firmar la autorización por el director. Sólo con ello podrá entregarse el efectivo a la persona

7.6 Funciones del responsable de administrar caja chica

Dar entrega del dinero por el importe autorizado por el señor Director al personal autorizado para la realización de la compra, previo recepción del requerimiento autorizado.

Exigir el comprobante de pago válido (Boleta de venta, Factura, Recibo por honorario, etc.) que pueden ser electrónico o físico.

No aceptar comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO". Se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.

Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes, por lo que al contar al menos con un 10% del Fondo de Caja Chica aprobado podrá solicitar nueva habilitación.

Para solicitar una habilitación de caja chica necesariamente la habilitación de caja chica anterior deberá estar rendida mediante informe a la Dirección.

En caso la caja chica cuenta con importe que ya no permite cubrir algún otro gasto, el sobrante a esa fecha podrá depositarse en la cuenta corriente que el IESTPCH tiene en el banco de la Nación. Esta operación también se mencionará en la rendición, adjuntando el voucher.

Tomando en cuenta que la información mostrada en el papel químico que otorga los comprobantes de pago boletas electrónicas, facturas electrónicas, tickets, Boucher es de fácil borrado, en la rendición de gastos deberá tomarse una copia y sobre ella adjuntar el original.

7.7 Control y arqueo de efectivo de caja chica

La Dirección o el Tesorero deberán de realizar de manera inopinada el ARQUEO DE EFECTIVO del fondo de caja chica.

El resultado CONFORME u OBSERVADO del arqueo inopinado se deberá emitir informe a la dirección, firmado por quien realiza el arqueo y el responsable de administrar el fondo de caja chica.



El IESTPCH debe contar con un software que le permite registrar en tiempo real las operaciones realizadas con el Fondo de Caja Chica.

7.8 Comprobantes de pago para rendición de gastos de caja chica

Preferentemente, todo gasto debe ser sustentado con comprobantes de pago validado (Facturas, boletas de venta, Recibo por honorarios, Tickets) por la SUNAT.

Tomando en cuenta que hay gastos en las que el proveedor no está autorizado por la SUNAT no emite comprobante de pagos, se aceptará una Declaración jurada o Recibo de Egreso como documento válido para la rendición. El importe de cada declaración jurada o Recibo de Egreso no deberá exceder el 1% de una UIT.

Los comprobantes de pago como: facturas, boletas de venta, recibo por honorarios profesionales electrónicos, entre otros aprobados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, a ser cancelados con los Fondos de Caja Chica, deben ser emitidos con los siguientes datos:

Razón Social IESTPCH – Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Chincheros

RUC N° 20526894228

Deben estar firmados y/o visados por el/la director/a de la Unidad Orgánica o por el funcionario a quien se haya delegado tal facultad en forma expresa, y por el/la servidor/a que recibió los bienes o servicios y del/de la responsable titular y/o suplente de la Caja Chica.

La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago electrónicos por la adquisición de bienes y servicios, presentados para su cancelación con los recursos de la Caja Chica, son de entera responsabilidad del/de la servidor/a que lo presenta.

7.9 Montos máximos para pagos con cargo a la Caja Chica.

- 1) Se podrá pagar con el Fondo de Caja Chica hasta el equivalente al 20% de la UIT.
- 2) Con previa disposición y autorización de la Dirección podrá pagarse hasta un 30% del Fondo de Caja chica cualquier gasto.

7.10 Prohibiciones del uso de la Caja Chica

- 1) Está prohibido disponer de los recursos efectivos de la Caja Chica para cambiar cheques, por cualquier concepto.



- 2) Está prohibido el uso de fondos de caja chica para habilitar gastos de viáticos, requerimientos de docentes para los cursos dirigidos a alumnos que tengan un ciclo productivo superior a una semana. Para estos casos estas actividades deben estar programadas en Plan Operativo Semestral.
- 3) Está prohibido fraccionar los gastos con el objeto de no superar los montos máximos (5% de UIT vigente) de los pagos con cargo a la Caja Chica. Los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición de la Caja Chica.
- 4) Atender ENTREGAS A RENDIR o RECIBO DE EGRESO sin la autorización del Director de la IESTP Chincheros y en caso de ausencia de él, la autorización será a cargo del funcionario a quién éste designe.
- 5) Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- 6) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos fijos, pago de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- 7) No tomar en consideración los criterios de austeridad, economía y racionalidad en la adquisición de bienes y servicios al hacer uso de los recursos de la caja chica
- 8) Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- 9) Hacer uso de los fondos de la Caja Chica en gastos personales
- 10) Mesclar o juntar con dinero personal.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día de su aprobación mediante Resolución de la Dirección del IESTP Chincheros.

SEGUNDA. - IMPLEMENTACIÓN

La Dirección del IESTP Chincheros en coordinación con la Unidad de Tesorería son responsables de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como de brindar capacitación a los responsables del manejo de los fondos de Caja Chica respecto a: Uso de Caja Chica, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para su uso adecuado.

TERCERA. - CASOS NO PREVISTOS

Las situaciones no previstas en la presente Directiva deben ser evaluadas y autorizadas por la Dirección del IESTP Chincheros.

Elaborado por: Wilfredo Ccopa Huamán

ANEXO 01: CONCEPTOS GENERALMENTE UTILIZADOS PARA CUBRIR CON CAJA
CHICA DEL IESTPCH.

- 1) ALIMENTOS Y BEBIDAS
Refrigerios en reuniones de trabajo de Personal del IESTP
Festejos de cumpleaños de personal del IESTP
- 2) COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES
Combustible para vehículos y maquinaria institucional
Repuestos para vehículos y maquinaria institucional
- 3) DE OFICINA (MATERIALES Y ÚTILES)
Papelería, fotocopias e impresiones
Útiles de escritorio
- 4) REPUESTOS Y ACCESORIOS
Tinta, tóner para impresoras y fotocopidora
Mantenimiento de equipos de la institución
- 5) VIAJES LOCALES
Pasajes/movilidad local al ámbito de intervención de la IESTP Chincheros.
- 6) SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA AGUA Y GAS
Recibo de Luz, agua, gas
- 7) SERVICIO DE TELEFONIA E INTERNET
Internet, celulares institucionales
- 8) SERVICIO DE MENSAJERIA, TELECOM. Y OTROS AFINES
Envío de sobres y documentos institucionales
- 9) SERVICIO DE PUBLICIDAD, IMPRESIONES, DIFUSIÓN E IMAGEN
INSTITUCIONAL
Difusión de avisos
Impresiones
- 10) DE EDIFICACIONES, OFICINA Y ESTRUCTURAS
Mantenimiento básico de edificación, oficinas y estructuras
- 11) SERVICIOS FINANCIEROS
Tasas en entidades bancarias
- 12) TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES
Transporte de bienes institucionales
- 13) DERECHOS ADMINISTRATIVOS
Tasas institucionales en entidades del sector público.



ANEXO 02: GLOSARIO DE TERMINOS

Apertura de la Caja Chica: Asignación de recursos financieros para cubrir los gastos menores y urgentes solicitados por los órganos y unidades orgánicas del IESTP Chincheros.

Arqueo inopinado: Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo, valores y documentos que forman parte del saldo de la caja chica. Está a cargo de la Dirección o Tesorería.

Caja Chica: Es un Fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos del IESTPCH de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas

Documentación que sustenta el gasto: Elemento que evidencia la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción del gasto con fondos de Caja Chica. La rendición de cuenta con fondos de caja chica está conformado por los comprobantes de pago, declaraciones juradas, recibos de egreso.

Entrega a Rendir: Es el documento mediante el cual se efectúa la entrega de dinero al personal del IESTP Chincheros, respecto al cual debe rendir cuenta documentada dentro de tres (3) días hábiles.

Recibo de Egreso: Documento emitido por el IESTPCH que es firmado por el proveedor que no tiene registrado en la SUNAT.

Rendición de Cuenta: Es la presentación de la documentación que sustenta el gasto por parte del personal a quienes se les ha otorgado el dinero en efectivo mediante ENTREGAS A RENDIR.

Reposición de la Caja Chica: Constituye la restitución de los fondos de la Caja Chica, luego de verificada la rendición y respectiva documentación que sustenta el gasto. Se efectúa mediante la emisión de orden de pago, cheque, en el Banco de la Nación a favor del responsable de la administración de caja chica.

Responsabilidad: consiste que lo establecido en la directiva de Caja Chica en forma prudente y disciplinada, incluyendo el estricto cumplimiento de los procedimientos con el objetivo de preservar la estabilidad del manejo de los Fondos de Caja Chica.

ANEXO 03: FORMATO DE REQUERIMIENTO

ANEXO 04: DECLARACION JURADA DE GASTOS



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO DE CHINCHEROS
CREADA POR LA R.M. N° 850 - 1990 - ED



Anexo 03:

REQUERIMIENTO N° -2024

AL SEÑOR : JORGE ROBERTO CABRERA MOTTA
DIRECTOR DEL IESTP CHINCHEROS

DE : _____

FUNDAMENTO : _____



N°	DETALLE	CANTIDAD

CHINCHEROS, _____ de _____ del 2024

SOLICITANTE

COORDINADOR DE AREA/ADMINISTRADOR

AUTORIZADO POR DIRECTOR

