

Resolución Gerencial Regional N°

000173
-2021-GRLL-GGR/GRSE

Trujillo, 28 ENE 2021

VISTO;

El Informe N° 05-2021-GRLL-GGR/GRSE-OA/ATES, Informe N° 27-2021-GRLL-GGR/GRSE-OA-ABAST, Sisgedo N° 6035979-2021, Informe N° 4-2021-GRELL-OA-ACON, documento que se adjuntan en un total de veintiocho (28) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Gerencia Regional de Educación La Libertad, garantizar el normal desarrollo de las acciones técnico pedagógicas y administrativas propias de su competencia para el presente ejercicio presupuestal.

Que el Fondo Fijo para Caja Chica es un monto de recursos financieros constituido con fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, que mantiene el efectivo para efectuar gastos de menor cuantía de rápida cancelación que por sus características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante CCI y/o cheque.

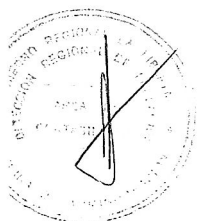
Que, mediante el Informe N° 005-2021-GRLL-GGR/GRSE-OA/ATES, la Oficina de Tesorería remite la Directiva N° 001-2021-GRLL-GGR/GRSE-OA, que tiene por finalidad regular el uso adecuado de los fondos públicos de fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, asignados al fondo de Caja Chica para el Pago en Efectivo de la Gerencia Regional de Educación La Libertad, actualizada para el ejercicio 2021, para revisión y aprobación;

Que, a través de los Informes N° 27-2021-GRLL-GGR/GRSE-OA-ABAST, Informe N° 4-2021-GRELL-OA-ACON, la Responsable de la Oficina de Abastecimiento, y la Contadora de la Gerencia Regional de Educación La Libertad, respectivamente, concluyen la conformidad e indican que la Directiva N° 001-2021-GRLL-GGR/GRSE-OA, se encuentra dentro de los alcances legales respectivos;

Que de conformidad a lo previsto en el numeral 17.1 del artículo 17 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS, establece que: "La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción";

Estando a lo informado por la Oficina de Tesorería, la cual remite la Directiva N° 001-2021-GRLL-GGR/GRSE-OA; a lo informado por la Responsable de Abastecimiento según Informe N° 27-2021-GRLL-GGR/GRSE-OA-ABAST, el Área de Contabilidad con Informe N° 4-2021-GRELL-OA-ACON, a lo opinado por el Área de Personal mediante Informe N° 272-2021-GRLL-GGR/GRSE-OA/APER, a lo visado por la Dirección de Administración, según Hoja de Envío N° 200-2021-GRLL-GGR/GRSE-OA; con la visación de la Dirección de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ordenanza Regional N° 012-2012-GR-LL/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional La Libertad y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 28044, Ley General de Educación, La Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Decreto Legislativo N° 1057, Normas de Tesorería NGT-06 "Uso del Fondo Fijo Para Caja Chica", NGT-07 "Reposición oportuna de Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo Fijo Para Caja Chica" y NGT 08 "Arqueos Sorpresivos".



SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2021-GRLL-GGR/GRSE-OA: Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos Fijos para Caja Chica y Fondos para Pago en Efectivo de la Sede Gerencia Regional de Educación La Libertad – Unidad Ejecutora 300, la misma que forma parte integrante de la presente resolución con eficacia anticipada al 04 de enero del 2021, conforme al Anexo que acompaña a la presente resolución.

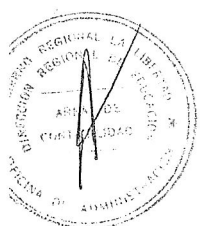
ARTICULO SEGUNDO: AUTORIZAR la apertura del Fondo Fijo Para Caja Chica para la Sede Gerencia Regional Educación (GRELL), Unidad Ejecutora 300, por el monto de S/. 7,000.00 (Siete mil y 00/100 Soles) con eficacia anticipada al mes de enero del 2021, siendo que la reposición de este fondo se podrá efectuar hasta tres veces mensuales previa revisión de la documentación sustentatoria. Aféctese en la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios y/o Recursos Directamente Recaudados, según lo solicitado por el área respectiva.

ARTÍCULO TERCERO: AUTORIZAR la apertura del Fondo para el Pago en Efectivo para los Programas Presupuestales asignados a la Sede Gerencia Regional Educación (GRELL) para el año fiscal 2021, Unidad Ejecutora 300, hasta por el monto de S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles) con eficacia anticipada al mes de enero del 2021, siendo que la reposición de este fondo se podrá efectuar hasta tres veces mensuales previa revisión de la documentación sustentatoria, aféctese en la Fuente de Financiamiento con que solicite el encargado de los Programas Presupuestales antes mencionados.

ARTICULO CUARTO: ENCARGAR a la Sra. Elsa Isabel Vásquez De La Cruz, como responsable TITULAR y a la Sra. Julia Rosa Silva Briceño, responsable SUPLENTE, de la Oficina de Administración y Uso del manejo del Fondo Fijo Para Caja Chica de la Sede Gerencia Regional Educación (GRELL), Programas Presupuestales asignados a la Sede Gerencia Regional Educación La Libertad para el año fiscal 2021, responsabilidad que concluye el 31 de diciembre del año 2021.

ARTICULO QUINTO: ESTABLECER como monto máximo a ser atendido con cargo a este fondo la suma de S/. 440.00 (cuatrocientos cuarenta y 00/100 Soles), quedando autorizados los demás gastos y montos señalados en la directiva Normas y Procedimientos para el Manejo de Fondos Fijos para Caja Chica y Fondos para Pago en Efectivo de la Sede Gerencia Regional de Educación La Libertad, Unidad Ejecutora 300. En todos los casos, deberán utilizarse los formatos y demás dispositivos señalados en la Directiva de Autorización de viajes, asignación de viáticos y rendición de cuentas.

ARTICULO SEXTO: ENCARGAR a las áreas de Tesorería y Contabilidad el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

Dr. OSTER WALDIMER PAREDES FERNANDEZ
Gerente Regional de Educación

OWPF/G-GRSE
JESN/D-AO
OSR/PA
Proyecto N° 0200-2021-OA

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION LA LIBERTAD
Lo que se suscribe a Ud es COPIA FIEL de su original para su conocimiento y fines

Raimundo Josue Mendoza Valderrama
RESPONSABLE DEL AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

DIRECTIVA N° 001-2021- GRLL-GGR/GRSE-OA
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS FIJOS CAJA CHICA, FONDOS PARA PAGO EN EFECTIVO DE LA SEDE GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION LA LIBERTAD (GRELL) – UNIDAD EJECUTORA 300

I. FINALIDAD

Regular el uso adecuado de los fondos públicos de Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, asignados al Fondo de Caja Chica y Fondos para el Pago en Efectivo de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad (GRELL).

II. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la correcta ejecución y control de la Caja Chica y Fondos para el Pago en Efectivo de la GRELL, constituida con Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados para el Ejercicio Fiscal 2021.

Racionalizar el uso del dinero en efectivo para atender en forma oportuna los pagos menudos, urgentes, no programados y de rápida cancelación, agilizando con ello la operatividad y funcionamiento institucional.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores de todas las unidades orgánicas de la Sede GRELL cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de caja chica, así como por los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización del Fondo Fijo para Caja Chica y Fondos para el Pago en Efectivo.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2021.
- Ley N° 31085 - Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año 2021.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 - que aprueba la Directiva N°001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15 - que dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada con Resolución Directoral N°002-2007-EF/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 modifican el literal b. del numeral 10.4 del Art. 10° de la R.D. N°001-2011-EF/77.15.
- Resolución Directoral N°063-2012-EF/52.03 - que dictan disposiciones sobre centralización de los recursos directamente recaudados de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales en la cuenta principal del Tesoro Público.
- Decreto Supremo N°195-2001-EF - que regula la centralización de los Recursos Directamente Recaudados.
- R.D. N°026-80-EF/77.15 - que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- Resolución de Superintendencia N° 156-2013/SUNAT – Que modifica la Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT – sobre Reglamento de Comprobante de Pago.
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG - que aprueba las Normas de Control Interno.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones:

- a) **Caja Chica:** Es un monto de recursos financieros, constituido con Recursos Públicos de la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados, destinado únicamente para atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programados en su adquisición, sobre la base del presupuesto asignado, con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto.



- b) **Fondo para Pago en Efectivo:** Es un monto de recursos financieros, constituido con Recursos Públicos de la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios, destinado únicamente para atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programados en su adquisición, sobre la base del presupuesto asignado, con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto.
- c) **Comprobante de Pago:** Es un documento contable autorizado por la autoridad tributaria nacional, que acredita la adquisición de bienes o servicios y cuyos requisitos para ser considerados como justificación de gasto deberán estar enmarcados según las normas tributarias que emita la SUNAT.
- d) **Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP):** Constituye el medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público, cuyo funcionamiento y operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores de los sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público.
- e) **Apertura del Fondo de Caja Chica:** Es la asignación de recursos financieros para la Caja Chica de la Sede de la GRELL, se apertura mediante la emisión de la Resolución de Gerencia Regional emitida por el Gerente Regional de Educación La Libertad.
- f) **Liquidación del Fondo de Caja Chica:** Es la sustentación documentada de los gastos efectuados a través del Responsable del Fondo de Caja Chica.
- g) **Reposición del Fondo de Caja Chica:** Consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados de acuerdo a lo aprobado y solicitado, previa verificación de la rendición mensualizada de la documentación sustentatoria.
- h) **Declaración Jurada:** Es un documento sustentatorio de gastos el cual se utilizará únicamente cuando se trate de lugares donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos, de conformidad con lo establecido por la SUNAT y cuyo monto no debe exceder del 10% de la UIT vigente.

5.2 Responsabilidades:

- a) **Oficina de Administración:**
- Disponer que los usuarios del Fondo de Caja Chica y Fondos para el Pago en Efectivo, que no hayan realizado la rendición en el plazo de 48 horas, no se les asigne nuevamente Recursos del Fondo de Caja Chica, hasta su debida rendición.
- b) **Área de Tesorería :**
- Proponer el proyecto de Resolución de apertura del Fondo de Caja Chica y Fondos para el Pago en Efectivo y su Administración.
 - Supervisar y controlar la administración del Fondo de Caja Chica y Fondos para el Pago en Efectivo con la finalidad de que mantenga niveles adecuados de liquidez.
 - Registrar la apertura y reposiciones del Fondo de Caja Chica y Fondos para el Pago en Efectivo.
 - Supervisar que la Orden de Pago Electrónica (OPE) se emitan a nombre del responsable de la administración y manejo de la Caja Chica y Fondos para el Pago en Efectivo.
 - Salvaguardar que los montos debidamente entregados y autorizados a los usuarios del Fondo de Caja Chica y Fondos para el Pago en Efectivo, sean sustentados y rendidos dentro de un plazo máximo de 48 horas desde su entrega.
 - Verificar que los trabajadores de la Gerencia Regional de Educación cumplan con rendir oportunamente el Fondo de Caja Chica y Fondos para el Pago en Efectivo.
- c) **Responsable de la Administración del Fondo de Caja Chica y Fondo para Pagos en Efectivo:**
- Administrar el Fondo de Caja Chica y Fondos para el Pago en Efectivo de acuerdo a las disposiciones de la presente Norma.
 - Custodiar el Fondo de Caja Chica y Fondos para el Pago en Efectivo en la caja fuerte.
 - Rendir documentada y oportunamente el gasto de los recursos recibidos con cargo al Fondo de Caja Chica y Fondos para el Pago en Efectivo.



- Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.
- Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada, foliada, precisando las partidas específicas del gasto.
- Verificar que los recibos provisionales, indiquen la fecha de emisión y descripción clara y sucinta del concepto para el cual se retira recursos de caja chica, nombre completo del comisionado, DNI, firma completa, entre otros datos importantes que permitan identificar el concepto del gasto y responsable del mismo.
- Informar sobre actos irregulares que sean cometidas por los usuarios.
- Deberán cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Bienes y Rentas", conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y a las disposiciones señaladas por la Contraloría General de la Republica.
- El responsable de la administración del fondo es el titular designado para tal fin mediante Resolución Gerencial Regional, solo podrá ser reemplazado por el servidor designado como suplente, en caso de vacaciones, licencia o comisión de servicios del titular.

d) **Área de Contabilidad:**

- Dar conformidad a la documentación técnica de apertura, reposición y liquidación del Fondo de Caja Chica y Fondos para el Pago en Efectivo y registrar en el módulo administrativo SIAF-SP el compromiso y devengado de la apertura, reposición y liquidación del Fondo de Caja Chica.
- Realizará arquezos sorpresivos y aleatorios del fondo, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

e) **Área de Abastecimiento:**

- Verificar los saldos presupuestales y coordinar la Certificación Presupuestal.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Apertura de Caja Chica y Fondos para Pago en Efectivo

- 6.1.1 La apertura de la Caja Chica y Fondos para el Pago en Efectivo de la GRELL, se realizará mediante la emisión de la Resolución Gerencial Regional, la misma que deberá contener lo siguiente:
- a) Monto con que se apertura el fondo.
 - b) Monto máximo de cada pago.
 - c) Fuente de Financiamiento.
 - d) Nombre de los encargados de la administración del Fondo de Caja Chica y Fondos para el Pago en Efectivo (titular y suplemente).
- 6.1.2 La habilitación y reposición del Fondo Fijo de Caja Chica y Fondo para Pagos en efectivo, se efectuara mediante el procedimiento de giro de una Orden de Pago Electrónica (OPE) o transferencia electrónica a nombre del servidor designado para su administración.

6.2 Ejecución de la Caja Chica y Fondos para Pago en Efectivo

- 6.2.1 El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica no debe exceder el 10% de la Unidad Impositiva Tributaria vigente para el presente ejercicio fiscal 2020 (S/.4,400.00), en este caso el monto es de S/. 440.00, salvo para el pago de viáticos por comisión de servicio no programado, de manera excepcional y previa justificación ante el/la Director/a de la Oficina de Administración se podrá autorizar pagos por un monto no mayor al 50% de la UIT (S/. 2,200.00). Asimismo, el/la Director/a de la Oficina de Administración podrá de manera excepcional y previa justificación autorizar pagos hasta por el monto no mayor al 40% de la UIT (S/. 1,760.00).
- 6.2.2 Los órganos, áreas y programas presupuestales de la GRELL, deberán contar con marco presupuestal disponible para realizar el gasto, tomando en consideración las específicas de gasto aprobadas, de acuerdo a los tipos de gasto, según corresponda y que se detalla a continuación:

ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCION
BIENES	
2.3.1.1.1.1	Alimentos y bebidas para consumo humano
2.3.1.5.1.1	Repuestos y accesorios
2.3.1.5.1.2	Papelería en general, útiles y materiales de oficina
2.3.1.5.3.1	Aseo, limpieza y tocador
2.3.1.5.4.1	Electricidad, iluminación y electrónica
2.3.1.99.1.99	Otros bienes
SERVICIOS	
2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por Comisión de Servicio
2.3.2.1.2.99	Otros gastos (Movilidad local)
2.3.2.2.3.1	Correos y servicios de mensajería
2.3.2.4.6.1	De mobiliario y similares
2.3.2.6.1.2	Gastos notariales
2.3.2.27.11.5	Servicio de alimentación y consumo humano
2.3.2.7.11.99	Servicios Diversos
2.3.2.7.11.2	Transporte y traslado de carga, bienes y materiales

6.2.3 Para el pago de **alimentos y bebidas para personas y movilidad local**

- a) El gasto de alimentos y bebidas, efectuado con motivo de reuniones de trabajo deberá estar debidamente sustentado (oficio de invitación a reunión, programa y/u otro similar) indicándose los nombres completos de los funcionarios y servidores que participaron en la reunión y autorizado por el/la directora/a de la Oficina de Administración y/o Gerente Regional de Educación.
- b) Los servidores que por necesidad de servicio realicen labores autorizadas por el jefe inmediato y previo visto bueno por la Dirección de Administración, después de las 19.00 horas de lunes a viernes y por los días no laborables un mínimo de cuatro (04) horas, podrá solicitar el reembolso de factura y/o boleta por alimentos por un monto **que no podrá exceder a S/. 57.00 (cincuenta y siete soles) diarios por persona**; es decir desayuno hasta por un importe de S/.12.00 (doce soles), almuerzo hasta por un importe de S/.25.00 (veinticinco soles) y cena hasta por un importe de S/.20.00(veinte soles) (de ser necesario).
- c) El gasto de movilidad es exclusivo para labores realizadas fuera del local Sede GRELL y bajo las siguientes premisas:
 - c1) Para labores o gestiones de atención normal en comisión de servicio, deben hacerlo en el servicio de transporte masivo, según escala de movilidad local (ida y vuelta). (Anexo N°01)
 - c2) Para labores o gestiones urgentes y prioritarias en comisión de servicio, deberá hacer uso del servicio de taxi, según escala de movilidad local establecida según anexo N° 01 (ida / o vuelta)
 - c3) Para labores extraordinarias y fuera del horario normal de labores y que requiera el servidor trasladarse de su domicilio a la Sede GRELL y viceversa para realizar servicios especiales, entre las 20.00 horas y 06:00 horas del día siguiente, se le reconocerá gastos por servicio de taxi, según la escala establecida.

6.2.4 En todos los casos señalados en el punto 6.2.3, los servidores deberán contar con la aprobación de su jefe inmediato superior y estar autorizado por la Oficina de Administración y/o la Gerencia Regional.

6.2.5 Los órganos, áreas y programas de la GRELL, deberán planificar y programar las actividades, como por ejemplo, la remisión de documentos con la finalidad de restringir el desplazamiento de los servidores en comisión de servicio, y de esta manera racionalizar el gasto de movilidad local.

6.2.6 Es responsabilidad de los titulares de los órganos, áreas y programas, determinar de acuerdo a la urgencia y naturaleza de la comisión de servicio, el tipo de movilidad (taxi y transporte público urbano) que debe utilizar el comisionado.



- 6.2.7 La asignación de viáticos por comisiones de servicio no programados es excepcional, para lo cual deberá estar debidamente requerida y justificada por el órgano, área y/o programa responsable y autorizado por el Gerente Regional de Educación y/o el/la Director de la Oficina de Administración. En todos los casos, deberán utilizarse los formatos y demás dispositivos señalados en la Directiva de Autorización de viajes, asignación de viáticos y rendición de cuentas.

6.3 Gastos prohibidos con cargo a la Caja Chica y Fondos para el Pago en Efectivo:

- 6.3.1 Las específicas del gasto por bienes de capital.
 6.3.2 Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
 6.3.3 Compromisos de pagos adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
 6.3.4 Otorgar préstamos.

6.4 Procedimiento para la entrega de Recibo de Movilidad y Recibo Provisional de Recursos del Fondo

- 6.4.1 Las dependencias que requieran efectuar gastos con cargo al Fondo, podrán solicitar Recibos de Movilidad y Recibos Provisional, en el caso de los Viáticos será en el formato, que este aprobado por la Directiva de Viáticos vigente.

- 6.4.2 El Responsable del Fondo a la presentación del Recibo de Movilidad, Recibo Provisional o el formato Anticipo de Viajes en Comisión de Servicios, procederá a verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) La identidad del solicitante, N° de DNI y datos del solicitante sean correctos;
- b) Que los conceptos de gasto se encuentren comprendidos en la presente Directiva;
- c) Que se encuentre debidamente visado por el funcionario a cargo del Órgano, área y programa de donde proviene el requerimiento y por el/la Directora de la Oficina de Administración;
- d) Que se encuentre establecida la finalidad.
- e) Que en el caso de adquisición de bienes cuya existencia estuviera agotados en el Almacén, el Recibo Provisional, antes de su autorización deberá contar con la conformidad del Responsable del área de Abastecimiento.
- f) El gasto por Movilidad local, se registrará de acuerdo a las escalas establecidas en la presente Directiva de acuerdo al anexo N° 01 del presente.
- g) Que el solicitante no tenga deuda pendiente por liquidar.
- h) En el caso de los viáticos deben contar con las autorizaciones correspondientes, según la Directiva de Viáticos vigente y será autorizada por el/la Directora de la Oficina General de Administración, consignándose por escrito AUTORIZADO páguese por el Fondo.

- 6.4.3 Cumplidos los requisitos precedentes el Responsable del Fondo procederá a entregar los recursos a la persona designada y custodiar el Recibo Provisional y el Anticipo de Viaje en Comisión de Servicio, hasta la rendición de cuenta.

6.5 Rendición de cuenta de la entrega provisional de recursos y viáticos

- 6.5.1 Los gastos con cargo al Fondo se sustentan con los Comprobantes de Pago que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT (Factura, Boleta de Venta, Tickets, Recibo por Honorarios y otros) y los Recibos por Movilidad local.

- 6.5.2 Los comprobantes de pago deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser emitidos a nombre de la Gerencia Regional de Educación La Libertad con RUC N° 20222053154 y la dirección exacta de ser factura.
- b) No presentar borrones ni enmendaduras.
- c) En el reverso de los comprobantes de pago (factura, boleta venta, ticket, recibo por honorarios y otros) debe indicarse el detalle del gasto, la firma de la persona que recibió los recursos, consignando su nombre, documento de identidad y al órgano, área, programa a la que pertenece, los comprobantes serán autorizados exclusivamente por el funcionario a cargo de la unidad orgánica de donde proviene el requerimiento y por el Director/a de la Oficina General de Administración de la Sede GRELL.



- d) En el caso de Viáticos, las rendiciones de cuenta se rigen de acuerdo a la Directiva de Viáticos vigente y estos serán presentados al Área de Contabilidad quien efectuara la revisión correspondiente de acuerdo a la Directiva de Viáticos vigente, el comisionado está obligado a devolver oportunamente los viáticos y los recursos no utilizados, los cuales serán devueltos únicamente en la Caja del área de Tesorería.
- 6.5.3 El Responsable del Fondo aceptará como egreso definitivo del Fondo, los documentos presentados que cumplan los requisitos antes señalados, caso contrario está facultado para hacer las observaciones pertinentes y de ser el caso rechazar los mismos.
- 6.5.4 La rendición de cuenta se dará como aceptada cuando los documentos presentados cuenten con la conformidad del Responsable del Fondo, el cual debe contar con el sello de Pagado.

6.6 PLAZO PARA LA RENDICION DE CUENTA

- 6.6.1 Las personas que reciban recursos provisionales del Fondo, deberán rendir cuenta documentada del gasto en un plazo no mayor a setenta y dos (72) horas contados a partir del día siguiente de recibido los recursos.
- 6.6.2 En el caso que no se haya cumplido con rendir cuenta dentro del plazo previsto, el responsable del Fondo deberá informar de dicha situación por escrito al Tesorero, para que este informe al Director/a de la Oficina General de Administración, el cual remitirá el informe al área de Personal, a fin de que procedan con el descuento íntegro del importe otorgado, según la relación laboral, contractual de la persona por el "Recibo Provisional" o el formato "Anticipo de Comisión de Servicio" sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar. Dicho descuento se deberá efectuar en forma íntegra contra las inmediatas remuneraciones y/o pagos por servicios prestados; según corresponda.



VII. REPOSICION DEL FONDO

- 7.1 El Responsable de la administración del Fondo, deberá mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que le permita atender los requerimientos oportunamente. La reposición oportuna consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, tan pronto el dinero disponible descienda al 60% del monto establecido.
- 7.2 La reposición de caja chica no podrá exceder de 03 (tres) veces el monto asignado por mes.
- 7.3 Las reposiciones del Fondo Fijo de Caja Chica y Fondos para el Pago en Efectivo deberán de presentarse al área de Contabilidad para el Control Previo, para su revisión.



VIII. ARQUEOS DEL FONDO

- 8.1 El/La Contador/a o quien este designe efectuará mensualmente arqueos sorpresivos y aleatorios del fondo, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- 8.2 Si del resultado del arqueo se evidencia sobrantes o faltantes, estos serán sustentados por el Responsable del Fondo y consignados en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante previo informe, sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar.
- 8.3 Los resultados del arqueo serán informados al Director/a de la Oficina de Administración.
- 8.4 El Responsable del Fondo, deberá mantener archivadas las actas de los arqueos practicados.

IX. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PRECAUCION PARA EL MANEJO DEL FONDO

- 9.1 El Responsable del Fondo tiene a su cargo la custodia del efectivo, documentos y archivos del Fondo, que deberá guardar en instalaciones físicas y muebles especiales, que cuenten con la protección y cerraduras adecuadas, adoptando las medidas de seguridad correspondientes.
- 9.2 El Responsable del Fondo deberán adoptar las medidas correspondientes de seguridad necesarias para el cobro de los cheques y el traslado del efectivo. El responsable del área de Abastecimiento queda encargado de brindarle el servicio de transporte y seguridad a solicitud, de acuerdo a los requisitos que establece la cobertura del contrato de seguros vigente y las normas vigentes.



- 9.3 El responsable del área de Abastecimiento efectuará el seguimiento del caso a fin de asegurar que en todo momento se cuente con una póliza de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, robo y otros. El control de la vigencia de estas pólizas estará a cargo del responsable del área de Abastecimiento.
- 9.4 En caso de producirse algún siniestro cubierto por las pólizas, el Tesorero emitirá el informe respectivo y el responsable del área de abastecimiento realizará las acciones que corresponda para la recuperación de fondos conforme a lo establecido en los contratos de seguros.
- 9.5 El Tesorero debe mantener informado en todo momento al Director/a de la Oficina de Administración de cualquier situación que amerite cambios en la póliza de deshonestidad.

X. VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia durante el Ejercicio Fiscal 2021, con eficacia anticipada al 02 de enero de 2021 y concluirá el 31 de diciembre 2021.

XI. Forman parte de la presente los formatos y anexo siguientes:

- a) Formato N° 01 – Recibo de Movilidad
- b) Formato N° 02 – Recibo Provisional de Caja Chica
- c) Formato N° 03– Declaración Jurada
- d) Formato N° 04 – Auxiliar Estándar
- e) Anexo N° 01 – Tarifario de Movilidad

XII. DISPOSICIONES FINALES

- 12.1 Cualquier anomalía que se detecte relativa al manejo de los fondos para Caja Chica y Fondos para el Pago en Efectivo, se comunicará por escrito a la Oficina de Administración para la acción correctiva correspondiente.
- 12.2 Como mecanismo de control, se efectuaran arquezos periódicos y sorpresivos de los fondos dejándose constancia escrita, la cual debería ser firmada por el encargado del fondo y la persona que realiza el arqueo. El área de contabilidad, es la encargada de realizar los arquezos, los mismos que deben realizarse por lo menos 01 vez al mes.
- 12.3 Los casos no contemplados en la presente directiva, será resuelto por la Dirección de Administración de esta sede.
- 12.4 El Órgano de Control Institucional se encargará de efectuar controles sorpresivos y verificar el cumplimiento de la presente directiva, informando al despacho de la Gerencia Regional de Educación y a la Oficina de Administración.





RECIBO DE MOVILIDAD

FECHA		

NOMBRES Y APELLIDOS :

Organo, área, PPR:

CARGO:

FECHA	DE: (RAZON SOCIAL)	A : (RAZON SOCIAL)	MOTIVO	TRANSPORTE	IMPORTE
				<input type="checkbox"/> TAXI <input type="checkbox"/> MASIVO	
				<input type="checkbox"/> TAXI <input type="checkbox"/> MASIVO	
				<input type="checkbox"/> TAXI <input type="checkbox"/> MASIVO	
				<input type="checkbox"/> TAXI <input type="checkbox"/> MASIVO	

IDA
 REGRESO
 IDA Y REGRESO

TOTAL _____

APROBACION DIRECTOR/A OF. ADMINISTRACION	JEFE INMEDIATO (FIRMA Y SELLO)	RECIBI CONFORME
--	--------------------------------	-----------------



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN

RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA

Trujillo, _____

S/.

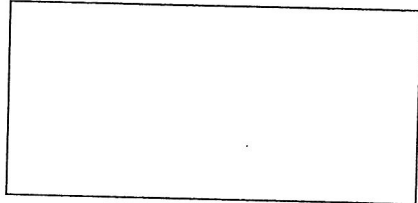
RECIBI DE LA GRELL LA SUMA DE : S/.

Por concepto de: _____

Nombre y Apellidos: _____ FIRMA :

Cargo: _____

Organo, Area, PPR : _____



Recibí Conforme

Nota:

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargo de la caja chica, de no hacerlo, por el presente se AUTORIZA a la Oficina de Administración para que se disponga por intermedio del área de personal a que efectue el descuento de mi remuneraciones, por el monto que indique el presente recibo.

Jefe Inmediato

Director/a Oficina Administración

Tesorero/a

ANEXO N° 01

TARIFARIO DE MOVILIDAD

000173

N°	Distrito	Taxi	Urbano
		(Ida y vuelta) hasta por el importe de:	
1	Trujillo	S/.12.00	S/.3.00
2	El Porvenir	S/.18.00	S/.3.00
3	Florencia de Mora	S/.20.00	S/.3.00
4	Huanchaco	S/.30.00	S/.5.00
5	La Esperanza	S/.20.00	S/.4.00
6	Victor Larco Herrera	S/.12.00	S/.4.00
7	Laredo	S/.26.00	S/.4.00
8	Poroto	-----	S/.12.00
9	Simbal	-----	S/.10.00
10	Moche	S/.16.00	S/.4.00
11	Salaverry	S/.18.00	S/.5.00