

**VISTOS:**

Los Informes N° 000048-2020-SINEACE/P-ST-OA-TES y N° 000057-2020-SINEACE/P-ST-OA-TES, de la Unidad de Tesorería; el Informe N° 000043-2020-SINEACE/P-ST-OPP-UM, de la Unidad de Modernización; el Memorando N° 000353-2020-SINEACE/P-ST-OPP, de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Memorándum N° 000149-2020-SINEACE/P-ST-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica del Sineace; y

**CONSIDERANDO:**

Que, a propuesta de la Unidad de Tesorería del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (en adelante, Sineace), mediante Resolución de Jefatural N° 000126-2019- SINEACE/P-ST-OA, de fecha 31 de diciembre 2019, se aprobó la Directiva N° 005-2019-SINEACE/P-ST-OA, “*Directiva para la Administración de la Caja Chica del Ente Rector del Sineace*”, la misma que en anexo forma parte de la citada Resolución;

Que, asimismo, con Resolución de Presidencia N° 0095-2019-SINEACE/CDAH, de fecha 31 de julio 2019, se aprobó la Directiva N° 003-2019-SINEACE/P “*Directiva que regula la formulación y aprobación de Directivas en el Sineace*”, cuyo numeral 5.2 hace alusión a la evaluación y la actualización de directivas;

Que, con base en la disposición citada en el anterior considerando, mediante los Informes N° 000048-2020-SINEACE/P-ST-OA-TES y N° 000057-2020-SINEACE/P-ST-OA-TES, la Unidad de Tesorería propone la modificación de la Directiva N° 005-2019-SINEACE/P-ST-OA, “*Directiva para la Administración de la Caja Chica del Ente Rector del Sineace*”, la cual se origina a raíz de la implementación del marcador de entrada y salida donde se registra la asistencia del personal, con lo cual resulta innecesaria la presentación del reporte de asistencia del sistema de recursos humanos, incorporándose en su lugar, información adicional en la Planilla de Movilidad; requiriéndose, también, actualizar los topes de gastos de movilidad por distrito de acuerdo al lugar de la comisión, descrito en el Tarifario de Movilidad;

Que, mediante Memorando N°000353-2020-SINEACE/P-ST-OPP, la Oficina de Planificación y Presupuesto, con base en el Informe N° 000043-2020-SINEACE/P-ST-OPP-UM, de la Unidad de Modernización, brinda opinión favorable a la propuesta de modificación;



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”*

*Mejores  
peruanos  
Siempre*

Que, mediante Memorando N° 000149-2020-SINEACE/P-ST-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica recomienda aprobar la propuesta de modificación de la Directiva N° 005-2019-SINEACE/P-ST-OA, “*Directiva para la Administración de la Caja Chica del Ente Rector del Sineace*”, manifestando que corresponde también aprobar su actualización;

Con el visto bueno de la Unidad de Tesorería, Oficina de Planificación y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica; de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa; el Decreto Legislativo N° 1441- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería y los incisos a) y e) del artículo 36° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EE/77.15 y sus modificatorias; y en ejercicio de las prerrogativas generadas en mérito a la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo Ad Hoc N° 002-2020- SINEACE/CDAH-P.

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Modificar la Directiva N° 005-2019-SINEACE/P-ST-OA, “*Directiva para la Administración de la Caja Chica del Ente Rector del Sineace*”, aprobada mediante Resolución de Jefatural N° 000126-2019- SINEACE/P-ST-OA, de 31 de diciembre 2019, conforme al Anexo N° 1, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Publicar la versión actualizada de la Directiva N° 005-2019-SINEACE/P-ST-OA, “*Directiva para la Administración de la Caja Chica del Ente Rector del Sineace*”, considerando las modificaciones referidas en el artículo N° 1 de la presente Resolución, en el Portal Web de la Institución ([www.sineace.gob.pe](http://www.sineace.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

Documento firmado digitalmente  
**GRACIELA DEL CARMEN ORBEGOSO FLORES**  
JEFA DE OFICINA DE ADMINISTRACION  
**Sineace**



## Anexo N° 1

### Modificaciones a la Directiva N° 005-2019-SINEACE/P-ST-OA, “Directiva para la Administración de la Caja Chica del Ente Rector del Sineace”, aprobada mediante Resolución de Jefatural N° 000126-2019- SINEACE/P-ST-OA

Descripción de los cambios	Numeral (es) y/ o anexo de la Directiva modificado (s)
Se suprime el uso reporte de asistencias de Recursos Humanos	<i>Literal o) del numeral 5.3.1</i>
Se suprime el uso reporte de asistencias de Recursos Humanos. Se suprime Formato N° 01 de la Directiva para el Otorgamiento de cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto al régimen laboral del decreto legislativo N° 1057 que labora en el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, por ser un trámite correspondiente a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.	<i>Literal p) del numeral 5.3.1</i>
Se modifica y/ se incorpora tarifas por zonas	Anexo N° 2
Se incorpora tarifa máxima por distritos	Anexo N° 3



**DIRECTIVA N° 005 - 2019-SINEACE/P-ST-OA**

**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL ENTE  
RECTOR DEL SINEACE”  
VERSIÓN ACTUALIZADA**

**1. OBJETIVO**

Establecer el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos de Caja Chica del Ente Rector del Sineace; así como definir las responsabilidades y obligaciones que contribuyan a la eficiente administración de los recursos de los fondos de caja chica, cautelando el uso racional y eficiente de los recursos públicos en el marco de las disposiciones de normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.

**2. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos y funcionarios de la Alta Dirección, Direcciones, Oficinas y Unidades del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - Sineace, de la Unidad Ejecutora 001- 1495: Sineace que, para efectos de la presente Directiva, serán denominados en forma genérica como dependencias del Sineace.

Se encuentran fuera del alcance de la presente Directiva quienes brinden prestación de servicios personales al Sineace bajo cualquier otra modalidad contractual.

**3. BASE NORMATIVA**

- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28740 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – Sineace.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente
- Decreto Ley N° 25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- Decreto Legislativo N°1441- Sistema Nacional de Tesorería.
- 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° 380-2019-EF, establece el valor de la UIT para el año 2020.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 318-2016/SUNAT que aprueba la modificación del Reglamento de comprobantes de pago y de la norma sobre boletos de viaje.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, aprueba Directiva N° 013-2015-CG/GPROD – “Presentación procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado”.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

Firma Digital 

Firmado digitalmente por GARCIA MOLINA Norma Gladys FAU  
20551178294 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09.07.2020 13:03:49 -05:00

Firma Digital 

Firmado digitalmente por GUSHIKEN KISHIMOTO Silvia FAU  
20551178294 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 09.07.2020 11:34:49 -05:00

Firma Digital 

Firmado digitalmente por OJEDA Felix Amadeo FAU  
20551178294 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06.07.2020 21:42

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por El Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.sineace.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EEEXMHE**



**DIRECTIVA N° 005 - 2019-SINEACE/P-ST-OA**

**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL ENTE RECTOR DEL SINEACE”**

- Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la 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 modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución de Presidencia N° 000095-2019-SINEACE/CDAH-P, que aprueba la Directiva N° 000003-2019-SINEACE/P “Directiva que regula la formulación y aprobación de Directivas en el Sineace”.
- Resolución de Secretaría Técnica N° 04-2020-SINEACE/P-ST se aprobó la Directiva N° 0001-2020-SINEACE/P-ST “Procedimientos que regulan el Trámite Documentario y Comunicaciones Escritas en el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - Sineace”.

#### **4. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **4.1 Glosario de términos**

- a. Apertura de la Caja Chica:** Acto de administración, mediante el cual el/la Jefe (a) de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, autoriza la apertura de la caja chica, establece el monto de apertura, monto máximo de adquisición y/o prestación de servicios; y nombra al responsable único de su administración.
- b. Arqueo:** Recuento o verificación del efectivo y de los documentos que forman parte del saldo de la cuenta, a la fecha en que se efectúa el arqueo.
- c. Caja Chica:** Fondo en efectivo constituido con Recursos Ordinarios, destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser programados para su adquisición o que, por su naturaleza, no justifican realizar su pago mediante la emisión de un cheque o un abono en cuenta.
- d. Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobantes de pago aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago que permita su adecuado control tributario y que expresamente esté autorizado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT). Se podrá utilizar como documentación sustentatoria los documentos emitidos por entidades bancarias y entidades públicas.
- e. Planilla de Movilidad:** Documento administrativo que autoriza y sustenta el pago de los gastos de movilidad local (Lima Metropolitana y Callao) considerando los criterios de economía (Principio de austeridad) y uso del tarifario establecidos en la presente Directiva.
- f. Documentación Sustentatoria:** Elemento de evidencia que acredita la actividad del servidor de la comisión, además que por su naturaleza, finalidad y resultados sirve para verificar una actividad, operación o transacción.
- g. Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que se utiliza para identificar la autoría de los documentos emitidos por los colaboradores y las dependencias, y tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita. Es emitido a través del Sistema de Gestión Documental (SGD), y el software Firma ONPE, ubicándolo en la esquina superior derecha de cada documento, o mediante la opción de firma avanzada en el lugar que se escoja.
- h. Liquidación de la Caja Chica:** Acto de administración que cierra los Fondos de la Caja Chica. Al término de cada ejercicio presupuestal, se realiza la sustentación documentada de los gastos efectuados en la Caja Chica.



**DIRECTIVA N° 005 - 2019-SINEACE/P-ST-OA**

**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL ENTE RECTOR DEL SINEACE”**

- i. Recibo Provisional:** Documento administrativo, que se genera a través del Sistema de Gestión Documental (SGD,) que acredita la entrega efectiva de dinero al servidor solicitante (egreso provisional). Se presume su recepción, desde el momento que es emitido y visualizado en la bandeja del SGD del servidor receptor.
- j. Reembolso del fondo de la Caja Chica:** Constituye la restitución de recursos del Fondo de la Caja Chica, por el número de veces autorizadas en la presente Directiva. Se realiza a través del giro a favor del responsable único de la administración de la Caja Chica, según sea el caso.
- k. Rendición del Recibo Provisional:** Acto mediante el cual el servidor solicitante presenta la documentación sustentatoria del gasto realizado.
- l. Responsable Único de la Administración del Fondo de Caja Chica:** Servidor designado mediante Resolución Jefatural del/de la Jefe(a) de la Oficina de Administración. Dicho servidor es el único responsable de la administración del Fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001- 1495 Sineace, destinado a atender los gastos de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- m. Sistema de Gestión Documental (SGD):** Herramienta informática utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos, con el fin de agilizar y optimizar el manejo y control.
- n. Visto Digital:** Es aquella firma electrónica que se utiliza para visar o brindar conformidad a los documentos que emitan las dependencias. Es emitido a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) y el software Firma ONPE, ubicándolo al lado izquierdo del documento, o mediante la opción de V°B° avanzada en el lugar que se escoja.

#### 4.2 De la Apertura del Fondo

- 4.2.1 La apertura del fondo y designación del responsable único del Fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 001-1495 Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – SINEACE, se realiza mediante Resolución Jefatural de la Oficina de Administración, estableciendo el monto total del fondo, el responsable único de su administración, el monto máximo para cada adquisición, y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- 4.2.2 El monto establecido para la Caja Chica, podrá ser reembolsado mensualmente hasta tres veces el monto inicialmente constituido, indistintamente del número de rendiciones de cuentas que se presenten en el mismo periodo, debiendo contar con la Certificación Presupuestal registrada y aprobada en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

#### 4.3 De las condiciones para Ejecución de los Fondos

- 4.3.1 El fondo asignado para Caja Chica, es aplicable únicamente cuando se requiera atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser programados para su adquisición de bienes y/o prestación de servicios, mediante otra modalidad.
- 4.3.2 Con cargo a la Caja Chica, sólo pueden realizarse gastos hasta por un máximo del 20% de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente por cada adquisición de un bien o servicio, a excepción de viáticos por comisiones de servicios no programados.
- 4.3.3 En caso se requiera atender, por razones justificadas, montos mayores al 20% y hasta un máximo de 90% de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, se atenderá conforme al detalle del Anexo N° 01 -“Excepciones de Gasto con cargo a



**DIRECTIVA N° 005 - 2019-SINEACE/P-ST-OA**

**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL ENTE RECTOR DEL SINEACE”**

la Caja Chica del Sineace según lo previsto en la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15”, el mismo que será autorizado previamente por el/la Jefe(a) de la Oficina de Administración.

- 4.3.4 En forma excepcional, se puede entregar provisionalmente recursos con cargo a la Caja Chica (Anexo N° 04), a través del Recibo Provisional solicitado por el/la Jefe(a) de la dependencia, debiendo contar con el Visto Digital del servidor solicitante y el Visto Digital del/de la Jefe(a) de la Oficina de Administración quien autoriza el recibo provisional, explicando el motivo de la prestación y/o adquisición.

Quando se requiera el recibo provisional para gastos de atenciones para reuniones de trabajo institucionales, incluir el Visto Digital de el/la Secretario(a) Técnico (a).

- 4.3.5 Cuando el solicitante del Recibo Provisional sea el/la Jefe(a) de la dependencia, Secretario (a) Técnico (a) o Presidente (a) de Consejo Directivo Ad Hoc solo requerirá firma digital y el Visto Digital del/de la Jefe(a) de la Oficina de Administración.

- 4.3.6 La rendición de los gastos realizados por los servidores citados en los párrafos anteriores, se realiza en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas contados a partir de la fecha de la emisión del proveído emitido por el RUCC, con el que entrega los recursos. A tal efecto deberán adjuntar la documentación sustentatoria.

Se asume la recepción del proveído por medio del SGD, desde el momento que es emitido y visualizado en la bandeja del SGD del servidor receptor.

- 4.3.7 Para el reconocimiento de los gastos efectuados por el/los servidor/es solicitante/es, no tiene validez el pago realizado con tarjetas de débito y/o crédito por bienes y/o servicios adquiridos para la Entidad.

El/La Jefe(a) de la Oficina de la Administración, es el único/a funcionario(a) autorizado(a) para aprobar el pago de gastos con cargo a la Caja Chica, según lo especificado en la presente directiva.

## 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.1 De la administración de la Caja Chica

La Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración es la encargada de la adecuada administración de la Caja Chica, para lo cual deberá:

- 5.1.1 Preparar la documentación necesaria y proyectar la Resolución Jefatural para su constitución, designación y modificación del responsable único de la administración de la Caja Chica, así como lo requerido por la normatividad vigente.
- 5.1.2 Verificar que el reembolso de parte del fondo asignado al responsable único sea hasta por el importe aprobado en la resolución de constitución.
- 5.1.3 Verificar que los cheques se emitan a nombre del responsable único de la administración del fondo de la Caja Chica, según corresponda.
- 5.1.4 Supervisar que el espacio destinado para el responsable único de caja chica, cuente con las condiciones de seguridad para evitar la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y el mismo se mantenga en una caja de seguridad u otro medio que revista similar característica de seguridad.

### 5.2 Obligaciones y prohibiciones del responsable único de la Caja Chica

- 5.2.1 Son obligaciones del responsable único de la Caja Chica:

- 5.2.1.1 Cumplir con la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes - Rentas y la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público, en los plazos establecidos de acuerdo a las normas vigentes.



**DIRECTIVA N° 005 - 2019-SINEACE/P-ST-OA**

**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL ENTE RECTOR DEL SINEACE”**

- 5.2.1.2 Velar por las óptimas condiciones del fondo de la Caja Chica, que proporcionen medidas de seguridad, que eviten la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y documentación sustentatoria.
- 5.2.1.3 Custodiar el efectivo, los documentos y los archivos en lugares que cuenten con la protección y dispositivos de seguridad adecuados, que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo o de la documentación.
- 5.2.1.4 Adoptar las previsiones respectivas para el cobro de los cheques y el traslado del efectivo, dando cumplimiento a las cláusulas de la Póliza de Seguro que correspondan.
- 5.2.1.5 Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.
- 5.2.1.6 Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con los fondos de la Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT; y/o formatos internos del Sineace aprobados.
- 5.2.1.7 Mantener el registro auxiliar estándar actualizado en el SIGA-MEF y el archivo de los documentos cancelados con los fondos de la Caja Chica.
- 5.2.1.8 Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada, adicionalmente deberán elaborar reportes mensuales sobre el estado de liquidez y reembolsos de la Caja Chica del Sineace.
- 5.2.1.9 Cautelar que la Caja Chica cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menudos y urgentes.
- 5.2.2 Son prohibiciones del responsable único del manejo de la Caja Chica
  - 5.2.2.1 Atender recibos provisionales sin el visto digital del/de la Jefe(a) de la Oficina de Administración.
  - 5.2.2.2 Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los fondos de la Caja Chica.
  - 5.2.2.3 Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
  - 5.2.2.4 Cancelar adquisiciones de bienes considerados como activos fijos, pago de planilla de haberes.
  - 5.2.2.5 Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.

**5.3 Gastos que pueden ser atendidos con cargo a la Caja Chica**

Los gastos que pueden ser atendidos con cargo a la Caja Chica son:

**5.3.1 Gastos de movilidad**

- a) Los gastos de movilidad que se reconozcan, son exclusivamente para los servidores públicos y funcionarios que realicen labores fuera de la Entidad.
- b) Para realizar el reconocimiento del gasto, el servidor de la comisión deberá registrar su requerimiento de movilidad, a través del Registro de Papeletas de Movilidad habilitado por la Entidad; la cual se registra en base a la información obtenida del sistema de recursos humanos, en la cual el servidor(a) registro su papeleta de comisión de servicios.
- c) En caso la Entidad disponga de unidad móvil para la realización de la comisión, no se reconocerán gastos de movilidad.





**DIRECTIVA N° 005 - 2019-SINEACE/P-ST-OA**

**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL ENTE RECTOR DEL SINEACE”**

- d) Registrada la planilla de movilidad en el Registro de Papeletas, el servidor que realice la comisión deberá generar el documento administrativo, **Planilla de Movilidad** en el SGD, dirigido al responsable único de Caja Chica, firmada por el/la Jefe (a) de la dependencia, quien asume la responsabilidad de la autorización de la comisión de servicio realizada por el servidor, según Anexo N° 02 Formato de Planilla de Movilidad, la misma que contiene información del sistema de recursos humanos (papeleta de comisión de servicios).
- Asimismo, deberá contener los vistos digitales del servidor a cargo de la comisión, del/de la responsable de control previo y del/de la Jefe(a) de la Oficina de Administración.
- e) En caso de los/las Jefes(as) de las dependencias se requerirá únicamente el visto digital de su Jefe(a) inmediato(a) superior; con excepción del/de la Presidente(a) del Consejo Directivo Ad Hoc y el/la Secretario(a) Técnico(a) de Sineace.
- f) Para el reconocimiento del gasto de movilidad local referida en el literal d) del presente numeral, el servidor debe considerar los criterios de economía (Disposiciones de austeridad) y uso del tarifario establecidos en el Anexo N° 03 de la presente Directiva. El tarifario establece los topes máximos de las tarifas por movilidad local, considerando como punto de partida la Entidad, hasta el lugar de destino.
- g) En el caso especial del servicio de movilidad local, cuando se adjunte como sustento el comprobante de pago, se reconocerá el monto del mismo, siempre y cuando este considere los criterios de economía establecidos en la presente directiva.
- h) La Entidad reconoce el gasto de movilidad de acuerdo al tarifario establecido en el Anexo N° 03. El/la responsable de control previo y el/la responsable único de Caja Chica verificarán que el monto solicitado corresponda al tarifario.
- i) En caso el Anexo N° 03 no considere el lugar de la comisión, el monto a reembolsar deberá adecuarse al distrito límite más cercano de la comisión de servicios, de acuerdo al tarifario.
- j) En caso la comisión del servicio consista en el traslado de documentación a instituciones públicas o privadas (siempre que no sea pertinente y/o posible el uso del servicio de mensajería local), deberá reembolsarse el monto por desplazamiento en transporte público urbano, de acuerdo al Anexo 03.
- k) Cuando por la comisión de servicio se realice el traslado de dos (02) o más personas al mismo lugar de la comisión y en el mismo horario, de acuerdo a los criterios de economía (disposiciones de austeridad), se reconocerá el gasto de una movilidad.
- l) En aquellos casos que por necesidad de servicio se requiera la presencia del servidor, en el lugar de la comisión de servicio (apoyo en eventos organizados por Sineace o en coparticipación y/o trabajo de campo), antes del inicio de la jornada laboral, se reconocerá el gasto de movilidad local considerando como referencia de origen la sede del Sineace, al lugar de la comisión de servicio, conforme al tarifario. Adjuntar el Anexo N° 07 Constancia de Comisión de Servicio, Supervisión y/o Monitoreo.
- m) El reconocimiento del gasto de movilidad por la comisión de servicio indicada en el literal anterior, deberá contar con los requisitos establecidos en el literal d) del presente numeral, debiéndose presentar la planilla en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de la comisión.



**DIRECTIVA N° 005 - 2019-SINEACE/P-ST-OA**

**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL ENTE RECTOR DEL SINEACE”**

- n) En ningún caso se reconocerá el gasto de movilidad cuando la presentación de la documentación supere el plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de la comisión.
- o) En el supuesto del literal l), solo cuando el servidor de la comisión retorne a la Entidad, se reconocerá el gasto por dicha movilidad, desde el lugar de la comisión a la sede de la Entidad, con los requisitos exigidos en el literal d).

Excepcionalmente, cuando por necesidad del servicio se requiera la presencia del servidor en la Entidad en horario superior a la jornada laboral y después de las 21:00 horas, la Entidad reconocerá los gastos de movilidad a su domicilio, declarado en el legajo personal. Para lo cual el Jefe de la dependencia deberá remitir el Formato N° 01 de la Directiva para el Otorgamiento de cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto al régimen laboral del decreto legislativo N° 1057 que labora en el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, a la Oficina de Administración comunicando la labor que realizara.

Para el caso que se requiera la presencia del servidor los días sábado, domingo y/o feriados, la Entidad reconocerá los gastos de movilidad de ida y retorno, siempre y cuando cumpla con más de cuatro (04) horas de permanencia continua. El reconocimiento del gasto se realizará conforme al literal d), y de acuerdo al tarifario establecido. Para lo cual el Jefe de la Dependencia deberá solicitar vía correo electrónico al/la Jefe(a) de la Oficina de Administración la autorización para el ingreso a las instalaciones.

**5.3.2 Gastos por reuniones de trabajo de carácter institucional y/u oficial**

Los gastos de alimentación relacionados con reuniones de trabajo de carácter institucional y/u oficial, realizados por Presidencia, Secretaria Técnica y Jefes de dependencias, serán reconocidas siempre que se ajusten a los criterios de economía y austeridad, además deben contar con la debida justificación y autorización de Secretaria Técnica, debiendo estar anexado al comprobante de pago.

**5.3.3 Adquisición de bienes y/o prestación de servicios, de acuerdo a lo dispuesto en los numerales 4.3.2 y 4.3.3.**

- a) Procede el pago por la adquisición de bienes cuando no existe stock de bienes en el almacén, advertido mediante comunicación de el/la Jefe(a) de la Unidad de Logística y/o especialista de Almacén, y éstos constituyan una necesidad urgente, y/o cuando se requiera un servicio en forma inmediata, cuya no atención pueda interrumpir la continuidad de las actividades.
- b) En cualquier supuesto, se deberá presentar el comprobante de pago que acredite la adquisición del/ de los bien (es) y/o prestación de servicios, el cual debe encontrarse firmado por el/la Jefe (a) de la dependencia solicitante, explicando el motivo de la prestación y/o adquisición, además del V°B de control previo y del/ de la Jefe(a) de la Oficina de Administración.

**5.3.4 Excepcionalmente, los viáticos por comisiones de servicios no programadas y que lleguen a constituir urgencia, deberán ser autorizados por la Oficina de Administración previa aprobación de la comisión de servicio por Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc o Secretaría Técnica.**

**5.3.4.1 Los viáticos por comisiones de servicio no programadas deberán estar debidamente sustentados por el Director o Jefe de la Oficina que comisiona y autorizados por el/la Presidente(a) y/o Secretario(a) Técnico(a) además del visto digital del Jefe(a) de la Oficina Administración o quien haga sus veces, a través del SGD, antes de efectuarse la comisión de servicio, sin perjuicio del cumplimiento de las formalidades que se requieran.**



**DIRECTIVA N° 005 - 2019-SINEACE/P-ST-OA**

**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL ENTE RECTOR DEL SINEACE”**

5.3.4.2 Para el caso de dichos viáticos, se registra el recibo provisional, que deberá llevar la firma digital del/de la Jefe(a) Inmediato superior de la persona que requiriere el recurso y visto digital del comisionado.

5.3.4.3 La Oficina de Administración mediante visto digital autorizará el recibo provisional a través del SGD, para lo cual debe contar con los documentos antes indicados. La rendición de cuentas para el caso de viáticos por comisiones de servicio, se sujetará a lo señalado en las normas y directivas internas vigentes referidas a los viajes por comisión de servicio.

**5.4 Prohibición de gastos con cargo a la Caja Chica:**

Queda prohibido el gasto con cargo a la Caja Chica en los siguientes casos:

- a) Bienes de capital registrados en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- b) Gastos limitados por medidas de austeridad y racionalidad en la ejecución del gasto público, según las normas de presupuesto y otras complementarias, bajo responsabilidad del responsable único del Fondo de Caja Chica.

**5.5 De las Rendiciones y documentos sustentatorios**

**5.5.1 Documentos sustentatorios de egresos de la Caja chica**

**5.5.1.1 Documentos sustentatorios de egresos provisionales:**

- a) Los egresos provisionales se sustentan mediante el formato “*Recibo Provisional*” contenido en el Anexo N° 04 de la presente Directiva, mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD), los cuales son otorgados para pagar adquisiciones y/o prestación de servicios de menor cuantía, en casos de urgencia y/o emergencia; debiendo rendirse documentalmente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la fecha de la entrega del dinero en efectivo.
- b) Todos los gastos deberán efectuarse a nombre del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – Sineace y estos no deberán exceder el 20% de la UIT, salvo las excepciones establecidas en la presente Directiva.
- c) El servidor que no haya rendido o devuelto el monto no utilizado, no podrá requerir la entrega del fondo de un nuevo recibo provisional, hasta rendir el gasto efectuado y/o devolver el monto no utilizado.

**5.5.1.2 Documentos sustentatorios de egresos definitivos:**

- a) Planilla de Movilidad, según formato contenido en el Anexo N° 02 de la presente Directiva.
- b) Comprobantes de pago que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
- c) La Entidad no reconocerá el gasto cuando el comprobante de pago, se haya cancelado con tarjetas de crédito y/o débito. Asimismo, no se aceptará el comprobante de pago en el cual se indique la acumulación de puntos u otra promoción del servidor a cargo de la comisión.

**5.5.2 Del Procedimiento para la rendición de gasto**

**5.5.2.1 Plazo:**



**DIRECTIVA N° 005 - 2019-SINEACE/P-ST-OA**

**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL ENTE RECTOR DEL SINEACE”**

- a) Los servidores deberán rendir el gasto efectuado ante el responsable único de la Caja Chica, en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas computadas a partir de la fecha de entrega del recurso.
- b) Para el caso de viáticos por comisiones de servicio no programadas, la rendición se efectuará en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de la fecha de culminación de la comisión de servicios, debiendo contar con el visto digital del/de la Responsable de Control Previo de la Unidad de Contabilidad, en señal de conformidad del expediente según Directiva de Viáticos.
- c) En caso de incumplimiento de los supuestos de los literales a) y b), el/la Jefe(a) de la Unidad de Tesorería, previo informe del responsable único del Fondo de Caja Chica, solicitará al/a la Jefe(a) de la Oficina de Administración, requerir al servidor la rendición respectiva y/o la devolución inmediata del dinero, bajo apercibimiento de remitir los actuados a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para el procedimiento administrativo correspondiente.
- d) Solo se reconocerán los gastos asumidos por los servidores con cargo al Fondo de Caja Chica, cuya rendición haya sido realizada en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de producido el gasto.
- e) Solo se reconocerán los gastos de movilidad, que se registren a través del SGD mediante la Planilla de Movilidad, firmada por el/la Jefe de la dependencia o quien haga sus veces; en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de realizada la comisión de servicio.

**5.5.2.2 De la verificación de la documentación sustentatoria.**

Se deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones respecto de la documentación sustentatoria de gastos:

- a) El/la responsable de Control Previo, verifica los documentos sustentatorios del gasto, previo al visto digital del/de la Jefe(a) de la Oficina de Administración.
- b) El responsable único del Fondo de Caja Chica debe revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos previamente a su cancelación. Asimismo debe velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- c) La rendición de viáticos no programados deberá adjuntar el Informe de comisión de servicios y el detalle de los gastos efectuados, según la directiva de viáticos.
- d) Las facturas físicas deben ser presentadas en original y dos (02) copias: copia SUNAT y la “factura negociable”. Asimismo, deben ser emitidas a nombre de:

Razón Social: Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa - SINEACE	RUC N°: 20551178294	Dirección: Av. República de Panamá 3663
---	------------------------	---

- e) En el caso de operaciones afectas al Sistema de Deduciones, deberán adjuntar el depósito del mismo, de acuerdo al porcentaje establecido dependiendo del tipo de servicio.



**DIRECTIVA N° 005 - 2019-SINEACE/P-ST-OA**

**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL ENTE RECTOR DEL SINEACE”**

- f) En el caso de Boletas de Venta o Tickets Boleta se presenta la copia del usuario o adquiriente, consignando como mínimo el nombre de la Entidad.
- g) Los Tickets Factura se presentan en original y copia, y deben contener el RUC: 20551178294.
- h) El responsable único del Fondo de Caja Chica debe ingresar a la página web de la SUNAT ([www.sunat.gob.pe](http://www.sunat.gob.pe)), para realizar la verificación de la autenticidad de los comprobantes de pago recibidos, adjuntando el reporte impreso.
- i) La Planilla de Movilidad Local debe emitirse de acuerdo a las pautas señaladas en el numeral 5.3.1.
- j) Los Comprobantes de Pago deben encontrarse detallados, con los cálculos de impuestos correctamente emitidos, bajo responsabilidad del servidor solicitante, responsable de control previo y del/de la responsable único del Fondo de Caja Chica. No deberán presentar borrones ni enmendaduras
- k) Cualquier error en la consignación de los datos del Comprobante de Pago, el responsable único del Fondo de Caja Chica se encuentra facultado a no recepcionar el documento sustentatorio, no reconociendo el gasto efectuado, poniendo en conocimiento al/la Jefe (a) de la Oficina de Administración.
- l) Los comprobantes de pago presentados para la rendición deberán contener en el anverso el V°B° del responsable de Control Previo y del/la Jefe(a) de la Oficina de Administración y en el reverso la descripción del motivo del gasto, el V°B° del jefe inmediato superior, así como los nombres y apellidos completos, DNI y firma del servidor de la comisión que realizó el gasto del servicio realizado y/o la adquisición del bien, en señal de conformidad.
- m) La rendición y reconocimiento del gasto de los servidores, concluye con la conformidad del responsable único del fondo de Caja Chica, quien consigna la denominación PAGADO o CANCELADO, en el comprobante de pago; o, mediante proveído, a través del SGD.

## 5.6 Rendiciones de Caja Chica

- 5.6.1 El responsable único del fondo de Caja Chica debe mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que permita atender los requerimientos oportunamente.
- 5.6.2 El responsable único del fondo de Caja Chica solicitará mediante documento, a través de la Unidad de Tesorería, el reembolso del fondo de Caja Chica de forma inmediata, cuando el saldo de la misma sea menor al 50% del monto asignado, dicho documento deberá adjuntar los formatos según Anexo N° 05 - Rendición de Cuenta de la Caja Chica del sistema SIGA y Anexo N° 06 - Auxiliar Estándar del sistema SIGA y el Listado del Registro de Movilidades del Sineace, acompañando asimismo, los documentos sustentatorios de los gastos (comprobantes de pago), los cuales estarán visados por el responsable único del fondo de Caja Chica.
- 5.6.3 La Unidad de Tesorería debe revisar los documentos de gasto, verificando que se cuente con la certificación presupuestal; realiza el compromiso en el SIGA-MEF y en el SGD, debiendo contar con el visto digital del/de la responsable de control previo.
- 5.6.4 La Unidad de Contabilidad, recepciona la rendición y la solicitud de reembolso revisando la documentación para el trámite de devengado, solicitando el visto digital de la Oficina de Administración, con el cual se autoriza el reembolso y devengado, continuando el trámite administrativo que corresponda.



**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL ENTE RECTOR DEL SINEACE”**

**5.7 Registro y arqueo de la Caja Chica**

**5.7.1 Registro:**

- a) El responsable del fondo único de Caja Chica debe conservar copia de los cheques girados a su nombre, de la Resolución de Apertura de la Caja Chica y el listado de rendiciones de dicho fondo.
- b) Los documentos que sustenten los gastos deberán registrarse en el Libro Auxiliar Estándar del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA-MEF, en forma ordenada y detallada.

**5.7.2 Arqueos a la Caja Chica:**

- a) Se efectuarán arqueos a la Caja Chica en forma periódica, dos (02) veces por año, en los meses de junio y setiembre.
- b) Podrán realizarse arqueos, de manera inopinada, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la presente Directiva.
- c) Los arqueos serán dispuestos por el/la Jefe(a) de la Oficina de Administración a través del/de la Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad.
- d) El resultado de los arqueos deberá ser puesto en conocimiento al/a la Jefe(a) de la Oficina de Administración, para la aplicación de las medidas correctivas, de ser el caso.
- e) Los arqueos que se practiquen a la Caja Chica constarán en acta, en la que se consignará la conformidad o disconformidad. El Acta deberá ser suscrita por el responsable único del fondo de la Caja Chica y el/la Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad y el/la Jefe(a) de la Unidad de Tesorería, debiendo registrarse el arqueo en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA- MEF.
- f) De encontrar diferencias en el arqueo realizado, el responsable único del fondo de Caja Chica deberá efectuar su descargo sobre el hecho ocurrido, debiendo devolver el faltante o revertir el excedente, consignándose las ocurrencias en el Acta de Arqueo.

**5.8 Acciones de seguridad**

5.8.1 El responsable único del fondo de Caja Chica debe tomar las medidas de seguridad a fin de cautelar los fondos asignados. De preferencia contará con una caja de seguridad y otros medios similares para impedir la sustracción o deterioro del dinero que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad.

5.8.2 El responsable único del fondo de Caja Chica verifica diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación sustentatoria del gasto, estableciendo el saldo de la Caja Chica con que cuenten al cierre del día.

5.8.3 La Unidad de Logística, a solicitud de la Unidad de Tesorería, deberá gestionar la contratación de la Póliza de Seguro de Deshonestidad, robo, dinero en tránsito y otros, de acuerdo al grado de responsabilidad en el manejo de la Caja Chica, que justifique la cuantía de los fondos a ser coberturados cautelando su vigencia a través de la dependencia solicitante.

En caso de producirse algún siniestro cubierto por la póliza, deberá comunicarse inmediatamente a la Unidad de Logística, para que efectúe las acciones correspondientes para su recuperación, en concordancia con lo establecido en los respectivos contratos de seguro.

**5.9 Liquidación de la Caja Chica**

5.9.1 Se procederá a la liquidación de la Caja Chica en los casos siguientes:

- a) Al término del Año Fiscal.



**DIRECTIVA N° 005 - 2019-SINEACE/P-ST-OA**

**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL ENTE RECTOR DEL SINEACE”**

- b) Por disposición de la Oficina de Administración.
- 5.9.2 Al término del Año Fiscal todas las entregas de dinero por recibos provisionales deberán liquidarse con los documentos que sustenten los gastos respectivos acreditados por las personas que realizan el gasto.
- 5.9.3 En caso existan saldos al cierre del año fiscal, éstos deben depositarse en la cuenta de la fuente de financiamiento que corresponda. Durante el mes de enero del siguiente año fiscal, se depositará y registrará en el SIAF-SP, el saldo existente al 31 de diciembre del año fiscal anterior, que resulte de la liquidación de la Caja Chica mediante Papeleta de Depósito T6.
- 5.9.4 Los Recibos Provisiones Digitales deben liquidarse al 31 de diciembre de año fiscal de apertura de la Caja Chica. No se reconocerá, en ningún supuesto, el gasto del Año fiscal anterior, al año de apertura de la Caja Chica.

**6. RESPONSABILIDADES**

- 6.1 El/La Jefe(a) de la Unidad de Tesorería y el/La Jefe(a) de la Oficina de Administración, son responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 6.2 El Responsable único de la Administración del Fondo de Caja Chica, es responsable de la seguridad y custodia del efectivo y documentos sustentatorios del Fondo de Caja Chica, así como de las operaciones que involucran su correcta administración, de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva.
- 6.3 El responsable de Control Previo debe cautelar y controlar que los gastos incurridos con cargo al fondo de caja chica se efectúen de acuerdo a las disposiciones de la presente Directiva, así como verificar la autenticidad de los documentos de gasto.
- 6.4 El Jefe de la Unidad de Contabilidad es el encargado de programar y/o realizar los arqueos de la Caja Chica por lo menos dos veces por año.
- 6.5 Es de exclusiva responsabilidad de los servidores solicitantes, la veracidad de los gastos realizados, los mismos que deben cumplir con las formalidades que la presente Directiva establece.

**7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

- 7.1 Los bienes adquiridos con recursos de la Caja Chica, serán considerados y registrados directamente como gasto; es decir, sin existencia en el almacén.
- 7.2 Cualquier otro gasto que no esté contenido en los conceptos antes mencionados, podrá autorizarse siempre que el mismo sea un gasto menor que demande su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica, no pueda ser debidamente programado, resultando su atención y pago más eficiente bajo esta modalidad.
- 7.3 Quedan sin efecto todas las normas internas que se opongan a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 7.4 En situaciones de inasistencia, por caso fortuito, impedimento físico, por enfermedad, accidente o uso del descanso físico por vacaciones u otros del responsable único de la administración del fondo de Caja Chica del Sineace, el/La Jefe(a) de la Oficina de Administración o quien haga a sus veces designará su reemplazo mediante memorándum interno.



**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL ENTE RECTOR DEL SINEACE”**

**8. ANEXOS**

- Anexo N° 01: Excepciones de Gasto con cargo a la Caja Chica del Sineace según lo previsto en la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15.
- Anexo N° 02: Planilla de Movilidad
- Anexo N° 03: Tarifario de movilidad (Ida y/o Retorno)
- Anexo N° 04: Recibo Provisional.
- Anexo N° 05: Rendición de Caja Chica en el SIGA-MEF.
- Anexo N° 06: Auxiliar Estándar de Caja Chica en el SIGA-MEF.
- Anexo N° 07: Constancia de Comisión de Servicio, Supervisión, Monitoreo, etc.





**ANEXO N° 01**

**EXCEPCIONES DE GASTO CON CARGO A LA CAJA CHICA DEL SINEACE SEGÚN LO PREVISTO EN LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 004-2011-EF/77.15**

- Fotocopias.
- Alimentación.
- Servicio de correo/mensajería (Courier).
- Adquisición de Tóner.
- Empastes.
- Compra de materiales de ferretería.
- Servicio de traslado de dinero o especies valoradas.
- Servicio de mantenimiento y Reparación de Infraestructura.
- Adquisición de sellos
- Impresiones.
- Servicio de Movilidad (Alquiler de Vehículos).
- Adquisición de libros, diarios y revistas.
- Transporte de Carga.
- Transporte de Personal.
- Útiles de Oficina.
- Tasas Administrativas.
- Gastos Notariales.
- Gastos Registrales.
- Gastos Bancarios.
- Legalizaciones.
- Capacitaciones.
- Servicios Básicos (luz, agua, desagüe, telefonía y otros).
- Renovación de dominio
- Arreglo floral.
- Medicina.



**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL ENTE RECTOR DEL SINEACE”**

**ANEXO N° 02**

**PLANILLA DE MOVILIDAD N°**

**A** :

**De** :

**Asunto** :

**Referencia** :

Mediante el presente se autoriza la comisión de servicio según detalle adjunto:

FECHA COMISIONADO		
COMISIONADO		
OBJETO DE LA COMISIÓN		
DEPENDENCIA DONDE SE REALIZO COMISIÓN		
IMPORTE EN LETRAS		
	<b>ORIGEN</b>	<b>DESTINO</b>
		<b>TARIFA</b>
		Total S/

<b>DATOS DE PAPELETA DE COMISION</b>		<b>Esta información proviene del reporte del sistema de Recursos Humanos</b>	
FECHA DE INICIO SOLICITADA		FECHA DE FIN SOLICITADA	
FECHA DE INICIO REGISTRADA EN RELOJ		FECHA DE FIN REGISTRADA EN EL RELOJ	
FECHA DE COMISION		TIPO DE PERMISO	
COMISION DE SERVICIOS		HORA	
OBSERVACION			



**ANEXO N° 03 (\*)**

**TARIFARIO DE MOVILIDAD  
(IDA Y/O RETORNO)**

DESTINO		TAXI	URBANO
		SOLO IDA	IDA Y RETORNO
ANCON		55	
ATE		40	
BARRANCO		20	7
BELLAVISTA		30	
BREÑA	AZCONA	16	7
	CERCADO	16	7
	CHACRA COLORADO	20	7
	ESMERALDA	18	7
CALLAO	AEROPUERTO	27	9
	BELLAVISTA	28	7
	*BERTELLO, SANTA ROSA	27	6
	CARMEN DE LA LEGUA	25	9
	LA PERLA	23	7
	LA PUNTA	38	8
	MI PERU	45	12
	VENTANILLA	40	12
CARAYBALLO	LA CUMBRE	48	10
	SANTA ISABEL	40	9
	SANTO DOMIGO	45	10
CARMEN DE LA LEGUA		25	
CHACLACAYO	CALIFORNIA	45	9
	CHACLANCAYO	40	9
	FLORESTA	30	9
CHILCA		50	
CHORRILLOS	CHORRILLOS	18	7
	LOS CEDROS	25	7
	LA CAMPIÑA	20	7
CIENEGUILLA		33	8
COMAS	SAN FELIPE	35	7
	COLLIQUE IV ZONA	40	7
	RETABLO	30	7



**DIRECTIVA N° 005 - 2019-SINEACE/P-ST-OA**

**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL ENTE RECTOR DEL SINEACE”**

EL AGUSTINO		28	6
HUACHIPA		40	7
INDEPENDENCIA	LA UNI	17	7
	MEGA PLAZA	25	7
JESUS MARIA	SAN FELIPE	15	6
	SAN JOSE	18	6
LA MOLINA	CAMACHO	14	7
	SANTA PATRICIA	16	7
	EL REMANSO	16	7
	CAPILLA	20	7
	LA RINCONADA	20	7
	EL SOL DE MOLINA	25	7
LA PERLA		23	
LA PUNTA		38	
LA VICTORIA	LA VICTORIA	18	6
	SANTA CATALINA	13	6
LIMA	CERCADO	22	6
	BARRIOS ALTOS	25	6
	CHACRA RIOS	20	7
LINCE	LINCE	12	5
	SANTA BEATRIZ	16	5
LOS OLIVOS	PALMERAS	25	7
	TREBOL	23	7
	VILLA SOL	28	7
	PRO	35	8
LURIGANCHO-CHOSICA		40	8
LURIN		40	10
MAGDALENA DEL MAR	PERSHING	13	7
	CASTILLA	15	7
MI PERU		45	
MIRAFLORES	PUCLLANA	10	6
	SANTA CRUZ	10	6
	LARCO	12	6
	AURORA	10	4
	REDUCTO	10	5
PACHACAMAC		40	10
PUCUSUNA		48	
PUEBLO LIBRE	EL CARMEN	28	6
	AELU	25	6



**DIRECTIVA N° 005 - 2019-SINEACE/P-ST-OA**

**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL ENTE RECTOR DEL SINEACE”**

	LOS PINOS	20	6
PUENTE PIEDRA		50	8
PUNTA HERMOSA		34	
PUNTA NEGRA		38	
RIMAC		25	7
SAN BARTOLO		40	
SAN BORJA	SAN BORJA NORTE	21	6
	MAGNOLIAS	12	6
	BANCO DE LA NACION	12	6
SAN ISIDRO	ORRANTIA	12	5
	BASADRE	15	5
	ARONA	12	5
SAN JUAN DE MIRAFLORES	VILLA LOS REYES	25	6
	SAN JUAN ZONA C	20	8
	PAMPLONA BAJA	15	5
SAN JUAN LURIGANCHO	ZARATE	28	7
	MANGOMARCA	30	7
	LAS FLORES	38	7
	CANTO GRANDE	38	7
	BAYOVAR/CACERES	40	7
SAN LUIS		12	5
SAN MARTIN DE PORRES	INGENIERIA	18	6
	SAN GERMAN	22	7
	PALAO	18	6
	ALISOS	30	6
	SANTA ROSA	30	7
SAN MIGUEL	LA CATOLICA	23	6
	PANDO	21	6
	MARANGA	25	6
	PALZA SAN MIGUEL	23	5
SANTA ANITA	LA ENCALADA	27	7
	ANDAHUAYLAS	22	7
	LOS PRODUCTORES	28	7
	SANTA ANITA	14	7
SANTA MARIA DEL MAR		45	



**DIRECTIVA N° 005 - 2019-SINEACE/P-ST-OA**

**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL ENTE RECTOR DEL SINEACE”**

SANTA ROSA		50	12
SANTIAGO DE SURCO	CHACARRILLA	20	7
	HIGUERETA	12	5
	SAN ROQUIE	17	7
	CASTELLANA	15	7
	SAGITARIO	22	7
SURQUILLO	LOS SAUCES	12	5
	BARRIO MEDICO	10	5
	CALERA	10	5
	SADAPAL	8	4
VENTANILLA		40	
VILLA EL SALVADOR	SECTOR 1, 2 ,3	30	9
	SECTOR 5 Y 6	35	9
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	SAN GABRIEL	30	7
	JOSE GALVEZ	33	8

(\*) Conforme a lo regulado en el numeral 5.3.1 de la presente Directiva, el mencionado tarifario establece los topes máximos de los montos por movilidad local, considerando los lugares más alejados de cada distrito de la ciudad de Lima Metropolitana y Callao.



**ANEXO N° 04**

San Isidro,

**RECIBO PROVISIONAL N°**

**A** :

**De** :

**Asunto** :

**Se autoriza a:**

NOMBRE COMPLETO DEL COMISIONADO

**Cantidad (Soles):**

(IMPORTE EN NUMEROS)

**Justificación:**

La rendición de cuenta documentada del presente recibo provisional debe efectuarse en el plazo de 48 horas.

(Se presume su recepción, desde el momento que es emitido y visualizado en la bandeja del SGD del servidor receptor)



**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL ENTE RECTOR DEL SINEACE”**

**ANEXO N° 05**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión 18.03.00

Fecha:  
Hora:  
Página:

RENDICIÓN DE CAJA CHICA N°

UNIDAD EJECUTORA : 001 SISTEMA NAC. DE EVALUAC., ACREDITAC. Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001495

Fecha Rendición:

Responsable:

Fecha	Tipo Documento	Nro Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/.	Clasif. Gasto
-------	----------------	---------------	-------------------	-----------------	-----------	---------------

Resumen Presupuestal			
Meta / Mnemónico	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/.

\_\_\_\_\_  
Total S/.

Total S/.

**Movimiento de Fondo**

Saldo Anterior \_\_\_\_\_  
Reembolso \_\_\_\_\_  
Ampliación / Rebaja \_\_\_\_\_  
**Sub Total** \_\_\_\_\_  
Pte. Rendición \_\_\_\_\_  
**Saldo Actual** \_\_\_\_\_  
En Transito \_\_\_\_\_  
[Liquidación] \_\_\_\_\_  
**Total Caja Chica S/.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Encargado de Caja Chica

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada

ELABORADO POR:



Firmado digitalmente por JARA  
OJEDA Fally Amosken FAH

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por El Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.sineace.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EEXXMHE**





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

**DIRECTIVA N° 005 - 2019-SINEACE/P-ST-OA**

**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL ENTE RECTOR DEL SINEACE”**

**ANEXO N° 06**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Tesorería  
Versión 18.03.00

Fecha:  
Hora:  
Folio:

**AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA**

UNIDAD EJECUTORA : 001 SISTEMA NAC. DE EVALUAC., ACREDITAC. Y CERTIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001495

Caja Chica:

Responsable:

Fecha	Tipo Doc.	Nro. Documento	Detalle del Gasto	Debe	Haber	Saldo

**TOTAL**



Firmado digi: OJEDA Fel: 2055117825 Motivo: Doy Fecha: 06.0  
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por El Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.sineace.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **EEEXMHE**



**ANEXO N° 07**



PERÚ

Sineace

Secretaría  
Técnica

Oficina de Administración

**CONSTANCIA DE COMISIÓN DE SERVICIO  
SUPERVISIÓN, MONITOREO, ETC**

APELLIDOS Y NOMBRES : \_\_\_\_\_

LUGAR		Sello de la Institución ↓	LUGAR		Sello de la Institución ↓	
	FECHA			FECHA		
	FIRMA			FIRMA		
LUGAR		Sello de la Institución ↓	LUGAR		Sello de la Institución ↓	
	FECHA			FECHA		
	FIRMA			FIRMA		
LUGAR		Sello de la Institución ↓	LUGAR		Sello de la Institución ↓	
	FECHA			FECHA		
	FIRMA			FIRMA		

\_\_\_\_\_  
Servidor Comisionado

DNI N°



**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

<b><u>Fecha</u></b>	<b><u>Descripción de los cambios</u></b>	<b><u>Numeral (es) modificado (s)</u></b>
<b><u>05.06.2020</u></b>	<b><u>Se ajusta base normativa</u></b>	<b><u>Numeral 3</u></b>
<b><u>05.06.2020</u></b>	<b><u>Se incorpora el Visto Digital del/de la Jefe(a) de la Oficina de Administración</u></b>	<b><u>numeral 4.3.5</u></b>
<b><u>05.06.2020</u></b>	<b><u>Se incorpora que la planilla de movilidad se registra en base a la información obtenida del sistema de recursos humanos, en la cual el servidor(a) registro su papeleta de comisión de servicios.</u></b>	<b><u>b) del numeral 5.3.1</u></b>
<b><u>05.06.2020</u></b>	<b><u>Se incorpora que el formato de planilla de movilidad contiene información del sistema de recursos humanos (papeleta de comisión de servicios).</u></b>	<b><u>d) del numeral 5.3.1</u></b>
<b><u>05.06.2020</u></b>	<b><u>Se incorpora en el tercer párrafo que, cuando se requiera la presencia del servidor en sábados, domingos y feriados el Jefe de la Dependencia deberá solicitar vía correo electrónico al/la Jefe(a) de la Oficina de Administración la autorización para el ingreso a las instalaciones.</u></b>	<b><u>o) del numeral 5.3.1</u></b>
<b><u>05.06.2020</u></b>	<b><u>Se suprime el uso reporte de asistencias de Recursos Humanos.</u></b>	<b><u>o) del numeral 5.3.1</u></b>
<b><u>05.06.2020</u></b>	<b><u>Se suprime el uso reporte de asistencias de Recursos Humanos.</u></b>	<b><u>p) del numeral 5.3.1</u></b>
<b><u>05.06.2020</u></b>	<b><u>Se incorpora que el Jefe de la dependencia deberá solicitar vía correo electrónico al/la Jefe(a) de la Oficina de Administración la autorización para el ingreso a las instalaciones.</u></b>	<b><u>p) del numeral 5.3.1</u></b>
<b><u>05.06.2020</u></b>	<b><u>Se modifica y/ se incorpora información a la Planilla de Movilidad.</u></b>	<b><u>Anexo 2</u></b>
<b><u>05.06.2020</u></b>	<b><u>Se modifica y/ se incorpora tarifas por zonas y distritos.</u></b>	<b><u>Anexo 3</u></b>

