

**MINISTERIO DE EDUCACION
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION CUSCO
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO
PÚBLICO “DIVINO JESUS”**



**TEXTO UNICO DE PROCESOS
ADMINISTRATIVOS (TUPA)
2022**

SANTO TOMAS- CUMBIVILCAS

CUSCO- PERU

2022

TEXTO UNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS 2022

Nº	CONCEPTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (SOLES)	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE AUTORIZA EN TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESOLVE
1	Proceso de admisión inscripción del postulante	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Partida nacimiento original ✓ Copia fotostática de DNI. ✓ Certificado de estudio original visado por la DREC-C UGEL. (certificados generados por el sistema Siagie no necesita ser visado) ✓ Recibo de pago. ✓ Tres fotos tamaño carnet 	S/. 100.00	Secretaria general	Comisión central de admisión	Secretaria académica
2	Matriculas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de DNI ✓ Copia de boleta de notas del semestre anterior ✓ Recibo de pago de tesorería 	S/. 90.00	Secretaria académica	Secretaria académica	Secretaria académica
3	Matricula extemporánea (recargo de 10%)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de DNI ✓ Copia de boleta de notas del semestre anterior ✓ Recibo de pago de tesorería 	S/. 100.00	Secretaria académica	Secretaria académica	Secretaria académica
4	Exoneración del 100% en matricula al primer puesto académico de semestre anterior	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT Dirigida al Director ✓ Copia de DNI ✓ Copia de boleta de Notas del semestre anterior ✓ Constancia o copia de diploma de haber ocupado el primer lugar 	s/. 5.00	Secretaria general	Secretaria académica	Director general
5	Exoneración del 50% en matricula al Segundo puesto académico de semestre anterior	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT Dirigida al Director ✓ Copia de DNI ✓ Copia de boleta de Notas del semestre anterior ✓ Constancia o copia de diploma de haber ocupado el Segundo lugar 	s/. 5.00	Secretaria general	Secretaria académica	Director general
6	Exoneración del 100% en matricula por fallecimiento de los padres	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT Dirigida al Director ✓ Copia de DNI ✓ Copia de boleta de Notas del semestre anterior ✓ Certificado de Defunción y acta de fallecimiento 	Sin Costo	Secretaria general	Secretaria académica	Director general

7	Exoneración del 50% en matrícula por fallecimiento de hermano o hermana	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT Dirigida al Director ✓ Copia de DNI ✓ Copia de boleta de Notas del semestre anterior ✓ Certificado de Defunción y acta de fallecimiento 	Sin Costo	Secretaria general	Secretaria académica	Director general
8	Constancia de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director ✓ Recibo de pago de tesorería 	S/. 5.00	Secretaria general	Secretaria académica	Director general
9	Licencia de estudios hasta por 1 año	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director ✓ Constancia de matrícula ✓ Recibo de pago de tesorería 	S/.15.00	Secretaria general	Secretaria académica	Director general
10	Reincorporación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director ✓ Copia de DNI ✓ Copia simple de la licencia o reserva autorizada. ✓ Recibo de pago de tesorería (por matrícula) 	S/. 15.00	Secretaria general	Secretaria académica	Director general
11	Traslado interno a otras carreras	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al director ✓ Recibo de pago de tesorería 	S/. 50.00	Secretaria general	Secretaria académico	Director general
12	Traslado externo de matrícula educación superior(publico)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director. ✓ Constancia de vacante. ✓ Certificado de estudios del semestre académico concluido. ✓ Constancia a no adeudar. ✓ Copia autenticada de la resolución de la licencia, en caso que el estudiante durante 1 o más semestres académicos. ✓ Recibo de pago de tesorería. ✓ Constancia de buena conducta. 	S/. 80.00	Secretaria general	Secretaria académico	Director general
13	Traslado externo de matrícula educación superior(privado)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director. ✓ Constancia de vacante. ✓ Certificado de estudios del semestre académico concluido. ✓ Constancia a no adeudar. ✓ Copia autenticada de la resolución de la licencia, en caso que el estudiante durante 1 o más semestres académicos. 	S/. 160.00	Secretaria general	Secretaria académico	Director general

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de pago de tesorería. ✓ Constancia de buena conducta. 				
14	Convalidación de estudios para alumnos que se trasladan o que proceden de otras instituciones Ed. Superior (por semestre)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director ✓ Resolución que autoriza el traslado de ser el caso. ✓ Certificado de estudios y sílabos visados por el instituto de procedencia ✓ Recibo de pago de tesorería. 	S/. 50.00	Secretaria general	Secretaria académico	Director general
15	Constancia de vacantes para traslado institucional publicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director ✓ recibo de pago de tesorería 	S/. 15.00	Secretaria general	Secretaria académico	Director general
16	Aprobación del proyecto de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director ✓ Anillado del proyecto (Visto Bueno del Revisor) ✓ recibo de pago de tesorería 	S/. 15.00	Secretaria general	Coordinación Académica	Director general
17	Armado de Carpeta para titulación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director ✓ Sobre manila tamaño oficio ✓ Mica A4 ✓ Constancia de no adeudar a la institución ✓ Constancia de Ética profesional ✓ Constancia de egresado ✓ Certificado de Estudios de Educación superior ✓ Partida de Nacimiento Original ✓ Copia de certificado de inglés nivel intermedio fedatada ✓ Constancia de donación de un libro para la biblioteca del instituto ✓ Constancia de haber realizado sus prácticas pre profesionales en los tres módulos ✓ Copia fedatada de certificado modular (3 módulos CI y 5 módulos APSTI) ✓ Certificado de estudios de educación secundaria 	S/. 30.00	Secretaria general	Secretaria académico	Director general

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Partida de Nacimiento Original (antigüedad no mayor a un año) ✓ (02) Dos copias de DNI Vigentes ampliadas (Legalizada en Notaria) ✓ (04) Cuatro fotos tamaño pasaporte en papel mate (a color sin retoque con fondo blanco) adjuntar en un sobre pequeño las fotos ✓ R.D de autorización de proyecto de aplicación ✓ R.D de expedito ✓ R.D de jurado, fecha y hora de sustentación del proyecto o de evaluación ✓ recibo de pago de tesorería 				
18	Derecho de jurado por estudiante modalidad proyecto de aplicación profesional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director ✓ Recibo de pago de tesorería 	S/. 200.00	Secretaria general	Secretaria académico	Director general
19	Trámite para expedición de título profesional (incluye formato valorado, expediente con decreto y remisión a la GEREDU).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director ✓ Copia del acta de aprobación de la sustentación de tesis ✓ Dos fotos tamaño pasaporte en fondo blanco ✓ 3 ejemplares del proyecto sustentado empastado ✓ Copia autenticada del DNI ✓ Además de lo indicado en la normatividad vigente del MINEDU ✓ Recibo de pago de tesorería 	S/. 100.00	Secretaria general	Secretaria académico	Director general
20	Rotulado de título profesional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director ✓ Recibo de pago de tesorería 	S/. 100.00	Secretaria general	Secretaria académico	Director general
21	Autorización para titularse en otro instituto superior	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director ✓ Constancia de no deudor ✓ Certificado de estudios ✓ Copia de resolución convalidación de unidades didácticas de ser el caso 	S/. 180.00	Secretaria general	Secretaria académico	Director general

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancia de prácticas en los tres módulos ✓ Recibo de pago de tesorería 				
22	Autorización a externos para titularse en este instituto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director ✓ Constancia de no deudor ✓ Certificado de estudios ✓ Copia de resolución convalidación de unidades didácticas de ser el caso ✓ Constancia de prácticas en los tres módulos ✓ Recibo de pago de tesorería 	S/. 180.00	Secretaria general	Secretaria académico	Director general
23	Rectificación de nombre y apellidos (alumnos y ex alumnos)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director ✓ Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial ✓ Recibo de pago de tesorería 	S/. 20.00	Secretaria general	Secretaria académico	Director general
24	Alquiler de proyector multimedia (alumnos)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de pago de tesorería 	S/. 15.00	Secretaria general	Jefe de área administrativo	Director general
25	Alquiler de toga	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director ✓ Recibo de pago de tesorería 	S/. 20.00	Secretaria general	Secretaria académico	Director general
26	Medalla de titulación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director ✓ Recibo de pago de tesorería 	S/. 40.00	Secretaria general	Secretaria general	Director general
27	Medalla de graduación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director ✓ Recibo de pago de tesorería 	S/. 25.00	Secretaria general	Secretaria general	Director general
28	Derecho para el examen de suficiencia profesional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director ✓ Ficha de seguimiento ✓ Recibo de pago de tesorería 	S/. 350.00	Secretaria general	Unidad de investigación	Director general
29	Capacitación (curso de extensión, especialización, el costo varía de acuerdo a temas y docentes)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director ✓ Recibo de pago de tesorería 	S/. 560.00	Secretaria general	Unidad de investigación	Director general
30	Primera etapa: Derecho de jurado por estudiante modalidad examen suficiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director ✓ Recibo de pago de tesorería 	S/. 150.00	Secretaria general	Unidad de investigación	Director general

	profesional (examen teórico)					
31	Segunda etapa: derecho de jurado por estudiante modalidad examen de suficiencia profesional (demostración de las capacidades prácticas).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De haber aprobado prueba de conocimientos teóricos. ✓ Recibo de pago de tesorería 	S/. 200.00	Secretaria académico	Unidad de investigación	Director general
32	Constancia de título en tramite	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al director 	S/. 10.00	Secretaria general	Secretaria general	Director general
33	Tramite de duplicado de títulos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director ✓ Recibo de pago de tesorería 	S/. 200.00	Secretaria general	Secretaria general	Director general
34	Monitoreo y supervisión de practica pre profesionales por modulo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director ✓ Recibo de pago de tesorería 	S/. 5.00	Secretaria general	Unidad de investigación	Director general
35	Kit de practicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de pago a tesorería 	S/. 10.00	Secretaria general	Secretaria general	Director general
36	Carta de presentación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director ✓ Ficha de seguimiento 	S/. 1.00	Secretaria general	Secretaria general	Coordinador de área académica
37	Tramite Expedición de Certificado modular	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigido al director ✓ 02 copias de constancias de prácticas pre profesionales (de acuerdo al esquema proporcionado) realizada en una institución/ empresa publica ✓ 02 copias de la ficha de evaluación de las practicas pre profesionales (Anexo 04) ✓ 01 de copia de DNI Vigente fedatada ✓ Kit de practica pre profesionales debidamente llenado con los siguientes componentes 	S/. 30.00			

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de prácticas pre-profesionales de acuerdo al esquema proporcionado ✓ Copia de recibo de pago por derecho de certificado modular (con el visto bueno) ✓ 02 fotos tamaño pasaporte ✓ Copia de boletas de notas de los semestres del módulo y/o ficha de seguimiento académico ✓ Recibo de pago de tesorería 				
38	Inscripción y registro de Certificado Modular	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director ✓ 02 fotos tamaño pasaporte ✓ Constancia de haber realizado las practicas pre profesionales ✓ Copia de constancia de unidades didácticas del módulo correspondiente ✓ Copia de recibo de expedición de certificado modular ✓ Recibo de pago de tesorería 	S/. 8.00	Secretaria general	Secretaria académica	Director general
39	Convalidación de la practica pre profesional por modulo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director ✓ Carpeta de práctica del instituto de procedencia(evidencias) ✓ Recibo de pago de tesorería 	S/. 100.00	Secretaria general	Unidad de investigación	Director general
40	Constancia de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director ✓ recibo de pago tesorería 	S/. 10.00	Secretaria general	Secretaria académico	Director general
41	Constancia de egresado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director ✓ Ficha de seguimiento ✓ recibo de pago tesorería 	S/. 15.00	Secretaria general	Secretaria académico	Director general
42	Constancia de no deudor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director ✓ recibo de pago tesorería ✓ con visto bueno del personal administrativo y servicio 	S/. 5.00	Secretaria general	Secretaria académico	Director general
43	Constancia de comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director ✓ recibo de pago tesorería 	S/. 5.00	Secretaria general	Secretaria académico	Coordinación de área académica

44	Mantenimiento de equipo de cómputo(en matricula)	✓ recibo de pago tesorería	S/. 10.00	Secretaria general	Unidad administrativa	Director general
45	Ficha de seguimiento académico	✓ FUT dirigida al director ✓ recibo de pago tesorería	S/. 15.00	Secretaria general	Secretaria académico	Director general
46	Expedición de certificado de estudios	✓ FUT dirigida al director ✓ 02 fotografías tamaño pasaporte (papel mate) ✓ recibo de pago tesorería	S/. 150.00	Secretaria general	Secretaria académico	Director general
47	Sustitutorio de unidad didáctica desaprobado	✓ FUT dirigida al director ✓ Copia de boleta de notas ✓ recibo de pago tesorería	S/. 20.00 (por crédito)	Secretaria general	Coordinación de área académica	Director general
48	Matricula de la unidad didáctica para proceso de recuperación	✓ FUT dirigida al director ✓ recibo de pago tesorería	S/. 5.00	Secretaria general	Coordinación de área académica	Director general
49	Recuperación de unidades didácticas desaprobadas	✓ FUT dirigida al director ✓ Copia de la boleta de notas del semestre desaprobado ✓ recibo de pago tesorería	S/. 60.00 (por crédito)	Secretaria general	Coordinación de área académica	Director general
50	Expedición de copias de sílabos de cada unidad didáctica	✓ FUT dirigida al director ✓ recibo de pago tesorería	S/. 10.00	Secretaria general	Coordinación de área académica	Director general
51	Carnet de estudiante Institucional	✓ FUT dirigida al director ✓ recibo de pago tesorería	S/. 10.00	Secretaria general	Coordinación de área académica	Director general
52	Constancia de tercio y quinto superior	✓ FUT dirigida al director ✓ recibo de pago de tesorería	S/. 10.00	Secretaria general	Secretaria académico	Director general
53	Duplicado de boleta de notas	✓ FUT dirigida al director ✓ recibo de pago de tesorería	S/. 5.00	Secretaria general	Secretaria académico	Director general
54	Fedatación de documentos	✓ FUT dirigida al director ✓ recibo de pago de tesorería	S/. 1.00 (por hoja)	Secretaria general	Secretaria académico	Director general
55	Examen de suficiencia académica ingles intermedio	✓ FUT dirigida al director ✓ Copia de certificado de ingles ✓ recibo de pago tesorería	S/. 100.00	Secretaria general	Coordinación de área académica	Director general

56	Constancia de examen de suficiencia académica ingles intermedio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director ✓ Recibo de pago tesorería 	S/. 5.00	Secretaria general	Coordinación de área académica	Director general
57	Alquiler de Kiosco por mes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director ✓ Recibo de pago tesorería 	S/. 100.00	Secretaria general	Unidad administrativa	Director general
58	Alquiler de auditorio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director ✓ Recibo de pago tesorería 	S/. 150.00	Secretaria general	Unidad administrativa	Director general
59	Alquiler de patio central para actividades / día	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director ✓ Recibo de pago tesorería 	S/. 120.00	Secretaria general	Unidad administrativa	Director general
60	Alquiler de loza por hora	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de pago tesorería 	S/. 10.00	Secretaria general	Unidad administrativa	Director general
61	Alquiler de proyector multimedia a instituciones por hora dentro de la institución	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director ✓ Recibo de pago tesorería 	S/. 30.00	Secretaria general	Unidad administrativa	Director general
62	Constancia de Practicas pre profesionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida al director ✓ Recibo de pago tesorería 	S/. 10.00	Secretaria general	Coordinación de área académica	Director general
63	Formulario único de tramite		S/. 0.50	Secretaria general	Secretaria general	Secretaria general

DIRECTIVA N° 002 -2022/ME-GEREDU-C/IESTP-DJ

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS, ASIGNACIONES POR HOSPEDAJE, MOVILIDAD Y ALIMENTACIÓN EN EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO - "DIVINO JESÚS" - 2022

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos para el otorgamiento de la avicio y otorgamiento de asignaciones por viático y pasajes en el ámbito regional visión de gastos que realicen los Trabajadores, Directivos y Servidores Públicos con vínculo laboral vigente que tengan con el IESTP- "Divino Jesús".

2. FINALIDAD

Actualizar los procedimientos de autorización, pago de viáticos y rendición de gastos por comisión de servicios, mediante una adecuada programación y criterios de objetividad, funcionalidad, uniformidad y racionalidad; a fin de que se adecuen a la real necesidad que demande el cumplimiento de la comisión de servicios, de acuerdo con la disponibilidad de recursos financieros y presupuestarios del IESTP- "Divino Jesús".

3. BASE LEGAL

- Ley N° 30879.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- Decreto de Urgencia N° 020-2019 Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en usen prestaciones de servicios de cualquier naturaleza, y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley del Procedimiento Administrativo general, y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos, y sus modificatorias
- Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado, y sus
- Ley N° 31084, Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 1436, Ley Marco de la Administración Financiera del
- Decreto Legislativo N° 1438, Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de A
- Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado ad alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 392-2020-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva el año 2021.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración del Sector Público.

4. ÁMBITO

La aplicación de la presente directiva es de obligatoriedad, es aplicable os y Empleados públicos, personal contratado bajo el régimen del Contrato Administrativo servicio (CAS), y para toda aquella persona debidamente acreditada que es comisionada en representación IESTPDJ- "Divino Jesús" de Santo Tomás.

5. VIGENCIA

La presente directiva tendrá vigencia a partir del mes de 01 de marzo hasta el 31 de diciembre del 2022

6. DISPOSICIONES GENERALES

La comisión de servicios es el desplazamiento temporal del personal fuera de la sede institucional habitualmente en cumplimiento de sus labores, para realizar funciones según su nivel de carrera y directamente relacionados con los objetivos de la institución. En ese sentido, es conveniente el otorgamiento de viáticos, con aquella condición de trabajo por el desplazamiento que hace el servido con el objeto de cumplir con el servicio.

Los viáticos se evaluarán según distancia de origen al lugar de destino y para efectos de pasajes, esta evaluación será proporcionalmente, se ajustarán de acuerdo a los ruteos y disponibilidad presupuestal.

- a) Los viáticos son asignaciones en dinero para cubrir gastos por conceptos de pasajes, alimentación y hospedaje, que se otorgará a los trabajadores del IESTP - "Divino Jesús", que realizan comisión de servicio fuera del lugar habitual de trabajo (Sede Central del IESTP-Divino Jesús cuyos distritos sean diferentes a Santo Tomas respectivamente).
- b) Bolsa de Viaje es la asignación de dinero para cubrir los pasajes y alimentación a los trabajadores del IESTP- "Divino Jesús" (un solo día).
- c) Movilidad Local es la asignación de dinero para cubrir los desplazamientos de los trabajadores del IESTP- "Divino Jesús". Dentro de un Distrito.

La Autorización para el otorgamiento de viáticos gastos de movilidad, Bolsa de Viaje y otros lo realiza el director del IESTP- "Divino Jesús".

7. DEL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES

7.1 DE LA AUTORIZACIÓN

- a) El director autoriza la comisión de servicios mediante memorando, a los: trabajadores, Jefaturas y Servidores Públicos dentro y fuera de la Región, a través del documento oficial de convocatoria u otro que emita el jefe de Área, Comisionado, antes de la elaboración de la solicitud de viáticos.
- b) Para la elaboración de la solicitud de viáticos se debe tener la autorización expresa del director y visto bueno del jefe inmediato superior y se formulará con una anticipación de tres (03) días hábiles de la fecha de inicio de la comisión de servicio local-regional y nacional con anticipación de (07) días hábiles.
- c) La comisión de servicios autorizadas por el director con el visto bueno del jefe inmediato debidamente justificadas no podrá exceder a los 15 días por mes; en caso de requerir mayor tiempo, esta deberá ser autorizadas mediante Resolución Directoral del titular de la entidad, previa sustentación Y justificación, solo en casos excepcionales, no pudiendo excederse del máximo de 30 días calendarios por vez, en conformidad con el artículo 83º del Decreto Supremo N° 005-09-PCM.
 - Cuando el comisionado realice la comisión de servicio sin haber recibido el anticipo correspondiente deberá presentar a su jefe inmediato un informe sobre las actividades realizadas sustentadas documentariamente, adjuntando el formato N° 04: Rendición de cuenta Documentada, de corresponder el formato N° 03: Declaración Jurada de Gastos" y el formato N° 01: Planilla de Viáticos por Comisión de servicios.

7.2. DEL PAGO DE VIÁTICOS

- a) Para el otorgamiento de viáticos, se considera como un día a las comisiones cuya duración sea mayor a ocho horas y menor o igual a veinticuatro (24) horas, en caso sea menos dicho periodo, el viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión. Por ejemplo, si la comisión es mayor a ocho horas y menos de 24 horas, se considera un día de viáticos, si la comisión dura un día y tres horas, se considera un día y tres horas de viáticos, si la comisión dura un día y ocho horas, se considera dos días de viáticos. En caso sea menos a dicho periodo, el monto del viatico será otorgado de manera proporcional a las horas de la comisión.
- b) Corresponde al Área de Administración, a través del Especialista de tesorería la verificación y aprobación de los viáticos de acuerdo a la escala aprobada en la presente directiva, quien deberá efectuar las fases de Compromiso y Devengado.
- c) Queda terminantemente prohibido el pago de viáticos por comisión de servicios, cuando sean financiados por otra institución y organización; El IESTP - "Divino Jesús" no asignara monto alguno.
- d) No debe otorgarse asignaciones de viáticos a las personas que tengan anticipos pendientes de rendición de cuentas, salvo que estén dentro de los plazos establecidos para dicha rendición y/o en su defecto sea autorizado por dirección.
- e) La escala de viáticos en nuevos soles, es la siguiente (Tabla N°1).

ESCALA DE VIATICOS		
CARGO	NACIONAL	REGIONAL
	MONTO	MONTO
	DIA	DIA
SERVIDORES:		
<ul style="list-style-type: none"> • DIRECTOR • JEFATURA DEL IESTP "DIVINO JESÚS" • DOCENTES • PROFESIONALES • TECNICOS • AUXILIARES 	250.00	150.00

TABLA N°1 ESCALA DE VIATICOS PARA A NIVEL NACIONAL EN COMISION DE SERVICIO OFICIAL

- f) Los viáticos otorgados para la ciudad de Lima y otras regiones del país serán distribuidos en los siguientes porcentajes:
 - a. Hospedaje (hasta) el 35 %
 - b. Alimentación (hasta) el 35%
 - c. Movilidad local (hasta) el 30%.

De existir un gasto y/o rendición menor en alguno de los rubros el comisionado procederá a la devolución a través de Tesorería para su depósito correspondiente.

8. DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS

- a) El Director, Trabajadores y demás servidores comisionados, sin excepciones alguna deberá presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alimentación y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menos al setenta por ciento (70%) del monto otorgando. El saldo resultante, no mayor al treinta por ciento (30%) podrá ser sustentarse mediante Declaración Jurada, siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

- b) La rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los cinco (05) días hábiles contados desde la culminación de la comisión de servicios.
- c) La rendición de comisión de servicios deberá presentarse a través de un informe detallado de las actividades realizadas durante su comisión, debiendo adjuntar los diferentes anexos.
- d) La rendición de viáticos se realizará de acuerdo al monto asignado; es decir la cantidad asignada en viáticos (Hospedaje, alimentación y movilidad local); no podrá exceder ni hacer uso de algún sobrante de lo asignado en los pasajes.
- e) Los comprobantes de pago, que acrediten los conceptos de hospedaje, alimentación y movilidad deberán ser presentados en original, salvo las boletas de venta (copia adquiriente). En el caso de gastos por conceptos de consumo de alimentos (comidas y bebidas) deben ser sustentados detalladamente en la cantidad y/o unidad de medida en relación con el servicio prestado. Todos los comprobantes deben ser firmados en el reverso por el comisionado.
- f) Excepcionalmente cuando la comisión de servicios se realice en zonas donde no es posible obtener comprobantes de pago, se deberá presentar una declaración jurada (anexo 3) como documento sustitutorio del gasto, cuyo monto no podrá exceder el diez por ciento (10%) de la Unidad Impositiva Tributaria, de conformidad a lo dispuesto en la Directiva Nacional de Tesorería - Resolución Directoral N°002-2007- EF/77.15, lo cual solo es aplicable para aquellos gastos realizados dentro del territorio nacional.
- g) De existir un saldo por menores gastos, se deberá realizar la devolución en tesorería, quien a través de la papeleta de depósito T-6 iniciará el trámite correspondiente para la devolución ante el Tesoro Público.
- h) Las rendiciones de viáticos por mayores gastos, generan motivarse con documentos sustentatorios y un informe detallado de las actividades ejecutadas en la comisión de servicios, los cuales deberán ser aprobadas por el jefe inmediato Superior y Dirección.
- i) En caso de presentarse invitaciones a los Trabajadores y servidores de la entidad para participar en eventos financiados por los organizadores y que sean totalmente subvencionados, no se considerara beneficios económicos al comisionado por parte de la entidad.
- j) El especialista en Tesorería, evalúa y verifica la documentación de la rendición de cuentas. Si como resultado de dicha evaluación existiera observaciones a montos o saldos por devolver, se notifica al comisionado para que en el plazo de dos (02) días hábiles siguientes, proceda a subsanar las observaciones y/o efectuar la devolución correspondiente, de no cumplirlo en el plazo señalado se procederá a la devolución de la rendición, dándose por no presentada.

9. DE LOS PASAJES

- a) Los gastos de transporte solo comprenden a los pasajes adquiridos de empresas de transporte para el traslado de personas al interior del país. No incluye el alquiler de vehículos a disposición del comisionado y será regulados de acuerdo al precio fijo de demanda en el mercado.
- b) El personal que por algún motivo justificado realiza el viaje vía aérea en el nivel macro-regional, se le asignara solo la cantidad o el costo del pasaje terrestre (ida y vuelta). Para el caso de pasaje aéreo a la ciudad de Lima u otros al norte del país, y si justifica se autorizará el viaje vía aérea siempre que la entidad tenga disponibilidad presupuesta, caso contrario será vía terrestre.

10. DE LAS RESPONSABILIDADES

- a) La rendición de cuentas y su presentación oportuna es de exclusiva responsabilidad del comisionado que la formula, la falsedad de documentos o información, así como su falta de presentación y/o subsanación oportuna da lugar a las sanciones administrativas que correspondan y la restricción para generar una nueva planilla de viáticos.
- b) Es responsabilidad del personal comisionado, funcionario que autorice las comisiones de servicio; así como del Especialista de Tesorería, el estricto cumplimiento de la presente directiva, las mismas que les corresponde llevar el control de los viáticos otorgados y la revisión de la rendición de cuentas debidamente documentadas; dando su conformidad para el respectivo trámite de aprobación, teniendo la potestad de realizar las observaciones pertinentes de acuerdo a la normativa legal vigente, directivas y normas de control interno vigentes
- c) El Especialista de tesorería o quien haga sus veces deberá informar al Director General, los nombres de los comisionados que no presentaron la rendición después de vencido el plazo, notificándose por escrito al comisionado sobre el incumplimiento, otorgándole un plazo perentorio e improrrogable de cinco (05) días útiles para el cumplimiento de su obligación.
- d) La dirección enviara al área de personal de la GEREDU-Cusco, antes del cierre de planillas, la información de viáticos pendientes de rendición para efectos del descuento correspondiente.
- e) Corresponde al órgano de control velar por el cumplimiento de la presente directiva.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Queda terminantemente prohibido la asignación de viáticos por comisión de servicio, cuando sean financiados por otra institución u organización pública y/o privada, bajo única y exclusiva responsabilidad del comisionado que solicito el otorgamiento.
- Queda prohibido autorizar viajes para realizar acciones en comisión de servicios en días no laborados en el lugar de destino, salvo casos excepcionales señalados y fundamentados expresamente a través de documentos generados por el responsable que autoriza dicha acción.

a) Asignación de viáticos para los Trabajadores de la institución.

La Tesorería, efectivizara el pago de los viáticos por comisión de servicio y el pago de la Bolsa de viaje, Movilidad, según sea el caso de acuerdo a la escala establecida en la presente directiva (Tabla N°2).

En caso de suscitarse durante la comisión de servicio, una permanencia adicional a la autorizada el comisionado deberá gestionar nuevamente todo el procedimiento establecido para el otorgamiento de viáticos, previa autorización de la superioridad competente, para tal efecto los beneficiarios deberán presentar después de su trabajo de campo los siguientes documentos:

N°	PUNTO PARTIDA	DISTINO	TRANSPORTE	PASAJE DE IDA S/.	PASAJE DE VUELTA	COSTO TOTAL S/.
1	IESTP "Divino Jesús"	Cualquier punto dentro de la Población Santo Tomás	Moto taxi	3,00	3,00	6,00
2	IESTP "Divino Jesús"	Livitaca	Minivan/Combi	20,00	20,00	40,00
3	IESTP "Divino Jesús"	Chamaca	Minivan/Combi	15,00	15,00	30,00
4	IESTP "Divino Jesús"	Velille	Minivan/Combi	15,00	15,00	30,00
5	IESTP "Divino Jesús"	Llusco	Minivan/Combi	5,00	5,00	10,00
6	IESTP "Divino Jesús"	Quiñota	Minivan/Combi	10,00	10,00	20,00
7	IESTP "Divino Jesús"	Colquemarca	Minivan/Combi	10,00	10,00	20,00
8	IESTP "Divino Jesús"	Ccapamarca	Minivan/Combi	20,00	20,00	40,00
9	IESTP "Divino Jesús"	Cusco	Minivan/Bus	35,00	35,00	70,00
10	IESTP "Divino Jesús"	Espinar	Minivan/Bus	20,00	20,00	40,00
11	IESTP "Divino Jesús"	Sicuani	Minivan/Bus	30,00	30,00	60,00

Viáticos: Para definir si un traslado a merita o no viáticos se ha tomado en cuenta la frecuencia de salida y la duración del mismo.

FRECUENCIA DE SALIDA	DURACION DE TRASLADO	A merita VIATICOS
Diaria	Menor o igual a 3 horas	SI
No diaria	Menor o igual a 3 horas	SI
Diaria	Mayor a 3 horas	SI
No diaria	Mayor a 3 horas	SI

VIATICOS EN DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS

HOSPEDAJE	30
ALIMENTACION(máximo)	10
PASAJE(de acuerdo al ruteo)	X
TOTAL	40+X

VIATICOS EN DISTRITOS QUE SON CAPITAL DE REGION POR DIA

HOSPEDAJE	50
ALIMENTACION(máximo)	10
PASAJE	X
TOTAL	61+X

b) Asignación de movilidad a funcionarios de la institución.

La Movilidad debe ser asignada a los trabajadores que en cumplimiento de sus funciones realiza su servicio a través de la elaboración del cuadro de sinceramiento de Ruteo (Tabla N°2).

c) La Rendición de las Bolsa de viaje, movilidad y viáticos está sujeta a:

- Comprobantes de pago reconocidos por SUNAT (BV, Ticket, Boletos de viaje).
- El personal que perciba Viáticos deben presentar la respectiva rendición de cuenta y gastos de viaje debidamente sustentada con los comprobantes de pago por los servicios de movilidad, alim en a y hospedaje obtenidos hasta por un porcentaje no menor al setenta por ciento (70 %) del monto otorgado, el saldo resultante no mayor el treinta por ciento (30%) podrá sustentar mediante Declaración Jurada siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocido y omitid de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria SUNAT , la rendición de cuentas deberá presentarse dentro de los 05 días hábiles contado desde la culminación de la comisión de servicio.
- La rendición de cuenta constituye una declaración de exclusiva responsabilidad del comisionado, el reporte de información que no corresponda, constituye una falta grave y dará lugar a la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes.

d) Procedimiento para la rendición.

- Plan de trabajo: Es el Cronograma mensual de Trabajo, debidamente certificado por el Especialista y/o Coordinador de Área Académica, previo acuerdo en reunión de docente
- Informe detallado de actividades realizadas Dirigido a la Dirección y/o jefe inmediato superior con visto bueno de estas.
- Evidencias incluyen fotografías y firmas de los participantes si fuera el caso.
- Planilla de Viáticos y Bolsa de Viaje; debidamente costeados de acuerdo a la rendición : Comprobantes de Pago (Boletas de venta, ticket), con el detalle del servicio de alimentación y hospedaje, a nombre de la institución, original sin borrones, enmendaduras, ni añadiduras, las fechas del comprobante deben estar de acorde a los días autorizados, detallar el servicio que se recibió y debe ser por servicio una BN(boleta de venta), contendrán al reverso firma y sello del trabajador, responsable de tesorero y el director general.
- Declaración Jurada: es necesario precisar que en el caso de la movilidad no hay boletos de transporte y/o viaje, por lo que esto pasará a ser una D/J, deberán ajustarse a la matriz de distancias y tiempos (Tabla N°02) sin embargo, es OBLIGATORIO que la alimentación y hospedaje debe sustentarse con BN.

FORMATOS

- Anexos N° 01: Planilla de Viáticos por Comisión de Servicios.
- Anexos N° 02: Carta de Compromiso y/o Declaración Jurada.
- Anexos N° 03: Declaración Jurada de Gastos.
- Anexos N° 04: Rendición de cuenta Documentada.

Anexo 1

PLANTILLA DE VIÁTICOS Y BOLSA DE VIAJE

SANTO TOMAS, _____ DE _____ DE 2022

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

OFICINA: _____

CATEGORÍA: _____

LUGAR DE VIAJE: _____

MOTIVO DE VIAJE: _____

DURACIÓN DE VIAJE: _____ AL _____ TOTAL DÍAS: _____

1. VIÁTICOS Y BOLSA DE VIAJE

Escala oficial por días viáticos s/ _____

Escala oficial por días bolsa de viaje s/ _____

Sub total _____

2. PASAJES

Terrestre s/ _____

Aéreo s/ _____

Sub total s/ _____

TOTAL, s/ _____

Científico que esta relación de gastos es verídica y correcta, habiendo efectuado el viaje de acuerdo con las instrucciones recibidas y que los gastos fueron efectuados en asuntos de servicio oficiales

N°	FECHA	GASTOS EFECTUADOS	TOTAL
TOTAL			

NOTA: La declaración jurada no podrá ser la mayor al 30% del monto de viáticos asignado por escala.

FIRMA DEL VIAJERO

DIRECTOR GENERAL

JEFE DE TESORERA

ANEXO 2

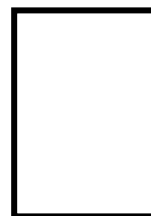
CARTA DE COMPROMISO/DECLARACION-AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO

Yo,
con

DNI N°.....trabajador del instituto de educación superior tecnológico público-
"Divino Jesús", me comprometo a rendir cuenta debidamente documentada de la comisión de
servicio solicitado con presupuesto, en un plazo máximo de (5) días calendario luego de haber
concluido el periodo de la comisión de servicio, caso contrario autorizo expresamente a la
dirección de administración a que ordene a quien corresponda se descuenta el monto adecuado
de mi remuneración y/o horario, de acuerdo a lo establecido en la directiva de tesorería- R.D N°

Santo Tomás, de.....de 2022

DNI N°



ANEXO 3

DECLARACION JURADA

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO QUE DESEMPEÑA:

CATEGORIA: _____

COMISION: _____

DOCUMENTOS QUE DISPONE EL GASTO: _____

De conformidad con la Directiva y la ley N°30372 del Presupuesto del sector Publico para el Año Fiscal 2022

Declaro Bajo Juramento haber realizado los siguientes gastos:

N°	FECHA	DETALLE	IMPORTE
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
TOTAL			

En fe de lo cual firmo la presente declaración jurada:

Santo Tomás, _____ de _____ de 2022

Firma y sello del representante del gasto:

DNI N°

DIRECTOR GENERAL

JEFE DE TESORERIA

ANEXO 3

RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO QUE DESEMPEÑA:

OFICINA DONDE LABORA:

FECHA Y DOCUMENTO QUE DISPONE LA COMISIÓN:

MOTIVO DE VIAJE:

DURACION DE VIAJE: Del.....de.....Al.....de.....total.....días

N°	DOCUMENTO			DETALLE DEL GASTO	MONTO
	FECHA	CLASE	NUMERO		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
				TOTAL	

EN FE DE LO CUAL FIRMO LA PRESENTE DECLARACION JURADA:

Santo Tomás, De.....de 2022

Firma y sello del representante del gasto:

.....
DNI N°

.....
DIRECTOR GENERAL

.....
JEFE DE TESORERIA

DIRECTIVA DE CAJA CHICA 2022

DIRECTIVA DE CAJA CHICA N° 001-2022/ME-GERED-C/IESTP-DJ
DIRECTIVA PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE CAJA CHICA EN EL INSTITUTO DE
EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO-"DIVINO JESÚS"-2022

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulan la habilitación, administración y control, custodia de los fondos asignados a las cajas chicas, tendientes a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados a los fines creados.

2. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad constituirse en el marco normativo y de aplicación, regulador de las fases de solicitud, recepción, manejo y control de fondos destinados a cubrir gastos menores en la entidad, bajo la denominación de fondos fijos de la caja chica del IESP- "Divino Jesús"

3. BASE LEGAL

- Ley N° 31365.- ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022.
- Decreto de urgencia N° 020-2019 decreto de urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de declaración jurada de intereses en el sector público.
- Decreto de ley N° 25632, ley marco de comprobantes de pago, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en presentaciones de servicios de cualquier naturaleza, y sus modificatorias.
- Texto único ordenado (TUO) de la ley del procedimiento administrativo general, y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, ley del código de ética de la función pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 28425, ley de la racionalización de los gastos públicos, y sus modificatorias.
- Ley N° 08716, ley del control interno de las entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1436, ley marco de administración financiera del sector público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Sistema Nacional de contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de presupuesto público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de tesorería.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe en las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo o recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 392-2020-EF que aprueba el valor de la unidad impositiva tributaria para el año 2022.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo marco de la administración financiera del sector público.

4. AMBITO

La aplicación de la presente directiva es de obligatoriedad, es aplicable para funcionarios y empleados públicos, personal contratado bajo el régimen del contrato administrativo de servicios (CAS), y para toda aquella persona debidamente acreditada que es comisionada en representación del IESTP- "Divino Jesús" de Santo Tomas.

5. GLOSARIO

Arqueo de caja: Consiste en la verificación de los comprobantes de pago (documentos de gasto) y dinero en efectivo, que conforman el importe asignado para la caja chica. Se realiza en forma inopinada y el responsable de la caja chica hace entrega al momento del arqueo todo el dinero en efectivo y los documentos que sustenta el gasto.

Caja chica: Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

Comprobante de pago: Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el reglamento de comprobantes de pago aprobado por la sunat.

Rendición de cuentas: Es la presentación de la documentación sustentada del gasto por parte del/de la funcionaria/o, personal o nombrado o contratado del IESTP-"divino Jesús" y la filial de Livitaca, a quién se le autorizó y habilitó efectivo de dinero con cargo a rendir cuenta para un determinado fin, para el cumplimiento de una tarea o para una comisión de servicios. Para los fines de la presente directiva, al personal nombrado o contratado, se le denomina comisionado/a.

Responsable de la caja chica: Servidor/a de la oficina general de administración del IESTP-"Divino Jesús" de Santo Tomás, encargado/a bajo la responsabilidad de administrar la caja chica designado/a mediante resolución administrativa. La responsabilidad de la caja chica es asumida por el titular.

6. PROCEDIMIENTOS

6.1 DE LA HABILITACION Y DESTINO DEL FONDO FIJO Y CAJA CHICA

Mediante acto resolutivo que expida la dirección general se autoriza habilitación variación o cierre de "Fondos fijo de caja chica", resolución que contendrá lo siguiente:

- ✓ Nombre del responsable o encargado único de su manejo.
- ✓ El tipo de gasto a ser atendidos con el fondo fijo de la caja chica.
- ✓ La exigencia de rendir cuenta documentada.
- ✓ Se autoriza la adquisición de bienes y otros gastos de servicios, a las unidades de la institución, previa verificación de la inexistencia en almacén en caso de bienes y/o la comprobación de la existencia de la necesidad del servicio, siempre que sea urgente.
- ✓ Designar al responsable de fondos de caja chica de la IESTP- "Divino Jesús" un monto de UN MIL SOLES (S/ 1,000.00) de manera mensual periódica.

6.2 DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

6.2.1. Limite y concepto de gastos.

El fondo de caja chica, se utiliza únicamente para cubrir el gasto cuyo importe no exceda de S/. 200.00 nuevos soles, excepcionalmente podrá autorizarse hasta S/ 400.00 nuevos soles con el

Vº.Bº del director General. Además, el efectivo es utilizado únicamente en las afectaciones de la naturaleza de gastos siguientes.

23111101	Alimentos y bebidas para consumo humano.
231311	Combustible y carburantes.
231313	Lubricantes, grasas y afines.
231512	Papelería general, útiles y materiales de oficina.
23159999	Otros.
231711	Enseres.
232111	Pasajes gastos de transporte.
232112	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio.
232121	Pasajes gastos de transporte.
232122	Vatios y asignaciones por comisión de servicio.
2321299	Otros gastos.
232231	Correos y servicios de mensajería.
242241	Servicio de publicidad.
232621	Cargos bancarios.
2327102	Atenciones oficiales y celebraciones institucionales.
23271099	Otras atenciones y celebraciones.
232711	Otros servicios.
2327116	Servicios de impresiones, encuadernación y empastados.

6.2.2. Niveles de Autorización del Gasto

El único responsable de la autorización del gasto es el Director General de la IESTP "Divino Jesús".

6.3. DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA

Se desempeñará como Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, el/la tesorera elegida de la Institución. El encargado del Fondo Fijo de Caja Chica es personalmente responsable de las acciones que a él directamente competen por el manejo y salvaguarda del fondo asignado.

Son funciones del Encargado:

- Administrar el Fondo Fijo asignado ciñéndose estrictamente al límite y concepto del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en esta directiva.
- Mantener la liquidez del fondo, solicitando las reposiciones de forma oportuna.
- Cuidar que el dinero del fondo asignado esté guardado con las seguridades del caso y dentro del local de la institución, bajo responsabilidad pecuniaria personal.
- Exigir de que en el reverso de cada documento sustentatorio figure el destino y motivo del gasto realizado.
- Verificar que cada factura, boleta de venta u otro comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad con lo establecido por la SUNAT, deberá contar con la firma del Director General, Coordinador Académico y del solicitante.
- Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arqueos por parte de las áreas pertinentes.
- Se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- Se considera como documentación sustentatoria para fines presupuestales la Declaración Jurada de Gastos; en los que sea imposible conseguir Comprobante de Pago. Dicho importe de los gastos consignados no podrá exceder el 10% de la U.I.T. vigente.

- El responsable de la administración del manejo de los fondos de la Caja Chica revisa y verifica los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación, que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT.
- El responsable verificara que las firmas correspondan al/los trabajadores autorizados.
- Velar por el cumplimiento de cierre oportuno del fondo de caja chica al cierre del ejercicio.

6.4. DEL MANEJO DEL FONDO

El manejo de fondos de caja chica, asignado al encargado, queda condicionado a la observancia de los siguientes procedimientos:

- El personal que requería contar con un bien y/o servicio determinado solicitará al responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, a través de un Documento Emitido por el Director.
- Autorizada la solicitud del fondo, el personal solicitante deberá rendir cuenta en un plazo no mayor de 5 días hábiles de recibido el fondo.
- Una vez efectuado el gasto el trabajador entregará al responsable de la caja chica el efectivo sobrante, de existir, así como los comprobantes de pago que sustenten el gasto,
- En caso de que el trabajador que realice la gestión de adquisición excede injustificadamente el plazo fijado en el párrafo precedente para rendir cuenta, el encargado del Fondo de Caja chica informará directamente al Director General, a fin de que el importe sea cargado en la cuenta personal del trabajador, sin perjuicio de iniciar la sanción que pudiere aplicársele.

6.4.1 Rendición de Cuenta del Fondo de Caja

Para efectuar la rendición de cuenta del Fondo Fijo de Caja Chica, el Encargado numerará los comprobantes originales que sustenten el gasto, previamente visados según los niveles de autorización establecidos en la presente directiva y los anotará ordenadamente en la "Rendición de Cuenta del Fondo Fijo de Caja Chica" cronológicamente, toda documentación deberá encontrarse debidamente foliada, Además, la rendición de cuentas se tendrá por aceptada una vez que los documentos entregados cuenten con la conformidad del responsable del fondo.

6.4.2 Reposición del Fondo Fijo de Caja Chica

Para la reposición de fondos fijos de caja chica, se deberá seguir los siguientes procedimientos:

- El responsable del manejo del fondo, con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna, podrá solicitar la reposición, cuando su ejecución haya alcanzado un nivel máximo equivalente al 60 % o menor del fondo asignado. Dichos gastos se deben enmarcar dentro de los conceptos de gastos permitidos con el fondo.
- Para la reposición correspondiente, el responsable deberá efectuar la rendición de cuenta equivalente al monto de solicitud de reposición.
- Es obligación del encargado del Fondo de Caja Chica de garantizar la veracidad y legalidad de los documentos que sustentan la rendición bajo su responsabilidad.
- El reembolso se realizará con previa autorización del Director General del IESTP- "Divino Jesús"

6.5. DEL CIERRE DE LOS FONDOS

Serán causales para el cierre o suspensión de los Fondos Fijos de Caja Chica, los siguientes:

- a. Cuando en su manejo se haya desvirtuado los objetivos de su creación.
- b. Por reversión voluntaria a cargo de sus responsables, al considerar innecesario su funcionamiento.
- c. Por cierre del ejercicio fiscal en el que se produjo la entrega, para de esta manera afectar la ejecución presupuestaria y los resultados del ejercicio.

6.6. ARQUEOS DE FONDO DE CAJA CHICA

La persona encargada de tesorería, tendrá la responsabilidad de practicar arqueo mensual ordinario y el arqueo extraordinario de carácter sorpresivo y selectivo, debiendo levantarse un Acta en la cual se consignará su conformidad o disconformidad y que será suscrita por el Encargado de Caja Chica y por quien la realice, los que se remitirán a la Dirección General.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- De las actividades que no tengan comprobantes validos por la SUNAT, por motivos de eventos fuera de la población podrán realizar planillones de consumo con firma de cada beneficiario.
- La UIT-2022, es decir la unidad impositiva tributaria para el año vigente se estableció el valor de S/. 4600.00 (Cuatro mil seiscientos y 00/100 soles).
- La Dirección del IESTP- "Divino Jesús" podrá realizar fiscalización posterior y aleatoria respecto a la documentación presentada por los trabajadores, como rendición de cuenta de los gastos realizados con cargo a fondo de caja chica.
- Los casos no previstos en la directiva serán resueltos por la dirección y responsable del fondo de caja chica.