



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
SAN IGNACIO**



**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 03812 – 2023 -GR.CAJ-  
DRE/UGEL.SI**

**23 JUN 2023**

**VISTO:**

El Memorando N° 480-2023/GR-DRE-CAJ/UGEL.SI/D y el Informe N° 0040-2023-GR.CAJ-DRE/UGEL.SI/OA de la Oficina de Administración; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 3 del numeral 5.2 del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que la Dirección General del Tesoro Público tiene como una de sus funciones, la de implementar y ejecutar procedimientos y operaciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 se dictaron Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, estableciéndose en el literal f) del numeral 10.4 de su artículo 10, que el "Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional";

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la nueva Directiva "Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 304 Educación San Ignacio", que permita el adecuado manejo, uso, rendición, reposición y liquidación de la Caja Chica;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que dicta Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15;

En uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Directoral UGEL N° 002283-2012-ED-SAN IGNACIO, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Institución;





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
SAN IGNACIO**



**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 03812 – 2023 -GR.CAJ-  
DRE/UGEL.SI**

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 001-2023-GR.CAJ-DRE/UGEL.SI “Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica en la Unidad Ejecutora 304 Educación San Ignacio”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Deróguese la Resolución Directoral UGEL N° 00926-2022/ED-SI “Normas y procedimientos para la ejecución de la Caja Chica de la UGEL San Ignacio”.

**Artículo 3.-** Publicar la presente Resolución Directoral y Directiva en el Portal Institucional de la UGEL San Ignacio.

**Regístrese y comuníquese**



**Mg. OSCAR GONZALES CRUZ  
DIRECTOR  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**

OGC/DIR  
MSCN/OA  
EEVB/AJ



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**DIRECTIVA N° 0001 -2023/GR.CAJ-DRE/UGEL.SI/OA.**

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN LA UNIDAD EJECUTORA 304 EDUCACIÓN SAN IGNACIO**

**INDICE**

|        |  |           |
|--------|--|-----------|
| 1.     | <b>OBJETO.....</b>   | <b>4</b>  |
| 2.     | <b>BASE LEGAL .....</b>  | <b>4</b>  |
| 3.     | <b>ALCANCE .....</b>   | <b>5</b>  |
| 4.     | <b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>   | <b>6</b>  |
| 4.1.   | <b>DE LAS DEFINICIONES:.....</b>   | <b>6</b>  |
| 4.1.1. | <b>ARQUEO DE CAJA: .....</b>   | <b>6</b>  |
| 4.1.2. | <b>CAJA CHICA: .....</b>   | <b>6</b>  |
| 4.1.3. | <b>CONSTANCIA DE SUSPENSIÓN DE RETENCIONES DE CUARTA CATEGORÍA: .....</b>  | <b>6</b>  |
| 4.1.4. | <b>RETENCIONES DEL IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS (IGV):.....</b>   | <b>6</b>  |
| 4.1.5. | <b>SISTEMA DE DETRACCIONES: .....</b>  | <b>7</b>  |
| 4.2.   | <b>DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS.....</b>   | <b>7</b>  |
| 4.2.1. | <b>DESIGNACIÓN DE LOS/AS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA. ....</b>   | <b>7</b>  |
| 4.2.2. | <b>RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA .....</b>  | <b>8</b>  |
| 5.     | <b>DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....</b>   | <b>8</b>  |
| 5.1.   | <b>DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA .....</b>  | <b>8</b>  |
| 5.1.1. | <b>LA OFICINA DE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SE ENCARGA DE LO SIGUIENTE: .....</b>   | <b>8</b>  |
| 5.2.   | <b>DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LA CAJA CHICA .....</b>                                    | <b>9</b>  |
| 5.2.1. | <b>OBLIGACIONES DE LOS/AS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LAS CAJAS CHICAS: .....</b>   | <b>9</b>  |
| 5.2.2. | <b>VERIFICAR QUE LA PARTIDA ESPECÍFICA DE GASTO, DONDE SE VA A AFECTAR EL GASTO, CUENTE CON EL MARCO PRESUPUESTAL SUFICIENTE. ....</b> | <b>9</b>  |
| 5.3.   | <b>DE LA EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA .....</b>  | <b>11</b> |
| 5.3.1. | <b>MONTO MÁXIMO PARA CADA PAGO CON CARGO AL FONDO FIJO DE CAJA CHICA... ..</b>   | <b>11</b> |





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**



**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

**DIRECTIVA N° 0001 -2023/GR.CAJ-DRE/UGEL.SI/OA.**

|   |    |
|---|----|
| 5.3.2. TIPO DE GASTO .....  | 11 |
| 5.3.3. PAGO DE ALIMENTOS PARA PERSONAS: .....   | 11 |
| 5.3.4. PARA EL PAGO DE MOVILIDAD LOCAL: .....   | 12 |
| 5.4. REVISIÓN, VERIFICACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GASTO<br>13  |    |
| 5.5. REGISTRO DE GASTO.....   | 13 |
| 5.6. REPOSICIONES DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.....   | 14 |
| 5.7. MECANISMOS DE CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA.....   | 15 |
| 5.8. LIQUIDACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA .....  | 15 |
| 6. RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO. ....  | 16 |
| 6.1. SON RESPONSABLES DEL CABAL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES<br>CONTENIDAS EN LA PRESENTE DIRECTIVA, LOS RESPONSABLES DE: TESORERÍA,<br>CONTABILIDAD, ASÍ COMO EL RESPONSABLE DEL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL<br>FONDO PARA CAJA CHICA ..... | 16 |
| 6.2. ES RESPONSABILIDAD DE LOS DESIGNADOS PARA EL MANEJO DEL FONDO PARA CAJA<br>CHICA, LA CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN EL GASTO, LA<br>LEGALIDAD DE BILLETES Y MONEDAS A SU CARGO Y LA CUSTODIA DE LA MISMA. 16                       |    |
| 6.3. ES RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS QUE RECIBEN DINERO EN EFECTIVO DEL<br>FONDO PARA CAJA CHICA, RENDIR CUENTA DOCUMENTADA Y CUMPLIR LOS PLAZOS<br>ESTABLECIDOS.....  | 16 |
| 6.4. EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA<br>SAN IGNACIO, FISCALIZARÁ EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE<br>DIRECTIVA. ....  | 16 |
| 7. FALTAS Y SACIONES .....  | 16 |
| 8. ANEXOS .....   | 16 |
| ANEXO 01 .....  | 17 |
| RELACION DE RECIBOS PROVISIONALES .....   | 17 |
| ANEXO 02.....   | 18 |
| DECLARACION JURADA DE GASTOS .....  | 18 |
| ANEXO 03.....   | 19 |
| VALE PROVISIONAL N° .....   | 19 |





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**DIRECTIVA N° 0001 -2023/GR.CAJ-DRE/UGEL.SI/OA.**

**ANEXO 04 .....20**

**AUXILIAR ESTANDAR ..... 20**

**ANEXO 05 ..... 21**

**RENDICION DEL FONDO PARA CAJA CHICA..... 21**

**RESUMEN ..... 21**

**ANEXO 06 ..... 22**







**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**



**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

**DIRECTIVA N° 0001 -2023/GR.CAJ-DRE/UGEL.SI/OA.**

**1. OBJETO**

Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración, control y custodia de los fondos asignados a la caja chica aperturada con cargo al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 304 Educación San Ignacio, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.2. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001- PCM.
- 2.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- 2.4. Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el Control, Fiscalización y Sanción, respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos
- 2.5. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 2.6. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 2.7. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- 2.8. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 2.9. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 2.10. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.11. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.12. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.13. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 2.14. Decreto Supremo N° 309-2023-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2022.





“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**DIRECTIVA N° 0001 -2023/GR.CAJ-DRE/UGEL.SI/OA.**

- 2.15. Decreto Regional N° D000002-2021-GRC-GR Aprueban el Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Educación Cajamarca y sus Unidades de Gestión Educativa Local.
- 2.16. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno.
- 2.17. Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 2.18. Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM.
- 2.19. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Aprueba Normas Generales de Tesorería.
- 2.20. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 2.21. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 mediante la cual modifican el literal b) del numeral 10.4 de artículo 10° de la RD N°001-2011-EF/77.15.
- 2.22. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. 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.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

**3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio de los funcionarios y servidores de la Unidad de Gestión Educativa San Ignacio, cualquiera sea su condición laboral o contractual que haga uso de los recursos de los fondos de las cajas chicas asignadas con cargo a los recursos de la Unidad Ejecutora 304 Educación San Ignacio; incluyendo a los/as responsables de su administración.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**DIRECTIVA N° 0001 -2023/GR.CAJ-DRE/UGEL.SI/OA.**

**4. DISPOSICIONES GENERALES**

**4.1. De las definiciones:**

**4.1.1. Arqueo de Caja:**

Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo

**4.1.2. Caja Chica:**

Es un Fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento 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 programadas. El monto de apertura del Fondo para caja chica y los importes asignados podrán modificarse durante el año fiscal de acuerdo a las necesidades y requerimiento, previa opinión favorable de la Oficina de Administración.

**4.1.3. Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría:**

La constancia de suspensión es presentada por el emisor del recibo de honorarios electrónico, para que no se aplique las retenciones del impuesto y tiene vigencia desde el día calendario siguiente del otorgamiento de la constancia de aprobación hasta el 31 de diciembre del ejercicio vigente, siempre que durante el ejercicio fiscal los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT)

**4.1.4. Retenciones del impuesto General a las ventas (IGV):**

Es el régimen por el cual la SUNAT designa a contribuyentes, que se encuentren en cumplimiento de ciertas características determinadas por la administración Tributaria como Agentes de Retención para recaudar, a través de ellos, un porcentaje (3%) del Impuesto General a las Ventas (IGV) que les corresponde pagar a sus proveedores.







“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**DIRECTIVA N° 0001 -2023/GR.CAJ-DRE/UGEL.SI/OA.**

**4.1.5. Sistema de detracciones:**

Es un mecanismo administrativo que consiste en la detracción (descuento) que efectúa el comprador o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del importe a pagar por esas operaciones, para luego depositar en el Banco de la Nación, en una cuenta corriente a nombre a nombre del vendedor o prestador del servicio. El cual, por su parte utilizará los fondos depositados en la cuenta del Banco de la Nación para efectuar el pago de deudas tributarias administradas y/o recaudadas por SUNAT.

**4.2. De las Medidas Preventivas**

**4.2.1. Designación de los/as responsables de la Administración del Fondo para Caja Chica.**

El responsable de la Unidad de Tesorería, solicitará oportunamente a la dirección de Administración, formalice la designación del responsable a quien se le encomienda el manejo del total del Fondo de la Caja Chica; la cual queda formalizada con la Resolución Directoral de la Oficina General de Administración; en cuyo documento deben señalar los siguientes datos:

- a. Nombres y apellidos del/de la responsable
- b. Modalidad de Régimen Laboral
- c. El responsable único de la administración del Fondo de baja chica deberá cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas” en los plazos y conforme a lo establecido en la Ley N° 27482
- d. Importe del Fondo de Caja Chica.
- e. Copia legible del Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNI) del responsable.
- f. Importe de la Caja Chica con el que se apertura y/o amplía el Fondo de Caja Chica.
- g. La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.
- h. Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos de la Caja Chica.
- i. Monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder de 20% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente para el año fiscal 2023.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**DIRECTIVA N° 0001 -2023/GR.CAJ-DRE/UGEL.SI/OA.**

- j. El monto de la Caja Chica puede ser modificado, mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración.
- k. Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público.

**4.2.2. Responsables de la Administración y Manejo del Fondo de Caja Chica**

El responsable, encargado de la administración y manejo de los fondos de Caja Chica, son asignados por el Jefe (a) de Administración, deben ser servidores/as que no tengan funciones de registro contable y distinto al cajero/tesorero; y, deben cumplir con presentar el **Formato N° 1** “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas” en los plazos conforme a lo establecido en la Ley N° 30161 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM- Reglamento de la Ley que regula la publicación de la “Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

**5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**5.1. De la Administración del Fondo de Caja Chica**

**5.1.1. La Oficina de General de Administración se encarga de lo siguiente:**

- a. Proyectar las resoluciones directorales que se requieran para su constitución, designación y/o modificación del responsable, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b. Verificar que las reposiciones de los Fondos de la Caja Chica asignados a la Unidad de Gestión Educativa San Ignacio, no deben exceder a tres (3) veces el monto de su constitución, indistintamente del número de rendiciones que pudieran efectuarse en el mismo período.
- c. Verificar que las Órdenes de Pago Electrónicas – OPE - por la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre del responsable único, de la administración de los Fondos de la Caja Chica.
- d. Verificar la documentación sustentatoria del gasto que se adjunta en la solicitud de reembolso de la Caja Chica.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**DIRECTIVA N° 0001 -2023/GR.CAJ-DRE/UGEL.SI/OA.**

**5.2. De las Obligaciones y Prohibiciones de los/as Responsables del Manejo de la Caja Chica**

**5.2.1. Obligaciones de los/as Responsables del Manejo de las Cajas Chicas:**

- a. Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados deben estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantienen, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar

- 5.2.2. Verificar que la partida específica de gasto, donde se va a afectar el gasto, **cuenta** con el marco presupuestal suficiente.

- b. Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónica – OPE – en el Banco de la Nación.
- c. Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva.
- d. Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT (facturas y/o boletas de venta, Recibo de Honorarios sean electrónicos); y/o formatos internos de la UGEL San Ignacio.
- e. No aceptar comprobante de pago por concepto “POR CONSUMO”, se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- f. Mantener un archivo actualizado de todos los vales provisionales pendientes de rendición debiendo presentar el cuadro de demostración diaria y saldos del fondo para caja chica (anexo 01), el cual se consigna el detalle de los fondos aperturados, asimismo se establecerá las fases del fondo: documentos definitivos, recibos provisionales y dinero en efectivo, la sumatoria de estas tres fases
- g. Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de recibidos. De no obtener respuesta debe informar de inmediato a la Unidad de tesorería para que comunique a la Jefatura de Administración para las acciones administrativas que correspondan.





“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**DIRECTIVA N° 0001 -2023/GR.CAJ-DRE/UGEL.SI/OA.**

- h. Mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.
- i. Presentar la rendición de cuenta de manera oportuna, para su reembolso con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada y foliada precisando las partidas presupuestarias del gasto
- j. Cuando el/la responsable de la administración de la Caja Chica tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional debe efectuar la entrega de los recursos al/a la responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas. Comunicando de este hecho a la Oficina de Administración y remitir copia del Acta de Entrega – Recepción.

**5.1.1. Prohibiciones de los/as Responsables del Manejo del Fondo de Caja Chica:**

- a. Delegar la administración y el manejo de los Fondos de la Caja Chica en servidores/as que no estén autorizados/as en la Resolución Directoral de Apertura y/o Modificación.
- b. Atender recibos provisionales sin el visto bueno del/de la Director/a de la Oficina de Administración.
- c. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- d. Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes, propinas a practicantes, secigristas.
- e. Hacer entrega de Fondos de la Caja Chica al personal que mantiene provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (48 horas siguientes haber recibido el efectivo del encargado de caja chica).
- f. Mantener los Fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- g. Mantener Recibos Provisionales por más de dos (02) días hábiles, sin haber comunicado al/a la servidor/a su cumplimiento.
- h. Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes; en cuyo caso deben ser autorizados por el/la director/a de la Oficina de administración
- i. Pagar planillas de movilidad local por comisión de servicios dentro del horario normal de labores, con una antigüedad de dos(02) días calendarios







“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**DIRECTIVA N° 0001 -2023/GR.CAJ-DRE/UGEL.SI/OA.**

para lo cual debe considerarse lo establecido en el Anexo N° 6 “Tarifario de movilidad”.

**5.3. De la Ejecución de la Caja Chica**

**5.3.1. Monto máximo para cada pago con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.**

No debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente, salvo los casos que por razones justificadas y de manera excepcional requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente hasta un máximo de noventa por ciento (90%) de la UIT vigente, son autorizados por el/la directora(a) de la Oficina de Administración, los cuales deben tener la condición de urgente y no programable.

**5.3.2. Tipo de gasto**

**Los tipos de gastos se detallan a continuación:**

- a. Excepcionalmente y con la debida sustentación, se podrá pagar con recursos del fondo de los servicios básicos de (internet) para el pago del Servicio de Internet (Zoom, JotForm).
- b. Los documentos de gastos para ser aceptados no deberán tener una antigüedad mayor de 48 horas al momento de su cancelación.
- c. No se podrán efectuar desembolsos con cargo al Fondo para Caja Chica, en los siguientes casos:
  - Específicas del gasto por Bienes de Capital.
  - Bienes y Servicios prohibidos por normas legales.
  - Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos
  - Otorgamiento de dinero en calidad de préstamo.

**5.3.3. Pago de Alimentos para personas:**

El gasto efectuado por alimentación con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial y actividades laborales extraordinarias fuera del horario normal de trabajo, deberá estar justificado y autorizado por el Director de Administración, adjuntando la relación de participantes indicando nombres completos, documento de identidad y firma de los servidores.







“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**DIRECTIVA N° 0001 -2023/GR.CAJ-DRE/UGEL.SI/OA.**

**5.3.4. Para el pago de movilidad local:**

El pago de movilidad local se encuentra regulado por las Normas Generales de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15 de fecha 06.05.80, la misma que aprueba las Normas Generales de Tesorería entre ellas la NGT-06 Uso Del Fondo Fijo Para Caja Chica, que establece: “Se atenderán pagos en efectivo, cuando se trate de gastos menudos y urgentes, tales como refrigerio, aportes, movilidad y otros gastos menudos, así como el pago de jornales de servidores iletrados y viáticos urgentes no programables, debidamente autorizados”.

- a. Los gastos de movilidad local son exclusivamente para las labores realizadas fuera de la institución y en el marco de la jornada laboral a fin de cumplir acciones propias del servicio; siempre y cuando no exista disponibilidad vehicular y debe estar autorizado por el Directivo(jefatura) del órgano a la que pertenece el servidor y la Jefatura de Administración.
- b. El importe que se otorgará por gastos de movilidad local es personal e intransferible y se utiliza solamente para fines institucionales, previos y debidamente autorizados y será reconocido, según corresponda, por el uso de mototaxis.
- c. En el caso de los trámites rutinarios, el importe a pagar por gastos de movilidad local será de acuerdo al tarifario que cobran los medios de transporte masivo que se usa dentro de la localidad o jurisdicción.
- d. El pago por gastos de movilidad local por los trámites especiales o urgentes, para lo cual se utilizará el servicio de mototaxi, se hará de acuerdo al tarifario de movilidad local (Anexo 06).
- e. El pago por gastos de movilidad local se realizará previa presentación del formato de la Planilla de Movilidad Local registrado e impreso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
- f. Los servidores y funcionarios tienen la obligación de utilizar el servicio público (transporte masivo) para el caso de procedimientos de rutina, para lo cual el Directivo(jefatura) del órgano a la que pertenece el servidor, autorizará la comisión de servicio en la papeleta de autorización de salida de personal.
- g. Se reconocerá, autorizará y utilizará el servicio de mototaxi para los trámites especiales o urgentes, cuyas acciones van más allá de dejar o recoger





“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**DIRECTIVA N° 0001 -2023/GR.CAJ-DRE/UGEL.SI/OA.**

documentos, o en aquellos casos que requieran la presencia de algún funcionario, llevar o traer bultos o paquetes, dinero o valores.

- h. Excepcionalmente se pagará por gastos de movilidad local el servicio de mototaxi al personal que permanezca en la institución más allá de la jornada laboral y a partir de tres a más horas adicionales y por labores en días feriados y no laborables, autorizado por el/la Director (a) de Administración, previo requerimiento del Directivo(jefatura) del órgano a la que pertenece el servidor. El solo hecho de quedarse después de la jornada laboral no generará el derecho a este servicio



**5.4. Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gasto**

- 5.4.1. Todos los documentos de gasto para ser cancelados, deberán contar con las visaciones del responsable de: Unidad de Contabilidad como control previo, Dirección de Administración y Unidad de Tesorería y en la parte posterior del comprobante de pago, el responsable del gasto deberá firmar incluyendo su nombre y DNI considerando el sustento así como la post firma de su jefe inmediato.
- 5.4.2. El encargado de Control Previo (Responsable de Contabilidad), es el responsable de revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su trámite para la cancelación. De encontrarlo conforme visará el documento de gasto.



**5.5. Registro de Gasto**

- 5.5.1. Se reconoce como documentación sustentatoria para la rendición de cuentas; los comprobantes de pago cuya emisión e impresión están autorizados mediante Resolución de la Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Resolución de Superintendencia N° 155-2017/SUNAT, modificada por el Artículo 2 de la Resolución de Superintendencia N° 253-2018-SUNAT. debiendo ser emitidos a nombre de la Unidad de Gestión Educativa San Ignacio, con indicación del número de RUC.
- 5.5.2. Se considera como documentación sustentatoria para fines presupuestales la Declaración Jurada de Gastos (Anexo 02); de no ser posible la obtención de algunos de los comprobantes de pago, y en el caso de movilidad local, se adjuntará la Planilla de movilidad impresa del SIGA, copia de la papeleta de salida.



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**DIRECTIVA N° 0001 -2023/GR.CAJ-DRE/UGEL.SI/OA.**

- 5.5.3. La Unidad de Contabilidad estará a cargo de la verificación de la caja chica en condición de control previo para sus reposiciones mensuales por parte de la Dirección de Administración.
- 5.5.4. La Unidad de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos de gastos del Fondo para Caja Chica.
- 5.5.5. No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo para Caja Chica, excepto cuando en forma expresa e individualizada autorice el Director de Administración, solamente para actividades netamente institucionales y únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad o características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición, para cuyo caso su atención será mediante Vale Provisional (Anexo 03), cuya rendición con documentación sustentatoria será dentro de las 48 horas posteriores al mismo cuando se trate de actividades dentro de la localidad. Excepcionalmente se atenderá con su rendición de cuentas al chofer del Gobernador Regional para los pagos de combustible, peajes entre otros dentro de las 48 horas posteriores al retorno de su comisión de servicios.
- 5.5.6. Los documentos que sustentan los gastos deberán registrarse en el Auxiliar Estándar (Anexo 04), en forma diaria, de manera ordenada y detallada. El Auxiliar Estándar deberá contar en el primer folio con lo correspondiente Acta de Apertura, firmada por: el responsable del manejo del Fondo para Caja Chica, el Responsable de Tesorería, el director (a) de Administración, así como con la visación de los referidos funcionarios en cada folio prenumerado.



**5.6. Reposiciones del Fondo Fijo para Caja Chica.**

- 5.6.1. El Fondo para Caja Chica podrá ser repuesto en el mes, solo hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.
- 5.6.2. Las reposiciones se solicitarán tan pronto los gastos descendan a niveles de hasta el 60% del importe asignado, a fin de que caja chica tenga liquidez permanente.
- 5.6.3. Contando el Formato de Rendición del Fondo para Caja Chica con los vistos buenos, se tramitará la Rendición a la Unidad de Contabilidad a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA (herramienta informativa que cuenta con un interfaz con el SIAF), para que registre a través del SIAF las fases de Compromiso y Devengado y nuevamente ser tramitado a la Unidad de



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**DIRECTIVA N° 0001 -2023/GR.CAJ-DRE/UGEL.SI/OA.**

Tesorería, para el Giro del comprobante de pago y Cheque a nombre del Responsable del Fondo, tramitándose dicho comprobante al responsable de Caja para el pago respectivo y derivando este a su archivo para su custodia.

- 5.6.4. Los documentos de gastos que sustenten las rendiciones, deberán estar sellados con el sello de PAGADO y además ser foliados, registrados y numerados correlativamente a fin de facilitar el proceso de revisión y la consolidación de las rendiciones de cuentas.
- 5.6.5. El responsable de la administración del Fondo para Caja Chica, adjuntará la documentación sustentatoria al formato de Rendición del Fondo para Caja Chica, numerada correlativamente según rendiciones presentadas (Anexo 05-A) firmándolo con sello de post -firma, entregando con cargo al responsable de Control Previo quien revisa la documentación sustentatoria y su clasificación por partida de gasto; de encontrarlo conforme, visa el formato de Rendición del Fondo para Caja Chica y deriva el mismo a la Unidad de Tesorería para su visto, quien hará lo propio y elevará el mismo a la Dirección de Administración.

**5.7. Mecanismos de Control del Fondo para Caja Chica**

- 5.7.1. La Unidad de Contabilidad, efectuará arquezos sorpresivos y periódicos.
- 5.7.2. El responsable del manejo del Fondo para Caja Chica, brindará las facilidades necesarias, para la realización de los arquezos de caja.
- 5.7.3. El saldo del Libro Auxiliar Estándar, debe coincidir con el efectivo existente en caja, el mismo que se consignará en el acta correspondiente, situación que será puesta en conocimiento de la Dirección de Administración.
- 5.7.4. La Unidad de Tesorería elaborará informes sobre la ejecución semestral y anual de los recursos del Fondo para Caja Chica

**5.8. Liquidación del Fondo para caja Chica**

A más tardar cinco días hábiles antes del cierre del año fiscal, deberán efectuar la liquidación del fondo asignado, presentando la rendición de cuentas conjuntamente con el saldo no utilizado y al finalizar el ejercicio presupuestal, el responsable del Fondo para Caja Chica, procederá a la liquidación de los fondos asignados conforme a las Directivas que emita la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público para el cierre de operaciones de fondos, revertiendo los fondos no utilizados mediante la Papeleta de Depósito (T6).







“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**DIRECTIVA N° 0001 -2023/GR.CAJ-DRE/UGEL.SI/OA.**

**6. RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO.**

- 6.1. Es responsabilidad de las personas que reciben dinero en efectivo del Fondo para Caja Chica, rendir cuenta documentada y cumplir los plazos establecidos.
- 6.2. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, los responsables de: Tesorería, Contabilidad, así como el responsable del manejo y administración del Fondo para Caja Chica
- 6.3. Es responsabilidad de los designados para el manejo del Fondo para Caja Chica, la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo y la custodia de la misma.
- 6.4. El Órgano de Control Institucional de la Unidad de Gestión Educativa San Ignacio, fiscalizará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.



**7. FALTAS Y SANCIONES**

Constituye falta de carácter disciplinario, el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, por el encargado de la administración y de los responsables del uso del Fondo para Caja Chica, dando lugar a las sanciones estipuladas de acuerdo a ley.

**8. ANEXOS**

Forman parte de la presente directiva los formatos siguientes:

- Anexo 01: Demostración Diaria de Saldos del Fondo para Caja Chica. Anexo 02: Declaración Jurada de Gastos.
- Anexo 03: Vale Provisional del Fondo para Caja Chica.
- Anexo 04: Auxiliar Estándar.
- Anexo 05: Rendición del Fondo para Caja Chica.
- Anexo 06: Tarifario de Movilidad Local.







**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**DIRECTIVA N° 0001 -2023/GR.CAJ-DRE/UGEL.SI/OA.**

**UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA SAN IGNACIO**

**Anexo 01**

**DEMOSTRACION DIARIA DE SALDOS DEL FONDO PARA CAJA CHICA**

| META | DEPENDENCIA  | IMPORTE DE APERTURA | DOCUMENTOS DEFINITIVOS | RECIBOS PROVISIONALES | DINERO EN EFECTIVO |
|------|--------------|---------------------|------------------------|-----------------------|--------------------|
|      |              |                     |                        |                       |                    |
|      | <b>TOTAL</b> | <b>0.00</b>         | <b>0.00</b>            | <b>0.00</b>           | <b>0.00</b>        |

**RELACION DE RECIBOS PROVISIONALES**

| N°                            | FECHA | DNI | RESPONSABLE | DETALLE DEL GASTO | IMPORTE      |
|-------------------------------|-------|-----|-------------|-------------------|--------------|
|                               |       |     |             |                   |              |
| <b>DOCUMENTOS DEFINITIVOS</b> |       |     |             | <b>SUB TOTAL</b>  |              |
| <b>VALE PROVISIONALES</b>     |       |     |             | <b>SUB TOTAL</b>  |              |
| <b>DINERO EN EFECTIVO</b>     |       |     |             | <b>SUB TOTAL</b>  |              |
|                               |       |     |             |                   | <b>TOTAL</b> |



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**



**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

**DIRECTIVA N° 0001 -2023/GR.CAJ-DRE/UGEL.SI/OA.**

**Anexo 02**

**DECLARACION JURADA DE GASTOS**

PLIEGO : 445 GOBIERNO REGIONAL  
CAJAMARCA UNIDAD EJECUTORA : 304 EDUCACION SAN IGNACIO

NOMBRE :

CARGO QUE DESEMPEÑA:

CONDICIÓN :

De conformidad con la Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023, y sus modificatorias y, el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001/2007-EF/77.15, declaro bajo juramento haber realizado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido posible obtener el comprobante de pago correspondiente:

| FECHA | DETALLE | IMPORTE | ESPECIFICA DE GASTO |
|-------|---------|---------|---------------------|
|       |         |         |                     |
|       |         |         |                     |
|       |         |         |                     |
|       |         |         |                     |
|       |         |         |                     |

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

San Ignacio,.....de ..... del .....

-----  
Firma y sello del responsable del gasto  
DNI N°

\_\_\_\_\_  
JEFATURA

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE LA META



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**



“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**DIRECTIVA N° 0001 -2023/GR.CAJ-DRE/UGEL.SI/OA.**

**Anexo 03**

**VALE PROVISIONAL N°**

UNIDAD EJECUTORA : 304 EDUCACIÓN SAN IGNACIO



|     |     |     |
|-----|-----|-----|
| Día | Mes | Año |
|     |     |     |

Monto Entregado S/

| 1. DATOS DEL PERSONAL | 2. DATOS DE LA CAJA |
|-----------------------|---------------------|
| Sr (a):               | Nombre :            |
| DNI:                  | Sede:               |
| Centro de costo :     | Responsable:        |
| Recibí la suma de :   |                     |
| Por concepto de :     |                     |

La rendición de cuenta documentada del presente recibo, debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.

PERSONAL AUTORIZADO

RECIBI CONFORME

ELABORADO POR:





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**



**“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”**

**DIRECTIVA N° 0001 -2023/GR.CAJ-DRE/UGEL.SI/OA.**

Anexo 04

AUXILIAR ESTANDAR

PLIEGO : 445 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
 UNIDAD EJECUTORA : 304 EDUCACION SAN IGNACIO  
 FUENTE DE FINACIAMIENTO :  
 META :  
 CUENTA DE MAYOR : CAJA Y BANCOS  
 SUB CUENTA : FONDO PARA CAJA CHICA



| FECHA DE COMP. PAGO |      | DOCUMENTO |       |    | PROVEEDOR | CONCEPTO DEL GASTO | MOVIMIENTOS |       |       |
|---------------------|------|-----------|-------|----|-----------|--------------------|-------------|-------|-------|
| EMISION             | PAGO | CLASE     | SERIE | N° |           |                    | DEBE        | HABER | SALDO |
|                     |      |           |       |    |           |                    |             |       |       |
|                     |      |           |       |    |           |                    |             |       |       |
|                     |      |           |       |    |           |                    |             |       |       |
|                     |      |           |       |    |           |                    |             |       |       |
|                     |      |           |       |    |           |                    |             |       |       |
|                     |      |           |       |    |           |                    |             |       |       |
|                     |      |           |       |    |           |                    |             |       |       |
|                     |      |           |       |    |           |                    |             |       |       |
|                     |      |           |       |    |           |                    |             |       |       |
|                     |      |           |       |    |           |                    |             |       |       |
|                     |      |           |       |    |           |                    |             |       |       |



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

**DIRECTIVA N° 0001 -2023/GR.CAJ-DRE/UGEL.SI/OA.**

Anexo 05

**RENDICION DEL FONDO PARA CAJA CHICA**

**SECTOR** : 01 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
**PLIEGO** : 445 GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
**UNIDAD EJECUTORA** : 304 EDUCACION SAN IGNACIO  
**FUENTE DE FINANCIAMIENTO** :  
**META** :



| N°                      | FECHA DE C/P |      | DOCUMENTO |       |    | PROVEEDOR | DETALLE DEL GASTO | PARTIDA PRESUPUESTAL | IMPORTE |
|-------------------------|--------------|------|-----------|-------|----|-----------|-------------------|----------------------|---------|
|                         | EMISION      | PAGO | CLASE     | SERIE | N° |           |                   |                      |         |
|                         |              |      |           |       |    |           |                   |                      |         |
|                         |              |      |           |       |    |           |                   |                      |         |
|                         |              |      |           |       |    |           |                   |                      |         |
|                         |              |      |           |       |    |           |                   |                      |         |
| <b>TOTAL RENDICION:</b> |              |      |           |       |    |           |                   |                      |         |

**RESUMEN**

| PARTIDA PRESUPUESTAL | DENOMINACIÓN | IMPORTE |
|----------------------|--------------|---------|
|                      |              |         |
|                      |              |         |

-----  
 Responsable del FPCCH

-----  
 Responsable Contabilidad

-----  
 Responsable de Tesorería

-----  
 VºBº Director de Administración

Nota: La rendición es por cada fuente de financiamiento.





“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

**DIRECTIVA N° 0001 -2023/GR.CAJ-DRE/UGEL.SI/OA.**

**Anexo 06**

**Tarifario de Movilidad Local.**

**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL PARA LA CIUDAD SAN IGNACIO**

| <b>PUNTO DE PARTIDA</b>                  | <b>PUNTO DE LLEGADA</b>  | <b>IDA Y VUELTA<br/>(Precio Expresado en Soles)</b> |
|--|--|---|
| UGEL SAN IGNACIO<br>(AV. CHILILIQUE 330) | Municipalidad Provincial, Poder Judicial, fiscalía y otras entidades | 6.00  |
|  | Banco de la Nación y Otras entidades Financieras                     | 6.00  |
|  | Otros (Tarifa Local-mototaxi)  | 6.00  |

