GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN
Somos Gente

# Resolución Directoral Regional

## Nº 1028 -2024-GRSM/DRESM

**Moyobamba,** 01 ABR. 2024

VISTO, el Informe Nº 338-2024-GRSM-DRESM/DGI/PLN, con Exp. N° 019-2024948879, de fecha 26/03/2024 y Memorando Nº 108-2024-GRSM-DRESM/D con Exp. N° 019-2024765295, de fecha 26/03/2024 y demás documentos adjuntos, en un total de dieciséis (16) folios útiles y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el literal b) del artículo 77º de la Ley Nº 28044 "Ley General de Educación", establece que una de las funciones de la Dirección Regional de Educación, es la de formular, ejercer y evaluar el Presupuesto Educativo de la Región, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local;

Que, por Ley Nº 27658, se declaró al estado peruano en proceso de Modernización con la finalidad fundamental de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; dentro de este marco, mediante Ordenanza Regional Nº 035-2007-GRSM/CR el Consejo Regional de San Martín declaró en proceso de modernización la gestión del Gobierno Regional;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 019-2022-GRSM/CR, se DEROGA en parte la Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM/CR de fecha 10 de setiembre del 2018, que resolvió modificar el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional San Martin;

Que, mediante Decreto Regional Nº 001-2023-GRSM/GR se aprueba el Manual de Operaciones - MOP de la Dirección Regional de Educación de San Martín;

Que, mediante Ley N° 31953, de fecha 06/12/2023, se aprueba el la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024;

Que, mediante Informe N° 338-2024-GRSM-DRE/DGI/PLN de fecha 26/03/2024, el Especialista en Planificación y Presupuesto de la Dirección de Gestión Institucional de la DRE-SM, presenta el PROYECTO DE DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL ÁMBITO JURISDICCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN MARTÍN";

Que, mediante Memorando N° 108-2024-GRSM-DRE de fecha 26/03/2024, el Director Regional de Educación autoriza la proyección de resolución del PROYECTO DE DIRECTIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL ÁMBITO JURISDICCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN MARTÍN";

De conformidad con lo facultado en el D.S. N° 011-2012- ED, Ley N° 31953 , Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024, Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Decreto Legislativo Nº 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, Decreto Legislativo Nº 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15, Normas Generales de Tesorería, Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, Resolución Directoral Nº 004-2011 EF/77.15, Ordenanza Regional Nº 019-2022-GRSM/CR, Decreto Regional Nº 001-2023-GRSM/GR y con las visaciones del Director de la Dirección de Gestión Institucional y el Responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de San Martín y lo facultado por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 069-2024-GRSM/GR.

Documento Nro: 019-2024765295. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=04f373e7q338eq4221q8f34qa67c938e51e8&anex=1598373

GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN
Somos Gente

# Resolución Directoral Regional

## Nº 1028 -2024-GRSM/DRESM

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR,** la **DIRECTIVA Nº 002–2024 – GRSM – DRE–D "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL ÁMBITO JURISDICCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN MARTÍN",** la misma que forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR,** a las Oficinas de Administración de las Unidades Ejecutoras del ámbito de la Dirección Regional de Educación de San Martín, la implementación, cumplimiento, seguimiento y supervisión obligatorio de la presente Directiva.

**ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR,** a través de la Oficina de Atención al Usuario y Comunicaciones a los órganos competentes del ámbito de la Dirección Regional de Educación de San Martin y sus órganos desconcertados con las formalidades prescritas por Ley.

**ARTÍCULO CUARTO:. PUBLICAR,** la presente resolución en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Educación San Martín (www.dresanmartin.gob.pe).

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

CVP/DRE (e)
JCSI/DGI

Firmado digitalmente por:
VASQUEZ PANDURO Claudia FAU
20531375808 hard
Motivo: SOY EL AUTOR DEL DOCUMENTO
Fecha: 27/03/2024 09:08:18-0500
Cargo: DIRECTORA REGIONAL DE EDUCACIÓN (E)

Firmado digitalmente por:
MALDONADO MOSQUERA Edgar FAU
20531375808 hard
Motivo: DOY FÉ
Fecha: 01/04/2024 11:35:24-0500
Cargo: RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ATENCION AL USUARIO Y COMUNICACIONES

Firmado digitalmente por:
SANDOVAL ISLA Juan Carlos FAU
20531375808 hard
Motivo: DOY V B
Fecha: 27/03/2024 08:08:46-0500
Cargo: DIRECTOR DE GESTION INSTITUCIONAL

Firmado digitalmente por:
FUENTES MOGOLLÓN Wilson Emanuel FAU 20531375808 hard
Motivo: DOY V B
Fecha: 27/03/2024 08:28:08-0500
Cargo: ASESOR JURÍDICO

Documento Nro: 019-2024765295. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=04f373e7q338eq4221q8f34qa67c938e51e8&anex=1598373

GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

Somos tu Gente

Firmado digitalmente por:
FUENTES MOGOLLÓN Wilson Emanuel
FAU 20531375808 hard
Motivo: DOY V B
Fecha: 27/03/2024 08:27:23-0500
Cargo: ASESOR JURÍDICO

# DIRECTIVA Nº 002 - 2024-GRSM/DRESM-D

## "Normas y procedimientos para el uso del fondo fijo para caja chica en el ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación San Martín"

Firmado digitalmente por:
SANDOVAL ISLA Juan Carlos FAU
20531375808 hard
Motivo: DOY V B
Fecha: 26/03/2024 16:03:02-0500
Cargo: DIRECTOR DE GESTION
INSTITUCIONAL

**Dirección Regional de Educación**

Firmado digitalmente por:
CÓRDOVA CRUZ Franklin Jhoél FAU
20531375808 hard
Motivo: DOY V B
Fecha: 26/03/2024 16:21:52-0500
Cargo: RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN

**2024**

Documento Nro: 019-2024215819. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=9d80d58cq2d8fq4e3dq99e5q3c578f6b2c98

**DIRECTIVA Nº 002– 2024 – GRSM – DRE–D**

**EXP: 019-2024215819**

# "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN EL ÁMBITO JURISDICCIONAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SAN MARTÍN"

## I. OBJETIVO.

Establecer los procedimientos generales y específicos para la eficiente, transparente y adecuada ejecución presupuestaria y financiera en el manejo y control del Fondo Fijo para Caja Chica, en el ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación de San Martín.

## II. FINALIDAD.

Cautelar el uso racional, eficaz y eficiente del Fondo Fijo para Caja Chica, para atender en forma oportuna el pago de gastos menudos y urgentes, relacionados con la adquisición de bienes y prestación de servicios de rápida cancelación, que por sus propias características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante la emisión de un cheque o un abono en cuenta.

## III. ALCANCE.

Están comprendidas y obligadas al cumplimiento de la presente Directiva todas las instancias de la Dirección Regional de Educación y sus Órganos Desconcentrados (Unidad Gestión Educativa Local y Centro Cultural Moyobamba) del ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación de San Martín.

## IV. DESIGNACIÓN DEL TITULAR RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA.

**4.1.** El Jefe de cada Oficina de Administración, mediante Memorando, designará al/los responsable(s) Titular y Suplente, que tendrán a su cargo la administración del Fondo Fijo para Caja Chica que se designen, cuya administración será de estricta responsabilidad del Titular y del Suplente, designados para tal fin; la misma que culminará en un acto resolutivo del titular de la entidad.

**4.2.** Los responsables de la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, deberán ser servidores distintos al cajero o tesorero y deberán presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" (Formato I), de acuerdo a lo establecido en la Ley 27482, D.S. N° 080-2001-PCM Reglamento de la Ley y la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, normas modificatorias y complementarias.

## V. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- Ley de aprobación del presupuesto el año en curso.
- Decreto Supremo de aprobación del valor de la unidad impositiva tributaria (UIT) del año en curso.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley Nº 28716 Ley de Control Interno de las entidades del estado.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 26-80-EF/77.15, que aprueba Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución de Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.

Documento Nro: 019-2024215819. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=9d80d58cq2d8fq4e3dq99e5q3c578f6b2c98

- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-77-EF.
- Resolución Directoral 001-2011-EF/77.15 que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-77EF.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10º de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15.
- Ordenanza Regional Nº 019-2022-GRSM/CR, que DEROGA en parte la Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM/CR de fecha 10 de setiembre del 2018, que resolvió modificar el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional San Martin.
- Decreto Regional Nº 001-2023-GRSM/GR que aprueba el Manual de Operaciones - MOP de la Dirección Regional de Educación de San Martín.
- Resolución Directoral N° 073-2022-GRSM/ORA, que aprueba la Directiva N° 001-2022-GRSM/ORA "Lineamientos Para La Administración Y Control De La Caja Chica En La Unidad Ejecutora 001-0921: Sede Central Del Gobierno Regional San Martín".
- Resolución Ministerial del año en curso que aprueba la Norma Técnica Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana.
- Acuerdo Regional de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA para el año en curso del Gobierno Regional San Martín.
- Plan Operativo Institucional de la DRE/UGEL para el año en curso.
- Convenio del Programa Presupuestal N°0051" PREVENCION Y TRATAMIENTO DEL CONSUMO DE DROGAS" para el año en curso.
- Plan Operativo Anual del Programa Presupuestal N°0068" REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIAS POR DESASTRES" para el año en curso.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES.

### 6.1.- PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

**6.1.1.-** La apertura y asignación del Fondo Fijo para Caja Chica en la Dirección Regional de Educación, las Unidades de Gestión Educativa Local y Centro Cultural Moyobamba de las Unidades Ejecutoras de Educación, serán autorizadas mediante Resolución de cada órgano desconcentrado, estableciendo el monto total del fondo, el titular y suplente responsable de su administración, el monto máximo para cada adquisición, así como los procedimientos y plazos para una adecuada rendición de cuentas documentada.

**6.1.2.-** En la Resolución se deberá detallar la ejecución del gasto a cuál será afectada el Fondo Fijo para Caja Chica, de la siguiente manera:

**ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA:**

- **PLIEGO:** :
- **UNIDAD EJECUTORA:** :
- **PROGRAMA** :
- **PRODUCTO/PROYECTO** :
- **ACTIVIDAD** :
- **FUNCIÓN** :
- **DIVISIÓN FUNCIONAL** :
- **GRUPO FUNCIONAL** :
- **SECUENCIA FUNCIONAL** :

Documento Nro: 019-2024215819. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=9d80d58cq2d8fq4e3dq99e5q3c578f6b2c98

**ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA:**

- **TRANSACCIÓN :**
- **GRUPO GENÉRICO :**
- **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:**

**6.1.3.-** Los montos establecidos asignados para el Fondo Fijo para Caja Chica, podrán ser renovados mensualmente hasta tres veces del monto inicialmente constituido, indistintamente del número de rendiciones de cuentas documentadas que se presenten en el mismo período, debiendo contar con la Certificación del Crédito Presupuestal registrada y aprobada en el Sistema de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

**6.2.- CRITERIOS DE EJECUCION DEL GASTO CON CARGO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.**

**6.2.1.-** El Fondo Fijo para Caja Chica es el fondo de dinero en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Recursos Determinados, Donaciones y Transferencias, para ser destinados a la atención de gastos menudos y urgentes de la entidad o que, por su naturaleza, no puedan ser programados mediante la emisión de un cheque o un abono en cuenta.

**6.2.2.-** De acuerdo a la naturaleza y operatividad del Fondo Fijo para Caja Chica, no está permitido efectuar compra de bienes que constituyan **ACTIVOS FIJOS**.

**6.2.3.-** Dicho fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, y se deben mantener en caja de seguridad o en otro medio similar de seguridad.

**6.2.4.-** Los gastos que se efectúan con cargo del Fondo Fijo para Caja Chica, deberán estar sustentados y guardar relación directa con las metas y objetivos institucionales.

**6.2.5.-** Los tipos de gastos a ser atendidos por el Fondo Fijo para Caja Chica corresponden a las específicas de gastos de los siguientes conceptos:

**a)** Movilidad local, según **ANEXO C.**
**b)** Alimento y gastos para atenciones de carácter eventual, detallándose el motivo, nombre y la firma y sello del funcionario que autoriza el gasto.
**c)** Bienes de Consumo (no existentes en stock de almacén, previa conformidad del encargado de almacén).
**d)** Pasajes y gastos de transporte no programados
**e)** Gastos de peaje, cochera.
**f)** Correos y servicios de mensajería.
**g)** Medicamentos.
**h)** Alquiler de bienes muebles e inmuebles, para eventos o actividades de carácter eventual.
**i)** Reparaciones e instalaciones menores de cerrajería, gasfitería, eléctricas y otras similares.
**j)** Confección de sellos, llaves.
**k)** Derechos administrativos de Gobierno Nacional y local u otros similares.
**l)** Excepcionalmente pago de viáticos por comisiones de servicios no programadas
**m)** Otros gastos menudos cuya naturaleza corresponda a su definición.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

**7.1.- OTORGAMIENTO DE RECURSOS DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.**

Documento Nro: 019-2024215819. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=9d80d58cq2d8fq4e3dq99e5q3c578f6b2c98

**7.1.1.-** Cuando se requiera utilizar Recursos del Fondo Fijo para Caja Chica para gastos urgentes y no programados, el Responsable del fondo en mención, entregará el efectivo previa firma de un **RECIBO PROVISIONAL Y LA AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA (ANEXO B)**, el cual deberá llevar el VºBº del Jefe inmediato del personal que está requiriendo los recursos. En caso que el requirente sea el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local o el Director Regional de Educación, bastará con su firma.

**7.1.2.-** Se otorgará viáticos no programados a través del Fondo Fijo para Caja Chica, para lo cual también se requerirá que firmen un **RECIBO PROVISIONAL Y LA AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA (ANEXO B),** el que deberá llevar el VºBº del Jefe inmediato de la persona que está requiriendo los recursos para realizar la comisión de servicios. En caso que el requirente sea el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local o el Director Regional de Educación, bastará con su firma.

**7.1.3.-** El personal que solicite recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, con **RECIBO PROVISIONAL**, deberá justificar los gastos de manera documentada, dentro de los 03 días hábiles de la entrega correspondiente. De no justificar los gastos dentro del plazo establecido, el Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica emitirá un informe para que se proceda a efectuar el descuento de la planilla única de pago de haberes o planilla de pago CAS según corresponda, sin perjuicio de las sanciones administrativas correspondientes, teniendo en cuenta que un servidor no podrá tener más de un **RECIBO PROVISIONAL.**

**7.2.- <u>RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.</u>**

**7.2.1.-** Para la ejecución del gasto se reconoce como documentos sustentatorios, los siguientes: Comprobantes de Pago establecidos en el Reglamento del mismo y aprobado por la Superintendencia de Administración Tributaria – SUNAT:

**a)** Factura.
**b)** Boleta de venta.
**c)** Recibo por honorarios electrónico.
**d)** Ticket.

**7.2.2.-** El gasto en el mes con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

**7.2.3.-** El incumplimiento de lo expuesto será informado por el responsable ante la Oficina de Administración para que se adopten las acciones pertinentes.

**7.2.4.-** El Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, procederá a rendir cuenta documentada cuando se haya ejecutado el 50% del monto asignado, y de esta manera mantener la liquidez.

**7.2.5.-** Todo comprobante de pago deberá ser emitido a nombre de la Unidad Ejecutora con el número de RUC en los casos que corresponda, además deben encontrarse en perfecto estado de conservación, sin error, ni enmendadura y debidamente cancelados.

**7.2.6.-** Al reverso de cada comprobante de pago, se indicará la sustentación del gasto, con visto del responsable del área solicitante, nombres y apellidos completos, DNI y la firma del rindente en señal de conformidad de haber recibido el bien o el servicio.

**7.2.7.-** El encargado de pago de viáticos, gastos menudos y urgentes de la UGEL, que no cuenten con Oficina de Administración, presentará rendición de cuentas al 100% del monto asignado a fin de que el encargado de Caja Chica, incluya la documentación del gasto en la rendición de cuenta que presentará a la Oficina de Administración.

Documento Nro: 019-2024215819. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=9d80d58cq2d8fq4e3dq99e5q3c578f6b2c98

**7.2.8.-** La reposición de Caja Chica, se efectuará a partir del 70% del gasto efectuado de la caja chica, haberse presentado la rendición de cuentas, siempre y cuando no haya sido observada y que exista disponibilidad presupuestal y financiera.

**7.2.9.-** En ningún caso se aceptará gastos que no se ajustan a lo establecido en la presente Directiva, caso contrario es responsabilidad del encargado de la Caja Chica y de cada Oficina de Administración.

**7.2.10.-** Excepcionalmente el uso de Declaración Jurada, únicamente cuando se trate de casos, lugares, o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

**7.2.11.-**La rendición de cuenta se dará como aceptada cuando los documentos entregados cuenten con la conformidad del Responsable de Caja Chica y el expediente debe contener la siguiente información:

- Un folder indicando el número de reposición del fondo, que contiene el Formato para la Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica (**Anexo E**), acompañado de los documentos originales que sustenten el gasto, debidamente foliado correlativamente empezando del 001.
- Los documentos originales que sustenten el gasto deberán estar ordenados correlativa y cronológicamente, detallándose el clasificador del gasto, la meta presupuestal y los importes.
- Cada documento sustentatorio del gasto deberá tener además consignado el sello de CANCELADO o PAGADO, el cual consignará la fecha en que se efectuó la rendición en cada uno de los documentos presentados que cumplan con los requisitos señalados y la firma del Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica.

**7.2.12.-** Los gastos con cargo a Caja Chica, se sustentan con los comprobantes de pago originales que cumplan con los requisitos establecidos por la Resolución de la Superintendencia Nº 007-99-SUNAT, y/o el formato de la Declaración Jurada de ser el caso, Documentos emitidos por entidades bancarias y documentos emitidos por entidades públicas.

**7.2.13.-** Para atender los requerimientos de movilidad local, deberá presentarse en el formato de Detalle de Gastos por Movilidad Local **(ANEXO C)**, debidamente llenado y autorizado, la misma que deberá consignarse la información siguiente:

**a)** Fecha.
**b)** Entidad/Destino.
**c)** Motivo de traslado.
**d)** Visto Bueno del Jefe que autoriza la comisión.
**e)** Firma del servidor.
**f)** Autorización del Jefe de Administración.

**7.2.14.-** Las rendiciones de cuenta deberán efectuarse en el formato Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica (**Anexo E**), el mismo que deberá ser elaborado sin borrones ni enmendaduras.

**7.2.15.-** El área de Contabilidad será la encargada de realizar la afectación patrimonial (inventario) de los bienes comprados, de acuerdo a las normas vigentes emitidas por los Órganos rectores.

**7.2.16.-** El Formato de rendición será firmado por el servidor responsable del manejo de la Caja Chica y el Resumen de Rendición, según clasificador del gasto, será firmado por el servidor responsable del manejo del Fondo, el Contador y el Jefe de Administración.

**7.2.17.-** Las rendiciones serán revisadas por el Contador y serán tramitadas con el VºBº del Jefe de Administración procediendo a la reposición de la Caja Chica.

**7.3.- LIQUIDACION DE LA CAJA CHICA.**

Documento Nro: 019-2024215819. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=9d80d58cq2d8fq4e3dq99e5q3c578f6b2c98

**7.3.1.-** Hasta el 27 de Diciembre del año en curso, el encargado del pago de gastos menudos y urgentes en las UGEL No ejecutoras, deberán efectuar la liquidación del fondo asignado, presentado la rendición de cuenta conjuntamente con el saldo no utilizado a la UGEL ejecutora.

**7.3.2.-** El Responsable de Caja Chica de la Dirección Regional de Educación, de las UGEL y Centro Cultural Moyobamba presentarán su rendición final de cuenta documentada el último día hábil de Diciembre del año en curso, debiendo efectuar el depósito en la cuenta corriente del Tesoro Público el saldo no utilizado, si fuera el caso.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

**8.1.-** El área de Contabilidad deberán efectuar mensualmente arqueos inopinados de sus fondos utilizando el modelo del **ANEXO D,** levantando el acta correspondiente, a la que se alcanzará a la Oficina de Administración.

**8.2.-** La vigencia de la presente Directiva es para el Ejercicio Presupuestal vigente a partir de su promulgación.

## IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

**9.1.-** El monto máximo para cada pago sustentado con comprobante de pago autorizado por la SUNAT con cargo al Fondo Para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica no debe exceder del 20% de la Unidad Impositiva Tributaria del año en curso.

**9.2.-** Excepcionalmente por razones justificadas el Director de DRE o UGEL, según el caso, podrá autorizar pagos por montos mayores al 20% de la Unidad Impositiva Tributaria del año en curso, hasta S/.1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles).

**9.3.-** Cualquier otro gasto que no esté señalado en los conceptos contenidos en la presente Directiva, incido **6.2.5**, podrá autorizarse siempre que el mismo sea un gasto menor, que demande su cancelación inmediata o que por su finalidad o característica no puede ser debidamente programado para efecto de su pago.

**9.4.-** Los Fondos para Caja Chica para la U.E.300-Educación San Martín será asignada de la siguiente manera: UGEL Moyobamba será de S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles), Centro Cultural Moyobamba será de S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles), para la Dirección Regional de la DRE será de S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 soles).

**9.5.-** Los Fondos para Caja Chica para las U.E. 303-Educación Alto Huallaga, 305-Educación Lamas, 306-Educación Rioja y 307-Educación Bellavista será asignada de la siguiente manera: Por cada UGEL ejecutora será de S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles).

**9.6.-** En el caso de la U.E. 301-Educación Bajo Mayo los fondos para caja chica serán asignada de la siguiente manera: UGEL San Martín será de S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles), UGEL Picota y El Dorado será de S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) por cada UGEL Operativa respectiva.

**9.7.-** En el caso de la U.E. 302-Educación Huallaga Central los fondos para caja chica será asignada de la siguiente manera: UGEL Mariscal Cáceres será de S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 soles) y UGEL Huallaga será de S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles).

**9.8.-** En caso de ausencia de la persona autorizada para la otorgar el VºBº, corresponderá Suplirlo al Jefe inmediato Superior.

**9.9.-** Los gastos se deben ejecutar en las específicas de gasto donde se ha otorgado la Caja Chica, por ningún motivo se debe ejecutar un gasto que no está de acuerdo a la característica de la específica de gasto.

**9.10.-**Para el caso de las UGEL y Centro Cultural Moyobamba el monto asignado de caja chica no podrá ser fraccionado en varias cajas chicas a la vez.

**9.11.-** Lo no previsto en la presente Directiva, será resuelto por la Dirección de Gestión Institucional de la DRE.

Documento Nro: 019-2024215819. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=9d80d58cq2d8fq4e3dq99e5q3c578f6b2c98

## X. ANEXOS:

**10.1.-** Recibo Provisional - **ANEXO A.**

**10.2.-** Autorización de descuento por planilla única de pago de haberes o planilla CAS - **ANEXO B.**

**10.3.-** Detalle de Gastos por Movilidad Local.-**ANEXO C.**

**10.4.-** Acta de arqueo de caja -**ANEXO D.**

**10.5.-** Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica-**ANEXO E.**

Moyobamba, 26 de marzo del 2024

Firmado digitalmente por:
VASQUEZ PANDURO Claudia FAU
20531375808 hard
Motivo: SOY EL AUTOR DEL DOCUMENTO
Fecha: 26/03/2024 18:56:38-0500
Cargo: DIRECTORA REGIONAL DE EDUCACIÓN (E)

CVP/DRE (e)
JCSI/DGI
fjcc/pln

Documento Nro: 019-2024215819. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=9d80d58cq2d8fq4e3dq99e5q3c578f6b2c98

## ANEXO A

### RECIBO PROVISIONAL

**Por S/.** ☐

**Fecha:** ☐ ☐ ☐

**Recibí del Sr (a):** .....

**La cantidad de:** ..... Nuevos Soles.

**Por concepto de:** .....
.....
.....
.....
.....

Firma: .....
Nombres y Apellidos: .....
DNI: .....

Documento Nro: 019-2024215819. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=9d80d58cq2d8fq4e3dq99e5q3c578f6b2c98

## ANEXO B

## AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA ÚNICA DE PAGO DE HABERES O PLANILLA DE PAGO CAS

El que suscribe.....
Identificado (a) con DNI Nº.....en la condición de (Indicar si es nombrado, contratado por servicios personales o por CAS) .....AUTORIZA EL DESCUENTO por Planilla de Pago de (Indicar Haberes o CAS)..... a la U.E Nº....., del importe pendiente de rendición otorgado a través del Fondo de Caja Chica, al no cumplir con la rendición dentro de los tres (03) días hábiles de haber recibido los recursos del fondo en mención, no se procede reembolso por gastos mayores a lo autorizado.

Ciudad,.....de.....del.....

**FIRMA**

DNI .....

Documento Nro: 019-2024215819. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=9d80d58cq2d8fq4e3dq99e5q3c578f6b2c98

# ANEXO C

## FORMATO DE DETALLE DE GASTOS POR MOVILIDAD LOCAL

Yo,
.....
.....con DNI Nº.....declaro bajo juramento haber efectuado gastos por movilidad, según el siguiente detalle:

| Fecha | Lugar de Origen | Lugar de Destino | Objeto de la comisión | Medio de Transporte | Importe |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | Total S/. | |

Son.....
.....Soles

Ciudad,.....de.....del.....

---

V.B del Jefe que autoriza comisión

---

Firma del Servidor

---

Jefe de Administración



Documento Nro: 019-2024215819. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=9d80d58cq2d8fq4e3dq99e5q3c578f6b2c98

# ANEXO D

## MODELO DE ACTA DE ARQUEO DE CAJA

| FUENTE DE FINANCIAMIENTO | | | |
|---|---|---|---|
| CAJA 1 ACTA DEL ARQUEO AL : | | | |
| | | | |
| **DENOMINACIÓN** | **NUMERARIO** | **CANTIDAD** | **TOTAL CAJA** |
| BILLETES | 200,00 | | |
| BILLETES | 100,00 | | |
| BILLETES | 50,00 | | |
| BILLETES | 20,00 | | |
| BILLETES | 10,00 | | |
| MONEDAS | 5,00 | | |
| MONEDAS | 2,00 | | |
| MONEDAS | 1,00 | | |
| MONEDAS | 0,50 | | |
| MONEDAS | 0,20 | | |
| MONEDAS | 0,10 | | |
| MONEDAS | 0,05 | | |
| | | TOTAL S/. | |
| | | | |
| FONDO HABILITADO | | | |
| DINERO EN EFECTIVO | | | |
| COMPROBANTES DEFINITIVOS | | | |
| VALES PROVISIONALES | | | |
| TOTAL ARQUEADO | | | |

RESPONSABLE

Documento Nro: 019-2024215819. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=9d80d58cq2d8fq4e3dq99e5q3c578f6b2c98

# ANEXO E

## RENDICIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

| | | | |
|---|---|---|---|
| DRE SAN MARTIN | PRESUPUESTO | | N° DE REND. |
| | R.O. X | | |
| | R.D.R. | | FECHA |
| | | | |

| DOCUMENTACION | | | DETALLE DE GASTO | IMPORTE S/. | ESPEC. GASTO |
|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | TIPO | N° | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | TOTAL: | - | |

**RESUMEN**

| ESPC. GASTO | MONTO S/. |
|---|---|
| | S/. 0.00 |
| | S/. 0.00 |
| | S/. 0.00 |
| **TOTAL:** | **S/. 0.00** |

RESPONSABLE PAGO CAJA CHICA

Documento Nro: 019-2024215819. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=9d80d58cq2d8fq4e3dq99e5q3c578f6b2c98