



GOBIERNO REGIONAL PIURA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA
Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE TALARA

PROY N°	581
FECHA	29 02 2024



00000663

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°

- 2024-UGEL-T

Talara, 29 MAR. 2024

Visto, el INFORME N° 059-2024/DREP/UGEL-T/UA, MEMORANDUM N° 173-2024-GOB.REG.PIURA-DREP/UGEL-T-D, INFORME N° 028-2024-GOB.REG.PIURA-DREP/UGEL-T-AGA-TES; y demás documentos adjuntos que constan en cuatro (04) folios;

CONSIDERANDO:

Que, en el inciso e) del artículo 6 de la Ley 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, establece que una de las atribuciones de la Dirección de la Dirección Nacional del Tesoro Público, hoy Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones el Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 223-2011-EF-43, en forma exclusiva y excluyente en su inciso indica "Establecer normas que rigen la programación de caja en el nivel descentralizado";

Que, mediante el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, dispone expresamente, 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, atendiendo a lo dispuesto en la ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, corresponde aprobar la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Ejecución de la Caja Chica Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados" mediante Resolución Jefatural, a fin de controlar el uso adecuado de los recursos del Estado que se ejecuten bajo la constitución de Fondos de Caja Chica en el marco de las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Tesorería;

Que, en el artículo 17°, de la Ley N° 27444, ley de Procedimiento Administrativo General, precisa que la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, solo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesiones derechos fundamentales o intereses de buena fe, legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto, el supuesto del hecho justificativo para su adopción;

Que, mediante INFORME N° 059-2024/DREP/UGEL-T/UA de fecha 28.02.2024 suscrito por la Directora del Sistema Administrativo II - UA donde comunica al Director de la UGEL Talara, la asignación de responsable de caja chica 2024 a doña MARTHA LORENA PRIETO ESPINOZA identificada con DNI N° 40982448, asimismo la proyección de acto resolutivo, correspondiente a la Directiva N° 01-2024 de CAJA CHICA 2024

Que, mediante MEMORANDUM N° 173-2024-GOB.REG.PIURA-DREP/UGEL-T-D, de fecha 28 de febrero de 2024, en concordancia con el INFORME N° 059-2024/DREP/UGEL-T/UA, emitido por el Director de la Unidad de Administración, donde solicita: "(...), se autoriza la emisión de Acto Resolutivo correspondiente a la Directiva N° 01-2024 de CAJA CHICA 2024 designando como responsable a la Sra. Martha Lorena Prieto Espinoza, identificada con DNI N° 40982448, Secretaria de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional; (...)"

Que, al amparo del numeral 17.1 del artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, el mismo que establece que la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que



GOBIERNO REGIONAL PIURA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA
Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE TALARA

00000000



00000663

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°

- 2024-UGEL-T

Talara,

7 MAR 2024

tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros; (...)

Y, de conformidad con la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería; Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15; D.U. N°014-2019, Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024; Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" y en virtud de las facultades conferidas a través de la Resolución Directoral Regional N° 0011773-2022 DRE PIURA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, a partir del primer día hábil siguiente de emitida la presente resolución directoral, con respecto a la **DIRECTIVA N° 001-2024/GRP-DREP-UGEL-T-ADM-TESO. "ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 1396 – EDUCACION UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE TALARA, EJERCICIO FISCAL 2024"**, la misma que como anexo forma parte del presente acto resolutivo

- **ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR**, la apertura de Caja Chica para el año fiscal 2024, tal y como lo establece el inciso e) del Art. 6° de la Ley 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 223-2011-EF-43;

ARTICULO TERCERO. – DESIGNAR, a doña MARTHA LORENA PRIETO ESPINOZA, con DNI N° 40982448 – Secretaria de la Unidad de Administración; como Responsable del Manejo del Fondo de Caja Chica – Cajero Pagador para el año fiscal 2024, hasta nueva disposición administrativa.

ARTÍCULO CUARTO. - NOTIFICAR; la presente Resolución Directoral al personal inmerso en la misma, Unidad de Administración, Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería, Área de Personal, Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional, Área de Educación Básica Regular y Técnica Productiva Superior No Universitaria, Dirección, Asesoría Jurídica, y demás áreas en la forma y modo que la ley señala.

REGISTRESE Y COMUNÍQUESE.



Lic. Hugo Fernando Negreyros Sánchez
Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Talara



¡AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE
LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO!



DIRECTIVA N° 001 -2024/GRP-DREP-UGEL-T-ADM-TESO

**"ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 1396 – EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE TALARA, EJERCICIO FISCAL 2024"**

I. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos que permitan la administración, el uso, manejo, rendición de cuentas, reposición, custodia y control de la "Caja Chica" de las oficinas que integran la Unidad de Gestión Educativa Local de Talara.

II. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene por finalidad establecer mecanismos y procedimientos para controlar el uso racional de los recursos de la Caja Chica de la Sede de Ugel Talara, que permita cubrir los gastos menores y urgentes solicitados por las diferentes oficinas de la Ugel Talara, dentro del marco de las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Tesorería. Logrando su fluidez en la ejecución de los mismos.

III. BASE LEGAL:

1. Ley N° 27783:
Ley de bases de Descentralización y sus modificatorias.
2. Ley N° 27842:
Modifica la Segunda Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 27658.
3. Ley N° 27867:
Ley Orgánica de Gobierno Regionales y sus modificatorias.
4. Decreto Legislativo N° 1436:
Marco de la Administración Financiera del sector Público
5. Decreto Legislativo N° 1438:
Del Sistema Nacional de Contabilidad.
6. Decreto Legislativo N° 1440:
Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
7. Ley N° 28411
Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
8. Ley N° 31953
Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
9. Decreto Legislativo N° 1441:
Del Sistema Nacional de Tesorería.
10. Ley N° 30225:
Ley de Contrataciones del estado.
11. Decreto Legislativo N° 1444:
Decreto Legislativo que modifica a la Ley N° 30335.
12. Decreto Legislativo N° 1446:
Modifica la Ley N° 27658.
13. Decreto ley N° 25632:





¡AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO!



Ley Marco de Comprobantes de Pago y Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias.

14. Decreto Supremo N° 304-2012-EF:
Texto único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N°28411.
15. Decreto Supremo N° 377-2019-ef:
Modifica Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
16. Resolución Contraloría N°320-2006-CG: Normas de Control Interno.
17. Resolución de Superintendencia N° 07-99-SUNAT:
Reglamento de Comprobantes de pago y sus modificatorias.
18. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15:
Aprobación de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
19. Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01:
Aprobación de la Directiva de Tesorería N° 001-2024-EF/52.06.
20. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15:
Aprobación de Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
21. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15:
Modificación de literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
22. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15:
Aprobación de Normas Generales del Sistema de Tesorería, tales como:
 - NGT-05 Uso del Fondo Para Pagos en Efectivo.
 - NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica.
 - NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para caja Chica.
 - NGT-08 Arqueos Sorpresivos.
 - NGT-012 Cambio de Cheques Personales.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva serán de observancia y aplicación obligatoria por los funcionarios y servidores de las todas las áreas de la Unidad Ejecutora 1396-Educación-Ugel Talara, las mismas que regirán a partir del primer día hábil de su aprobación y permanecerán vigente hasta el 31 de diciembre de 2024 y/o hasta la aprobación de nuevas normas que la modifiquen o dejen sin efecto; en consecuencia, quedan sin efecto, todas las directivas de años anteriores que se refieran a la presente materia.

V. VIGENCIA.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, regirán a partir del primer día hábil Siguiendo de su aprobación y permanecerán vigente hasta el 31 de diciembre del 2024 y/o nueva disposición administrativa emitida por la superioridad.





¡AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO!



VI. APROBACIÓN.

La presente Directiva deberá estar visada por la Unidad de Administración; Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Legal, Oficina Abastecimientos, Oficina de Tesorería, Oficina de Contabilidad, Unidad de Planeamiento y Desarrollo Institucional, Oficina de Finanzas.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

- 7.1 El Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica es el fondo de dinero en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para atender únicamente los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para su adquisición. Excepcionalmente, dicho fondo, puede destinarse al pago de viáticos por comisión de servicio no programados.
- 7.2 La constitución, manejo y reposición de la "Caja Chica" será centralizado en la oficina de Tesorería de la Unidad Ejecutora 1396 Educación Ugel Talara. 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.
- 7.3 La Apertura y Asignación del Fondo para la "Caja Chica", de la Unidad Ejecutora 1396 - Educación - Ugel Talara, se autoriza mediante Resolución Directoral, así como el encargado (a) del fondo será designado (a) mediante Resolución Directoral, a quien se girara la apertura y reembolso de caja chica; encargos internos, y otros según disposición.
- 7.4 El monto máximo para cada adquisición y servicio y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, teniendo en cuenta el Flujo operacional de gastos menudos, la misma que deberá contener:
 - 7.4.1 La dependencia a la que se asigna el fondo.
 - 7.4.2 Nombre del servidor encargado único y responsable de su manejo y administración.
 - 7.4.3 El monto total de la "Caja Chica"
 - 7.4.4 El monto máximo para cada ejecución.
 - 7.4.5 El tipo de gastos a efectuar, dentro de las limitaciones establecidas en las Normas para el Procedimiento de Pagos.
- 7.5 Se mantendrán debidamente archivadas las Resoluciones Directorales de aprobación o modificación de la "Caja Chica".
- 7.6 El Fondo asignado para la Caja Chica, es aplicable únicamente cuando se requiera atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para su pago por otra modalidad, los gastos deben ser sustentados mediante comprobantes de pago, reconocidos por la SUNAT (Boletas, Facturas, recibos por Honorarios, Ticket), sin enmendadura alguna y con la razón social a nombre de **UGEL TALARA, CON RUC N°20484249882.**





¡AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE
LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO!



- 7.7 Es necesario que, al reverso del comprobante de pago se detalle mediante una glosa la justificación del gasto; este documento debe estar firmado por: El servidor que efectúe el gasto, el jefe inmediato de la Oficina al cual se destinó, el Administrador; oficina de contabilidad y de Tesorería.
- 7.8 Podrán hacer uso del Fondo, los servidores que mantengan relación laboral con la UGEL Talara bajo la condición de nombrados, contratados y destacados, en plaza CAP y contratados en la modalidad de CAS en lo que corresponda.
- 7.9 Los gastos que se efectúen con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial, en las que participe el director, jefes de área, responsables de equipos y especialistas, deberá estar justificado y autorizado con documento previamente por el Director y/o el Jefe de Administración, indicándose en el reverso del comprobante de pago los nombres completos de los funcionarios y servidores de la UGEL Talara que han participado en dicha reunión.
- 7.10 Para ejecutar la habilitación del fondo de caja chica, es necesario solicitar la reserva de los recursos presupuestales, mediante memorándum a la Oficina de Contabilidad, previa rendición del penúltimo fondo de caja chica. La dirección de administración autorizará la respectiva habilitación mensual.
- 7.11 Cada requerimiento de Apertura y reembolso del Fondo de Caja Chica, llevará la firma del solicitante(cajero pagador) y del responsable de la oficina de Contabilidad; y será sólo autorizado por el Director de Administración, por el monto de S/3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles)
- 7.12 El monto máximo a pagar por Caja Chica en forma individual por documento, no debe exceder el importe de S/.400.00 (cuatrocientos con 00/100 soles), en caso supere el monto máximo establecido, será autorizado con documento por el jefe de la Oficina de Administración, los cuales deben tener la condición de Urgentes y no programables.
- 7.13 Cada Trabajador que solicita requerimiento del fondo de Caja Chica, está obligado para que dentro de las veinticuatro 24 horas rinda documentadamente con las firmas autorizadas, en caso de incumplimiento se comunicara a la oficina de Recursos Humanos para las acciones a que hubiese lugar. No se entregará vales provisionales a los servidores que tengan rendiciones pendientes.
- 7.14 Todo bien comprado con dinero de Caja Chica obligatoriamente ingresa a almacén.
- 7.15 Los Comprobantes de Pago (Boleta de Venta, Factura, Recibo por Honorarios, Declaración Jurada, entre otros) serán considerados para su cancelación dentro del fondo para pagos en efectivo desde la fecha de emisión hasta un plazo de tres (03) meses posteriores al mes en que se gastó.
- 7.16 **No aceptar comprobantes de pago con el concepto "Pago por Consumo";** se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.



- 7.17 Se prohíbe el pago de mantenimiento y/o reparación de cualquier índole al mobiliario o inmobiliario de las diferentes oficinas de Ugel Talara con cargo al fondo de Caja Chica.
- 7.18 Los casos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por el jefe de Administración.

VIII. RENDICION:

- 8.1 Todos los comprobantes de pago, serán emitidos a nombre de UGEL TALARA, indicándose el RUC N° 20484249882.
- 8.2 El responsable del manejo del fondo, previo al pago verificara en la Página Web de la SUNAT que los números de Ruc de los Comprobantes de Pago, tengan las siguientes condiciones de Activos, Habidos y hallados y que guarde relación con la Actividad Principal y/o secundaria del negocio (de acuerdo al Reglamento N°007-99/SUNAT y sus Modificatorias). Así como también la Resolución de Superintendencia N° 185-2015/SUNAT que incorpora nuevos requisitos en la factura y en los tickets emitidos por máquinas registradoras, toda vez que solo se consideran comprobantes de pago válidos, los siguientes:
- Facturas
 - Recibos por honorarios
 - Boletas de venta
 - Tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras.

IX. REPOSICION Y REEMBOLSO:

- 9.1 Las reposiciones se solicitarán tan pronto desciendan los niveles de hasta el 75% del monto asignado, a fin que la "caja Chica" tenga liquidez suficiente para atender gastos urgentes que no comprometa la operatividad de la UGEL TALARA, para tal efecto, el encargado de la Caja Chica presentará el "**Formato Rendición de Cuenta de la Caja Chica**", acompañado de los documentos originales y sus copias, que sustenten el gasto, debidamente foliado correlativamente empezando del 001. firmado por el responsable de la custodia y manejo del efectivo.

X. USO DE LIBRO DE CAJA:

- 10.1 EL encargado del manejo del fondo, deberá aperturar el libro de caja, utilizando el diseño que crea conveniente, para efectos de controlar y registrar en forma diaria y por separado los movimientos y saldos del fondo, que podrá ser mecanizado. Estos registros contarán con la firma del jefe de Oficina de Contabilidad y Tesorería y del Encargado del fondo en señal de conformidad, cada vez que se elabore la Rendición de Cuentas.
- 10.2 En el libro de Caja, se registrará en la columna de INGRESOS el dinero en efectivo, y en la columna de EGRESOS los desembolsos realizados, siendo necesario mantener actualizado el saldo en efectivo, para lo cual la oficina de Contabilidad realizará arqueos de operación las veces que crea convenientes.



XI. MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- 11.1 Cuando se traslade los fondos del Banco de la Nación a la entidad, el Administrador brindara y reforzara convenientemente las medidas de seguridad.
- 11.2 Los Fondos asignados, no deberán ser depositados por ningún motivo en cuenta de ahorro o cuenta corriente del Encargado del Manejo u otra persona, debiendo quedar en custodia (CAJA FUERTE) del cajero dentro de la institución, bajo responsabilidad administrativa o pecunaria.

XII. MECANISMO DE CONTROL:

- 12.1 La caja chica, debe estar rodeado de ciertas condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo manteniéndose en caja de seguridad.
- 12.2 La oficina de Contabilidad y Tesorería realizarán Arqueos de Fondo sorpresivos, inopinados y periódicos, elaborando las actas de arqueos respectivas y deberán emitir informe al Jefe del área de Gestión Administrativa.

XIII. RESPONSABILIDAD:

- 13.1 De mantenerse recibos Provisionales que sobrepasen los plazos señalados, serán responsabilidad del encargado del Fondo y del trabajador que recibió los fondos, monto que se retendrá en pagos posteriores que pudiera recibir el usuario, así como la aplicación del interés legal efectiva.
- 13.2 El encargado del fondo, está prohibido de cambiar en efectivo cheques personales de ejecutivos, funcionarios, empleados y terceros.
- 13.3 No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a Caja Chica.
- 13.4 El encargado del manejo y custodia de la Caja Chica, es el responsable de mantener actualizado e registro de cada documento cancelado con el fondo y de la presentación de las rendiciones de cuentas en forma oportuna, para su reembolso.
- 13.5 El encargado de la caja chica, previo al pago deberá verificar en la página de la SUNAT, que los comprobantes de pago estén autorizados, además de ponerles el sello restrictivo "PAGADO".
- 13.6 El encargado del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica es responsable: de la custodia e integridad del dinero, del manejo y control del fondo, de los documentos que sustenten gastos y que deben ser resguardados en cajas de seguridad que no permitan la sustracción o deterioro; de preparar la rendición de cuenta documentada, de los gastos efectuados de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva y de presentar su reposición inmediata en la oportunidad establecida, a fin de mantener la liquidez y operatividad.

atenuada por caja chica, el mismo
el importe otorgado, mediante descuento obligatorio en planilla de remuneraciones y cualquier beneficio, tanto para el personal nombrado, contratado, personal CAS, especialistas y personal administrativo, designado de la Unidad Ejecutora 1306-Educ. Ugel Talara.

- 14.2 La existencia de Comprobantes de Pago adulterados y/o fraguados en las rendiciones de cuenta del fondo, dará lugar a su devolución, sin perjuicio del reintegro del dinero por parte del infractor, el mismo que se reportará a la Oficina de Personal, para la determinación de la responsabilidad y aplicación de la medida disciplinaria pertinente. La Oficina de Contabilidad será la encargada de comunicar a los administrados lo referente al cierre de las operaciones del Ejercicio Fiscal, notificando el procedimiento de presentación de la rendición de liquidación del fondo a la sede, dentro de los plazos establecidos.
- 14.3 En el caso de pérdida (siniestro) o sustracción parcial o total del fondo, deberá denunciarse inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiéndose a la Oficina de Abastecimiento un informe detallado, adjuntando el parte policial, para efectos del trámite del siniestro ante la compañía aseguradora; caso contrario, el jefe de la oficina de Administración y el cajero responderán solidariamente por dichos fondos.
- 14.4 Los comprobantes de pago deben revelar NITIDEZ, con su escritura, debiéndose rechazar aquellos que presenten enmendaduras, no sean legibles o estén deteriorados., en caso de tickets y otros cuya impresión se borra con el transcurrir del tiempo, se deberá adjuntar copia fotostática de este, una vez aceptado el comprobante de pago, el cajero deberá estampar el sello restrictivo: "PAGADO".
- 14.5 De existir en los registros contables saldo pendiente por liquidar del fondo de caja chica, corresponderá al Administrador y Cajero, liquidar indefectiblemente con documentos sustentatorios y/o dinero en efectivo que se depositará en la cuenta corriente que corresponda.
- 14.6 En caso de incumplimiento, se comunicará a la Jefatura de Administración y Asesoría Jurídica, para que establezca la



¡AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE
LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO!



DIRECTIVA N° 001 -2024/GRP-DREP-UGEL-T-ADM-TESO

**"ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 1396 -
EDUCACIÓN - UGEL TALARA, EJERCICIO FISCAL 2024"**

FORMATO N°02

REQUERIMIENTO DE FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO SERVICIOS

OFICINA SOLICITANTE : _____
JEFE : _____
RESPONSABLE SOLICITANTE : _____
MONTO REQUERIDO : _____
JUSTIFICACION : _____
: _____
: _____
FECHA. : _____

V°B° Firma del Solicitante

V°B° Jefe de Abastecimientos

AUTORIZADO:

V°B° ADMINISTRADOR

V°B° TESORERO

NOTA: El responsable del requerimiento de fondo queda obligado a entregar los
documentos de justificación del gasto al término de **24 horas de acuerdo a ley.**



¡AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE
LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO!



DIRECTIVA N° 001 -2024/GRP-DREP-UGEL-T-ADM-TESO

**"ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 1396 -
EDUCACIÓN - UGEL TALARA, EJERCICIO FISCAL 2024"**

FORMATO N°03

REQUERIMIENTO DE FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO COMPRAS

OFICINA SOLICITANTE : _____

JEFE : _____

RESPONSABLE SOLICITANTE : _____

MONTO REQUERIDO : _____

JUSTIFICACION : _____

FECHA. : _____

V°B° Firma del Solicitante

V°B° Jefe de Abastecimientos

AUTORIZADO:

V°B° ADMINISTRADOR

V°B° TESORERO

NOTA: El responsable del requerimiento de fondo queda obligado a entregar los
documentos de justificación del gasto al término de **24 horas de acuerdo a ley.**



AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE
LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO!



DIRECTIVA N° 001 -2024/GRP-DREP-UGEL-T-ADM-TESO

**"ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 1396 –
EDUCACIÓN – UGEL TALARA, EJERCICIO FISCAL 2024"**

FORMATO N°04

DECLARACION JURADA DE GASTOS (DETALLADOS)

1. APELLIDOS Y NOMBRES : _____
2. CARGO : _____
3. DEPENDENCIA : _____
4. LUGAR Y DESTINO : _____
5. FECHA Y HORA DE SALIDA : _____
6. FECHA Y HORA DE RETORN: _____
7. MOTIVO DE LA COMISION : _____

En consecuencia, con la ley de simplificación Administrativa, DECLARO BAJO JURAMENTO,
haber efectuado los gastos que detallo por concepto de a continuación, de los cuales no ha
sido posible obtener comprobante de pago alguno:

N°ORDEN	FECHA	DETALLE	MONTO
TOTAL S/			

SON:..... Soles

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

Talara, _____ de _____ 2024

COMISIONADO

V°B° ADMINISTRADOR

V°B° TESORERO



¡AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE
LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO!



DIRECTIVA N° 001 -2024/GRP-DREP-UGEL-T-ADM-TESO

**"ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 1396 -
EDUCACIÓN - UGEL TALARA, EJERCICIO FISCAL 2024"**

FORMATO N°05

DECLARACION JURADA DE GASTOS



Yo, _____ Trabajador de la UGEL
Talara, encargado de la oficina de _____ del área de
_____, declaro BAJO JURAMENTO, haber efectuado los
gastos diarios por concepto de movilidad local al desplazarme a
_____, ascendente
a la suma de S/ _____ soles, el día _____ de _____ 2024.

Talara, ____ de _____ de 2024

TRABAJADOR COMISIONARIO

