



DIRECCIÓN
REGIONAL DE
EDUCACIÓN PIURA

GOBIERNO REGIONAL

PIURA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

DIRECTIVA N° 005-2024-GOB.REG.PIURA-DREP-OADM-TES.-

"NORMAS SOBRE EL MANEJO DE CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO 2024"

I. FINALIDAD:

- 1.1 Establecer las normas y procedimientos que deben observar los Directivos y personal de la Sede de la Dirección Regional de Educación Piura, para el manejo en efectivo de recursos financieros constituidos con recursos públicos, siempre y cuando se refieran a gastos menudos de rápida cancelación o cuya adquisición no es programable para efectos de su pago mediante cheque.

II. OBJETIVOS:

- 2.1.1 Clasificar, organizar, ejecutar de la mejor manera posible, las adquisiciones y/o programables, mediante Caja Chica.
- 2.1.2 Establecer los mecanismos para las habilitaciones, las rendiciones de Caja Chica.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificaciones.
- 3.2 Ley N°28411 Ley general del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.2 Ley N° 31953 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- 3.3 Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- 3.4 Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5 Ley N°28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.6 Resolución Directoral N°026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.7 Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 3.8 Decreto Supremo N°309-2023-EF Valor de la Unidad Impositiva Tributaria para 2024.
- 3.9 Ley N°27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 3.10 Directiva N°001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y modificatorias.
- 3.11 Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12 Decreto legislativo N°1057 y su Reglamento.
- 3.13 Decreto legislativo N°276 y su Reglamento.
- 3.14 Resolución Directoral N°001-2007-EF/77.15 Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.15 Decreto Legislativo N°1436-Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.



¡En la región Piura, todos juntos contra el dengue!



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

3.16 Decreto Legislativo Nº1441 Sistema Nacional de Tesorería.

3.17 Decreto Legislativo Nº1440 Decreto Legislativo Del Sistema Nacional del Presupuesto Público.

IV. ALCANCES:

- 4.1.1 Dirección Regional de Educación Piura U.E. Nº 300 y Unidades de Gestión Educativa Local del Ámbito Regional.

V. GENERALIDADES

- 5.1 **APERTURA DE LA CAJA CHICA:** Acto de administración, mediante el cual el/la Jefe(a) de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, autoriza la apertura de la caja chica, establece el monto de apertura, monto máximo de adquisición y/o prestación de servicios; y nombra al responsable único de su administración.
- 5.2 **CAJA CHICA:** Es un fondo en efectivo constituido por recursos públicos de la fuente de financiamiento de los recursos ordinarios para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata y/o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados en su adquisición, debiendo autorizarse con Resolución Directoral por el jefe de la oficina de Administración de la Dirección Regional de Educación Piura, sobre la base del presupuesto asignado, con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto.
- 5.3 **VALE PROVISIONAL:** Documento interno mediante el cual se efectúa la entrega de dinero a un servidor, respecto al cual debe rendir cuenta documentaria dentro de las 48 horas de recibido.
- 5.4 **DOCUMENTACION SUSTENTATORIA:** Elemento de evidencia que acredita la actividad del servidor de la comisión, además que por su naturaleza, finalidad y resultados sirve para verificar una actividad, operación o transacción.
- 5.5 **REPOSICION DE CAJA CHICA (Reembolso):** Es la sustitución de los recursos gastados con cargo a Caja Chica, mediante Orden de Pago Electrónico a favor del responsable titular de la administración de la caja chica para recuperar el monto inicialmente asignado.
- 5.6 **LIQUIDACION DE LA CAJA CHICA:** Acto de administración que cierra los fondos de la Caja Chica. Al término de cada ejercicio presupuestal, se realiza la sustentación documentada de los gastos efectuados en la Caja Chica.
- 5.7 **RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA:** La Oficina de Administración, deberá formalizar la designación o modificación de los responsables titulares o suplentes a quienes se le encomienda el manejo de la Caja Chica, señalando Nombres y Apellidos, régimen laboral o contractual adjuntando copia del Documento Nacional de Identidad.

¡En la región Piura, todos juntos contra el dengue!





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 5.8 La apertura del Fondo para Caja Chica será autorizado a través de una Resolución Directoral, por el importe de 6,000.00 soles. (Seis mil y 00/100 soles) mensual, para ser utilizados únicamente en las siguientes específicas

ESPECIFICA DE GASTO META 0083		MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL
2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	S/. 1,160.00	S/. 11,600.00
2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/. 946.60	S/. 9,466.00
2.3.2.1.2.199	OTROS BIENES	S/. 670.00	S/. 6,700.00
2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL	S/. 520.00	S/. 5,200.00
2.3.2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	S/. 2,703.40	S/. 27,034.00
TOTAL		S/. 6,000.00	S/. 60,000.00

- 5.9 La habilitación presupuestal mensual no debe exceder el monto constituido de acuerdo a la operatividad de la institución y previa rendición de cuentas debidamente documentadas.
- 5.10 Los Gastos con el Fondo para Caja Chica deberán ser sustentados con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT como boletas de venta, facturas y otros documentos que demanden la adquisición o contratación del servicio inmediato y de suma urgencia cuyo incumplimiento genere la inoperatividad de las funciones de los trabajadores y/o de las actividades oficiales, siempre que sea de cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.
- 5.11 La Oficina de Administración a través del Especialista en Contabilidad, fiscalizara el uso del fondo para Caja Chica aplicando los Procedimientos de Pago y las Normas establecidas por la Dirección Nacional del Tesoro Público, así como las normas del Sistema Nacional de Control.

VI DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Del trámite para la habilitación de Caja Chica



El Jefe del Área de Tesorería y encargado del Fondo para Caja Chica solicita la renovación y/o habilitación del fondo a través de la Oficina de Administración previa rendición de cuenta de la última habilitación.

Corresponde a la Oficina de Tesorería elaborar el informe para la apertura y/o ampliación de la Caja Chica y proyectar la Resolución para su aprobación por la Oficina de Administración y Dirección, cabe señalar que dicho informe deberá detallar el importe de uso anual y mensual.



La Oficina de Tesorería y Contabilidad deberán supervisar que se constituya una sola caja chica por fuente de financiamiento; preparar la documentación necesaria y proyectar las resoluciones directorales que se requieren para su constitución, designación y modificación

¡En la región Piura, todos juntos contra el dengue!



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

de los responsables titulares y suplentes; verificar que este rodeada condiciones adecuadas se seguridad del dinero efectivo y comprobantes de pago que sustenta la caja chica, así como la reposición de los gastos solicitados por los órganos de la DREP, sea hasta por el importe aprobado en la resolución de constitución o última modificada; supervisar la Orden de Pago Electrónico (OPE), se emita a nombre del responsable, por apertura y de reembolso de Caja Chica.

- 6.1.1 Para la autorización de apertura y habilitación del fondo para Caja Chica, el Área de Tesorería solicitará la Certificación de Crédito Presupuestario (documento que acredita la disponibilidad presupuestal en la fuente de financiamiento, metas presupuestales y clasificador de gastos solicitados), por el importe proyectado para el ejercicio, luego del cual registrará el Compromiso Anual y Compromiso mensual posteriormente el Devengado en el SIAF lo hará la Oficina de Contabilidad.
- 6.1.2 Luego de emitida la Resolución de autorización apertura y habilitación del Fondo para la Caja Chica, el Área de Contabilidad, efectuara obligatoriamente el registro del primer ingreso por apertura de Caja Chica en el módulo SIGA Caja Chica, opción "Caja Chica - Ingresos".
- 6.1.3 La caja chica podrá ser habilitada mensualmente con la rendición de documentos sustentatorios dentro de las 48 horas, con previa aprobación de los jefes de la Oficina de Administración, Abastecimiento y la Oficina de Tesorería.

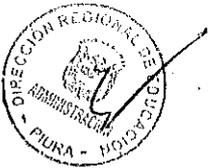
6.2 De los montos máximos para pagos con cargo a la Caja Chica

- 6.2.1 El Fondo de Caja Chica a cargo de la Oficina de Tesorería podrá atender pagos hasta por un monto máximo S/ 300.00 Soles por cada adquisición de un bien o servicio, previa justificación documentada del área usuaria (destinado únicamente para gastos menores, urgentes y no programables) la cual será autorizada por la Oficina de Administración y Abastecimiento.

6.3 Las obligaciones de responsable del manejo de la caja chica son:

- a) Verificar que la caja chica tenga la seguridad debida, que permita la custodia del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- b) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.
- c) Presentar las rendiciones de cuentas en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria; detallada, ordenada y foliada.
- d) Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
- e) Verificar que los documentos que sustenten los gastos efectuados con recursos de caja chica cumplan con los requisitos exigidos por la SUNAT o formatos internos aprobadas por la presente directiva.
- f) Verificar que los recibos provisionales indiquen fecha de emisión, descripción clara del concepto por el cual se retira el recurso de la caja chica, nombre del comisionado, DNI y firma completa, según formato de SIGA.
- g) Requerir rendición de cuenta de los recibos provisionales referidos anteriormente.

¡En la región Piura, todos juntos contra el dengue!





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- h) Informar al jefe inmediato, al día siguiente del plazo de vencimiento, en caso que los comisionados no rindieran cuentas de los gastos efectuados de los recibos antes mencionados, aplicándoseles la sanción administrativa señalada en el punto XIII, según corresponda.
- i) El responsable del Fondo para Caja Chica tendrá la obligación de tomar las medidas correspondientes para el cobro de cheque por concepto de habilitación a través del uso de movilidad oficial o transporte rápido (taxi) en compañía de un personal de seguridad.

6.4 Las Prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica son:

- a) Delegar el manejo de la caja chica, en un funcionario o servidor no autorizado por resolución.
- b) Atender recibos provisionales, sin autorización expresa e individualizada del jefe de la Oficina de Administración jefe de la oficina de Abastecimiento y jefe de la oficina de Tesorería.
- c) Hacer entrega de dinero de la caja chica mediante recibo, al comisionado que mantiene recibo pendiente por rendir cuenta, por periodo que exceda al plazo máximo de 48 horas.
- d) Compra de Activos fijos (Mobiliario, equipos, herramientas entre otros.
- f) Pago de telefonía fija o internet.
- g) Pago de impuestos y Multas a bebidas alcohólicas.
- h) Gastos de agasajos, festividades y similares.
- i) Otorgar préstamos.

6.5 Otorgamiento de Recursos de Caja Chica por Planilla de movilidad

Para efectos de cubrir gastos de movilidad local se considerará solamente los casos en que el servicio no pueda ser atendido por la Oficina de abastecimiento o cuando la urgencia o la distancia hacia el destino lo justifiquen, o cuando se trate de brindar apoyo en la realización de actividades especiales autorizadas previamente por el jefe inmediato.

La planilla de movilidad deberá contar con las siguientes firmas a fin de proceder con el pago por la caja chica.:

- Del servidor comisionado.
- Del Jefe inmediato del comisionado.
- Del Jefe de la Oficina de Personal
- Del Jefe de la Oficina de Administración

6.5.1 Los comprobantes de pago que sustenten los gastos del fondo para caja chica deberán ser revisados por el encargado de la oficina de contabilidad y responsable de control previo, quien en señal de conformidad firmarán con sus respectivos sellos evidenciando con claridad la acción de control realizado.



¡En la región Piura, todos juntos contra el dengue!



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

6.5.2 Los gastos de movilidad local se efectuarán de acuerdo a la tarifa de transporte local y atendidos mediante papeleta de movilidad, adjuntando papeletas de producción de comisión de servicio; en el caso de que se trasladen a una entidad del Estado la papeleta de producción deberá contar con el sello de la Entidad visitada en calidad de servicio siendo autorizada por el jefe de la oficina y/o unidad, de acuerdo al tarifario establecido.

6.5.4 El responsable del manejo de la caja chica efectuara la revisión y verificación de la documentación que sustenta los gastos, antes, de su cancelación, motivo por el cual los documentos de gastos como planillas de movilidad comprobantes de pago autorizados por la SUNAT entre las que encuentren facturas, boletas de venta, tickets, entre otros, que sustenten las rendiciones de cuentas, para ello deberá consignar el sello y/o firma de cancelado por el proveedor, el sello de pagado por el encargado de la caja chica y debidamente registrado, a fin de facilitar la revisión que debe realizar el responsable de su administración; así como la consolidación de la rendición de cuentas. Para ello la Oficina de Contabilidad, estará a cargo de la revisión y verificación mensual hasta el equivalente de tres veces el monto asignado de los documentos que sustenten la rendición de cuentas para su respectivo reembolso, siendo que el área de tesorería será la encargada de la custodia final de los documentos de gastos de caja chica.

6.6 Otorgamiento de Recursos de Caja Chica a través de Vale Provisional

Cuando se requiera utilizar recursos de la caja chica para gastos menores urgentes y no programados, estos se solicitarán mediante un vale provisional.

El Vale Provisional es generado mediante el SIGA por el encargado de Caja Chica y contara con las siguientes firmas:

- Del servidor que recibe el dinero/importe del Vale Provisional
- Del Jefe inmediato del área usuaria.
- Del Jefe de la Oficina de Administración

6.6.1 Las personas que hayan recibido dinero de dicho fondo tendrán que efectuar su rendición con la documentación sustentatoria de su utilización y rendir con los comprobantes de pago debidamente autorizados por la SUNAT y/o papeletas de movilidad dentro de las 48 horas posteriores a la entrega del importe, ante el encargado de la caja chica; no procede el otorgamiento de efectivo a través de recibo provisional al trabajador que no haya cumplido con regularizar los otorgamientos anteriores, los recibos provisionales no deberán contener ningún error ni enmendaduras, su rendición se realiza mediante comprobante de pago.

6.6.2 El responsable de la custodia y administración del fondo para caja chica designado con Resolución Directoral notificara por escrito por única vez a la oficina de Administración detallando la relación de las personas que tienen pendiente por rendir "Recibo Provisional", este va requerir el cumplimiento inmediato al trabajador que no haya cumplido con regularizar



¡En la región Piura, todos juntos contra el dengue!



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

el efectivo entregado dentro del plazo establecido según el numeral 6.1.3; caso contrario, se procederá al descuento de sus remuneraciones y/o incentivo laboral.

6.6.3 Todos los desembolsos que se efectúen con los comprobantes de pago, tales como facturas, boletas de venta etc. deben estar sustentados con memorándum de requerimiento y cancelación.

6.6.4 Para la entrega de un vale provisional, se tendrá que adjuntar copia del requerimiento con sello de recepción de la Oficina de Administración.

6.7 De la liquidación de la Caja Chica

Al término del año el responsable del fondo de la caja chica (titular o suplente) deberá liquidar hasta el último día hábil antes del cierre del ejercicio y de ser el caso que exista saldo por devolver se realizara dentro del ejercicio (formato T-6).

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Queda prohibida la aplicación del Fondo Caja Chica para cubrir gastos de adquisición de tarjetas telefónicas, adelanto de haberes, prestamos, adquisición de bienes de capital gastos navideños y para compra de bebidas alcohólicas.

7.2 No está permitida la entrega provisional de efectivo con cargo a Fondo para caja chica, excepto cuando autorice en forma expresa e individualizada por el jefe inmediato del comisionado y el Jefe de la Oficina de Administración.

7.3. Se otorga como tope máximo S/. 30.00 Soles por concepto de alimentación al trabajador que se encuentre de comisión de servicio, para lo cual deberá sustentar con el comprobante de pago excepcionalmente se ampliara el monto previa autorización del Jefe de la Oficina de Administración por trabajos en equipo, en jornadas fuera del horario habitual.

7.4. Se reconocerá gastos por concepto de movilidad de retorno a su domicilio al trabajador, previa autorización de su jefe inmediato y del jefe de Administración por realizar jornada laboral fuera del horario habitual y el monto de acuerdo a la distancia del domicilio del trabajador, adjuntando copia del DNI y reporte de asistencia; siempre y cuando el personal CAP labore después de las 19:00 horas y el personal CAS labore después de las 20:00 horas

7.5. Para el caso que se requiera la presencia del servidor los días sábado, domingo y/o feriados, la Entidad reconocerá los gastos de movilidad de ida y retorno, siempre y cuando cumpla con mas de (04) horas de permanencia continua, de acuerdo al tarifario establecido. Para lo cual el Jefe de la Dependencia deberá solicitar via documento al/la Jefe (a) de la oficina de Personal la autorización para el ingreso a Las instalaciones.

7.6. Se le pagara movilidades a los comisionados que salgan de capacitación, siempre y cuando la salida y retorno sea de la Unidad Ejecutora (DREP).



¡En la región Piura, todos juntos contra el dengue!



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 7.8 El pago de refrigerios generado con motivo de reuniones de trabajo o trabajos realizados de manera excepcional de carácter institucional y oficial deberá ser justificado y autorizado por el jefe inmediato, indicando los nombres y apellidos y cargos de los participantes o indicando de manera clara y expresa en el documento de requerimiento el motivo de la reunión.
- 7.9 Queda prohibida la recepción de otros fondos distintos para los cuales están establecidos en la presente Directiva bajo responsabilidad, salvo que la oficina de Administración así lo determine mediante documento expreso y a solicitud del usuario que lo requiera.
- 7.10 Queda prohibido los gastos por peaje que sea por otra movilidad diferente de la institución.
- 7.11 Situaciones no previstas en le presente Directiva serán puestas a consideración de la Jefatura de la Oficina de Administración para su autorización de considerarlo pertinente.

VIII. CONTROL Y AFECTACION

- 8.1 La Oficina de Administración a través de control previo fiscalizara el uso del Fondo para Caja Chica aplicando los procedimientos de pago y las normas generales del sistema de tesorería.
- 8.2 La Oficina de Contabilidad a través del contador y el responsable de control previo, verificara que los comprobantes de pago que sustenten los gastos reúnan los requisitos establecidos por la SUNAT, para lo cual deberán colocar el sello y sus respectivas firmas.
- 8.3 La Oficina de Contabilidad será la encargada de realizar la afectación presupuestal de los gastos efectuados de acuerdo con la normatividad vigente, consignando en señal de conformidad los sellos y firmas de los responsables de control.

IX. DE LA RENDICION DE CAJA CHICA

- 9.1 El responsable del manejo del Fondo para Caja Chica, deberá rendir cuenta documentada de la utilización a la Oficina de Administración, Contabilidad, cuya renovación mensual no debe exceder de tres veces el monto constituido indistintamente del número de rendiciones de cuentas documentadas que pudiera efectuarse en el mismo periodo.
- 9.2 Los comprobantes de pago que sustente el gasto debe de estar de acuerdo con los dispositivos establecidos por la SUNAT y debe contener la visación del funcionario o servidor que ejecuto el gasto, por el responsable de control previo, por el Jefe de la Oficina de Contabilidad y de la Oficina de Administración.
- 9.3 Los documentos que sustenten los desembolsos de la Caja Chica no deberán tener una antigüedad mayor a un mes (30 días) de ejecutado el gasto.
- 9.4 La Oficina de Contabilidad es la encargada de revisar las rendiciones de cuenta visando los documentos de gastos y las rendiciones en señal de conformidad, así como derivándolas a la Oficina de Administración, para su archivo en la Oficina de Tesorería con el comprobante de pago.

¡En la región Piura, todos juntos contra el dengue!





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 9.5. El formato de Fondo para Caja Chica será firmado por el trabajador responsable del manejo del fondo, el tesorero, el encargado de control previo y el jefe de la oficina de Administración.
- 9.6. El trámite de rendición de los gastos efectuados con Fondos de Caja Chica es efectuada por la Oficina de Tesorería, adjuntando los siguientes documentos.
- ✓ Informe solicitando la habilitación y/o reembolso por el importe rendido.
 - ✓ Formato 4 "Rendición de Caja Chica" documento emitido por el responsable de Caja Chica a través del SIGA, el cual deberá mostrar el detalle de los gastos efectuados, el resumen presupuestal de caja y el resumen de movimientos de fondos.
 - ✓ Los documentos de gastos (facturas, boletas de venta, tickets, planilla de movilidad entre otros) que son cancelados con los fondos de caja chica, deben consignar el sello de pagado, detallar el gasto al reverso del documento cuando no es legible, y todos los gastos deberán efectuarse a nombre de la Dirección Regional de Educación Piura y estos no deberán exceder el 10% la UIT Vigente, debiendo estar debidamente registrados en el SIGA y firmados por la jefatura inmediata en señal de autorización.
 - ✓ Para la primera reposición de Caja Chica (reembolso) adjuntar la Certificación de Crédito Presupuestario con la proyección de los clasificadores de gastos a ejecutarse, solicitada con la debida anticipación ante la oficina de Administración para su derivación a la Oficina de Presupuesto.
 - ✓ De ser el caso deberá presentar la Certificación de Crédito presupuestario con la ampliación de los clasificadores de gastos autorizados que no cuenten con saldo, solicitados con la debida anticipación ante la oficina de Administración para su derivación a la Oficina de Presupuesto.
- 9.7. En caso presente observaciones, el expediente será devuelto al responsable de la administración del Fondo de la Caja Chica para las correcciones respectivas.

X. RESPONSABLES



- 10.1. Son responsables de cabal cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva: Los funcionarios o servidores de la DREP y encargado del manejo de la caja chica.
- 10.2. Asimismo, dicho encargado es responsable del manejo de la caja chica, de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, así como la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 10.3. Las personas que reciben dinero de la caja chica de los órganos deberán rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido líneas arriba; asimismo el Órgano de Control Institucional (OCI) de la DREP efectuará el control posterior según las normas del Sistema Nacional de Control que las regula.

XI. DE LA REPOSICION DE FONDO

¡En la región Piura, todos juntos contra el dengue!



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- II.1 La habilitación del Fondo para Caja Chica se realizará través de la Oficina de Administración anexando todos los documentos que sustentan el fondo habilitado.
- II.2 La reposición del fondo se efectúa con la autorización del jefe de la Oficina de Administración de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- II.3 La oficina de Tesorería realiza el registro de la fase del giro en el SIAF mediante Orden de Pago Electrónico que será entregado a favor del responsable de la Caja Chica y por el importe de la reposición (reembolso).
- II.4 Posteriormente, el responsable de Caja Chica, realizará el ingresos por reposición (reembolso) en el Sistema SIGA, para ello el ingreso por apertura deberá encontrar en estado autorizado.
- II.5 La reposición (reembolso) en el mes con cargo a la Caja Chica no debe exceder de 03 (tres) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones de cuentas documentadas que pudiera efectuarse en el mismo periodo.

XII. DE LA SUPERVISION DE FONDO

- 12.1 La Oficina de Administración a través de control previo, queda encargada de supervisar el Fondo para Caja Chica mediante arquezos inopinados por lo menos una vez al mes.
- 12.2 Para efectos del cierre del ejercicio, los saldos no utilizados del Fondo para Caja Chica deberán ser revertidos al Tesoro Público, bajo responsabilidad del servidor designado.

XIII. FALTAS Y SANCIONES

- 13.1 Constituye falta administrativa el incumplimiento de la presente directiva, para los funcionarios, responsable titulares y suplentes encargados del manejo de la caja chica, así como los servidores que no han rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante recibos provisionales en los plazos establecidos.
- 13.2 El incumplimiento de la presente será sancionado administrativamente con arreglo a Ley, la misma que debe ser informado por el Jefe de la Oficina de Administración a la instancia competente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

- Por primera vez: Amonestación verbal del jefe de Administración
- Por segunda vez: Amonestación escrita, oficializada a través de la Administración.
- Por tercera vez: Suspensión de treinta (30) días sin goce de haber, previa Apertura de Proceso Administrativo, según la gravedad de la falta.

XIV. RESPONSABILIDADES

- 14.1 El cumplimiento de la presente Directiva es obligatorio, el mismo que deberán ser acatado por los funcionarios de todos los niveles y los servidores que laboran en la sede administrativa de la Dirección Regional de Educación Piura.

¡En la región Piura, todos juntos contra el dengue!





DIRECCIÓN
REGIONAL DE
EDUCACIÓN PIURA

GOBIERNO REGIONAL

PIURA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

XV. VIGENCIA

15.1 La presente Directiva entra en vigencia a partir del 03 de enero al 31 de diciembre del año 2024.

Atentamente,



VICTORIA MADRID MENDOZA
DIRECTORA REGIONAL DE EDUCACION
PIURA

MVMM/DREP.
WOC/DADM
PCAJ/R.TES.
JFML/TEC



27 FEB 2024

¡En la región Piura, todos juntos contra el dengue!





**DIRECCIÓN
REGIONAL DE
EDUCACIÓN PIURA**

**GOBIERNO REGIONAL
PIURA**

"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-GOB.REG.PIURA-DREP-OADM-TES

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA"

**ANEXO N°01
TARIFARIO DE MOVILIDAD (IDA Y/O RETORNO)**

GORE PIURA	Taxi ida y vuelta	16.00
	Movilidad Urbana	3.00
BANCO DE LA NACION	Taxi ida y vuelta	16.00
	Movilidad Urbana (taxi colectivo)	6.00
UGEL PIURA	Taxi ida y vuelta	30.00
	Movilidad Urbana (taxi colectivo)	6.00
CRAI	Taxi ida y vuelta	16.00
	Movilidad Urbana (moto)	14.00
SUNAT	Taxi ida y vuelta	12.00
	Movilidad Urbana (taxi colectivo)	6.00
DREP A DIVERSAS ZONAS DE LA PROVINCIA DE PIURA	Taxi ida y vuelta	15.00
	Movilidad Urbana (taxi colectivo)	



¡En la región Piura, todos juntos contra el dengue!



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA

**GOBIERNO REGIONAL
PIURA**

"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-GOB.REG.PIURA-DREP-OADM-TES

"DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA"

FORMATO N°02

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Modulo de Tesorería
Versión 19.04.00

VALE PROVISIONAL N° 1

UNIDAD EJECUTORA : 0896 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA
NRO. IDENTIFICACION : 0896

DIA	MES	AÑO

Monto Entregado S/.

1.DATOS DEL PERSONAL	1.DATOS DE LA CAJA
SR.(a): Dni: CARGO: Centro de Costos : ABASTECIMIENTO	Nombre: CAJA CHICA Sede: Dirección Regional de Educación Piura Responsable: JHMN FERNANDO MEDINA LITANO

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 caja chica.

PERSONAL AUTORIZADO

**RECIBI CONFORME
DNI**



¡En la región Piura, todos juntos contra el dengue!

