

DIRECTIVA N° 001-2025-UGEL.07/ADM.**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA ADMINISTRACION, USO Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 062 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 07 – SAN BORJA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025****1. OBJETIVO:**

Regular la administración, uso y control del Fondo Fijo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora N° 062 Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja.

Establecer las disposiciones y procedimientos para la habilitación, administración, control, custodia, uso racional, rendición, reposición y liquidación de la Caja Chica de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07

2. FINALIDAD:

Administrar y controlar el uso racional, eficaz y eficiente del Fondo Fijo de Caja Chica, a fin de atender de manera oportuna los gastos menores, urgentes y no programados de la Unidad de Gestión Educativa Local N°07 – San Borja.

3. ALCANCES:

Los procedimientos establecidos en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los responsables del manejo administrativo del Fondo Fijo de Caja Chica, así como para todo el personal de la Unidad Ejecutora N° 062 Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja.

4. BASE LEGAL

- 4.1** Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- 4.2** Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, reglamento y sus modificatorias.
- 4.3** Ley N° 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, en prestación de servicios de cualquier naturaleza.
- 4.4** Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, Aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 4.5** Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y sus Normas modificatorias y complementarias.
- 4.6** Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT, Modifican el Reglamento de Comprobantes de Pago, designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 100- 2020-PCM
- 4.7** "Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 4.8** Decreto Legislativo N° 940, se ha modificado el Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central establecido por el Decreto Legislativo N° 917 y sus normas modificatorias y complementarias.
- 4.9** Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 4.10** Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración

Financiera del Sector Público.

- 4.11** Decreto Supremo N° 057-2022-EF Aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.12** Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.13** Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.14** Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- 4.15** Decreto Legislativo N° 1529, Decreto Legislativo que modifica la Ley para la lucha contra la evasión y para la formalización de la economía.
- 4.16** Decreto Legislativo N° 1645, Decreto Legislativo que fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- 4.17** Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.18** Decreto Supremo N° 260-2024-EF, que aprueba la UIT para el año 2025.
- 4.19** Decreto Supremo N° 126-2017-EF Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.20** Decreto Supremo N° 012- 2007-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 4.21** Resolución de Contraloría N° 130-2020-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.22** Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, sus modificatorias y complementarias.
- 4.23** Resolución de Superintendencia N° 033-2014/SUNAT, se reduce la tasa del régimen de retenciones del Impuesto General a las Ventas establecido por la Resolución de Superintendencia N°037-2002/SUNAT.
- 4.24** Resolución de Superintendencia N° 073-2020- SUNAT Sistema de Emisión Electrónica Facturador SUNAT- (SEE-SFS).
- 4.25** Resolución de Superintendencia N° 182-2016- SUNAT Sistema de Emisión Electrónica Facturador SUNAT- (SEE-SFS).
- 4.26** Resolución Superintendencia N° 193-2020/SUNAT que establece nuevos requisitos para los comprobantes de pago a partir del 01 de abril de 2021.
- 4.27** Resolución Ministerial N°215-2015-MINEDU que aprueba el Manual de operaciones de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- 4.28** Resolución Ministerial 571-94-ED Reglamento de Control de asistencia y Permanencia del personal del Ministerio de Educación.
- 4.29** Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública.
- 4.30** Resolución Jefatural N°139-2021-PERÚ COMPRAS.
- 4.31** Resolución Directoral N°7498-2023-UGEL07 que aprueba el Reglamento Interno de Servidores/as civiles de la Unidad de Gestión Educativa local N° 07 - San Borja.
- 4.32** Resolución de Superintendencia N.º 279-2019/SUNAT designan emisores electrónicos del sistema de emisión electrónica.
- 4.33** Ley N° 27269 Ley de firmas y certificados digitales.
- 4.34** Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 4.35** Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Aprueba Normas de Control Interno.
- 4.36** Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Aprueba Normas Generales de Tesorería.
- 4.37** Ley General del Sistema Nacional de Tesorería LEY N° 28693
- 4.38** Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01 Aprueban la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica".
- 4.39** Resolución de Secretaría General N.º 011-2020-MINEDU. "Disposiciones y Procedimientos para Requerir, Otorgar y Rendir Cuenta de Viáticos, Pasajes y

- 4.40 Otros Gastos de Viaje, por Comisiones de Servicio en el Territorio Nacional".
Resolución Directoral N° 001-2024-EF/52.01, Aprueban Directiva N° 001- 2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado".

5. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 DEFINICIONES:

Se establecen las siguientes definiciones, para un mayor entendimiento de la presente Directiva:

5.1.1 Fondo Fijo de Caja Chica. - Fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto.

5.1.2 Sede Central - SC. - Dependencia en la cual funcionan las instalaciones de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja.

5.1.3 Unidades Orgánicas – UO. - Son aquellas unidades que forman parte de la estructura orgánica de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 – San Borja, de acuerdo al siguiente detalle:

Órgano de Alta Dirección:

- Dirección

Órgano de Alta Dirección:

- Oficina de Control Institucional – OCI

Órgano de Asesoramiento:

- Área de Planeamiento y Presupuesto – APP
- Área de Asesoría Jurídica – AAJ

Órgano de Apoyo

- Área de Administración.
- Área de Recursos Humanos.

Órgano de Línea:

- Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial (AGEBRE).
- Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico-Productiva (AGEBAT).
- Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo (ASGESE).

5.1.4 Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial (AGEBRE).
- Es la encargada de desarrollar acciones de planificación, ejecución, monitoreo, acompañamiento y evaluación a los actores educativos en materia de Educación Básica Regular y Especial de las Instituciones

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Educativas de jurisdicción de la UGEL 07 – San Borja, para mejorar los logros de aprendizaje de los estudiantes.

- 5.1.5 Área de Gestión de la Educación Básica Alternativa y Técnico-Productiva (AGEBAT).** - Es la encargada de supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las instituciones educativas en temas de educación básica alternativa y técnico-productiva en el ámbito de su competencia, para asegurar el adecuado desarrollo de los procesos educativos a su cargo, e implementar acciones de mejora según corresponda.
- 5.1.6 Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo (ASGESE).**- Es la encargada de la autorización, creación, ampliación y funcionamiento de las instituciones educativas de Educación Básica Regular, Educación Básica Especial, Educación Básica Alternativa y Educación Técnico Productivo de las Instituciones Educativas Públicas y Privadas; así como la supervisión de la prestación del servicio educativo en el ámbito de la jurisdicción de la UGEL 07 – San Borja, en el marco de su competencia y normativa aplicable.
- 5.1.7 Apertura.** - Asignación de recursos financieros para la Caja Chica, mediante Resolución Jefatural del Área de Administración.
- 5.1.8 Ejecución.** - Utilización de los fondos de conformidad con la normatividad vigente.
- 5.1.9 Vale Provisional.** – Documento interno mediante el cual se efectúa la entrega de dinero a un servidor, respecto al cual debe rendir cuenta documentada dentro de las 48 horas de recibido.
- 5.1.10 Arqueo.** - Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del fondo.
- 5.1.11 Rendición.** - Presentación de los documentos que sustentan los gastos efectuados a través de la Caja Chica.
- 5.1.12 Comprobantes de Pago.** - Documento que acredita un desembolso por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio, considerándose comprobantes de pagos válidos, aquellos autorizados por SUNAT (Tabla 10 de la R.S. 234-2006/SUNAT, modificada por la R.S. 226-2013/SUNAT) Y que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado con Resolución de Superintendencia N.º 007 - 99/SUNAT, tales como: Facturas, Recibos por Honorarios, Boletas de Venta, Liquidaciones de Compra, Tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares que permitan su adecuado control tributario.
- 5.1.13 Retención del Impuesto General a las Ventas (IGV):** es el régimen por el cual la SUNAT designa a contribuyentes, que se encuentren en cumplimiento de ciertas características determinadas por la Administración Tributaria, como Agentes de Retención para recaudar, a través de ellos, un porcentaje (3%) del Impuesto General a las Ventas (IGV) que les corresponde pagar a sus proveedores.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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

5.1.15 Declaración Jurada. - Documento que sustenta gastos donde no sea posible obtener Comprobante de Pago.

5.1.16 Planilla de Movilidad. - Documento que sustenta gasto por concepto de Movilidad Local; que consiste en el desplazamiento realizado por personal autorizado, para realizar una comisión de servicio y por laborar fuera de jornada laboral ordinaria.

5.1.17 Movilidad. - Se entiende como movilidad los gastos que efectúa el personal, originados por la necesidad de realizar gestiones fuera del local de trabajo en cumplimiento de las funciones asignadas o por laborar fuera de jornada laboral ordinaria.

5.1.18 Unidad Impositiva Tributaria (UIT). - Valor de referencia que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otro aspecto tributario que las leyes del país establezcan, vigente durante el ejercicio fiscal.

5.2 FONDO FIJO DE CAJA CHICA:

5.2.1 El Fondo Fijo para Caja Chica es un fondo en efectivo que es constituido con Fondos Públicos, de fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:

- a) Por su naturaleza, no pueden ser debidamente programados.
- b) Ser eventuales o urgentes.
- c) Demandan su cancelación inmediata.

En relación a lo previsto en el inciso a) del numeral 5.2.1, respecto a la debida programación, esta deberá entenderse por aquellos bienes y servicios que por su naturaleza y cuantía y en el marco de los principios de eficiencia y oportunidad, no puedan ser agregados en el Cuadro Multianual de Programación de Bienes y Servicios.

5.2.2 El/la director(a) del Área de Administración dispone la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica a favor de los/las responsables (titular y suplente) del Fondo Fijo de Caja Chica, mediante Resolución Jefatural del Área de Administración.

5.2.3 Los recursos públicos asignados a las personas responsables del Fondo Fijo de Caja Chica, serán manejados bajo estricto cumplimiento de las normas vigentes, en función a las asignaciones presupuestarias otorgadas para el cumplimiento de sus actividades operativas y regidas bajo los principios de racionalidad y austeridad que implica una administración prudente de los Recursos Públicos.

Asimismo, dicho fondo deberá contar con las condiciones que impidan la

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

sustracción o deterioro del dinero en efectivo, debiendo mantenerse de preferencia en una caja de seguridad o en otro medio similar de seguridad.

- 5.2.4** Para el requerimiento y utilización de los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica se tendrá en cuenta las normas presupuestarias, los criterios de austeridad, racionalidad del gasto, eficacia y responsabilidad de los solicitantes, de negándose la atención de pagos de los requerimientos que no se ajustan a los citados criterios.

5.3 DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

5.3.1 DESIGNACIÓN DE LOS/AS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LAS CAJAS CHICAS:

La Resolución Jefatural que autoriza la apertura de Caja Chica emitida por el Área de Administración, debe contener la siguiente información:

- a) El órgano al que se le asigna la Caja Chica y nombre del/de la responsable titular y suplente. A nombre del/de la titular se dispondrá la emisión de la Orden de Pago Electrónica – OPE - para la apertura y reembolsos; en ausencia del/de la titular las reposiciones se efectuarán a nombre del/de la suplente.
- b) Importe de la Caja Chica con el que se apertura y/o amplía el Fondo de Caja Chica.
- c) La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad.
- d) Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos de la Caja Chica.
- e) Monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder del 20% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente para el año fiscal 2025.

El monto de la apertura de la Caja Chica puede ser modificado, mediante Resolución Jefatural por el Área de Administración, previo informe del Equipo de Tesorería por necesidad del área usuaria.

Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales, de Tesorería Pública y Tributarias vigentes y deben tomar en consideración los criterios de austeridad, economía y racionalidad, haciendo un correcto uso de los clasificadores del gasto. No se deben utilizar recursos para adquirir bienes para tener en stock y pagos de servicios por adelantado.

El Equipo de Logística a solicitud de la Jefatura del Área de Administración gestiona la contratación de las pólizas de seguros que cubran las Cajas Chicas asignadas contra los siguientes riesgos:

- a) Riesgo de deshonestidad de los empleados.
- b) Pérdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, robo, entre otros.
- c) Robo y/o asalto dentro y fuera del local (trayecto Banco Local).

d) Falsificación de giros, monedas y papel moneda.

De producirse un acto de deshonestidad por parte de alguno/a de los/as responsables de la administración de la Caja Chica relacionada con su manejo, el Área de Administración presenta ante la Compañía Aseguradora la denuncia en la forma y condiciones que establece la póliza de seguros contratada; solicitando al/a la responsable de la Caja Chica un informe para el deslinde de responsabilidades.

5.3.2 Responsables de la Administración y Manejo de los Fondos de Caja Chica.

5.3.2.1 Los/las responsables de la administración de los fondos asignados a Caja Chica (un titular y un suplente) sujetos al Régimen Laboral del Sector Público Decreto Legislativo N° 276 (Nombrado y/o contratado/a), Régimen CAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, son designados por la jefatura del Área de Administración de la UGEL 07, debiendo ceñirse estrictamente a los montos asignados, bajo responsabilidad, no debiendo solicitar ni ejecutar mayores recursos de los autorizados.

5.3.2.2 Los/las responsables del Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica, tienen la responsabilidad de administrar, controlar y custodiar el fondo, así como de elaborar la rendición de cuenta documentada y efectuar el requerimiento oportuno para la reposición del mismo.

5.3.2.3 Los/las responsables del Fondo Fijo de Caja Chica son designados mediante Resolución Jefatural del Área de Administración (Un Titular y Suplente), conforme a la normativa vigente para un periodo anual; siendo elevada la propuesta por el/la coordinador/a del Equipo de Tesorería al Área de Administración.

5.3.2.4 El personal designado deberá presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas de acuerdo con lo establecido en la Ley 27482, modificada por D.S N° 080-2001-PCM Reglamento de la Ley y la Resolución de Contraloría N° 174- 2002-CG, normas modificatorias y complementarias y no deberá tener deudas por el concepto de caja chica, así como deberá presentar la declaración jurada de intereses según lo dispuesto en la Ley N° 31227.

5.3.2.5 Todo cambio del el/la responsable Titular y/o Suplente de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica deberá ser aprobado mediante Resolución Jefatural del Área de Administración.

5.3.2.6 La administración de la Caja Chica normada por la presente Directiva es de estricta responsabilidad del titular designado para tal fin, o del suplente por las acciones dispuestas durante el periodo de tiempo que dure la suplencia.

5.3.2.7 En caso de ausencia temporal o permanente del Titular responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, por caso fortuito, fuerza mayor, descanso vacacional, descanso por maternidad, desplazamiento o cese; éste será reemplazado por el Suplente designado en la Resolución Jefatural del Área de Administración, el cual será previamente comunicado por el/la Coordinador/a del Equipo de Tesorería, mediante documento a fin de que se habiliten los fondos a nombre del Suplente, quien gozará de las mismas facultades, obligaciones y responsabilidades.

Asimismo, mediante Acta el titular procederá a hacer entrega del efectivo y

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

documentos sustentatorios de los gastos realizados al Suplente, bajo responsabilidad.

5.3.2.8 El/la responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, llevará un Registro auxiliar estándar del Fondo Fijo de Caja Chica (Formato N° 01), que contendrá el registro diario de los ingresos y salidas del fondo, los mismos que serán sustentados mediante comprobante de pago jurídicamente reconocido, e incorporados en la Rendición del Fondo Fijo de la Caja Chica.

En tal sentido, los saldos expresados en el mencionado Libro deberán ser igual al saldo de dinero en efectivo más vales provisionales (**Formato N° 02**) que se encuentren pendientes de rendir.

5.4 OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

5.4.1 OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA:

El/la responsable del Manejo de Fondo Fijo de Caja Chica tienen las siguientes obligaciones:

- a) Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
- b) Mantener actualizado el registro auxiliar estándar en el SIGA y el archivo de los comprobantes de pago de SUNAT y otros que sustente los gastos asumidos con los fondos de Caja Chica.
- c) Presentar las rendiciones de cuenta, para su reembolso, adjuntando la documentación sustentatoria, detallada y ordenada cronológicamente.
- d) Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT (facturas, boletas de venta, Recibo de Honorarios, sean electrónicos)
- e) Verificar que el Vale Provisional indique la fecha de emisión y descripción en forma clara y concisa del concepto para el cual se solicita el desembolso de efectivo, entre otros datos importantes que permita el adecuado conocimiento del uso del dinero de Caja Chica y del Comisionado.
- f) No aceptar comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO" se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- g) Requerir la rendición de cuenta de los Vales Provisionales (**Formato N°02**) dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de recibido. De no obtener respuesta debe informar de inmediato a la Jefatura de Administración mediante documento, al día siguiente de vencido el plazo, en los casos que los comisionados no rindieran cuenta de los gastos efectuados a través del Vale Provisional (**Formato N° 02**) – Caja Chica, para las acciones administrativas que corresponda, según su

competencia.

- h) Mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.
- i) Cuando el/la responsable de la administración de la Caja Chica tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional debe efectuar la entrega de los recursos al/a la responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega Recepción suscrita entre ambas personas. Copia del Acta de Entrega Recepción se deberá adjuntar al expediente con el que solicitan el reembolso de la caja chica.
- j) Si ambos responsables se ausentan de manera imprevista (incapacidad física, abandono de trabajo u otros motivos), el/la coordinador del Equipo de Tesorería informa a la Jefe/a del Área Administración para la liquidación correspondiente; así como para que se gestione la designación de nuevos responsables (titulares y suplentes).
- k) El/la responsable titular y suplente que por razones personales renuncien al manejo del fondo fijo de caja chica, deberá remitir su renuncia al Área de Administración con copia al coordinador/a del equipo de tesorería para conocimiento y acciones.
- l) El/la responsable titular y suplente están obligados a emitir sus Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas al inicio y cese de funciones como responsables del Fondo Fijo de Caja Chica, así como de la Declaración Jurada de Intereses, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su designación o cese, así como deberá presentar la Declaración Jurada de Intereses según lo dispuesto en la Ley N° 31227.

5.4.2 PROHIBICIONES PARA LOS Y LAS RESPONSABLES DE MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

- a) Delegar el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica a un/una funcionario/a o servidor/a no autorizado en la Resolución Jefatural del Área de Administración.
- b) Hacer entrega de dinero mediante Vale Provisional (**Formato N° 02**) al trabajador/a que mantiene pendiente una rendición de cuenta en caja chica, viático y encargo interno.
- c) Atender los Vales Provisionales (**Formato N° 02**), sin las firmas correspondientes y las autorizaciones expresas, señaladas en el recibo y/o vale.
- d) Hacer entrega de Fondos de la Caja Chica al personal que mantiene Vales Provisionales (**Formato N° 02**) pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición (48 horas siguientes haber recibido el efectivo del encargado de caja chica).
- e) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- f) Cancelar gastos por concepto de planillas de remuneraciones, propinas a practicantes.

- g) Mantener los Fondos de la Caja Chica en cuentas personales.
- h) Mantener Vales Provisionales por más de dos (02) días hábiles, sin haber comunicado al/a la servidor/a su cumplimiento.
- i) Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos.
- j) Adquirir bienes para mantener en stock y pagar servicios por adelantado.
- k) Pagar adquisiciones de bienes y servicios en forma fraccionada.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

6.1 APERTURA:

6.1.1 La apertura del Fondo Fijo de Caja Chica, se aprueba mediante Resolución Jefatural del Área de Administración, la cual se efectiviza mediante el giro respectivo a la persona responsable designada con Resolución Jefatural del Área de Administración.

6.1.2 En las Resoluciones de Apertura del Fondo Fijo de Caja Chica, se consignará:

- a) Apellidos y nombres del Titular y Suplente designado, a quienes se les encomiende el manejo de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica.
- b) Número del Documento Nacional de Identidad.
- c) Régimen Laboral.
- d) Monto total del Fondo Fijo de Caja Chica

6.1.3 El/la responsable/a del manejo de fondo de caja chica realizará la apertura y gestionará la certificación presupuestal correspondiente ante el Área de Planeamiento y Presupuesto, aprobada la certificación realizará el compromiso anual y mensual mediante interfase SIGA – SIAF y el giro correspondiente, luego de haberse aprobado la fase de devengado realizado por el equipo de contabilidad.

6.2 TIPOS DE GASTOS A DESEMBOLSAR POR EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA:

6.2.1 La ejecución del Fondo Fijo de Caja Chica se sujetará a los siguientes tipos de gasto:

TIPOS DE GASTO	CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO
BIENES CORRIENTES Y/O DE CONSUMO (No existentes en almacén)	Gastos de bienes Corrientes y/o de consumo no programados y/o urgentes o cancelación inmediata, se realizara de manera excepcional, deberán ser solicitados por el área usuaria mediante documento o correo electrónico justificando la necesidad y/o urgencia, dirigido al Coordinador/a del Equipo de Logística, el cual justificará con informe el motivo de la no atención del requerimiento mediante procedimiento de adquisición regular y deberá contar con la conformidad del responsable de almacén de la no existencia en STOCK de dichos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	productos, (la conformidad se realizará en el documento o por correo electrónico). La atención del requerimiento deberá ser autorizada por el/la Director/a del Sistema Administrativo II (Jefe del Área de Administración) tomando en consideración el numeral 5.2.1.
GASTOS DE MOVILIDAD	Gasto de movilidad local se realizará de acuerdo al Tarifario establecido en el Anexo N° 01 y las condiciones establecidas en el numeral 6.3.1.2
ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	Gasto de alimentos no programados y/o urgentes se realizará de acuerdo a las condiciones establecidas en el numeral 6.3.1.3. y 6.3.
CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	Gastos de correo y servicio de mensajera no programados y/o urgentes, deberán ser solicitados por el área usuaria mediante documento o correo electrónico dirigido al coordinador/a del Equipo de Logística, el cual justificará si procede dicho requerimiento, siempre y cuando no exista un contrato vigente. La atención del requerimiento deberá ser autorizada por el/la Director/a del Sistema Administrativo II (Jefe del Área de Administración). tomando en consideración el numeral 5.2.1.
GASTOS NOTARIALES	Gastos notariales no programados y/o urgentes deberán ser solicitados por el área usuaria mediante documento o correo electrónico dirigido al coordinador/a del Equipo de Logística, el cual justificará con informe si procede dicho requerimiento. La atención del requerimiento deberá ser autorizada por el/la Director/a del Sistema Administrativo II (Jefe del Área de Administración). tomando en consideración el numeral 5.2.1.
ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES (<1/4 de la UIT vigente en el ejercicio)	Gastos de activos fijos no depreciables no programados y/o urgentes o de cancelación inmediata, deberán ser solicitados por el área usuaria de manera excepcional, justificando el motivo de la urgencia mediante documento dirigido al Coordinador/a del Equipo de Logística, el cual justificará con informe el motivo de la no atención del requerimiento mediante procedimiento de adquisición regular y contar con el VB° del responsable de almacén en conformidad de la no existencia en STOCK de dichos activos. La atención del requerimiento deberá ser autorizado por el/la Director/a del Sistema Administrativo II (Jefe del Área de Administración). tomando en consideración el numeral 5.2.1.
PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA (No existentes en Almacén)	Estos gastos no programados y/o urgentes o de cancelación inmediata, deberán ser solicitados por el área usuaria de manera excepcional, justificando el motivo de la urgencia mediante documento o

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	correo electrónico dirigido al Coordinador/a del Equipo de Logística, el cual justificará con informe el motivo de la no atención del requerimiento mediante procedimiento de adquisición regular y contar con el VB° del responsable de almacén en conformidad de la no existencia en STOCK de dichos productos. La atención del requerimiento deberá ser autorizado por el/la Director/a del Sistema Administrativo II (Jefe del Área de Administración). tomando en consideración el numeral 5.2.1.
OTROS SERVICIOS DE TERCEROS	Gastos por servicios de terceros no programados y/o urgentes o de cancelación inmediata, deberán ser solicitados por el Área usuaria de manera excepcional, justificando el motivo de la urgencia mediante documento o correo electrónico dirigido al Coordinador/a del Equipo de Logística, el cual justificará con informe el motivo de la no atención del requerimiento mediante procedimiento de contratación regular. La atención del requerimiento deberá ser autorizado por el/la Director/a del Sistema Administrativo II (Jefe del Área de Administración). tomando en consideración el numeral 5.2.1.

6.2.2 Está prohibido efectuar gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica destinados a:

- Compras que hayan sido canceladas con tarjetas de crédito o cargo de puntos a tarjetas personales.
- Compras con el concepto "POR CONSUMO".
- Compras de bienes que constituyen Activos Fijos y se encuentren considerados en el Catálogo Nacional de Bienes no Depreciables (mesas, sillas, armarios, estabilizadores, etc.), que adicionalmente superen el 1/4 de la UIT vigente.
- Compras que no superen montos mínimos de contratación y de atención a través de Catálogos electrónicos de los Acuerdos Marco.
- Compras de software.
- Realizar pagos por concepto de intereses, impuestos o multas a organismos del Estado, infracciones al reglamento de tránsito, remuneraciones y/o adelantos, contratos de prestaciones gestionados por el Equipo de Logística y alquiler de locales.
- Gasto en bebidas alcohólicas u otros productos que no guardan relación con las actividades de la Entidad.
- Otorgar Préstamos.
- No se considera el gasto de alimentos, si el servidor se encuentra realizando horas de sobretiempo por compensación de días no laborales, compensación de permisos, y/o horas de sobretiempo para posterior

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

compensación de la misma.

- j) No se considera el gasto de movilidad local-taxi, si el servidor se encuentra realizando horas de sobretiempo por compensación de días no laborales, compensación de permisos, y/o horas de sobretiempo para posterior compensación de la misma.

6.3 MANEJO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

6.3.1 SOLICITUD Y ATENCIÓN DE GASTOS A TRAVÉS DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

6.3.1.1 Uso del Vale Provisional,

- a) Toda entrega de dinero en efectivo del Fondo Fijo de Caja Chica, deberá efectuarse a través del "Vale Provisional" (**Formato N° 02**), a nombre del servidor/a, cuyo documento es pre numerado, indicando el motivo del gasto para el cual fue solicitado, quedando en custodia del responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.
- b) La entrega de dinero mediante "Vale Provisional" (**Formato N°02**) se hace siempre y cuando tenga la autorización de el/la coordinador(a) de equipo, por el/la Jefe(a) superior del Área solicitante y el/la Director/a del Sistema Administrativo II (Jefe del Área de Administración), el funcionario que se haya delegado tal facultad en forma expresa deberá.
- c) El vale provisional (Formato N°02), debe consignarse el importe, el concepto del gasto de manera resumida, fecha, nombres y apellidos, cargo, firma y número de D.N.I. del/de la servidor/a que recibe el dinero, firma y sello de el/la Coordinador(a) del equipo y/o por el/la Jefe(a) superior del Área solicitante y el/la Director/a del Sistema Administrativo II (Jefe del Área de Administración).
- d) En casos excepcionales y urgentes, en el cual el/la Director/a del Sistema Administrativo II (Jefe del Área de Administración) se encuentre de comisión, podrá autorizar el desembolso del monto que figura en el vale provisional mediante correo electrónico el cual deberá ser regularizado con la firma correspondiente en el mismo, cuyo plazo no excederá de un día hábil.
- e) El Vale Provisional (**Formato N° 02**), tiene carácter de declaración jurada, el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica sólo atenderá los recibos que cuenten con la autorización y firmas que se establece en el inciso **c)**, salvo casos excepcionales que se establece en el inciso **d)**.
- f) No está permitido la utilización de Vale Provisional, a nombre de la persona responsable del Fondo Fijo de Caja Chica.
- g) Para el desembolso del monto señalado en el Vale Provisional (**Formato N° 02**), se revisará que la justificación sea congruente, clara y precisa; de lo contrario se devolverá al área usuaria para la subsanación de esta, previo a la entrega del vale provisional.
- h) En ningún caso se efectuarán desembolsos de estos fondos a

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

servidores que tengan Vales Provisionales pendientes de rendición de cuenta por montos entregados con anterioridad.

- i) El servidor que acumule como máximo tres (3) comunicaciones por incumplimiento de los plazos establecidos para la rendición del Vale Provisional, se le considera no habilitado para futuros requerimientos de fondos.
- j) Todo Vale Provisional (**Formato N° 02**), debe ser rendido en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, vencido este plazo el rindente procederá a la devolución del monto recibido bajo responsabilidad compartida del Jefe/a Director/a del Área solicitante y del personal al que le fue otorgado el vale.
- k) El/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica deberá informar al Coordinador/a del Equipo de Tesorería del Área de Administración, los Vales Provisionales que se encuentren pendientes de rendición, para las acciones administrativas a que hubiera lugar, así mismo adjuntará; la comunicación dirigida a la persona en falta, dándole dos (02) días hábiles para que efectúe la devolución y/o rendición.

Vencido dicho plazo, el/la Coordinador/a del Equipo de Tesorería del Área de Administración realizará los proyectos de Oficio a secretaria técnica de Servir del Área de Recursos Humanos, para que realice las acciones administrativas, para el recupero y las sanciones administrativas.

- l) Presentada la rendición de cuenta del fondo otorgado mediante Vale Provisional, el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, procederá a consignar un sello con la frase "RENDIDO" y la fecha de la rendición.
- m) Los saldos no utilizados, deberán ser devueltos al responsable de Caja Chica.

6.3.1.2 Uso de la Planilla de Movilidad

La asignación de recursos por movilidad local, se sujetará a lo siguiente:

- a) Para el personal que labora en UGEL 07 bajo el régimen laboral DL N° 276, D.L.1057, D.L.1024, L.R.M. N°29944 y D.L.1401, en caso no se cuente con la disponibilidad de la unidad vehicular de la UGEL07, para el desplazamiento de comisión de servicio y/o por labor fuera de jornada laboral de acuerdo establecido en el reglamento interno de trabajo.
- b) Los gastos de movilidad local urbano y/o taxi, deberán ser solicitado mediante documento o correo electrónico por el comisionado o el/la coordinador(a) de equipo, consignando; fecha, motivo, dirección, importe, tipo de movilidad (urbano / taxi) y tipo de salida, (solo ida, ida y vuelta, solo retorno) en el plazo de (5) días hábiles posteriores a la comisión de servicios o por labores fuera de jornada laboral, debiendo contar con la autorización de el/la coordinador(a) de equipo y/o el/la Jefe(a) Superior del Área solicitante dentro de las 48 horas posterior a la solicitud, para su posterior autorización por el/la Director/a del Sistema Administrativo II (Jefe del Área de Administración). Se utilizará a modo de control el ruteo urbano.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- c) Los gastos de movilidad por comisiones de servicios que se desarrollen dentro del horario habitual de trabajo, deberán utilizar de preferencia el servicio público o urbano de acuerdo a la escala establecida en el **Anexo N° 01** (Tarifario de Movilidad) Local (ida y vuelta), si la necesidad del servicio lo requiere, el desplazamiento se podrá realizar en taxi, debidamente justificado y autorizado por su Jefe/a inmediato bajo responsabilidad, debiendo el comisionado justificar el desembolso así como la urgencia del uso de dicho servicio, adjuntando la Papeleta de desplazamiento (de acuerdo al reglamento interno de servidores/as civiles de la UGEL 07), con el sello de la Institución visitada. En casos donde se no pueda obtener el sello de la entidad visitada se podrá sustentar con cualquier documento que acredite la visita efectuada y tomando en consideración el numeral 5.2.4 e indicación que se establece en el inciso b) del numeral 6.3.1.2.
- d) Los/las funcionarios/as y/o servidores/as públicos que laboren cuatro (04) horas posteriores a la jornada laboral establecido en el reglamento interno de trabajo podrán solicitar movilidad local-taxi siempre y cuando cumplan con las indicaciones que se estable en el inciso b) del numeral 6.3.1.2., adjuntando el registro de control de asistencia y tomando en consideración el numeral 6.2.2 inciso j)
- e) Los/las funcionarios/as y/o servidores/as públicos que realicen labores el día sábado, domingo y/o feriados calendarios, con una permanencia mínima de cuatro (04) horas, podrán solicitar movilidad local-taxi, siempre y cuando cumplan con las indicaciones que se estable en el inciso b) del numeral 6.3.1.2., adjuntando el registro de control de asistencia y tomando en consideración el numeral 6.2.2 inciso j).
- f) El/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica registra la información remitida en la "Planilla de Movilidad" del SIGA y verifica que se consigne la información solicitada en el **Formato N°03**.
- g) Los gastos por movilidad local se sustentan mediante el formato de la "Planilla de Movilidad" (**Formato N° 03**), el mismo que tiene carácter cancelatorio y servirá como sustento de gasto para efectos presupuestarios y contables, por lo que deberá contener la información requerida en el citado formato; debidamente visado por Servicio de transporte (indicando que no existe disponibilidad de movilidad), firmado por el/la comisionado(a), (firma y sello) por el jefe inmediato y el/la Director/a del Sistema Administrativo II (Jefe del Área de Administración) en señal de conformidad.
- h) Los gastos por movilidad local deben solicitarse dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la fecha en que se haya realizado la comisión. La asignación de movilidad que se solicite después de este plazo se considerará como no presentada teniendo en cuenta lo establecido en los incisos a), b), c), d) y e) del numeral 6.3.1.2, siendo como responsabilidad del comisionado y del Área usuaria gestionar los pagos oportunamente.
- i) La entrega de efectivo se efectuará a través del (Formato N° 03) "Planilla de Movilidad", tomando en consideración la indicación que se establece en el inciso g) del numeral 6.3.1.2
- j) El uso de la "Planilla de Movilidad" (Formato N° 03), tiene carácter de declaración jurada por el gasto efectuado.
- k) Para el caso del cierre del ejercicio fiscal, no se reconocerán los gastos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

de la "Planilla de Movilidad" (Formato N° 03), ingresados posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2025.

- l) Los gastos por movilidad local se harán efectivos por los importes efectivamente pagados por el servicio y dentro los montos establecidos en que forma parte de la presente directiva. No necesariamente se debe pagar los montos límites establecidos en el Tarifario de Movilidad Local (**Anexo N° 01**).
- m) Los Gastos solicitados en el literal b), c), d) y e), deberán ser autorizados por el/la Director/a del Sistema Administrativo II (Jefe del Área de Administración) mediante correo electrónico para el desembolso correspondiente.

6.3.1.3 Gasto por alimentación:

- a) Solo se atenderá los gastos de alimentos por laborar fuera de la jornada laboral y bajo criterios de austeridad, debiendo estar debidamente sustentados por el área correspondiente.
- b) Gasto de alimentos deberán ser solicitados mediante documento o correo electrónico por el servidor y/o el/la coordinador(a) de equipo, consignando; fecha, motivo, importe del gasto y debiendo contar con la autorización de el/la Jefe(a) Superior del Área solicitante, para su posterior autorización por el/la Director/a del Sistema Administrativo II (Jefe del Área de Administración).
- c) Los/las funcionarios/as y/o servidores/as públicos que laboren cuatro (04) horas posteriores a la jornada laboral establecido en el reglamento interno de trabajo, podrán solicitar refrigerio, siempre y cuando se encuentre debidamente solicitado por servidor/a, el/la coordinador/a de equipo y posteriormente para la rendición deberá adjuntar el registro de control asistencia y tomando en consideración la indicación que se estable en el inciso b) del numeral 6.3.1.3.
- d) Los/las funcionarios/as y/o servidores/as públicos que realicen labores el día sábado, domingo y/o feriados calendarios con una permanencia mínima de cuatro (04) horas, podrán solicitar refrigerio, siempre y cuando se encuentre remitidos y debidamente solicitado por servidor/a y/o el/la coordinador(a) de equipo y tomando en consideración la indicación que se establece en el inciso b) del numeral 6.3.1.3. posteriormente para la rendición deberá adjuntar el registro de control asistencia.
- e) En el caso de gastos de alimentos para atención de reuniones de trabajo, Gasto de alimentación no programados, reuniones de carácter oficial, eventual y/o institucional y aquellas serán requeridas y sustentadas por el área responsable, debiendo indicar el nombre completo de los funcionarios y/o servidores participantes en la reunión, tomando en consideración la indicación que se establece en el inciso b) del numeral 6.3.1.3, adjuntando el Acta de asistencia de Reunión, conforme a lo establecido en el **Anexo N° 02** de la presente Directiva.
- f) El/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica solo reconocerá los reembolsos por gastos de alimentación que hayan sido remitidos dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la fecha en que se haya realizado el referido gasto, cumpliendo con lo establecido en los incisos a), b), c) y d) del numeral 6.3.1.3.

6.4 DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

Los documentos que sustenten el gasto, deben ser originales y se presentan:

- 6.4.1** Mediante comprobantes de pago, reconocidos y autorizados por las disposiciones de la SUNAT: facturas electrónicas, boleta de venta electrónica, boleta de venta manual (solo en caso Nuevo RUS), ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras, recibos por honorarios siempre que cumplan con todas la características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobante de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT.
- 6.4.2** Consignando la denominación **UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 07 o UGEL 07**, el Ruc: **20334929281** y dirección: AV. ALVAREZ CALDERON CD.4 NRO. S/N C.H. TORRES DE LIMATAMBO LIMA - LIMA - SAN BORJA, especialmente para los comprobantes de pago como Factura, boletas de venta y Ticket.
- 6.4.3** Sin enmendaduras, ni borrones o tachaduras que motiven su devolución y/o anulación del documento, en cuyo caso deberá ser regularizado o devuelto en efectivo Consignando cantidades y fechas.
- 6.4.4** La autenticidad del comprobante de pago y la veracidad de la información consignada en los documentos sustentatorios del gasto, es de total responsabilidad de quien efectuó el gasto o quien lo rinde, para tal efecto se adquirirán bienes y/o servicios de proveedores legalmente constituidos, habilitados y con la condición de "HABIDO Y ACTIVO" según los registros de SUNAT.
- 6.4.5** Los documentos que sustenten gastos a nombre de la UGEL 07, en ningún caso deben mostrar indicación sobre beneficios personales **tipo "Puntos Bonus", o pago con tarjeta de crédito.**
- 6.4.6** Los comprobantes de pago deberán contener en el reverso:
- Primero.** - El nombre, apellidos, número de documento de identidad, firma del encargado de realizar el gasto (rindente), motivo del gasto, que acredite el mismo, colocando la frase "Recibí Conforme" en el caso de la adquisición de Bienes.
 - Segundo.** - Firma y sello del Jefe/a inmediato, Jefe/a de superior del Área y de el/la Director/a de Administración.
 - Tercero.** - V° B° del responsable del fondo de Caja chica.

6.5 EJECUCIÓN DEL GASTO

- 6.5.1** El monto máximo para cada gasto con cargo al Fondo de Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente equivalente a S/ 1,070.00 (Mil Setenta con 00/100 soles).
- 6.5.2** El/la responsable del fondo de Caja chica, efectuará la verificación de la validez de los Comprobantes de Pago en la página web de la SUNAT, previo a la rendición o reembolso por el rindente.
- 6.5.3** Los/as Responsables de la administración de los Fondos de las Cajas Chicas registran los comprobantes de pago que sustentan los gastos, en el **Formato**

N°01 Auxiliar Estándar, del Aplicativo de Caja Chica SIGA, en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada.

6.6 RETENCIONES Y DETRACCIONES

6.6.1 En el caso que una operación de gasto sea sustentado con facturas afectas al IGV, cuyo importe supere los S/ 700.00, o la suma de 2 (dos) o más facturas del mismo proveedor que emita por una misma operación de compra (mismo requerimiento), que exceda este monto al momento de su cancelación, en la misma oportunidad, y que no esté considerado por SUNAT dentro del Régimen de Buenos Contribuyentes, ni considerado como Agente de Retención; bajo estas condiciones, la persona responsable de efectuar el pago debe realizar la retención del 3% de IGV (o el porcentaje que se establezca mediante norma legal) del monto total a pagar, y entrega el monto retenido al responsable del manejo de la Caja Chica, quien emite el respectivo Comprobante de Retención del ámbito al que pertenezca; realizando el depósito del monto retenido en cualquier entidad autorizada del Sistema Financiero.

6.6.2 En la adquisición de bienes y servicios afectos al SPOT (sistema de pago de obligaciones tributarias), cuyo importe sea superior a S/ 700.00 (setecientos y 00/100 soles), el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica deberá realizar la detracción (descuento), del porcentaje % del precio de venta de acuerdo a los Anexos 2 y 3 del sistema del SPOT y depositarlo en una cuenta especial, habilitada por el Banco de la Nación, a nombre del proveedor del bien o prestador del servicio.

6.6.3 En el caso que el gasto se sustente con Recibos por Honorarios y no cuente con la Suspensión de Retención de 4ta Categoría, Formulario 1609, cuyo importe de este supere el monto de S/ 1,500.00 soles (Mil quinientos con 00/100 soles); el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica deberá retener el porcentaje del 8% del Impuesto a la Renta, bajo responsabilidad, debiendo realizar el depósito al Banco de la Nación del importe retenido previa coordinación por correo electrónico o vía telefónica con Tesorería del Área de Administración de la UGEL 07 para el llenado del formulario respectivo. Excepto cuando el proveedor adjunte su autorización de suspensión de renta de 4ta categoría.

6.7 RENDICIONES Y REEMBOLSOS

6.7.1 El gasto mensual con cargo al Fondo Fijo de 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.

6.7.2 La reposición del fondo debe efectuarse cuidando que exista la suficiente liquidez para atender gastos urgentes que no comprometa la operatividad de la UGEL 07, para tal efecto, el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica bajo responsabilidad deberá mantener una liquidez mínima del 25% del fondo asignado.

6.7.3 En caso que no exista disponibilidad presupuestal en los clasificadores de gastos para la reposición del fondo fijo de caja chica, el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica solicitará a través del Área de Administración los recursos presupuestales respectivos al Área de Planeamiento y Presupuesto, a fin de dar cobertura a las Reposiciones durante el ejercicio fiscal 2025.

6.7.4 Documentos autorizados a presentar:

- 1) Factura electrónica
- 2) Boletas de Venta electrónicas
- 3) Boletas de Venta (Nuevo RUS)
- 4) Recibo por Honorarios Electrónicos
- 5) Tickets o Cintas emitidos electrónicamente.
- 6) Otros autorizados por la SUNAT.
- 7) Documentos de pago por derechos y tasas (copia fedateada si fuera el caso).
- 8) Planilla de Movilidad (**Formato N° 03**)
- 9) Reporte de control de asistencia.

6.7.5 Los documentos que sustenten el gasto deberán ser originales y se presentarán de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.4. documentación sustentatorios.

6.7.6 La veracidad de la información consignada en los documentos sustentatorios del gasto, así como el control de la autenticidad de la documentación, es de total responsabilidad de quien efectuó el gasto o de el/la rindente, en ese sentido los bienes y servicios a adquirir deben ser a proveedores legalmente constituidos; así mismo, son responsables del ingreso y la utilización del bien y/o servicio adquirido con el Fondo de Caja chica.

6.7.7 De efectuarse una adquisición o pago de servicio en moneda extranjera, en el Comprobante de Pago deberá precisarse el tipo de cambio (venta) del día que se efectúa el pago, teniendo en cuenta el tipo de cambio vigente en la Superintendencia de Banco y Seguros.

6.7.8 El expediente de rendición y reembolso debe contener la siguiente información:

- Un folder indicando el número de reposición del fondo, que contiene el Formato para la Rendición del Fondo Fijo de Caja Chica (**Formato N° 04**), acompañado de los documentos originales que sustenten el gasto, ordenados correlativamente de acuerdo al **Formato N° 04**, debidamente foliado de atrás hacia delante.
- Los documentos sustentatorios del gasto deberán llevar estampado del sello con la fecha de PAGADO o CANCELADO, por parte del responsable del manejo del fondo.

6.7.9 La rendición de gastos deberá ser presentada al Director/a del Sistema Administrativo II (Jefe del Área de Administración), solicitando el registro del devengado en el sistema, revisión y control previo del sustento de la rendición y reposición del fondo fijo de caja chica, quien lo remitirá al Equipo de Contabilidad para su revisión y Control previo correspondiente, de existir observaciones a la rendición devolverá la documentación observada al responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, a fin de que proceda a subsanar las observaciones encontradas; y el Equipo de Tesorería efectuará la fase de giro correspondiente.

6.8 CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

6.8.1 El Equipo de Contabilidad realizará arqueos inopinados al Fondo Fijo de Caja Chica (**Formato N° 05**), elaborando el informe al Director/a del Sistema Administrativo II (Jefe del Área de Administración).

6.8.2 El/la Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica deberán levantar las

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

observaciones consignadas en las actas de arqueo, así mismo deberán implementar las recomendaciones correspondientes.

- 6.8.3** El/la responsable de la administración de la Caja Chica brinda las facilidades necesarias al personal designado para realizar el arqueo de los Fondos de Caja Chica.

6.9 LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

La liquidación se efectuará de la siguiente manera:

- 6.9.1** En la liquidación final de los Fondos Fijo de Caja Chica correspondiente al ejercicio vigente, se considerarán los gastos ejecutados hasta el 31 de diciembre del ejercicio en curso.
- 6.9.2** El expediente de liquidación (sustento documentario) al cierre fiscal del año en curso, al Director/a del Sistema Administrativo II (Jefe/a del Área de Administración) quien lo remitirá al Equipo de Contabilidad para el correspondiente control previo.
- 6.9.3** El/la responsable de este, deberá revertir el saldo no utilizado al Tesoro Público en un plazo de quince (15) días calendario posteriores al cierre del año fiscal en curso.
- 6.9.4** De no presentar la liquidación del cierre de fondo de caja chica, en el plazo establecido, el/la Coordinador/a del Equipo de Tesorería cursará un documento al responsable de fondo fijo de caja chica, para que éste, realice en el plazo de tres (03) días hábiles la liquidación respectiva.

Si pese al requerimiento efectuado por el/la Coordinador/a del Equipo de Tesorería persiste el incumplimiento, se informará inmediatamente al Área de Administración, para que proceda a evaluar si es necesario remitir un Informe Técnico documentado a la Secretaría Técnica de Servir de la UGEL 07, para el deslinde de responsabilidades.

6.10 FALTAS Y SANCIONES

- 6.10.1** El incumplimiento de la presente Directiva, dará lugar a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según cada caso, las mismas que deberán ser remitidas a la Secretaría Técnica de la Ley de Servir de la UGEL 07 del Área de Recursos Humanos.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1** El Área de Administración es el órgano competente para resolver cualquier situación relativa al sentido, alcance o interpretación que se presente la aplicación de la presente Directiva, o aquello que no se encuentre contemplada para la correcta administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora.
- 7.2** Excepcionalmente, los gastos realizados durante el periodo del 01 enero hasta la fecha de apertura del fondo fijo de caja chica del presente ejercicio fiscal, serán rendidos en la primera reposición en dicho fondo, y en adición a las autorizaciones señaladas en la presente directiva.
- 7.3** El plazo previsto para las rendiciones debe entenderse como días hábiles.

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

7.4 Se encuentra prohibido la conformación de fondos especiales, de similar naturaleza o característica al fondo para caja Chica, cualquiera que sea su denominación, bajo responsabilidad del Coordinador/a del Equipo de Tesorería.

8. RESPONSABILIDADES

8.1 Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad a todo el personal que interviene en el proceso de autorización, uso, rendición, registro y control del Fondo Fijo de Caja Chica de la UGEL 07.

8.2 Los/las Jefes/as de Área, Coordinadores/as de Equipo y todo el personal de la UGEL 07 se encuentran en la Obligación de cumplir y hacer cumplir la presente directiva.

8.3 El/la Coordinador/a del Equipo de Tesorería es el funcionario encargado de la supervisión y del monitoreo del adecuado registro de las operaciones del Fondo Fijo de Caja Chica.

8.4 El/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, es el encargado de la custodia revisión e integridad del dinero, del manejo y control del fondo, de los documentos que sustenten gastos del mismo y deberán 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.

9. ANEXOS

- ✓ Formato N° 01 "Auxiliar Estándar de Caja Chica"
- ✓ Formato N° 02 "Vale provisional de Caja chica"
- ✓ Formato N° 03 "Planilla de movilidad"
- ✓ Formato N° 04 "Rendición de Caja Chica"
- ✓ Formato N° 05 "Acta de Arqueo del Fondo Fijo de Caja Chica"
- ✓ Formato N° 06 "Acta de Apertura de Auxiliar Estándar"
- ✓ Formato N° 07 "Registro de Firmas – Fondo de Caja Chica"
- ✓ Anexo N° 01 "Tarifario para asignación de Movilidad Local – Urbano y Taxi"
- ✓ Anexo N° 02 "Acta de Asistencia de Reunión"

FORMATO N° 01

AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA

UNIDAD EJECUTORA:

NRO. IDENTIFICACIÓN:

Caja Chica:

Responsable:

Fecha	Tipo Doc.	N° Documento	Detalle del Gasto	Debe	Haber	SALDO
			TOTAL			

FORMATO N° 2

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 24.03.00.MCMN

Página : 1 de 1

VALE PROVISIONAL N° 00

UNIDAD EJECUTORA : 007 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 07
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000062

Día	Mes	Año
31	12	2024

Monto Entregado S/. 00.00

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

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

PERSONAL AUTORIZADO

RECIBÍ CONFORME
DNI:

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Modulo de Tesorería
Versión 24.03.00. MCMN

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Día	Mes	Año

1. DATOS DEL PERSONAL		2. DATOS DE LA CAJA	
Sr.(a) :		Nombre : CAJA CHICA - SEDE CENTRAL	
DNI :	Cargo:	Sede : SEDE CENTRAL	
Centro de Costo :		Responsable :	
3. DATOS DE LA MOVILIDAD			
Tipo Movilidad:		Tipo Salida:	
Motivo:			

Destino	Distrito	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Monto
					Total S/.

Afectación Presupuestal				
Meta	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasificador	Monto

No se dio Movilidad	()	
Solo Ida	()	
Solo Retorno	()	
Firma y Sello del Servicio de Transporte		Firma del Personal DNI:
Firma y Sello del Jefe Inmediato		Jefe del Programa o Personal Autorizado
Nombre:		
Cargo:		
ELABORADO POR:		

FORMATO N°4

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Modulo de Tesorería
Versión 24.03.00. MCMN

RENDICIÓN DE CAJA CHICA N° 000000

UNIDAD EJECUTORA : .

NRO. IDENTIFICACIÓN :

Fecha Rendición:

Nombre Caja:

Responsable:

Fecha	Tipo Documento	Nro Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/.	Clasif. Gast
-------	----------------	---------------	-------------------	-----------------	-----------	--------------

Resumen Presupuestal			
Meta / Mnemónico	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/.

Total S/.

Total S/.

Movimiento de Fondo

Saldo Anterior

Reembolso

Ampliación / Rebaja

Sub Total

Pte. Rendición

Saldo Actual

En Transito

[Liquidación]

Total Caja Chica S/.

Firma del Encargado de Caja Chica

Firma Autorizada

FORMATO N° 05**“Acta de Arqueo del Fondo Fijo de Caja
Chica”****UGEL 07
ADM**

CUADRE DE CAJA / ACTA DEL ARQUEO AL :			
DENOMINACION	NUMERARIO	CANTIDAD	TOTAL CAJA
BILLETES			
BILLETES			
BILLETES			
BILLETES			
MONEDAS			
MONEDAS			
MONEDAS			
MONEDAS			
MONEDAS			
MONEDAS			
MONEDAS			
		<u>TOTAL S/.</u>	-
FONDO HABILITADO			
DINERO EN EFECTIVO			-
COMPROBANTES DIFINITIVOS			
VALES PROVISIONALES			
			-
<u>TOTAL</u> ARQUEADO			-

Emitido por:**Encargado del FFCC****Visado****Equipo
Tesorería**

FORMATO N° 06

**ACTA DE APERTURA DEL AUXILIAR ESTÁNDAR
DE CAJA CHICA -
CAJA CHICA
AÑO**

UNIDAD

EJECUTORA:

NRO.

IDENTIFICACIÓN

:

Con fecha , presentes en la Oficina de, el/la Sr(a) identificado(a)
con DNI: responsable de la apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica, el/la
Sr(a) identificado con DNI: Titular del
manejo de la Caja Chica y el/la Sr(a) identificado(a) con DNI: Suplente del
manejo de la Caja Chica, procedieron a la Apertura del Libro Auxiliar Estándar de
Caja Chica - CAJA CHICA , correspondiente al Presupuesto Fiscal , el mismo que
consta de folios, debidamente autorizado de conformidad con las Normas
de Contabilidad Gubernamental Integrada.

En fé de lo cual firman las personas antes mencionadas.

FORMATO N° 07

“Registro de Firmas - Fondo Fijo de Caja Chica”

<u>REGISTRO DE FIRMA DIRECTOR(A) / COORDINADOR(A)</u>	
Nombres y Apellidos:	_____
DNI N°	_____ Cargo: _____
Celular:	_____ Teléfono: _____
Correo Electrónico:	_____
.....	
SEDE CENTRAL	
Firma:	☐ _____
V°B°	_____

<u>REGISTRO DE FIRMA RESPONSABLE TITULAR</u>	
Nombres y Apellidos:	_____
DNI N°	_____ Cargo: _____
Celular:	_____ Teléfono: _____
Correo Electrónico:	_____
.....	
SEDE CENTRAL	
Firma:	☐ _____
V°B°	_____

<u>REGISTRO DE FIRMA RESPONSABLE SUPLENTE</u>	
Nombres y Apellidos:	_____
DNI N°	_____ Cargo: _____
Celular:	_____ Teléfono: _____
Correo Electronico:	_____
.....	
SEDE CENTRAL	
Firma:	☐ _____
V°B°	_____

Anexo N° 01

“Tarifario para asignación de Movilidad Local – Urbano y Taxi”

DESTINO DE LA COMISIÓN	SEDE DE PARTIDA DE LA COMISION:					
	IDA Y VUELTA					
	SEDE CENTRAL		SEDE HONOR Y LEALTAD		ARCHIVO CENTRAL	
	SAN BORJA		SURCO		SURQUILLO	
	Urbano	Taxi	Urbano	Taxi	Urbano	Taxi
Ancón	S/ 16.00	S/ 120.00	S/ 18.00	S/ 130.00	S/ 16.00	S/ 120.00
Ate - Vitarte	S/ 14.00	S/ 70.00	S/ 16.00	S/ 80.00	S/ 14.00	S/ 70.00
Ate - Santa Clara	S/ 18.00	S/ 100.00	S/ 20.00	S/ 110.00	S/ 18.00	S/ 100.00
Ate - Huaycán	S/ 20.00	S/ 120.00	S/ 22.00	S/ 130.00	S/ 20.00	S/ 120.00
Barranco	S/ 10.00	S/ 50.00	S/ 8.00	S/ 50.00	S/ 10.00	S/ 50.00
Bellavista	S/ 12.00	S/ 50.00	S/ 14.00	S/ 60.00	S/ 12.00	S/ 50.00
Breña	S/ 12.00	S/ 40.00	S/ 14.00	S/ 50.00	S/ 12.00	S/ 40.00
Callao	S/ 16.00	S/ 80.00	S/ 18.00	S/ 90.00	S/ 16.00	S/ 80.00
Carabayllo	S/ 16.00	S/ 90.00	S/ 18.00	S/ 100.00	S/ 16.00	S/ 90.00
Carmen de la Legua - Reynoso	S/ 14.00	S/ 60.00	S/ 16.00	S/ 70.00	S/ 14.00	S/ 60.00
Comas	S/ 14.00	S/ 90.00	S/ 16.00	S/ 100.00	S/ 14.00	S/ 90.00
Cercado de Lima	S/ 12.00	S/ 50.00	S/ 14.00	S/ 60.00	S/ 12.00	S/ 50.00
Cieneguilla	S/ 16.00	S/ 120.00	S/ 16.00	S/ 120.00	S/ 16.00	S/ 120.00
Chaclacayo	S/ 16.00	S/ 120.00	S/ 18.00	S/ 120.00	S/ 16.00	S/ 120.00
Chorrillos	S/ 18.00	S/ 70.00	S/ 16.00	S/ 60.00	S/ 18.00	S/ 70.00
El Agustino	S/ 12.00	S/ 50.00	S/ 14.00	S/ 60.00	S/ 12.00	S/ 50.00
Huachipa	S/ 16.00	S/ 100.00	S/ 16.00	S/ 100.00	S/ 16.00	S/ 100.00
Independencia	S/ 14.00	S/ 70.00	S/ 16.00	S/ 80.00	S/ 14.00	S/ 70.00
Jesús María	S/ 10.00	S/ 40.00	S/ 10.00	S/ 50.00	S/ 8.00	S/ 40.00
Lince	S/ 10.00	S/ 30.00	S/ 10.00	S/ 30.00	S/ 8.00	S/ 30.00
Lurigancho - Chosica	S/ 20.00	S/ 130.00	S/ 22.00	S/ 140.00	S/ 20.00	S/ 130.00
Lurín	S/ 14.00	S/ 110.00	S/ 12.00	S/ 90.00	S/ 14.00	S/ 110.00
La Molina	S/ 14.00	S/ 60.00	S/ 16.00	S/ 70.00	S/ 14.00	S/ 70.00
La Perla	S/ 14.00	S/ 70.00	S/ 16.00	S/ 80.00	S/ 14.00	S/ 70.00
La Punta	S/ 14.00	S/ 80.00	S/ 16.00	S/ 80.00	S/ 14.00	S/ 80.00
La Victoria	S/ 12.00	S/ 34.00	S/ 14.00	S/ 40.00	S/ 12.00	S/ 34.00
Los Olivos	S/ 16.00	S/ 70.00	S/ 18.00	S/ 74.00	S/ 16.00	S/ 70.00
Magdalena del Mar	S/ 12.00	S/ 60.00	S/ 14.00	S/ 64.00	S/ 12.00	S/ 60.00
Mi Perú - Callao	S/ 16.00	S/ 110.00	S/ 16.00	S/ 110.00	S/ 16.00	S/ 110.00
Miraflores	S/ 8.00	S/ 34.00	S/ 10.00	S/ 40.00	S/ 8.00	S/ 34.00
Pachacamac	S/ 18.00	S/ 110.00	S/ 16.00	S/ 110.00	S/ 18.00	S/ 110.00
Pucusana	S/ 24.00	S/ 120.00	S/ 22.00	S/ 100.00	S/ 24.00	S/ 120.00
Pueblo Libre	S/ 12.00	S/ 50.00	S/ 14.00	S/ 60.00	S/ 12.00	S/ 50.00
Puente Piedra	S/ 18.00	S/ 100.00	S/ 20.00	S/ 110.00	S/ 18.00	S/ 100.00
Punta Hermosa	S/ 20.00	S/ 110.00	S/ 18.00	S/ 90.00	S/ 20.00	S/ 110.00
Punta Negra	S/ 20.00	S/ 110.00	S/ 18.00	S/ 100.00	S/ 20.00	S/ 110.00
Rímac	S/ 12.00	S/ 50.00	S/ 14.00	S/ 60.00	S/ 12.00	S/ 50.00
San Bartolo	S/ 18.00	S/ 120.00	S/ 14.00	S/ 100.00	S/ 18.00	S/ 120.00

San Borja	S/ 8.00	S/ 24.00	S/ 10.00	S/ 30.00	S/ 8.00	S/ 24.00
San Isidro	S/ 8.00	S/ 30.00	S/ 10.00	S/ 40.00	S/ 8.00	S/ 30.00
San Juan de Lurigancho	S/ 18.00	S/ 80.00	S/ 20.00	S/ 90.00	S/ 18.00	S/ 80.00
San Juan de Miraflores	S/ 16.00	S/ 70.00	S/ 14.00	S/ 60.00	S/ 16.00	S/ 70.00
San Martín de Porras	S/ 16.00	S/ 80.00	S/ 18.00	S/ 84.00	S/ 16.00	S/ 80.00
San Luis	S/ 10.00	S/ 30.00	S/ 14.00	S/ 40.00	S/ 12.00	S/ 30.00
San Miguel	S/ 14.00	S/ 40.00	S/ 16.00	S/ 50.00	S/ 14.00	S/ 40.00
Santa Anita	S/ 14.00	S/ 60.00	S/ 16.00	S/ 70.00	S/ 14.00	S/ 64.00
Santa María del Mar	S/ 18.00	S/ 100.00	S/ 18.00	S/ 110.00	S/ 18.00	S/ 100.00
Santiago de Surco	S/ 10.00	S/ 32.00	S/ 8.00	S/ 26.00	S/ 10.00	S/ 32.00
Surquillo	S/ 8.00	S/ 24.00	S/ 10.00	S/ 30.00	S/ 8.00	S/ 24.00
Ventanilla	S/ 18.00	S/ 100.00	S/ 18.00	S/ 110.00	S/ 18.00	S/ 100.00
Villa María del Triunfo	S/ 18.00	S/ 90.00	S/ 14.00	S/ 70.00	S/ 18.00	S/ 90.00
Villa el Salvador	S/ 18.00	S/ 80.00	S/ 14.00	S/ 60.00	S/ 18.00	S/ 80.00

Nota: Los importes del servicio de movilidad local y taxi (Ida y Vuelta) son montos máximos a reembolsar; sin embargo, el servidor debe solicitar el monto efectivamente pagado, tomando en consideración la aplicación de medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público, enmarcado en la aplicación de las disposiciones presupuestarias contenidas en el Sub Capítulo II, III de la Ley N° 32185 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

ANEXO N° 02
ACTA DE ASISTENCIA DE REUNION

Nombre de la Actividad de Trabajo:

.....

Área:

Fecha de Trabajo:

[illegible]

RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD

JEFE INMEDIATO