



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación y la Consolidación Económica"

**RESOLUCION DIRECTORAL N° 066'7 -2025-GR-CAJ-UGEL/CH**

Chota, **28 ENE 2025**

**Visto**, el expediente N° 10579486, memorando N° 043-2025-GR-DRE.CAJ/UGEL-CH/D, y demás documentos, todo con quince (15) folios, que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el Decreto Ley N° 1440 y la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, establecen la Normatividad Presupuestaria y Financiera para el presente año.

Que, mediante la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería N° 28693 y el Decreto Ley N° 1441, establece los criterios sobre el manejo del Fondo Para Pagos en Efectivo, el cual está sujeto a las Normas Generales de Tesorería No 05 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.

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

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la nueva Directiva N°001-2025-GR.CAJ-DRE-UGEL/CH/AGA/ET, nominada: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHOTA PERIODO 2025", que permita el adecuado manejo, uso, rendición, reposición y liquidación de Caja Chica;

Estando a lo actuado y autorizado por el Área de Administración Infraestructura y Equipamiento, y visado por el Área de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto" y el Decreto Ley N° 1440; Ley N° 31953 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024"; Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería" y el Decreto Ley N° 1441 Sistema Nacional de Tesorería; de conformidad a la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 se dictaron disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y en uso de atribuciones que confiere la Ordenanza Regional N° 011-2017-GR.CAJ-CR, que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal y la



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA**



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
 "Año de la Recuperación y la Consolidación Económica"

Ordenanza Regional N° 38-2011-GR.CAJ-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión Educativa Local Chota.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar la Directiva N°001-2025-GR.CAJ-DRE-UGEL/CH/OA/ET, denominada: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL CHOTA PERIODO 2025", la misma que forma parte de la presente Resolución.



**ARTÍCULO 2. DISPONER,** que la Oficina de Trámite Documentario de la Unidad de Gestión Educativa Local Chota, notifique a la parte interesada, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 18° de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

**ARTÍCULO 3. PUBLICAR,** la presente en el Portal de Transparencia de la Unidad de Gestión Educativa Local Chota, en atención a la R.M. N° 398-2008-PCM.



**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

**ORIGINAL FIRMADO**



-----  
**PROF. RICHARD MIGUEL MARTOS RUIZ**  
 Director de Unidad de Gestión Educativa Local Chota



RMIMR/D.UGEL-CH  
 JVRL/AAJ  
 LGRT/AGI  
 APRA/AGA  
 EPC

Proyecto N° 674 / Exp: 10580376



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación y la Consolidación Económica"

### DIRECTIVA N° 001-2025-GR.CAJ-DRE-UGEL/CH/OGA/ET.

#### "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA, PERIODO 2025"

##### I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos internos para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica dentro del marco establecido por normas y disposiciones legales vigentes a fin de atender en forma oportuna los gastos menores urgentes y no programados, agilizando con ello la operatividad y funcionamiento Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Chota.

##### II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad cautelar el uso racional, eficaz y eficiente del Fondo Fijo para Caja Chica, cuyos gastos son registrados y ejecutados por el Equipo de Tesorería del Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local Chota.

##### III. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para el personal que labora en la Unidad de Gestión Educativa Chota, en el ejercicio de sus funciones, autoricen o ejecuten Fondos de Caja Chica, así como de los responsables de la administración, custodia y fiscalización de los citados recursos durante la ejecución presupuestal 2025.

##### IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 32185 — Ley del presupuesto del sector Público para el año Fiscal 2025
- 4.2. Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.3. Decreto Legislativo N° 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 4.4. Ley N° 28716 Ley de control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.5. Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.6. Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la función Pública y sus modificatorias.
- 4.7. Decreto supremo N° 309-2023-EF que aprueba el valor de la Unidad impositiva Tributaria (UIT) durante el año 2025 (Cinco mil trescientos cincuenta y 00/100 soles) S/ 5,350.00.
- 4.8. Decreto Ley N° 235632 Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 4.9. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno
- 4.10. Resolución Directoral N° 002-2009- EF/77.15 Modificatoria de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007- EF/77.15.



# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación y la Consolidación Económica"

- 4.11. Resolución Directoral N° 001-2011- EF/77.15. Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R. D. N° 002-2007- EF/77.15 y sus modificatorias respecto al cierre de operaciones del año Fiscal anterior del gasto devengado y girado y del uso de la caja chica entre otras.
- 4.12. Resolución Directoral N° 004-2011- EF/77.15. Modificación del literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la RD N° 001-2011- EF/77.15
- 4.13. Resolución Directoral N° 013-2016- EF/52.03. Disposiciones referidas al gasto girado, pago de tributos y otros.
- 4.14. 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.
- 4.15. Resolución de Superintendencia N° 007-099/SUNAT, aprueba el Reglamento de comprobantes de pagos y sus modificatorias.
- 4.16. R.M. N° 571-94-ED Reglamento de Control de asistencia y Permanencia del personal.
- 4.17. Decreto legislativo N° 436 Marco de la Administración Financiera del sector Público.
- 4.18. Ley N° 28425 Ley de Racionalización de los gastos Públicos.
- 4.19. Decreto Supremo N° 009-2005-ED Reglamento de Gestión del Sistema Educativo.

### V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El manejo de los recursos financieros se centraliza en el Equipo de Tesorería en aplicación a la norma general de Tesorería (NGT1). Unidad de Caja.
- 5.2. La Caja Chica es un fondo en efectivo que tiene afectación a las fuentes de financiamiento 00 Recursos Ordinarios asignados en el Presupuesto Institucional de Apertura que son destinados únicamente a gastos menores y/o urgentes de rápida cancelación o que por su finalidad y característica no pueden ser debidamente programados para su pago por otra modalidad.
- 5.3. La apertura de Fondo Fijo para Caja Chica se autoriza mediante resolución del Jefe del Área de Gestión Administrativa y estará a cargo del responsable encargado de su manejo, quien deberá tener necesariamente relación laboral con la UGEL Chota a quien se deberá girar la Orden de Pago Electrónico (OPE) de constitución y de reposición del mismo.
- 5.4. Los responsables para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica es propuesto por el Área de Gestión Administrativa a un personal como Titular y un Alterno, autorizado mediante Resolución Directoral de la UGEL Chota, la misma que deberá contar con la siguiente información:
  - 5.4.1. Nombres y apellidos del servidor responsable Titular y Alterno del manejo del fondo.
  - 5.4.2. El monto total del fondo asignado y su fuente de financiamiento.
  - 5.4.3. El monto máximo para cada adquisición.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación y la Consolidación Económica"

5.4.4. Los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas serán debidamente documentada.

- 5.5. El encargado de Fondo Fijo de Caja Chica es responsable de la administración, control y custodia del fondo, de atender los gastos, elaborar la rendición de cuenta documentada y efectuar el requerimiento oportuno para la reposición del fondo.
- 5.6. Para el requerimiento y utilización de los recursos del Fondo para Caja Chica se tendrá en cuenta las normas Presupuestales, los criterios de austeridad, racionalidad del gasto, eficacia y responsabilidad de los solicitantes, no realizando los pagos de los requerimientos que no se ajustan a los citados criterios.
- 5.7. El responsable del Fondo de Caja Chica llevará un Registro auxiliar estándar de Control de Apertura, reembolso, rendiciones y cierre de la Caja Chica en el cual se registrará los importes recibidos por apertura y reembolsos, así Como los egresos tales como rendiciones y liquidaciones.
- 5.8. El Área de Administración es el responsable de brindar las medidas de seguridad, protección y un ambiente adecuado de tal forma que deberá estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero, el cual deberá mantener en caja de seguridad o en otro medio similar de seguridad.
- 5.9. El usuario del fondo, es el funcionario o servidor designado por el Área correspondiente para recibir el dinero en efectivo con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica a fin que sea destinado al pago de gastos específicamente establecidos en el capítulo VI de la presente directiva, dicho servidor deberá rendir cuenta del gasto efectuado, conforme a lo señalado en la presente.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. DE LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

- 6.1.1. Mediante comprobante de pago , reconocidos y autorizados por las disposiciones de la SUNAT: Factura, Boleta de venta, Ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras siempre que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 0097-99-SUNAT, se identifique el número de RUC del proveedor emitidos a nombre de la UGEL Chota, con el número de RUC N° 20230151297 y dirección Jr. Gregorio Malca N° 896 - Chota, además deben encontrarse en perfecto estado de conservación, sin error ni enmendaduras y debidamente cancelados.
- 6.1.2. Mediante Formato de detalle de gastos de Movilidad Local, debidamente llenados y autorizados por el Jefe correspondiente, el Jefe de Área de Gestión Administrativa y fiscalizado por Control Previo del Equipo de Contabilidad.



# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación y la Consolidación Económica"

- 6.1.3. Los comprobantes de pago no deben mostrar indicación de beneficios comerciales a favor de terceros (promociones, cupones de descuento sobre artículos distintos, etc.). Así mismo. Se prohíbe su cancelación mediante tarjetas de crédito o débito.

### 6.2. EJECUCION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- 6.2.1. El monto máximo de apertura para el Fondo Fijo de Caja Chica será de S/ 8,500.00 (ocho mil quinientos y 00/100 soles).
- 6.2.2. La Caja Chica para pagos en efectivo está autorizada para atender las siguientes específicas de gasto y otras disposiciones que crea conveniente la Administración que siempre y cuando cuenten con la disponibilidad presupuestal correspondiente y que no tengan limitaciones de ejecución de gasto, según normativas vigentes:

CLASIFICADOR	DENOMINACION	MONTO S/
2.3.11.11	Alimentos y bebidas para consumo humano	2,000.00
2.3.1 5.1 2	Papelería en general, útiles y materiales de oficina	2,000.00
2.3.1 99.1 99	Otros bienes	2,000.00
2.3.27.11.6	Servicio de impresiones, encuadernación y empastado	S/ 500.00
2.3.27.11 99	Servicios diversos	2,000.00
<b>TOTAL</b>		<b>8,500.00</b>

- 6.2.3. El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo para Caja Chica no deberá exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT vigente.
- 6.2.4. Los comprobantes de pagos emitidos en papel térmico deberán presentarse adjuntando original y una copia de los mismos a efecto de preservar la información contenida.
- 6.2.5. El importe máximo por cada gasto con cargo al Fondo para Caja Chica no deberá exceder de quinientos soles (S/ 500.00).
- 6.2.6. Los documentos que sustenten los desembolsos de la Caja Chica no deberán tener una antigüedad mayor de 10 días de ejecutado el gasto, previa autorización de Administración, según corresponda.
- 6.2.7. Los gastos de adquisición de materiales y útiles de oficina, solo procederá cuando la necesidad sea imperante y no exista stock de dicho bien en el almacén, para su autorización se deberá adjuntar el requerimiento de la Oficina solicitante con el sello de "NO STOCK" firmado por el encargado del Almacén de la UGEL Chota.



# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

## DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación y la Consolidación Económica"

### 6.3. OTORGAMIENTO DE RECURSOS DE CAJA CHICA A TRAVÉS DE RECIBO PROVISIONAL

- 6.3.1. El recibo provisional debe ser prenumerado y deberá contar con las siguientes firmas:
  - a. Del Jefe del Área Usuaria.
  - b. Del servidor asignado que recibe el dinero/ importe del vale provisional.
  - c. Del Tesorero.
  - d. Del Jefe de la Oficina de Administración
- 6.3.2. El formato de "Recibo Provisional" autorizado será presentado ante el encargado de Caja Chica y verificará las firmas y sellos de autorización y de encontrarlo conforme procederá al desembolso correspondiente.
- 6.3.3. No se otorgará Recibo Provisional al personal que tengan recibo pendiente de rendición.
- 6.3.4. El responsable de la Administración de la Caja Chica, está facultado para revisar, observar o rechazar los documentos que no cumplan con las condiciones y requisitos antes señalados.
- 6.3.5. Cuando se realice la entrega de dinero y no se realice el gasto, el Rindiente está en la obligación de devolver inmediatamente el dinero, como máximo dentro de las 24 horas de efectuada la entrega del efectivo.
- 6.3.6. Para el reconocimiento del gasto, al dorso de cada comprobante de pago y en señal de conformidad del bien o del servicio, el usuario deberá consignar su nombre, DNI y firma, indicando el motivo o sustento que origina el gasto, adicionalmente en señal de conformidad, el Jefe del Área solicitante pondrá su sello y firma con lo cual aprueba el gasto, así mismo firma y sello del Jefe de Administración y del Tesorero quien autorizó el gasto.
- 6.3.7. La rendición y/o devolución del recibo provisional debe ser efectuadas por el usuario dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas posteriores a la entrega del importe correspondiente.
- 6.3.8. El personal que solicite recursos de Fondo Fijo para Caja Chica con recibos provisionales deberá justificar los gastos de manera documentada, dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente. De no justificar los gastos dentro del plazo establecido, el responsable del Fondo Fijo para Caja Chica emitirá un informe al Área de Administración para que a través del Equipo de Planillas se procederá a efectuar el descuento en la planilla única de pagos de haberes o planilla de pago CAS, según corresponda, sin perjuicio de las sanciones administrativas.
- 6.3.9. El usuario del Fondo Fijo para Caja Chica deberá rendir cuentas de los gastos efectuados dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación y la Consolidación Económica"  
el dinero, utilizando para ello el Formato en la presente Directiva.

### 6.4. DE LAS RENDICIONES Y REEMBOLSO DE CAJA CHICA

- 6.4.1. El encargado del fondo consolida la rendición de gastos realizados sustentada documentadamente con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (boletas, facturas, ticket de caja registradora y otros) debidamente cancelado.
- 6.4.2. El expediente de reembolso debe contener la siguiente información:
  - a. Un folder indicando el número de reposición del Fondo, que contiene los formatos de los anexos para la Rendición de Fondo Fijo de Caja Chica, acompañado de los documentos originales que sustenten el gasto, debidamente foliados correlativamente empezando del 001
  - b. Rendición de Caja Chica ", documento emitido por el responsable de Caja chica, el cual deberá mostrar el detalle de los gastos efectuados. El Resumen Presupuestal de Caja y el Resumen de movimiento de Fondos.
  - c. Los documentos de gastos (facturas, boletas de venta, tickets, planilla de movilidad entre otros) que son cancelados con los fondos de Caja Chica, los cuales deben consignar el sello "Pagado" o "Cancelado" detallar el gasto al reverso del documento cuando no es legible, estar a nombre de la UGEL CHOTA, presentarse debidamente foliados, numerados correlativamente, firmados como se indica en el numeral 6.3.6.
- 6.4.3. La rendición de Caja Chica será remitida a la Oficina de Administración suscrito por el responsable de Caja chica y el Tesorero para su derivación a la Oficina de Contabilidad.
- 6.4.4. La oficina de Tesorería realiza el registro de la fase del giro en el SIAF mediante Orden de Pago Electrónico (OPE) que será a favor del Responsable de Caja Chica y por el importe de la reposición (Reembolso).
- 6.4.5. La reposición (reembolso) en el mes con Caja Chica, no puede exceder de 03 (tres) veces del monto constituido, indistintamente del número de rendiciones de cuentas documentadas que se presenten en el periodo.
- 6.4.6. El Equipo de Contabilidad se encargará de revisar los documentos sustentatorios de gastos, de existir observaciones a la rendición, coordinará con el Responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, a fin de que proceda a subsanar las observaciones encontradas, de no ser levantadas se procederá a la devolución de la documentación.
- 6.4.7. Los comprobantes de pago deben ser legibles, no deberán contener borrones, enmendaduras ni sobre escrituras, debiendo indicar el detalle del gasto efectuado. Así mismo deberán ser originales.
- 6.4.8. Los gastos de Representación se otorgan al Director de la UGEL Chota



# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación y la Consolidación Económica"  
y por gastos operativos se otorga al Jefe del Área de Apoyo en caso se presenten otros casos excepcionales previa autorización del Jefe del Área de Gestión Administrativa.

## 6.5. DEL CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA

- 6.5.1. El Jefe del Área de Administración, a través del Equipo de Contabilidad dispondrá la realización de arquezos sorpresivos al Fondo Fijo para Caja Chica por lo menos una vez al mes.
- 6.5.2. El Equipo de Contabilidad realizará los arquezos de manera inopinada al Fondo Fijo para Caja Chica, elaborando las actas de arqueo respectivas y el informe al Jefe del Área de Administración.
- 6.5.3. El Encargado del Fondo Fijo para Caja Chica deberán levantar las observaciones consignadas en las actas de arqueo, así mismo deben implementar las recomendaciones correspondientes.

## VII. LIQUIDACION DEL FONDO FIJO PARA LA CAJA CHICA

- 7.1. La liquidación de la Caja Chica, se efectuará al cierre del ejercicio presupuestal de acuerdo a las nuevas disposiciones internas formalizadas, mediante Resolución Administrativa. El saldo resultante se depositará en el Banco de la Nación, utilizando el FORMATO T6.

## VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. Las disposiciones contempladas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad del personal que interviene en el proceso de autorización, uso, rendición y control de la Caja Chica.
- 8.2. EL Jefe del Área de Administración, Tesorero y responsable de la Caja Chica, así como demás servidores de la UGEL Chota son responsables por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, independientemente de su vínculo laboral o contractual.

## IX. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

- 9.1. Las situaciones no previstas en la presente directiva deben ser evaluadas y autorizadas por la Jefatura de Administración.

## X. DISPOSICION FINAL

- 10.1. El Órgano de Control Institucional velará por lo dispuesto en la presente Directiva.



# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación y la Consolidación Económica"

10.2. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día de su aprobación hasta el 31 de diciembre del 2025.

## XI. ANEXOS:

Anexo N° 01: Recibo Provisional

Anexo N° 02: Rendición del Gasto por el Solicitante.

Anexo N° 03: Detalle de Rendición del Fondo de Caja Chica.

Anexo N° 04: Resumen de Rendición del Fondo de Caja Chica

Anexo N° 05: Declaración Jurada

Anexo N° 06: Acta de Arqueo de la Caja Chica



# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación y la Consolidación Económica"

## ANEXO 01

### RECIBO PROVISIONAL N° \_\_\_\_\_

Recibí del Responsable del Fondo de Caja Chica de la Unidad de Gestión Educativa Local Chota, la cantidad de \_\_\_\_\_ S/ \_\_\_\_\_

Por el concepto de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Nota: Si dentro de cuarenta y ocho horas (48 horas), no realizo la rendición de gastos del presente documento el firmante se compromete a devolver el efectiva y/o autoriza para ser descontado de sus remuneraciones y/u honorarios en el mes correspondiente*

### AUTORIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
Jefe del Área Usuaría

\_\_\_\_\_  
Tesorero

\_\_\_\_\_  
Jefe del área de Administración

### RECIBÍ CONFORME

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante

Nombres y apellidos:

D.N.I.:

Chota ..... de ..... de 20.....





**GOBIERNO REGIONAL DE C**  **A**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EI**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA CAJAMARCA**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación y la Consolidación Económica"

**ANEXO03**

**RENDICIÓN DE FONDO DE CAJA CHICA N° \_\_\_\_\_**

										FECHA	
N°	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE PAGADO	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE DOCUMENTO	RAZÓN SOCIAL	OFICINA DE EJECUCION DEL GASTO	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	CLASIFICADOR DE GASTO	ESPECIFICA DE GASTO	IMPORT ES/	SALDO S/
<b>Importe de apertura</b>											
01											
02											
03											
04											
05											
06											

\_\_\_\_\_  
Encargado de C.CH.

\_\_\_\_\_  
Jefe de Administración

\_\_\_\_\_  
Contador UGEL

\_\_\_\_\_  
Tesorero



# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación y la Consolidación Económica"

## ANEXO 04

### RESUMEN DE RENDICIÓN POR ESPECÍFICA DE GASTO

CAJA CHICA N° \_\_\_\_\_

CLASIFICADOR DE GASTO	DESCRIPCIÓN	FECHA		
		IMPORTE ASIGNADO S/	IMPORTE EJECUTADO S/	SALDO S/
TOTAL RESUMEN DE RENDICIÓN				

\_\_\_\_\_  
Encargado de C.CH.

\_\_\_\_\_  
Jefe de Administración

\_\_\_\_\_  
Contador UGEL

\_\_\_\_\_  
Tesorero





# GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CHOTA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Recuperación y la Consolidación Económica"

## ANEXO 06

### ACTA DE ARQUEO DE LA CAJA CHICA

En la ciudad de Chota, a las ..... horas del día ..... de ..... del 20..... estando presente el CPC ..... representante de la Oficina de Contabilidad, se procedió a realizar el arqueo de la Caja Chica que se encuentra a cargo del Sr(a) ..... responsable de Caja Chica, obteniendo el siguiente resultado:

#### FONDOS Y DOCUMENTOS RECONTADOS

Efectivo	S/ .....
Cheques por Cobrar	S/ .....
Recibos Provisionales	S/ .....
Gastos Definitivos	S/ .....
<b>TOTAL RECONTADO</b>	<b>S/ .....</b>

Fondos y documentos ..... a recontar  
S/ .....

Sobrantes o Faltantes S/ .....

#### Explicación de sobrantes faltantes:

.....  
.....

El responsable de la Caja Chica, declara haber puesto a disposición del representante de Contabilidad para efectos del presente arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos conforme.

Chota, ..... de ..... de 20.....

Encargado de C.CH.

Contador UGEL