



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



Resolución Directoral

Nº 000946 -2025-GRSM/DRE/UGEL-MC

Juanjuí; 06 MAR 2025

VISTO; El Memorando N° 348-2025-GRSM-DRE-UGEL-MCJ/DIR, de fecha 21 de febrero de 2025, la Nota de Coordinación N° 194-2025-GRSM-DRE-UGEL-MC/OA/UE.302-E-HC, de fecha 21 de febrero de 2025 y demás documentos adjuntos, con un total de doce (12) folios útiles, y;

CONSIDERANDO:

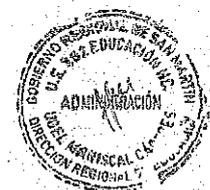
Que, el artículo 73 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Unidad de Gestión Educativa Local, es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia. Su Jurisdicción Territorial es la Provincia. Dicha Jurisdicción Territorial puede ser modificada bajo criterios de dinámica social, afinidad geográfica, cultural o económica y facilidades de comunicación, en concordancia con las políticas nacionales de descentralización y modernización de gestión del Estado;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.2 del artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, la Dirección General del Tesoro Público es la máxima autoridad técnico-normativa del Sistema Nacional de Tesorería y como tal aprueba la normatividad y los procedimientos, que son de obligatorio cumplimiento por las entidades conformantes del indicado Sistema en el nivel descentralizado u operativo, respecto de la gestión de los Fondos Públicos y gestión integral de activos y pasivos financieros;

Que, según lo dispuesto en el inciso 2 del numeral 4.2 del artículo 4° del mismo Decreto Legislativo, están comprendidos en el nivel descentralizado u operativo, las Unidades Ejecutoras de los Pliegos Presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, los Pliegos Presupuestarios de los Gobiernos Locales, las Empresas Públicas del Sector Público No Financiero y las Empresas Públicas del Sector Público Financiero;

Que, asimismo, el numeral 17.5 del artículo 17° del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que la ejecución de la pagaduría del Sector Público, con cargo a Fondos Públicos, se puede realizar, entre otros, mediante pagos en efectivo, conforme a las modalidades que establece la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería, por lo que resulta pertinente actualizar la regulación para el uso de la Caja Chica, por parte de las entidades del Sector Público conformantes del nivel descentralizado u operativo del indicado Sistema;

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 su literal





"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



f) del artículo 10° que el Director/a General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de arqueos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;



Que, mediante Nota de Coordinación N° 194-2025-GRSM-DRE-UGEL-MC/OA/UE.302-E-HC, de fecha 21 de febrero de 2025, el Jefe de la Oficina de Administración de la UGEL MC, solicita autorización para la aprobación de la Directiva N° 001-2025-UGELMC/OA – "Lineamientos para la autorización, administración y control de caja chica en el territorio nacional de la Unidad Ejecutora N° 302-0928-Educación Huallaga Central", periodo 2025;



Que, mediante Memorando N° 348-2025-GRSM-DRE-UGEL-MCJ/DIR, de fecha 21 de febrero de 2025, el Director de la UGEL MC, autoriza se proyecte el acto resolutivo de Aprobación de la Directiva N° 001-2025-UGELMC/OA – "Lineamientos para la autorización, administración y control de caja chica en el territorio nacional de la Unidad Ejecutora N° 302-0928-Educación Huallaga Central", periodo 2025;



Que, habiendo puesto de manifiesto los considerandos descritos y de acuerdo a la legislación vigente;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la Directiva N° 001-2025-UGELMC/OA – "LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA EN EL TERRITORIO NACIONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 302-0928-EDUCACIÓN HUALLAGA CENTRAL", que estará vigente durante el ejercicio fiscal 2025, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER, que Secretaría General de la UGEL Mariscal Cáceres NOTIFIQUE, a las instancias correspondientes con las formalidades previstas en el T.U.O de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
MARISCAL CÁCERES**

[Handwritten signature of Víctor Vela Ramírez]

**MG. VÍCTOR VELA RAMÍREZ
DIRECTOR**

**GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UE. 302 EDUC. HC. JUNTA 2**
CERTIFICA: Que la presente es copia fiel del documento original que he tenido a la vista
Juanjaí, **06 MAR 2025**



[Handwritten signature of Gines André Victorio Carbajal]
**Gines André Victorio Carbajal
SECRETARIO GENERAL**

VVR/DIR
SHPR/OA
KAMG/OAJ
DVARR/HH
DISVIABO/RR/HH

DIRECTIVA N° 001-2025-UGELMC/OA

LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA EN EL TERRITORIO NACIONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA N° 302 - 00928 EDUCACIÓN HUALLAGA CENTRAL.

1. OBJETO

Establecer lineamientos y procedimientos para la gestión eficiente de los fondos asignados a la caja chica. Estos lineamientos regulan la habilitación, administración, control y custodia de los fondos bajo el Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora N° 302-0928 Educación Huallaga Central, asegurando su integridad, disponibilidad y seguridad.

2. FINANLIDAD

Proporcionar un marco normativo que garantice la correcta gestión de los fondos de la caja chica de la Unidad Ejecutora N° 302-0928 Educación Huallaga Central, asignando responsabilidades claras a los administradores.

3. ALCANCE

Esta directiva es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Unidad Ejecutora N° 302-0928 Educación Huallaga Central, incluyendo sus órganos y sus unidades de gestión educativa locales.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información público y modificatoria, aprobado por el Decreto Supremo N°043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y modificatoria.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902.
- Ley de aprobación del presupuesto el año en curso.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.



- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos y modificatorias.
- Decreto Supremo de aprobación del valor de la unidad impositiva tributaria (UIT) del año en curso.
- 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".
- Resolución de superintendencia N° 007-99-sunat, que aprueba el reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- Decreto Regional N° 001-2023-GRSM/GR que aprueba el Manual de Operaciones - MOP de la Dirección Regional de Educación de San Martín.
- Ordenanza Regional N° 019-2022-GRSM/CR, que DEROGA en parte la Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM/CR de fecha 10 de setiembre del 2018, que resolvió modificar el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional San Martín.
- Plan Operativo Anual del Programa Presupuestal N°0068" REDUCCION DE VULNERABILIDAD Y ATENCION DE EMERGENCIAS POR DESASTRES" para el año en curso.
- Resolución Directoral UGEL Mariscal Cáceres N° 001051-2023, modificar el cuadro de costos de pasajes y movilidades locales.
- Resolución Directoral UGEL Huallaga N° 00632-2024, resolución directoral N° 635-2024, aprueba el cuadro de costos de pasajes y movilidades locales.



5. RESPONSABILIDAD

5.1. A Cargo de la oficina de Contabilidad y del Área de Tesorería.

- ✓ Supervisar el cumplimiento de la presente Directiva a los encargados y responsables del manejo de los fondos de caja chica, provenientes de recursos administrados por la Unidad Ejecutora N° 302-0928 Educación Huallaga Central.
- ✓ No autorizar fondos de caja chica a las oficinas, unidades, funcionarios y personal de la Unidad Ejecutora N° 302-0928 Educación Huallaga Centra y operativas, que mantenga vales provisionales pendientes de rendición.
- ✓ Realizar arquezos inopinados que deben reflejarse en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que lo autorizó, estableciendo las medidas correctivas pertinentes, sin afectar las implementaciones y acciones de OCI.
- ✓ Gestionar las condiciones necesarias para los encargados, que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantenga, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar de custodia.

5.2. A Cargo del responsable de la Caja Chica.

- ✓ Cumplir estrictamente con lo señalado en la presente directiva.
- ✓ Rendir cuentas oportunamente sobre los fondos de Caja Chica, durante el periodo establecido en la presente.
- ✓ Es responsabilidad única de los solicitantes de recursos para la constitución de caja chica, es decir, los encargados de su administración y responsables que manejan estos fondos asignados.
- ✓ Llevar un archivo, ordenado cronológicamente de los gastos atendidos con cargo a la Caja Chica.
- ✓ Brindar todas las facilidades del caso para la realización de los arquezos a la Caja Chica, dispuestos por el Área de Contabilidad o los Órganos de Control Internos o Externos autorizados por la Contraloría General de la República.
- ✓ Solicitar la reposición de caja chica tan pronto que el fondo en efectivo descienda en un 80% del total de la última asignación.

5.3. A cargo de la Unidad de Administración.

- ✓ La Unidad de Administración de la Unidad Ejecutora N° 302-0928 Educación Huallaga Central, a través del Área de Contabilidad y tesorería, supervisa el cumplimiento de la presente Directiva.
- ✓ El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva generará responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, la misma que será determinada conforme a la normativa vigente.
- ✓ El director general de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la administración de la Caja Chica o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de la presente Directiva.

6. DEFINICIONES:

- 6.1. **Arqueo de caja chica:** Proceso de verificación inopinada que se realiza para asegurar la correcta administración de los fondos asignados a la caja chica. Este proceso debe reflejarse en un informe mensual que incluya detalles sobre las entregas de dinero, indicando la persona receptora, los montos, la finalidad, el período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución, y el nombre del funcionario que autorizó dichas transacciones. Además, durante el arqueo se deben establecer las medidas correctivas necesarias. Este proceso es adicional a las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.
- 6.2. **Caja chica:** Fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales.

- 6.3. **Reposición de la caja:** Consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada.
- 6.4. **Responsables de la administración de la caja chica:** Funcionario o colaborador público de la Unidad Ejecutora N° 302-0928 Educación Huallaga Central, designado mediante Resolución, quien tiene la responsabilidad de administrar el fondo de la Caja Chica, a cuyo nombre debe efectuarse la apertura y las reposiciones de la Caja Chica. El responsable único de la administración de la Caja Chica y los responsables que manejan parte de la Caja Chica son personas distintas del Cajero de la Entidad, de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de la Entidad y del personal que tiene a su cargo labores de registro contable en la Entidad.
- 6.5. **Usuario de la caja chica:** Funcionario o trabajador designado por la Unidad de Administración para recibir dinero en efectivo, con cargo a la caja chica, a fin de que sea destinado al pago de gastos específicamente establecidos en la presente Directiva.



7. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. Constitución de la Caja Chica.

- 7.1.1. La Caja Chica se constituye mediante resolución, o de quien haga sus veces en la Entidad, con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente. Entre otros aspectos que la Entidad considere pertinentes para su adecuado manejo, dicha resolución debe contener, lo siguiente:
- Nombres y Apellidos del (los) Responsable(s) de la Administración de Caja Chica.
 - El monto total de la Caja Chica asignada.
 - Monto máximo para cada adquisición.
 - La precisión de que la Caja Chica solo puede utilizarse para realizar los gastos permitidos en esta Directiva.
 - Procedimiento y plazos para la rendición de cuentas.
 - El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones.
- 7.1.2. Se puede constituir sólo una Caja Chica por fuente de financiamiento conforme a lo establecido en la presente Directiva.
- 7.1.3. Previo informe debidamente sustentado de acuerdo a las necesidades y a solicitud del usuario se procederá con la apertura y asignación de fondos para la caja chica en la Unidad Ejecutora N° 302-0928 Educación Huallaga Central y unidades operativas. Dicha facultad puede ser delegada expresamente, en cuyo caso, el delegante es responsable conforme a lo previsto por la normatividad vigente.
- 7.1.4. En la resolución se deberá detallar la ejecución del gasto a cuál será afectada el fondo para la caja chica, de la siguiente manera:

ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMATICA

- PLIEGO
- UNIDAD EJECUTORA
- PROGRAMA
- PRODUCTO/PROYECTO
- ACTIVIDAD
- FUNCION
- DIVISION FUNCIONAL
- GRUPO FUNCIONAL
- SECUENCIA FUNCIONAL

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

- TRASACCION
- GRUPO GENERICO
- FUENTE DE FINANCIAMIENTO

7.1.5. El medio de pago para la apertura o reposición de la Caja Chica es la Orden de Pago Electrónica (OPE). El medio de pago se emite a nombre del responsable único de la administración de la Caja Chica, y, de ser el caso, a nombre de los responsables en las dependencias a favor de las cuales se asigne el manejo de parte de la Caja Chica.

7.2. Criterios de ejecución del gasto con cargo a la caja chica.

7.2.1. De acuerdo a la naturaleza y operatividad del fondo para caja chica, no está permitidos efectuar compra de bienes que constituyan activos fijos.

7.2.2. Los gastos que se efectúan con cargo a la Caja Chica, deberán estar sustentados y guardar relación directa con las metas y objetivos institucionales.

7.2.3. Los gastos con cargo a la caja chica son autorizados por el director general de administración o quien haga sus veces. Dicha facultad puede ser delegada expresamente conforme a lo previste en la normativa vigente.

7.2.4. Los tipos de gastos a ser atendidos con Fondo de la Caja Chica corresponden a las específicas de gastos de los siguientes conceptos:

- a) Movilidad local (ANEXO C).
- b) Alimento y gastos para atenciones de carácter eventual, detallándose el motivo, nombre y la firma y sello del funcionario que autoriza el gasto.
- c) Bienes de Consumo (no existentes en stock de almacén, previa conformidad del encargado de almacén).
- d) Pasajes y gastos de transporte no programados.
- e) Gastos de peaje, cochera.
- f) Medicamentos.

- g) Alquiler de bienes muebles e inmuebles, para eventos o actividades de carácter eventual.
- h) Reparaciones e instalaciones menores de cerrajería, gasfitería, eléctricas y otras similares.
- i) Confección de sellos, llaves.
- j) Derechos administrativos de Gobierno Nacional y local u otros similares.
- k) Excepcionalmente pago de viáticos por comisiones de servicios no programadas.
- l) Otros gastos menudos cuya naturaleza demandan su cancelación inmediata.

7.2.5. Todo pago con cargo a la caja chica por conceptos o finalidades que no se encuentra permitidos, acarrea responsabilidad.



7.3. Partidas específicas de gasto con fondos de caja chica:

7.3.1. Para los gastos menores a ser atendidos con los fondos de caja chica, serán asignado, conforme a los siguientes clasificadores de gastos.

Clasificador de gasto	Denominación
2.3.11. 11	Alimentos y bebidas para el consumo humano
2.3.21. 21	Pasajes y gastos de transporte
2.3.21. 22	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio
2.3.2.7.11.99	Servicios diversos

7.4. Reposición de fondos para la caja chica:

7.4.1. El responsable único de la administración de la Caja Chica y los responsables que manejan parte de la Caja Chica solicitan la reposición tan pronto el fondo en efectivo descienda a los niveles establecidos en la resolución.

7.4.2. La reposición de fondos para la Caja Chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

8.1. Otorgamiento de recursos del fondo de la caja chica para el pago en efectivos.

8.1.1. Cuando se requiera utilizar recursos de la Caja Chica para gastos urgentes y no programados, el responsable del fondo en mención, entregará el efectivo previa firma de un RECIBO PROVISIONAL y LA AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA (ANEXO A y B), el cual deberá llevar el V°B° del jefe inmediato del personal que está requiriendo los recursos, en caso que el requirente sea el director de unidad de Gestión Educativa Local, jefe de las oficinas descentralizadas, bastará con su firma.

- 8.1.2. Se otorgará recursos de la caja chica a comisionados que no hayan vulnerado la directiva de viáticos, que es de aplicación en la institución, y estos serán asignados con recursos de la Caja Chica, para lo cual también se requerirá que firmen un RECIBO PROVISIONAL Y LA AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA (ANEXO A y B), el que deberá llevar el V°B° del jefe inmediato de la persona que está requiriendo los recursos para realizar la comisión de servicios. En caso que el requirente sea el director de unidad de Gestión Educativa Local, jefe de las oficinas descentralizadas, bastará con su firma.
- 8.1.3. El personal que solicite recursos de la Caja Chica con RECIBO PROVISIONAL, deberá justificar los gastos de manera documentada, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de la entrega correspondiente. De no justificar los gastos dentro del plazo establecido, el responsable de la administración de recursos de la Caja Chica, emitirá un informe para que se proceda a efectuar el descuento de la planilla única de pago de haberes o planilla de pago CAS según corresponda, sin perjuicio de las sanciones administrativas correspondientes, teniendo en cuenta que un servidor no podrá tener más de un RECIBO PROVISIONAL.

8.2. Rendición de fondos para la caja chica.

- 8.2.1. Los gastos con cargo a Caja Chica, se sustentan con los comprobantes de pago originales que cumplan con los requisitos establecidos por la Resolución de la Superintendencia No 007-99-SUNAT, y/o el formato de la Declaración Jurada de ser el caso, documentos emitidos por entidades bancarias y documentos emitidos por entidades públicas, los siguientes comprobantes de pago establecidos en la resolución de la superintendencia:
- a) Factura electrónica.
 - b) Boletas de ventas electrónicas.
 - c) Recibo por honorarios electrónicos.
 - d) Ticket.
- 8.2.2. El gasto en el mes no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente de la cantidad de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 8.2.3. El incumplimiento de lo expuesto será informado por el responsable ante la oficina de administración para que se adopten las acciones pertinentes.
- 8.2.4. El responsable del fondo para caja chica, procederá a rendir cuenta documentada cuando se haya ejecutado el 50% del monto asignado, y de esta manera mantener la liquidez.
- 8.2.5. Todo comprobante de pago deberá ser emitido a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local de la Provincia de Mariscal Cáceres, con el número de RUC en los casos que corresponda, además deben

encontrarse en perfecto estado de conservación, sin error, ni enmendadura y debidamente cancelados.

- 8.2.6. Al reverso de cada comprobante de pago, se indicará la sustentación del gasto con visto del responsable del área solicitante, nombres y apellidos completos DNI y la firma del rindente en señal de conformidad de haber recibido el bien o el servicio.
- 8.2.7. La reposición de caja chica, se efectúa a partir del 80% del gasto efectuado de la caja chica, haberse presentado la rendición de cuentas, siempre y cuando no haya sido observado y que exista disponibilidad presupuestal y financiera.
- 8.2.8. En ningún caso se aceptará gastos que no se ajustan a lo establecido en la presente directiva, caso contrario es responsabilidad del encargado de la caja chica y de la oficina de administración.
- 8.2.9. Excepcionalmente, se permitirá el uso de Declaración Jurada (ANEXO C), únicamente en situaciones donde no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT. Sin embargo, si se llegara a comprobar la existencia de emisión de dichos comprobantes de pago, no se aceptará la declaración jurada y se actuara conforme el anexo B.
- 8.2.10. La rendición de cuenta se dará como aceptada cuando los documentos entregados cuenten con la conformidad de la supervisión y administración de los recursos de caja chica y el expediente debe contener la siguiente información:

Un folder indicando el número de reposición del fondo, que contiene el Formato para la Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo E), acompañado de los documentos originales que sustenten el gasto, debidamente foliado correlativamente empezando del 001.

 - Los documentos originales que sustenten el gasto deberán estar ordenados, correlativa y cronológicamente, detallándose el clasificador del gasto, la meta presupuestal y los importes.
 - Cada documento sustentatorio del gasto deberá tener además consignado el sello de CANCELADO o PAGADO, al reverso del comprobante debe indicar un sustento descriptivo del gasto ejecutado, así mismo, debe consignará la fecha en que se efectuó la rendición en cada uno de los documentos presentados que cumplan con los requisitos señalados y la firma del responsable de la administración de los recursos de la Caja Chica.
- 8.2.11. Para atender los requerimientos de movilidad local, deberá presentarse en el formato de Detalle de Gastos sin sustentación documentaria (ANEXO C), debidamente llenado y autorizado, la misma que deberá consignarse la información siguiente:
 - a) Fecha
 - b) Entidad/Destino
 - c) Motivo de traslado
 - d) Visto Bueno del jefe que autoriza la comisión.
 - e) Firma del servidor



f) Autorización del jefe de Administración.

- 8.2.12. Las rendiciones de cuenta deberán efectuarse en el formato Rendición del Fondo de la Caja Chica (Anexo E), el mismo que deberá ser elaborado sin borrones ni enmendaduras.
- 8.2.13. El área de Contabilidad será la encargada de realizar la afectación patrimonial (inventario) de los bienes comprados, de acuerdo a las normas vigentes emitidas por los Órganos rectores.
- 8.2.14. El Formato de rendición será firmado por el servidor responsable del manejo de la Caja Chica y el Resumen de Rendición, según clasificador del gasto, será firmado por el servidor responsable del manejo del Fondo, el Contador, el jefe de Administración y tesorero en calidad de aceptado la rendición.
- 8.2.15. Las rendiciones serán revisadas por el Contador y serán tramitadas con el V°B° del jefe de Administración procediendo a la reposición de la Caja Chica.

8.3. Liquidación de la caja chica

- 8.3.1. Los pagos con cargo a la Caja Chica se realizan hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal. Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la Caja Chica, mediante Papeleta de Depósitos a Favor del Tesoro Público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 9.1. La unidad de contabilidad y tesorería deberán cumplir con los dispuestos en el 5.1 de la presente directiva.
- 9.2. La vigencia de la presente directiva es de aplicación a partir de su promulgación.

10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

- 10.1. El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- 10.2. Excepcionalmente por razones justificadas por administración o el que haga sus veces, podrá autorizar pagos por montos mayores al 20% de la unidad impositiva tributaria del año en curso.
- 10.3. La administración previa coordinación con las UGEL Operativas asignarán fondos en forma proporcional y equitativa, para el pago no programados. En el caso de la U.E N° 302-00928-Educación Huallaga Central, los fondos de caja chica serán asignadas de la siguiente manera: Oficina de administración de la U.E, se asignará el monto de 3,000.00 soles (tres mil y 00/100 soles) y para la UGEL operativa que se encuentra bajo su administración será de S/ 1,000.00 soles (mil y 00/100 soles).
- 10.4. Lo no previsto en la presente directiva será resuelto por la dirección general de administración.



11. ANEXOS.

- Vale provisional (Anexo A).
- Autorización de descuento (Anexo B).
- Detalle de gasto sin sustentación documentaria (Anexo C).
- Arqueo de caja chica (Anexo D).
- Rendición de cuentas de caja chica (Anexo E).

 GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
OFICINA DE ADMINISTRACION U.E. 302

Lic. Adm. Segundo Homero Paredo Ríos
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

**ANEXO A
RECIBO PROVISIONAL**

Por S/

Fecha:

Recibi del Sr. (a):

La cantidad de: Soles.

Por concepto de:

.....
.....
.....
.....
.....

Firma:.....

Nombres y apellidos:

DNI:

**ANEXO A
RECIBO PROVISIONAL**

Por S/

Fecha:

Recibi del Sr. (a):

La cantidad de: Soles.

Por concepto de:

.....
.....
.....
.....
.....

Firma:.....

Nombres y apellidos:

DNI:



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

UGEL MARISCAL CACERES - TESORERIA

ANEXO B

**AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA UNICA DE PAGO DE HABERES
O PLANILLA DE PAGOS CAS**

El que suscribe.....
identificado (a) con DNI N°.....en la condicion de (Indicar si es nombrado,
contratado por servicio personales a por CAS AUTORIZA EL DESCUENTO
por planilla de Pago (Indicar HABERES o CAS) A LA U.E N°
del importe pendiente de rendicion otorgado a traves del fondo de caja chica, al no cumplir
los recursos del con la rendicion dentro de los tres (3) dias habiles de haber recibido fondo
en mencion, no se procede reembolso por gastos mayores a lo autorizado.

Cuidad,.....de.....del.....

FIRMA

DNI.....



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

UGEL MARISCAL CÁCERES - TESORERIA

VANG DE LA RECUPERACION Y RECONSTRUCCION DE LA ECONOMIA PERUVIANA

ANEXO D

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

DEPENDENCIA INTERVENIDA				
INDICENTE		N.º DE		
		RESPONSABLE DE CAJA CHICA		
LUGAR Y FECHA				
HORA				
N.º	DENOMINACION	CANTIDAD	IMPORTE	TOTAL
BILLETES				
	Docientos		200.00	-
	Cien		100.00	-
	Cincuenta		50.00	-
	Veinte		20.00	-
	Diez		10.00	-
MONEDAS				
	Cinco		5.00	-
	Dos		2.00	-
	Uno		1.00	-
	Cincuenta centimos		0.50	-
	Veinte centimos		0.20	-
	Diez centimos		0.10	-
	TOTAL			
SOM				

.....
CONTADOR

.....
TESORERO

