



## DIRECTIVA N° 000001-2025-GR.LAMB/GRED-UGEL.CHIC [515672696 - 4]

### "NORMAS PARA EL MANEJO DEL "FONDO DE CAJA CHICA" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025"

La presente Directiva tiene por finalidad, establecer Normas y Procedimientos para la correcta utilización del Fondo de Caja Chica, de la Unidad de Gestión Educativa Local Chiclayo, en la adquisición de Bienes y Servicios, que por su característica no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago, mediante giro de cheque o abono, constituidos con los recursos ordinarios, en concordancia con la normativa vigente del Sistema Nacional de Tesorería, Normas de Control Interno y Normas de Educación presupuestaria, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025.

#### 2.0 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Ley N°19350 Normas y modificaciones sobre el procedimiento de pagos.
- DL 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- DL 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- DL 1441, Sistema Nacional de Tesorería.
- N° 02-2007-EF/77-15-Aprueba Directiva de Tesorería N°. 001-2007-EF/77.
- Ley N° 32185 Ley del Presupuesto del Sector Publico, para el año fiscal 2025.

#### 3.0 ALCANCE

La presente directiva contenida en el actual documento es de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los directivos, funcionarios y servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local de Chiclayo, responsables de la administración y manejo de los recursos de la caja chica.

#### 4.0 RESPONSABILIDADES

##### 4.1. Jefe de la Oficina de Administración

- Mantener un sistema adecuado de control interno.
- Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- Autorizar o delegar las funciones para la entrega de Vales Provisionales, bajo responsabilidad del usuario.

##### 4.2. Del Responsable de la Caja Chica

- Efectuar un control previo sobre los documentos que sustenten el gasto.
- Proceder a estampar el sello fechador PAGADO, así como su V°.B°. en todo comprobante de pago cancelado, con la finalidad de prevenir la duplicidad de presentación de un mismo comprobante de pago para una nueva cancelación.
- Solicitar la reposición del fondo cuando se haya ejecutado más del 70% del importe total del fondo, previa rendición de cuentas documentadas y hasta un máximo de dos (02) veces en el periodo mensual; y, siempre que no exceda dos veces el monto constituido.
- Mantener la administración y control detallado del movimiento de los fondos asignados, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva, verificando el cumplimiento de las formalidades para el otorgamiento del efectivo.
- Efectuar la rendición de cuentas del Fondo Fijo asignado para su reembolso en forma oportuna.
- Velar por el resguardo y brindar las seguridades del caso y dentro del local de la Entidad al fondo asignado, bajo responsabilidad.
- Verificar que los comprobantes de pago cumplan con las formalidades establecidas por el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Otorgar facilidades necesarias para la ejecución de arquezos por parte de las áreas pertinentes. Verificar que las firmas y V°.B° de las áreas Autorizadas se encuentren en los documentos para su cancelación además de verificar que los Comprobantes cumplan con las especificaciones técnicas

**DIRECTIVA N° 000001-2025-GR.LAMB/GRED-UGEL.CHIC [515672696 - 4]**

dadas en la presente Directiva previo a la cancelación bajo responsabilidad.

- La rendición de cuentas debe ser numerada y firmada por la persona responsable de su elaboración, firmada por el responsable de administración de la caja Chica y por la Jefatura de Tesorería para su presentación a la oficina de Contabilidad para su reposición.

**4.3. Del Colaborador Usuario (Servidor Público)**

- Exigir a los proveedores la emisión de comprobantes de pago por los bienes adquiridos o servicios efectuados, en las fechas en que fueron recibidos o prestados, debiendo tener en cuenta la claridad y veracidad de los comprobantes de pago según corresponda, en concordancia con la normatividad tributaria vigente, los comprobantes de pago no deben presentar borrones ni enmendaduras.

**4.4. Del Coordinador de Contabilidad**

- Realizar arquezos periódicos en forma mensual e inopinados cuando lo estime conveniente, en dicho acto verificará la documentación sustentadora del requerimiento de gasto y las rendiciones presentadas, fecha de otorgamiento del fondo a los usuarios y la rendición oportuna.
- Efectuar acciones de control y revisión de los gastos ejecutados con cargo al Fondo Fijo.
- Elaborar mecanismos de mejora, recomendaciones e implementaciones para una correcta y eficiente manejo del Fondo Fijo.
- La Oficina de Contabilidad procederá a efectuar el registro por el reembolso respectivo, previa verificación de la Documentación que la sustenta.

**5.0 DISPOSICIONES GENERALES**

La Caja Chica es un fondo en efectivo que se constituya con cargo a la Fuente de Financiamiento 00 Recursos Ordinarios y se utiliza para atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición.

**6.0 DISPOSICIONES ESPECIFICAS****6.1. De la Administración de la Caja Chica**

El responsable de la administración del Fondo de Caja Chica, procederá a efectuar el pago de Comprobantes debidamente autorizados por la SUNAT (BOLETAS DE VENTA, FACTURAS, RECIBOS DE HONORARIOS, TICKETS) por la Adquisición de Bienes y Servicios, que por su naturaleza de gastos menudos y urgentes se efectúen en el Año Fiscal 2025, previa verificación, de que en el anverso de dichos comprobantes de pago estén los siguientes detalles:

- Contar con efectivo disponible.
- Ser emitido a orden de UGEL CHICLAYO.
- No debe contener borrones ni enmendaduras o signos de alteración de los datos consignados además que debe ser llenado correctamente de manera Clara y visible.
- Al reverso del Documento se debe consignar el motivo del gasto, nombre de la persona quien recibió el Bien o Servicio, quien será el responsable de la conformidad y legalidad del gasto.
- Firma del Jefe inmediato, de quien realiza el gasto.
- DNI, Nombre, Apellido y Firma del comisionado del Área de trabajo.
- Vº. Bº. del Jefe de la Oficina de Administración.
- Vº. Bº. del Coordinador de Contabilidad.
- Vº. Bº. del Coordinador de Tesorería.

La revisión del comprobante la efectuara el Área de Contabilidad y el importe el Área de Tesorería.



### **DIRECTIVA N° 000001-2025-GR.LAMB/GRED-UGEL.CHIC [515672696 - 4]**

El importe máximo para la adquisición de bienes y servicios para ser Atendidos como gastos menudos y urgentes es hasta por la suma de TRESCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 300.00).

No están contemplados el pago por caja chica, los cursos y/o capacitaciones del personal.

La Declaración Jurada es un documento sustentatorio del gasto y su uso debe de tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Debe ser pre numerada o contar con una numeración correlativa.
- Se usará cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- Se usará para sustentar gastos por movilidad local en acciones propias del servicio y siempre y cuando no sea posible obtener un comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad con lo establecido por SUNAT.

El costo de pasaje por Movilidad Local, será reconocido siempre y cuando el Funcionario, Directivo o trabajador que haya salido en Comisión Oficial de Servicio, no haya utilizado ningún vehículo de propiedad de la UGEL Chiclayo por lo que el RESPONSABLE DE PORTERIA, hará constar en la respectiva papeleta de salida, su firma y el sello de Comisión de Servicio SIN MOVILIDAD, bajo responsabilidad.

EL COSTO DE PASAJES por Movilidad Local que se reconocerá al personal comisionado, será establecida de acuerdo a la tarifa del servicio público actualizada y procederá para el personal que cumpla funciones por comisión de servicio Oficial por las siguientes razones: La Papeleta de Salida, debe estar debidamente autorizada por el Jefe Inmediato y/o Director de la Oficina de Administración.

Cuando el trabajador tenga que salir en comisión de servicios de acuerdo al Plan de Trabajo o Cronograma, fuera de la jurisdicción de Chiclayo deberá de informar a su Jefe, y comunicar anticipadamente mediante Oficio a la Oficina de Administración para el pago correspondiente.

El Funcionario, Directivo o Trabajador que sale de Comisión de Servicio, a las Instituciones Educativas u otras, con retorno el mismo día, sin utilizar Movilidad de la Institución, se le reconocerá por GASTOS DE ALIMENTACION, previa presentación de la Boleta de Venta, más la copia de la Papeleta de Salida firmada y sellada (con hora de inicio y finalización de la comisión) por la autoridad representante de la Institución donde se realizó la visita.

El reconocimiento por Movilidad al personal que labora en la UGEL Chiclayo, se efectuará en casos especiales por elaboración de información, que por su naturaleza se tenga que presentar en plazos que determinan los Órganos Superiores, previo informe del Jefe de la oficina correspondiente y autorización del Director de la Oficina de Administración.

No se reconocerá el pago de Boletas de Venta, Facturas, Ticket, que no cumplan con los requisitos exigidos por la SUNAT, así como aquellos que sean presentados en forma extemporánea para su cancelación (más de 30 días de haberse adquirido el bien o servicio).

No se reconocerán las Papeletas de Autorización de Salida pasados los 30 días de vigencia, salvo excepcionalmente por falta de efectivo de caja chica.

Toda papeleta de salida que genere reconocimiento de pago de pasajes por movilidad local, se hará efectivo mediante recibo emitido por el responsable de la administración del fondo.

Solo se reconocerá el costo del pasaje por MOVILIDAD LOCAL en TAXI al trabajador que realice comisión oficial de servicio, siempre y cuando no haya utilizado ningún vehículo de propiedad de la UGEL Chiclayo, previa autorización del Director de la Oficina de Administración, y personal que por funciones y necesidades de trabajo en altas horas de la noche lo requieran.

## DIRECTIVA N° 000001-2025-GR.LAMB/GRED-UGEL.CHIC [515672696 - 4]

La asignación se realizará de acuerdo al Tarifario según Anexo N° 03; el cual se adjunta.

Se Autorizarán el uso de Vales Provisionales en las siguientes condiciones:

- En los casos de Urgencia cuando se requiera de la adquisición de Bienes y Servicios los cuales no se tiene el abastecimiento necesario en el almacén.
- En los casos que por caso fortuito o por naturaleza de los bienes y servicios no se cuente con el procedimiento oportuno para su adquisición deberá ser autorizado por el Administrador y/o Tesorería además del V°.B° del Área de Logística o de acuerdo a la necesidad; lo cual se realizara de acuerdo a los formatos que se emitirán conforme al Anexo N° 2 de la presente resolución, los cuales deberán tener original y copia.
- El plazo máximo para la regularización del Vale Provisional, no deberá exceder de 48 Caso contrario se someterá a las sanciones establecidas en el numeral 7 de la presente directiva.

### 6.2. Prohibiciones de los Responsables de Caja Chica

- Delegar el manejo de los fondos de la Caja Chica en Servidores no autorizados en la resolución de apertura y/o modificaciones deviniendo su incumplimiento en falta disciplinaria.
- Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los fondos de la Caja
- Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que no correspondan al ejercicio presupuestal en ejecución.
- Cancelar adquisiciones de bienes no autorizados en la presente directiva (Activos Fijos, Planillas de haberes, entre otros).

### 6.3. Ejecución del Fondo Fijo para Caja Chica

El Fondo fijo para caja chica no será objeto de operaciones financieras, estando prohibido luego de recibir las reposiciones respectivas, depositar el efectivo en cuentas corrientes o cuentas de ahorros personales de los servidores responsables de su administración.

Gastos permitidos se fijan como tipos de gastos de acuerdo a los clasificadores de gastos, a ser atendidos por el Fondo para caja chica los siguientes:

- a.- 2.3.1.1.1.1 Alimentos y Bebidas p/consumo humano
- b.- 2.3.1.99.1.99 Otros Bienes
- c.- 2.3.21.2.99 Otros Gastos (Movilidad Local)
- d.- 2.3.27.11.99 Servicios Diversos
- e.- 2.3.26.12 Gastos Notariales
- f.- 2.3.15.41 Electricidad, iluminación y electrónica.
- g.- 2.3.27.11.6 Servicio de impresiones

### 6.4. Gastos No permitidos



## **DIRECTIVA N° 000001-2025-GR.LAMB/GRED-UGEL.CHIC [515672696 - 4]**

Los Recursos del Fondo Fijo para caja Chica no podrán ser utilizados para la adquisición de bienes destinados al stock de almacén, ni para bienes de capital.

El Fraccionamiento de los gastos en dos o más comprobantes de pago, por la misma adquisición, con el fin de no superar los montos establecidos.

### **6.5. Rendición del Fondo Dijo para Caja Chica y Liquidación del Efectivo**

La rendición del fondo fijo recibido deberá efectuarse documentadamente debiendo alcanzar el Formato de Rendición del Fondo para Caja Chica (Anexo N° 1), el cual se adjuntará a los documentos en original de acuerdo a lo establecido en el Art. 6 de la presente directiva.

Podrá solicitar la reposición del fondo cuando se haya ejecutado más del 70% del importe total del fondo, previa rendición de cuentas documentadas y hasta un máximo de dos (02) veces en el periodo mensual; y, siempre que no exceda dos veces el monto constituido.

Las Rendiciones de Caja Chica deberán contener comprobantes de pago cuya fecha de emisión por la adquisición de bienes o servicios correspondan a fechas que van correlativas desde la fecha de la Apertura del fondo de la Caja Chica para el ejercicio fiscal 2025.

### **7.0 FALTAS Y SANCIONES**

Son pasibles de sanción administrativa, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que corresponda, los funcionarios, servidores y responsables del manejo de los fondos de caja chica, cualquier sea su condición laboral o contractual; dando lugar a las sanciones según la gravedad del caso:

1. Amonestación verbal y reservada.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión sin goce de haber, impuesta por la instancia correspondiente del Área de Administración, según la gravedad de la falta; previo Proceso Administrativo Disciplinario.
4. El descuento al servidor en la planilla de remuneraciones procede luego de vencido el plazo para su rendición del vale provisional otorgado por el Área de Administración. Para tal efecto, comunicara a la Unidad de Personal el nombre del servidor, el monto pendiente de rendición.

### **8.0. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

8.1.- El responsable del fondo fijo para Caja Chica deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del efectivo o documentación sustentatoria del fondo.

8.2. El responsable del manejo de los fondos para la caja chica deberá dar cuenta de los mismos mediante un informe situacional al Tesorero, cuando le sea requerido.

8.3.- En caso de robo o extravió de la documentación sustentatoria de gasto de las rendiciones de la caja Chica, se procederá a efectuar la denuncia policial correspondiente y fotocopiar toda la documentación en caso se cuente con copia de respaldo, o en su defecto, se solicitará la copia del emisor, debiendo firmar toda la documentación el responsable de caja chica y quien autorizo el gasto, conforme a lo dispuesto en el reglamento de Comprobante de pago.

8.4.- El informe de la Rendición del fondo para pago en efectivo debe ser enviado al Área de Contabilidad para su revisión y Vº Bº correspondiente.

8.5.- Aprobar los anexos 01, 02 y 03 que forman parte de la presente Directiva, que se adjunta, para los trámites necesarios y pertinentes.



PERÚ



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE  
UGEL CHICLAYO  
DIRECCION - UGEL CHICLAYO

**DIRECTIVA N° 000001-2025-GR.LAMB/GRED-UGEL.CHIC [515672696 - 4]**

Chiclayo, Enero del 2025.



Firmado digitalmente

ALI MARTIN SANCHEZ MORENO

DIRECTOR DE UGEL CHICLAYO

Fecha y hora de proceso: 24/01/2025 - 17:23:02

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional Lambayeque, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sisgedo3.regionlambayeque.gob.pe/verifica/>*

VoBo electrónico de:

- AREA DE TESORERIA UGEL CHIC  
PERCY MICHAEL QUIÑONES LOAYZA  
COORDINADOR DE TESORERÍA  
23-01-2025 / 14:45:05
- DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL  
MAGDOYRI ARCE REYES  
DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
23-01-2025 / 14:49:19
- OFICINA DE ASESORIA JURIDICA  
LUIS MIGUEL PEÑA DELGADO  
JEFE DE OFICINA DE ASESORIA JURIDICA UGEL CHICLAYO  
23-01-2025 / 14:51:24
- OFICINA DE ADMINISTRACION  
WALTER GARCIA ÑECO  
JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - UGEL CHICLAYO  
23-01-2025 / 14:54:35