



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTUMAZÁ



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

Resolución Directoral UGEL N° 0476 -2025-GR.CAJ-DRE/UGEL.Ctzá.

Contumazá, **19 MAR 2025**

Visto: el Memorando N° 236-2025/GR.CAJ/DRE-UGEL-CTZA/D, el Oficio N° 042-2025-GR-DRE-CAJ/UGEL-CTZA/D-AGA, y la Directiva N° 002-2025-GR.CAJ-DRE-UGEL/CTZA-AGA.

CONSIDERANDO:

Que, teniendo en cuenta el principio de la legalidad, previsto en el numeral de 1.1 del inciso del artículo IV del Título preliminar de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, establece; "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas", por lo que se entiende que la actuación de la Autoridad Administrativa debe ceñirse dentro de los márgenes que establece nuestra normatividad nacional vigente, con la finalidad de observar inexorablemente sus alcances; siendo así, el principio de Legalidad busca que la Administración Pública respete y cumpla las normas legales al momento de ser aplicadas en los casos materia de su competencia.

Que, la Ley N° 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025; ha considerado en Entidades Ejecutoras Presupuestales, del Pliego 445 – Gobierno Regional de Cajamarca, la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, resuelve en su Artículo 1° Aprobar la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el manejo de la Caja Chica".

Que, mediante el Oficio N° 042-2025-GR-DRE-CAJ/UGEL-CTZA/D-AGA, de fecha 14 de marzo de 2025, el Administrador de la UGEL Contumazá; solicita la aprobación resolutive de la Directiva N° 002-2025-GR.CAJ-DRE-UGEL/CTZA-AGA, denominada "Lineamientos para la administración y control del fondo fijo para Caja Chica en la Unidad Ejecutora 001382 de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Contumazá – Región Cajamarca".

Que, finalidad de la Directiva N° 002-2025-GR.CAJ-DRE-UGEL/CTZA-AGA, es cautelar el uso racional, eficaz y eficiente del Fondo Fijo para Caja Chica, cuyos gastos son registrados y ejecutados por la oficina de Tesorería del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá.

Que, mediante Memorando N° 236-2025/GR.CAJ/DRE-UGEL-CTZA/D, de fecha 17 de marzo del 2025, el Director de la UGEL Contumazá, dispone proyectar resolución Aprobando la Directiva N° 002-2025-GR.CAJ-DRE-UGEL/CTZA-AGA, denominada "Lineamientos para la administración y control del fondo fijo para caja chica en la Unidad Ejecutora 001382 de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Contumazá – Región Cajamarca".

Que, estando a lo aprobado por el Despacho Directoral, y a lo visado por las áreas y oficinas correspondientes; y

De conformidad con la Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, la Ley N° 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025; el TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y el D.S. N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa Local;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, la Directiva N° 002-2025-GR.CAJ-DRE-UGEL/CTZA-AGA, denominada "Lineamientos para la administración y control del fondo fijo para caja chica en la Unidad Ejecutora 001382 de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Contumazá – Región Cajamarca", cuyo objetivo es: "Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración, control y custodia de los fondos asignados a la Caja Chica aperturada con cargo al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 001382- de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad", la mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- DISPONER la Publicidad de la presente Directiva en el portal electrónico de la UGEL Contumazá: www.ugelcontumaza.gob.pe.

Artículo 3°.- DISPONER, que la Oficina de Trámite Documentario o la que haga sus veces en la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá notifique la presente resolución a quien corresponda, de acuerdo con el Art. 18° TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Regístrese y Comuníquese;

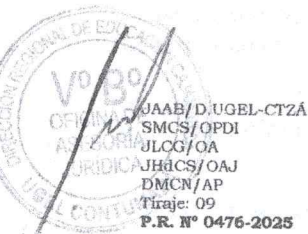
ORIGINAL FIRMADO

Mg. JAVIER AMANCIO ALVA BRICEÑO
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CONTUMAZÁ



Lo que transcribo a ud. Para conocimiento y demás fines.
Atentamente

[Firma]
Ec. Edith Maribel Sigua Obando
Secretaria Ugel Contumazá



AAAB/D.UGEL-CTZA
SMCS/OPDI
ULCG/OA
JHACS/OAJ
DMCN/AP
Tiraje: 09
P.R. N° 0476-2025

DIRECTIVA N° 002-2025-GR.CAJ-DRE-UGEL/CTZA-AGA.

**"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA
EN LA UNIDAD EJECUTORA 001382 DE LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
CONTUMAZÁ -REGIÓN CAJAMARCA"**

I. OBJETIVO



Establecer los lineamientos que regulen la habilitación, administración, control y custodia de los fondos asignados a la Caja Chica aperturada con cargo al Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 001382 – de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

II. FINALIDAD

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

III. BASE LEGAL



- 3.1 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- 3.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3 Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- 3.4 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.10 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos
- 3.11 Decreto Supremo N° 260-2024-EF que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2025.
- 3.12 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 3.13 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y Modificatorias.
- 3.14 Resolución Directoral N° 002-2007- EF/77.15, Que Aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77:15 Directiva de Tesorería y modificatorias.
- 3.15 Resolución Directoral N° 004-2009-EF-77/15, que Modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.16 Resolución Directoral N° 036-2010-EF-77/15, que Dicta Disposiciones en Materia de Procedimiento y Registros Relacionados con Adquisición de Bienes y Servicios y Establecen Plazos y Montos Límites para Operaciones de Encargo.





- 3.17 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago, Ampliatorias y Modificatorias.
- 3.18 Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT Régimen de Retenciones de IGV Aplicable a los Proveedores y Designación de Agentes de Retención, y Modificatorias.
- 3.19 Resolución Directoral N°008-2024-EF/52.01, aprueba Directiva N°003-2024-EF/52.06, Directiva para el manejo de la Caja Chica.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y de estricto cumplimiento por parte de los funcionarios y servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, a quienes se les otorgue recursos en calidad de "Encargos de Caja Chica", para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 De las Definiciones

- 5.1.1 **Caja Chica:** Es un Fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.
- 5.1.2 **Arqueo de Caja Chica:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.
- 5.1.3 **Constancia de suspensión de retenciones de cuarta categoría:** La constancia de suspensión es presentada por el emisor del recibo de honorarios electrónico, para que no se aplique las retenciones del impuesto y tiene vigencia desde el día calendario siguiente del otorgamiento de la constancia de aprobación hasta el 31 de diciembre del ejercicio vigente, siempre que durante el ejercicio fiscal los ingresos obtenidos no excedan los límites establecidos por Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- 5.1.4 **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.
- 5.1.5 **Sistema de detracción es:** 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.

5.2 De las Medidas Preventivas.

- 5.2.1 Designación del responsable único de la administración y manejo del Fondo Fijo de Caja Chica de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá.
- 5.2.2 El manejo de los recursos financieros se centraliza en la Oficina de Tesorería – Caja; en aplicación a las normas generales de Tesorería (NGT1).
- 5.2.3 La caja chica es un fondo en efectivo que tiene afectación a las fuentes de financiamiento: 00 - Recursos Ordinarios o 09 - Recursos Directamente Recaudados, que son destinados únicamente a gastos menores y/o urgentes de rápida cancelación o que por finalidad y característica no pueden ser debidamente programados para su pago por otra modalidad.
- 5.2.4 La apertura de Fondo Fijo de Caja Chica se autoriza mediante Resolución Administrativa del Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, y estará a cargo del responsable encargado del manejo, quién deberá tener



obligatoriamente relación laboral con la UGEL Contumazá; a quién se deberá girar la Carta Orden de Pago Electrónica (OPE) de constitución y reposición del mismo:

5.2.5 Los responsables para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica serán propuestos por el Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento a un personal como Titular y un Alterno, autorizado mediante Resolución Administrativa, la misma que debe contar con la siguiente información:

- Nombres y apellidos del servidor responsable Titular y Alterno del manejo del fondo.
- El monto total del fondo asignado y su fuente de financiamiento.
- El monto máximo para cada adquisición
- Los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas serán debidamente documentados.

5.2.6 La Resolución Administrativa que autoriza la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica emitida por el Área de Gestión Administrativa, debe contener la siguiente información

- El órgano al que se le asigna el Fondo Fijo para Caja Chica y nombre del responsable titular. A nombre del cual se dispondrá la emisión de la Orden de Pago Electrónica – OPE – para la apertura y reembolsos
- Importe del Fondo Fijo para Caja Chica con el que se apertura y/o amplía.
- La exigencia de rendir cuenta documentada, bajo responsabilidad
- Fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos de la Caja Chica.
- Monto máximo de adquisición de bienes y servicios, que no debe exceder de 8% de la Unidad Impositiva Tributaria - UIT vigente para el año fiscal 2025.

Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador del gasto público

5.3 Responsables de la Administración y Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica

El responsable, el encargado de la administración y manejo de los fondos de Caja Chica, debe ser servidores/as que no tenga funciones de registro contable y distinto al cajero/tesorero; y, deben cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas" en los plazos conforme a lo establecido en la Ley N° 30161 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM- Reglamento de la Ley que regula la publicación de la "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, así como, la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 De la Administración del Fondo de Caja Chica.

La Oficina de Tesorería es la encargada de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica, para lo cual deberá:

- Supervisar que se constituya un solo Fondo para Caja Chica por Fuente de Financiamiento.
- Verificar que esté rodeada de condiciones que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo y se mantenga en Caja de seguridad o en otro similar que garantice su custodia.
- Preparar la documentación necesaria y proyectar las Resoluciones Administrativas que se requieran para su constitución, designación y/o modificación, así como las requeridas por la normatividad vigente.
- Verificar que las Órdenes de Pago Electrónicas – OPE - por la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre del responsable único, de la administración de los Fondos de la Caja Chica.
- Verificar la documentación sustentatoria del gasto que se adjunta en la solicitud de reembolso de la Caja Chica.

6.2 De las Obligaciones y Prohibiciones de los/as Responsables del Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.

6.2.1 Obligaciones

- Garantizar que los fondos de 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.
- Verificar que la partida específica de gasto, donde se va a afectar el gasto, cuente con el marco presupuestal suficiente.
- Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónica – OPE – en el Banco de la Nación.
- Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo con las normas vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva.
- 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 y/o boletas de venta, Recibo de Honorarios sean electrónicos); y/o formatos internos de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá.
- 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.
- Requerir la rendición de cuenta de los Recibos Provisionales (**Anexo 01**) dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de recibido. De no obtener respuesta debe informar de inmediato al responsable de Tesorería para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.
- Mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.
- Presentar las rendiciones de cuenta de manera oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada y foliada precisando las partidas presupuestarias del gasto.

6.2.2 Prohibiciones

- Delegar la administración y el manejo de los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica en servidores que no estén autorizados en la Resolución Administrativa que Apertura y/o Modificación.
- Atender recibos provisionales sin el visto bueno y autorización expresa del Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá.
- Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que excedan las **48 horas** de haber sido emitidos.
- Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes y propinas a practicantes.
- Hacer entrega de recursos del Fondo Fijo de Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales 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).
- Mantener los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica en cuentas personales.
- Pagar por servicios de mantenimiento preventivo de vehículos, con excepción de aquellos urgentes; en cuyo caso deben ser autorizados por el Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.

6.3 De la Ejecución de la Caja Chica.

6.3.1 Monto máximo para cada pago con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.

El monto máximo para cada gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica no debe exceder del **ocho por ciento (8 %)** de la UIT vigente.

Los casos que por razones justificadas y de manera excepcional requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente hasta un máximo del **quince por ciento (15%) de la UIT vigente**, son autorizados por el/la Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento; los cuales deben tener la condición de urgente y no programable.

6.3.2 Tipos de gastos

- Excepcionalmente y con la debida sustentación, se podrá pagar con recursos del fondo los servicios básicos (agua, luz, internet y teléfono) de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá.
- No se podrán efectuar desembolsos con cargo al Fondo para Caja Chica, en los siguientes casos:
 - ✚ Específicas del gasto por Bienes de Capital.
 - ✚ Bienes y Servicios prohibidos por normas legales.
 - ✚ Compromisos de pago adquiridos en ejercicios presupuestales fenecidos.
 - ✚ Otorgamiento de dinero en calidad de préstamo.
- El gasto por alimentos para la realización de reuniones de trabajo de carácter oficial y actividades laborales extraordinarias fuera del horario normal de trabajo, para ello, deberá estar justificado y autorizado por el/la Jefe del Área de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento.
- Los gastos de adquisición de materiales y útiles de oficina sólo procederán cuando la necesidad sea imperante y no exista stock de dicho bien en el almacén, para su autorización se deberá adjuntar el requerimiento del área u oficina solicitante con el sello de **"NO STOCK"** firmado por el encargado del Almacén de la UGEL Contumazá.

6.3.3 De la documentación sustentatoria

- Mediante comprobante de pago reconocidos y autorizados por las disposiciones de la SUNAT: Facturas, boletas 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 emitido a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, con número de RUC N° 20529675896 y dirección Jr. Jorge Chávez Nro. 281 Contumazá; además deben encontrarse en perfecto estado de conservación, sin errores ni enmendaduras, y debidamente cancelados.
- Los comprobantes de pago no deben mostrar indicaciones 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.
- Los documentos que sustentan el gasto para ser aceptados no deberán tener una antigüedad mayor de 48 horas de aprobado la caja chica.

6.4 De la Revisión, Verificación, y Registro de Gastos

- 6.4.1 La Oficina de Contabilidad, es la responsable de revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su trámite para la cancelación. De encontrarlo conforme visará el documento de gasto.
- 6.4.2 Los documentos de gasto para ser cancelados deberán contar con las visaciones del responsable de: La Oficina de Contabilidad, Oficina de Tesorería y Jefe del Área de Gestión Administrativa,

Infraestructura y Equipamiento; y en la parte posterior del comprobante de pago, el responsable del gasto deberá firmar incluyendo su nombre y DNI considerando el sustento.

- 6.4.3 Se reconoce como documentación sustentatoria para la rendición de cuentas, los comprobantes de pago cuya emisión e impresión están autorizados mediante Resolución de la Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Resolución de Superintendencia N° 155-2017/SUNAT; debiendo ser emitidos a nombre de la Unidad de Gestión Educativa Local Contumazá, con indicación del número de RUC 20529675896;
- 6.4.4 Se considera como documentación sustentatoria para fines presupuestales la Declaración Jurada de Gastos (**Anexo 02**); de no ser posible la obtención de algunos de los comprobantes de pago.
- 6.4.5 La Oficina de Contabilidad estará a cargo de la verificación de las reposiciones mensuales de la Caja Chica.
- 6.4.6 La Oficina de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos de gastos del Fondo para Caja Chica.
- 6.4.7 Los documentos que sustentan los gastos deberán registrarse en la Rendición de Fondos para Pago en Efectivo (**Anexo 03**), en forma diaria, de manera ordenada y detallada.

6.5 De la Revisión, Verificación, y Registro de Gastos

- 6.5.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, los servidores: Jefe de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, Responsable de Contabilidad, y Responsable de Tesorería; así como el responsable titular y suplente del manejo y administración del Fondo para Caja Chica.
- 5.5.1. Es responsabilidad de los designados para el manejo del Fondo para Caja Chica, la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo y la custodia de esta.
- 5.5.2. Es responsabilidad de las personas que reciben dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, rendir cuenta documentada y cumplir los plazos establecidos por la directiva.

6.6 Mecanismos de Control del Fondo para Caja Chica

- 6.6.1 La Oficina de Contabilidad, efectuará arquezos sorpresivos y periódicos de Caja Chica; (**Anexo 04**).
- 6.6.2 El responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica brindará las facilidades necesarias, para la realización de los arquezos de caja chica.
- 6.6.3 La Oficina de Tesorería elaborará informes sobre la ejecución semestral y anual de los recursos del Fondo Fijo de Caja Chica.

6.7 Liquidación del Fondo Fijo de Caja Chica

- 6.7.1 A más tardar cinco días hábiles antes del cierre del año fiscal, deberán efectuar la liquidación del fondo asignado, presentando la rendición de cuentas conjuntamente con el saldo no utilizado y al finalizar el ejercicio presupuestal, el responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, procederá a la liquidación de los fondos asignados conforme a las Directivas que emita la Dirección General Endeudamiento y del Tesoro Público para el cierre de operaciones de fondos, revertiendo los fondos no utilizados mediante la Papeleta de Depósito (**T6**).

VII. RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO

- 7.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, los funcionarios de: Jefe de Gestión Administrativa, Infraestructura y Equipamiento, Tesorería, Contabilidad, así como el responsable del manejo y administración del Fondo Fijo de Caja Chica.
- 7.2 Es responsabilidad de los designados para el manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo y la custodia de esta.
- 7.3 Es responsabilidad de las personas que reciben dinero en efectivo del Fondo Fijo de Caja Chica, rendir cuenta documentada y cumplir los plazos establecidos.



7.4 El Órgano de Control Institucional de la Dirección Regional de Educación Cajamarca, fiscalizará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

VIII. ANEXOS

- Anexo 01: Recibo Provisional
- Anexo 02: Declaración Jurada
- Anexo 03: Rendición de Fondos para Pago en Efectivo
- Anexo 04: Acta de Arqueo de la Caja Chica





Anexo 01

VALE PROVISIONAL N° _____

UNIDAD EJECUTORA: 001382 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CONTUMAZA

Día	Mes	Año

Monto Entregado S/ _____

1. DATOS DEL PERSONAL	2. DATOS DE LA CAJA
Sr (a):	Nombre:
DNI:	
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.

Recibí Conforme

Resp. de Tesorería

Jefe del Área de Administración



Anexo 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo,
identificado (a) con DNI N°, y prestando servicios en el Área/oficina de
de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del
Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias y, el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001/2007-
EF/77.15, declaro bajo juramento haber realizado los gastos que detallo a continuación, de los cuales no me ha sido
posible obtener el comprobante de pago correspondiente.

DECLARO BAJO JURAMENTO

Haber efectuado gastos por los conceptos e importe siguiente:

N° Ord.	Fecha	Concepto	Importe S/
TOTAL			

En fe de lo cual firmo la presente Declaración Jurada.

Contumazá,, de del 20

Firma y Sello



GOBIERNO REGIONAL - CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION
UGEL - CONTUMAZA

PROGRAMA	
SUB - PROGRAMA	
ORD. DE PAGO ELECT. N°	
MONTO S/	

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

[illegible]

RESUMEN DEL GASTO

N°	ESPECIFICA DE GASTO	MONTO S/
* Agregar filas si es necesario	TOTAL	0.00

Jefe del Área de Gestión Administrativa

Responsible de caja chica



Anexo 04

ACTA DE ARQUEO DE LA CAJA CHICA

En la ciudad de Contumazá, a las _____ horas del día _____ de _____ del 20 _____ estando presente el/la CPC. _____ representante de la Oficina de Contabilidad, se procedió a realizar el Arqueo de la Caja Chica que se encuentra a cargo del Sr/Sra. _____ responsable de la Oficina de Caja Chica obteniendo el siguiente resultado:

FONDOS Y DOCUMENTOS RECONTADOS

Efectivo	SI/	_____
Cheques Por Cobrar	SI/	_____
Vales Provisionales	SI/	_____
Gastos Definitivos	SI/	_____
TOTAL	SI/	_____

Sobrantes o Faltantes SI/ _____

Explicación de la Diferencia:

El encargado 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.

Contumazá, _____ de _____ del 20 _____

Responsable de Caja Chica

Responsable de Contabilidad