



**Unidad de Gestión Educativa Local N° 02**  
**Rímac - Independencia - San Martín de Porres - Los Olivos**

*Resolución Jefatural N° 01-2021-U.G.E.L. N° 02-ADM*

San Martín de Porres, 06 de diciembre de 2021

**VISTO:**

El Memorandum N° 023-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ADM de fecha 06 de enero de 2021; y demás documentos que se acompañan con un total de Diecisiete (17) folios útiles y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Oficio N° 001-2021-MINEDU/VMGI-DREL-UGEL.02/ADM-ET, la Coordinadora del Equipo de Tesorería, remite el Proyecto de la Resolución Directoral y Directiva sobre "Normas y Procedimiento para la ejecución de la Caja Chica fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados" en la Sede Institucional, con la finalidad de atender en forma oportuna los gastos menores, urgentes y no programados, los cuales podrán ser atendidos mediante la Caja Chica 2021;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería de fecha 16 de Setiembre 2018, se dictan normas con el objeto de regular el Sistema Nacional de Tesorería, conformante de la Administración Financiera del Sector Público; y mediante la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 en las que se establecen disposiciones generales relacionados con la administración financiera, condiciones y plazos y demás operaciones de tesorería para el cierre de cada año Fiscal;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y su modificatoria la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras. Estableciéndose en el literal a) del artículo 10° de esta última que, el documento sustentatorio de la apertura de la caja chica es la Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, en el que señale la dependencia a la que se asigna la caja chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;



Que, asimismo el literal f) del mencionado artículo establece 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, mediante la Resolución Directoral N° 034-2020-EF/50.01 se aprobó la Directiva N° 007-2020-EF/50.01 se aprobó la Directiva N° 0007-2020- EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", en la que se incluye el cuadro de plazos de fase de ejecución presupuestaria, los clasificadores presupuestarios para el año 2021, así como sus Anexos, Modelos y Fichas y otras disposiciones;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 modificada por la Resolución Directoral N° 004-2011- EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y sus modificatorias, la Resolución Directoral N° 034-2020-EF/50.01 que aprobó la Directiva N° 007-2020-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria para el año 2021; y en uso de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la UGEL.02

Contando con los vistos del Jefe del Equipo de Contabilidad y la Jefa del Equipo de Tesorería;

#### **SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.- AUTORIZAR** al Equipo de Tesorería del Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02, la apertura de la Caja Chica para atender los gastos menores, urgentes y no programados de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02 por la suma de S/17,000.00 (diecisiete mil con 00/100 soles)

**ARTICULO 2°.- DESIGNAR** como responsables Titular y Suplente de la custodia, control y rendición de la Caja Chica para pagos en efectivo, debiendo efectuar pagos y desembolsos de menor cuantía debidamente autorizados por el Jefe del Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02 según detalle:

ITEM	NOMBRES Y APELLIDOS	CONDICIÓN LABORAL	CARGO
1	LOURDES GENOVEVA FIGUEROA DEL CASTILLO	CAP	TITULAR
2	LUPE DORIS HUARINGA PALOMARES	CAP	SUPLENTE

**ARTICULO 3°.- APROBAR**, la Directiva N° 001-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ADM/ET "Normas y Procedimientos para la Ejecución de la Caja Chica Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 4°.- DISPONER**, que el Equipo de Trámite Documentario y Archivo realice la notificación a los responsables Titular y Suplente designados en el Artículo 2° de la presente Resolución, y al Equipo de Tesorería del Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02.



**ARTICULO 5°.- DISPONER**, la publicación de la presente Resolución Jefatural en la página Web de la UGEL02: <http://www.ugel02.gob.pe/>

Regístrese y comuníquese,



**LIC. KILDER AMED MEREGILDO PAREDES**

Jefe del Área de Administración de la  
Unidad de Gestión Educativa Local  
Rímac

KAMP/ADM  
FZC/JAPP  
LCL/ETE

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION DE LA CAJA CHICA FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS Y RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS”**

**1. FINALIDAD**

Establecer los procedimientos para la adecuación, administración y control de fondos de la Caja Chica en el marco de las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Tesorería en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad.

**2. OBJETIVOS**

Garantizar la correcta administración del Fondo para pagos menudos y urgentes denominado “Fondo de Caja Chica” en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02.

Establecer las normas y procedimientos para la correcta ejecución y control de la caja chica de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02, constituida con Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados a cargo de la ventanilla de Caja de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N°02 -SMP.

Fortalecer el control de los recursos de la caja chica para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

**3. ALCANCES**

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio a todo el personal de la UGEL N° 02, cualquiera sea su condición laboral; incluyendo a los responsables de la Administración, los fondos de la caja chica; así como de los funcionarios y servidores encargados del control, supervisión y monitoreo de los mencionados Fondos en las respectivas Áreas dentro de su competencia funcional.

**4. BASE NORMATIVA**

- ] Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- ] Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- ] Ley N° 27482 – Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- ] Ley N° 28708 – Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ] Directiva No 0007-2020-EF/50.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, como sus Anexos, Modelos y ficha y otras disposiciones.
- ] Decreto de Urgencia N° 015-2019 - Decreto de Urgencia para el Equilibrio Financiero del Presupuesto Público para el Año Fiscal 2020
- ] Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ] Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ] 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° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- ] Decreto Legislativo N° 1057- Régimen Especial de Contrataciones Administrativas y su modificatoria.
- ] Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

## **DIRECTIVA N° 001-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ADM/ET**

- J Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- J Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- J Decreto Supremo No 392-2020-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2021-EF.
- J Decreto Supremo N° 126-2017-EF que Aprueban texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- J Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.
- J Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF-77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- J Resolución Directoral N° 017-2007-EF-77.15 que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D.N° 002-2007-EF/77.15
- J Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del fondo para Caja Chica, NGT-08 Arqueos sorpresivos.
- J Resolución Directoral N° 050-EF/52.03 que Dictan disposiciones Adicionales a la – Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77 aprobada por R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- J Resolución Directoral N°004-2011-EFF/77.15, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15.
- J Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que aprueba normas complementarias a la Directiva de Tesorería.
- J Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 que modifican la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- J Resolución de Superintendencia N° 007-099/SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago y sus modificatorias.
- J Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03 que establece disposiciones referidas al procesamiento del gasto girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades.
- J Resolución Ministerial N° 0036-2012-ED que aprueba las “Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación”.

### **5. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **5.1 Definición de la Caja Chica**

- 5.1.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo constituido de la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinario y/o Recursos Directamente Recaudados para ser destinado únicamente a gastos menores o urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y característica, no puedan ser previa y debidamente programados; y que, por su naturaleza, no justifica realizar su pago mediante la emisión de un cheque o un abono en cuenta.
- 5.1.2. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisión de servicios no programados y de los servicios básicos de las dependencias ubicadas en zona distantes de la Sede de la UGEL 02.
- 5.1.3. Queda prohibido utilizar el fondo para cubrir gastos por los siguientes conceptos, bajo responsabilidad del funcionario encargado:
  - J Adelanto de haberes.

## **DIRECTIVA N° 001-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ADM/ET**

- ) Cambio de cheques a particulares o servidores de la UGEL.
- ) Compra de activos.

### **5.2 Designación de los responsables**

5.2.1 Mediante Resolución Directoral se efectuará la Apertura de la Caja Chica y la designación del responsable titular y suplente de la administración de la Caja Chica. La designación se efectuará al personal que conforma el Equipo de Tesorería, quienes deberán tener necesariamente, relación laboral con la UGEL N°02, a quienes se girará los cheques de constitución y reposición del mismo.

5.2.1. La Resolución Jefatural de designación de la administración, manejo y custodia de la Caja Chica, deberá contar con la siguiente información:

- Nombre del personal designado como responsable titular de la administración, manejo y custodia del fondo.
- Nombre del personal designado como responsable suplente de la administración, manejo y custodia del fondo.
- El monto total del fondo asignado y su fuente de financiamiento.
- El monto máximo del fondo, en cada nivel de manejo de fondos en efectivo.
- El monto máximo de cada pago en efectivos.
- El tipo de gastos a ser atendidos con el fondo.
- La exigencia de rendir cuenta documentada, por lo menos de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.



### **5.2 Responsables de la Administración de los Fondos de Caja Chica**

5.2.1 El personal designado deberá presentar la “Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas”, de acuerdo a lo establecido en la Ley 27482 – Ley que regula la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y servidores Públicos del Estado y su Reglamento y la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus modificatorias y complementarias.

5.2.2 Los responsables de la administración de los fondos de Caja Chica se encargan del control y custodia del fondo, de atender los gastos, de elaborar la rendición de cuenta documentada y de efectuar el requerimiento oportuno, para la reposición del fondo; asimismo de verificar que los gastos que se efectúen se encuentren debidamente autorizados, justificados y sustentados.

5.2.3 Sólo podrán hacer uso del fondo servidores CAP y CAS que mantengan relación laboral con la UGEL N°02 bajo la condición de nombrados, destacados y contratados.

5.2.4 Los jefes de Áreas que autoricen los gastos con cargo fijo a la Caja Chica, deberán ejercer con criterios de austeridad y racionalidad, siendo los responsables del uso o desembolso que autoricen.

## **6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1. De la Administración de la Caja Chica**

6.1.1. Los gastos deben ser sustentados mediante Comprobantes de Pagos reconocidos y autorizados por las disposiciones de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), emitidos a nombre de la UGEL N°02, consignando el RUC en

## DIRECTIVA N° 001-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ADM/ET

los casos que correspondan; asimismo, los comprobantes deberán encontrarse en perfecto estado de conservación, sin error ni enmendadura y debidamente cancelados, los mismos que pueden ser:

- ) Factura, boleta de venta, recibos por honorarios, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras siempre que se identifique el número de RUC del proveedor u otros comprobantes de pago reconocidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
- ) Las declaraciones juradas de gasto se utilizarán cuando no sea posible presentar un comprobante de pago que justifique el gasto realizado como son: servicios de transporte público, servicios de taxi, tasas cuyo recibo tiene que ser adjuntado al expediente, etc.
- ) La Declaración Jurada de gastos de movilidad local – (**Anexo 01**), será previamente autorizada por el Jefe Inmediato, el Jefe de Área de Administración, fiscalizado por Control Previo del Equipo de Contabilidad y visado por el Tesorero.

6.1.2. Los documentos que sustentan gastos a nombre de la UGEL N°02, en ningún caso deben mostrar indicación sobre la aplicación de programas de beneficios derivados de servicios bancarios, financieros y/o de consumo ("Puntos Bonus") caso contrario no serán aceptados por el encargado de la Caja Chica.



6.1.3. El fondo fijo para Caja Chica, es establecido y modificado mediante Resolución Jefatural, por montos fijos que serán determinados de acuerdo a las necesidades de la entidad y teniendo en cuenta el flujo de gastos menudos y la disponibilidad presupuestaria y financiera.

6.1.4. La Caja Chica estará constituida presupuestalmente por los siguientes clasificadores de gastos: Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados: 2.3.11.11 (**Alimentos y bebidas para consumo humano**); 2.3. 21. 2 99 (**Otros gastos**); 2.3.22.4 (**Servicios de publicidad, impresiones, difusión e imagen institucional**), 2.3.15.11 (**Repuestos y accesorios**), 2.3.15.31 (**Aseo, limpieza y tocador**), 2.3.27.11 (**Consultorías por personas jurídicas**) 2.3.27.1 99 (**Otros servicios similares**), 2.3.27.21 (**Consultorías por personas naturales**) adicionalmente se podrán habilitar otros clasificadores de gastos por la necesidad de servicio, los mismos que deberán estar autorizados por el Jefe del Área de Administración y contar con la disponibilidad presupuestal y financiera, debidamente autorizado por el Área de Planeamiento y Presupuesto de la UGEL N°02.

### **6.2. De la ejecución de la Caja Chica**

6.2.1. El monto máximo de efectivo para cada adquisición de bienes y servicios con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica no deberá exceder de 20% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), conforme lo establece la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15; es decir que, el máximo de efectivo para la adquisición podrá ser hasta S/ 880.00. Los casos que por razones justificadas requieren ser atendidos con montos mayores al porcentaje señalado, podrán efectuarse hasta un máximo de noventa por ciento (90%) de una UIT, lo cual deberá estar previamente autorizados por la Jefatura del Área de Administración.

6.2.2. El efectivo con cargo al Fondo de Caja Chica se otorgará exclusivamente al personal de la UGEL N°02, previo requerimiento del área usuaria con documento que acredite el motivo del gasto (**Anexo 02**), debidamente autorizado por el Jefe Inmediato y el Jefe del Área de Administración.

## DIRECTIVA N° 001-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ADM/ET

- 6.2.3. El Recibo Provisional deberá especificar claramente el nombre del servidor a quien se le entrega el monto solicitado, el importe y el motivo del gasto, así como consignar la firma y número de documento de identidad del servidor.
- 6.2.4. El encargado del fondo, y los usuarios tendrán en cuenta los siguientes tipos de gasto a ser atendidos con cargo a estos fondos:
- ) Gasto de movilidad para el personal que se traslada en comisiones de servicio, según tarifario señalado en el (**Anexo 03**).
  - ) Excepcionalmente se reembolsará dentro de las 48 horas siguientes con la debida justificación de la permanencia, facturas, boletas de venta y tickets, por la alimentación y movilidad por labores desarrolladas después de las 20:00 horas o durante días no laborables por un mínimo de cuatro (4) horas a los servidores debidamente autorizados por el Jefe Inmediato, quien comunicará por escrito (correo electrónico o memorando) al Jefe del Área de Administración.
  - ) Los pasajes y gastos de transporte no programado y demás gastos menores o urgentes.
  - ) Los gastos de tarifas de servicios generales.
  - ) Los gastos por otros servicios profesionales prestados por personas naturales y jurídicas
  - ) Los gastos por servicios de consultorías por personas naturales y jurídicas.
  - ) Adquisición de útiles de escritorio que no se mantengan en stock en el almacén, previa visación del Responsable de Almacén.
  - ) Confección de llaves, sellos, pago de tasas judiciales, portes, peajes, estacionamiento de vehículos, pago por derecho a casillero 118 del Banco de la Nación, ticket por derecho de pago para emisión de cheques de gerencia, pago por derecho de saldos de las cuentas corrientes, saldos históricos.
  - ) Gastos por reparaciones e instalaciones menores de cerrajería, gasfitería, eléctricas, etc.
  - ) Otros gastos autorizados por el Jefe del Área de Administración.
- 6.2.5. Los recibos provisionales deberán ser rendidos en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de haber recibido el efectivo del encargado de la Caja Chica según anexo 01.
- 6.2.6. Al dorso de cada Comprobantes de Pago y en señal de conformidad del bien o servicio el usuario deberá consignar su nombre, firma y DNI, indicando el motivo o el sustento que originó el gasto, asimismo consignar la meta y específica de gasto para su afectación con el visto bueno su Jefe Inmediato.
- 6.2.7. El encargado de la Caja Chica, para aceptar como válidos los Comprobantes de Pago, deberá previamente verificar su validez en la página web de la SUNAT.

## **DIRECTIVA N° 001-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ADM/ET**

- 6.2.8. El personal que mantenga los recibos no rendidos excediéndose del plazo señalado en el numeral 6.2.5 no podrán volver a solicitar recibos provisionales con cargo a la Caja Chica, hasta que cumplan con efectuar la rendición respectiva y; asimismo, serán puestos en conocimiento del Jefe del Área de Administración, a fin de solicitar al personal para que devuelva el monto solicitado o autorice el descuento por planilla de sus haberes; sin perjuicio de la aplicación de medidas disciplinarias según corresponda.
- 6.2.9. La asignación por concepto de movilidad se otorga para atender comisiones de servicios a los servidores de la Entidad dentro del horario laboral que se desplacen en el desarrollo de sus labores oficiales, dentro del Área de Lima y Callao en vehículos no oficiales, la entrega del efectivo se efectuará a través del Formato de “Declaración Jurada de Gastos de Movilidad Local”, debidamente autorizado por su Jefe del Área al que pertenece y por jefe del Área de Administración (**Anexo 01**) para lo cual se deberá considerar el Tarifario para la Asignación de Movilidad Local (**Anexo 03**) y procederá únicamente en el caso que no se cuente con unidades disponibles de la flota de vehículos de la UGEL N° 02, para lo cual se adjuntará la solicitud de movilidad local.
- 6.2.10. La Declaración Jurada de Gastos de Movilidad Local para el retorno al domicilio o a su lugar de destino para aquel personal que realiza labores extraordinarias fuera de la jornada laboral, en días laborables, o durante días no laborables, cuando se les haya requerido su presencia, será autorizada y firmada por el Jefe de Área/Órganos y el Jefe del Área de Administración según los montos establecidos en el (**Anexo N° 03**).



### **6.3. De las Rendiciones y Reembolsos**

- 6.3.1. El gasto en el mes con cargo a la Caja Chica no debe exceder de tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 6.3.2. La reposición del fondo debe efectuarse cuidando que exista la suficiente liquidez para atender gastos menudos que no comprometa la operatividad de la Institución, para tal efecto los encargados de la caja chica deberán cuidar de contar con una liquidez mínimo del 25% del fondo asignado.
- 6.3.3. Los encargados de la caja chica, son responsables de preparar y presentar la rendición de gastos, constituyendo el expediente de reembolso, el cual debe ser remitido al Equipo de Contabilidad para su respectiva revisión y vización.
- 6.3.4. El expediente de reembolso debe contener la siguiente información:
- ) Un folder indicando el número de reposición del fondo, que contiene el Formato para la Rendición del Fondo para Caja Chica (**Anexo 05**), 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 correlativamente y cronológicamente, detallándose el clasificador de gasto, meta presupuestal y los importes.
  - ) Cada documento sustentatorio del gasto deberá tener además consignado el sello de CANCELADO o PAGADO, y la firma del encargado del Fondo para Caja Chica.
- 6.3.5. Una vez revisado y visado, el expediente de reembolso por Control Previo del Equipo de Contabilidad, este es derivado al Equipo de Tesorería para el registro del compromiso respectivo.

## **DIRECTIVA N° 001-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ADM/ET**

- 6.3.6. Contabilidad, procede con el registro del devengado y Tesorería, con el giro correspondiente.
- 6.3.7. El Equipo de Tesorería es responsable de procesar la rendición de cuenta documentada y emitir el comprobante de afectación.

### **6.4. Del Control de la Caja Chica**

- 6.4.1. El Jefe del Área de Administración a través del Equipo de Contabilidad dispondrá la realización de arquezos inopinados al Fondo de Caja Chica, utilizando el Formato señalado en el **(Anexo 06)**.
- 6.4.2. El Equipo de Contabilidad realizará arquezos al Fondo de Caja Chica, elaborando las Actas de Arqueo respectivas, y el Informe al Jefe del Área de Administración.
- 6.4.3. El Encargado del Equipo de Tesorería y el Encargado del Fondo para Pagos en Caja Chica, deberán levantar las observaciones consignadas en las actas de arqueo, asimismo, deben implementar las recomendaciones correspondientes e informar al Jefe del Área de Administración.
- 6.4.4. El Encargado del Fondo para Pagos de Caja Chica efectuará mensualmente un arqueo de sus fondos.



## **7. RESPONSABILIDADES**

- 7.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: Los funcionarios o servidores de la UGEL N° 02, titular y suplente de la Administración el tesorero (a) y el encargado del manejo de los fondos de la caja chica, en el ámbito de su competencia funcional.
- 7.2 Los jefes de las áreas, equipos y todo el personal de la UGEL N°02 están en la obligación de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.
- 7.3 El Tesorero, es responsable de efectuar el control, supervisión del fondo, de los registros de control, y de los documentos definitivos de la Caja Chica, asimismo, de dotar las medidas de seguridad para la custodia de los fondos de la Caja Chica.
- 7.4 El Encargado de la Caja Chica, es responsable de la custodia e integridad del dinero, del manejo y control del fondo, de los documentos que sustentan gastos y que deben ser resguardados en cajas de seguridad que no permitan la sustracción o deterioro; de preparar la rendición de cuenta documentada de los gastos efectuados de acuerdo a las normas técnicas de control establecidas vigentes y de presentar su reposición inmediata a fin de mantener la liquidez y operatividad.
- 7.5 Los funcionarios, directivos y servidores públicos de la Entidad que reciban dinero en efectivo de la Caja Chica, son responsables del fondo otorgado, así como de ejecutar los gastos ciñéndose a las disposiciones de la presente Directiva.
- 7.6 El Responsable de Control Previo, debe verificar y revisar la documentación referida a las rendiciones de la Caja Chica, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

## **DIRECTIVA N° 001-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ADM/ET**

### **8. DISPOSICIÓN FINAL**

- 8.1 En caso de portar equipos (computadoras, laptop, amplificadores, otros bienes de valor), y/o documentos valorados, los servidores podrán desplazarse por servicios de taxi, autorizado por el Jefe inmediato y el jefe del Área Administración.
- 8.2 Los casos que impliquen gastos no previstos en la presente Directiva serán autorizados por el Jefe del Área de Administración, teniendo en cuenta los principios de Austeridad y eficiencia del Gasto.



#### **ANEXOS:**

Anexo 01: Declaración Jurada de pasajes y gastos de movilidad

Anexo 02: vale provisional para caja chica

Anexo 03: Tarifario para los Gastos de Movilidad Local

Anexo 04: Libro Auxiliar Estándar de Gastos por Caja Chica

Anexo 05: Formato de Rendición por Caja Chica

Anexo 06: Acta de Arqueo de Caja

DMH/DUGEL02  
KAMP/JADM  
LCL/CTES.



**DIRECTIVA N° 001-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ADM/ET**

**ANEXO 02**

**VALE PROVISIONAL PARA CAJA CHICA**

NUMERO:

S/.

AREA

ENTREGADO

A:

IMPORTE EN

LETRAS:

JUSTIFICACION:

El que será rendido dentro de las 48 horas posteriores a su recepción y/o retorno de comisión de servicio, autorizando se me descuenta por Planilla de Haberes y/u Honorarios en caso de incumplir con la rendición de cuenta documentada, en la forma y el plazo establecido en la DIRECTIVA para el presente año, el mismo que no exime de la sanción administrativa contemplado en el Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM o a lo establecido en el Contrato Administrativo de Servicios, respectivamente.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
APROBADO  
JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
RECIBI CONFORME

NOMBR  
E: DNI

\_\_\_\_\_  
JEFE DEL AREA  
DE  
GESTION  
ADMINISTRATI  
VA

\_\_\_\_\_  
TESORERO

**DIRECTIVA N° 001-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ADM/ET**



**ANEXO 03**

**TARIFARIO PARA LA ASIGNACION DE MOVILIDAD LOCAL**

Asignación de movilidad local utilizando transporte público en la Ugel	Destino	Importe	Desplazamiento dentro del distrito
		Ida y vuelta	
<b>02.</b> Salida			
			<b>Dtto. Del Rímac.</b>
UGEL 02	Alameda de los Descalzos	S/ 3.00	
	Av. Francisco Pizarro	3.00	
UGEL 02	Av. Samuel Alcázar	3.00	
UGEL 02	Av. Tarapacá	3.00	
UGEL 02	Av. El morro de Arica	3.00	
UGEL 02	San Juan de Amancaes	4.00	
UGEL 02	Flor de Amancaes	4.00	
UGEL 02	El Bosque	4.00	
UGEL 02	Cuidad y Campo	4.00	
UGEL 02	Av. Caquetá	4.00	
UGEL 02	Av. Zarumilla	4.00	
			<b>Dtto. Independencia</b>
UGEL 02	El Ermitaño	5.00	
UGEL 02	Tahuantinsuyo	5.00	
UGEL 02	Payet	5.00	
UGEL 02	El Milagro	4.00	
UGEL 02	Av. Tupac Amaru	4.00	
UGEL 02	El volante	4.00	
			<b>Dtto.San Martín de Porres</b>
UGEL 02	Av. Perú	5.00	
UGEL 02	Urb. Valdivieso	4.50	
UGEL 02	Urb. Condevilla Señor	4.50	
UGEL 02	Mesa Redonda	4.50	
UGEL 02	Infantas – Santa Luisa	5.50	
UGEL 02	Urb. Palao	4.00	
UGEL 02	Urb. El Pacífico	4.50	
UGEL 02	Urb. Los Libertadores	4.50	
UGEL 02	Chuquitanta	6.00	
UGEL 02	Urb. Fiori	4.00	
UGEL 02	Urb. San Diego	6.00	
UGEL 02	Cerro Candela	6.00	

**DIRECTIVA N° 001-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ADM/ET**

UGEL 02	Urb. San German	4.00	
UGEL 02	Av. Universitaria	5.00	
UGEL 02	Piñonate	3.00	
UGEL 02	El Trébol	4.00	
UGEL 02	Los Alisos	5.00	
UGEL 02	Ingeniería	3.00	
UGEL 02	Los Jardines	4.00	
UGEL 02	Paraíso Florido-Canta Callao	6.00	
UGEL 02	Los Jazmines de Naranjal	5.00	
			<b>Dtto de los Olivos</b>
UGEL 02	Urb. Preví	6.00	<b>Dtto de los olivos</b>
UGEL 02	Los Olivos de Pro	6.00	
UGEL 02	Urb. El Mercurio	4.00	
UGEL 02	Urb. Pro	5.00	
UGEL 02	Urb. Las Palmeras	4.00	
UGEL 02	Urb. Carlos Cueto Fernandini	5.00	
UGEL 02	Urb. Villa del Norte	6.00	
UGEL 02	Urb. Covida	5.00	
UGEL 02	Urb. Sol de Oro	5.00	
UGEL 02	Chillón	6.00	
UGEL 02	Urb. Parque Naranjal	5.00	
UGEL 02	Urb. El Trébol	5.00	
UGEL 02	Urb. Panamericana Norte	6.00	
UGEL 02	Urb. Enrique Milla Ochoa	5.00	
UGEL 02	Villa Sol	4.00	
UGEL 02	Huandoy	6.00	
UGEL 02	Angélica Gamarra	5.00	
UGEL 02	Laura Caller	6.00	

**Tarifario para la asignación de movilidad local utilizando transporte privado en la Sede de la Ugel 02**

Salida	Destino	Importe - Máximo
		Ida y vuelta
UGEL 02	Ministerio de Educación y(o) Traslado Extraordinario	S/ 30.00
UGEL 02	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	S/ 26.00
UGEL 02	Instituciones Públicas y Privadas, como el Bco. de la Nación (Av. Javier Prado San Borja, Tesoro Público, Contraloría General, Fiscalía de la Nación, Sedapal (Av. Tingo María), Edelnor (Maranga),	S/ 20.00





**DIRECTIVA N° 001 -2020-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02.ADM/ET**

**ANEXO 06**

**ACTA DE ARQUEO DE CAJA**

Responsable del Fondo:

Fecha:

**A EFECTIVO**

Billetes			Monedas		
S/.	Cant.	Total	S/.	Cant.	Total
200.00			5.00		
100.00			2.00		
50.00			1.00		
20.00			0.50		
10.00			0.20		
			0.10		
			0.05		
			0.01		
<b>Total Billetes</b>			<b>Total Monedas</b>		
<b>TOTAL EFECTIVO</b>					

**B DOCUMENTOS:** Factura (F), Boleta de Venta (B/V), Ticket (T), Vale de Movilidad (V/M), Recibo por Honorarios (R/H), Otros (O).

Item	Fecha/Emis	# Comprob.	Proveedor	Concepto	Mont o
<b>TOTAL VALOR EN DOCUMENTOS</b>					

**C VALE PROVISIONAL**

Item	Fecha/Emis	# Comprob.	Proveedor	Concepto	Centro	Mont o
<b>TOTAL EN VALE PROVISIONAL</b>						

**D CAJAS RENDIDAS O POR RENDIR**

Item	Fecha/Emis	Fecha/Rec ep	Centro	Concept o	Mont o
<b>TOTAL EN CAJAS RENDIDAS O POR RENDIR</b>					

**RESUMEN:**

**TOTAL FONDO S/**

**LIBROS TOTAL**

**A+B+C+D**


