



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
UGEL GRAU

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



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°

000370

-2025-UGEL-G

Chuquibambilla, 12 MAR 2025

Visto, el MEMORÁNDUM N° 0218-2025-ME/GRA/DREA/D-UGEL-G, de fecha 12 de marzo del 2025, INFORME N° 026-2025-MED/GRA/DREA/UGEL-G.ADM, de fecha 11 de marzo del 2025; y, demás documentos adjuntos con número total de veintitrés (23) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, es Política de la Unidad de Gestión Educativa Local Grau, comprendido en la Dirección Regional de Educación Apurímac, velar y garantizar la correcta aplicación de las normas legales vigentes para el normal desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y administrativas programadas para el presente año lectivo 2025, tanto en la sede administrativa como en las Instituciones Educativas de su ámbito jurisdiccional;

Que, de acuerdo al numeral 6.1 del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería, son responsables de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quienes hagan sus veces, en las Unidades Ejecutoras del Presupuesto del Sector Público y las que hagan sus veces, así como en los Pliegos presupuestarios de los Gobiernos Locales, y su designación debe ser acreditada ante la Dirección General del Tesoro Público, conforme a los procedimientos que se establezca.;

Que, asimismo, el inciso 4) del numeral 6.2. del mismo cuerpo normativo, establece que son funciones de los responsables de la administración de los Fondos Públicos, el dictar normas y procedimientos internos, orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional; implementando lo establecido por el ente rector;

Que, mediante la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, se establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal a ser aplicadas por las Unidades Ejecutoras de los Pliegos Presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales, siendo parte de éstas la regulación del Fondo Fijo para Caja Chica;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 008-2024-EF-52.01, se aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica" (en adelante la Directiva); con el objetivo de establecer disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, a través de la Caja Chica, por parte de las entidades del Sector Público conformantes del nivel descentralizado u operativo del Sistema Nacional de Tesorería;

Que, conforme al numeral 4.1 del artículo 4° de la Directiva, la Caja Chica es un 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, a ser destinado única y exclusivamente para el pago de gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las condiciones de no poder ser debidamente programados, ser eventuales o urgentes y que demanden su cancelación inmediata.;

Que, según al artículo 7° de la Directiva, 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. Entre otros aspectos que se consideren necesarios para su adecuada administración;

Que, siendo así, mediante INFORME N° 026-2025-MED/GRA/DREA/UGEL-G.ADM, de fecha 11 de marzo de 2025, la Oficina de Administración de la UGEL Grau, en aplicación de las disposiciones legales antes mencionadas, solicita la aprobación mediante acto resolutivo de la Directiva N° 03-2025-GRA/DREA/UGEL-ADM-GRAU denominada "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

UGEL GRAU

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



CONTROL DE FONDO PARA LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE GRAU";

Que, la presente Directiva, tiene como objetivo, establecer disposiciones y procedimientos que regulen la habilitación, que permitan la concreta administración, control y custodia de los fondos de caja chica dentro del marco establecido por normas y disposiciones legales vigentes, con el propósito de atender en forma oportuna los gastos menores urgentes y no programados en la Unidad de Gestión Educativa Local Grau, y la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad, así como racionalizar y ejecutar de manera responsable y proporcional el uso de dinero en efectivo;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva N° 03-2025-GRA/DREA/UGEL-ADM-GRAU denominada "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE FONDO PARA LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE GRAU", que permita el adecuado manejo, uso, rendición, reposición y liquidación de la Caja Chica durante el ejercicio fiscal 2025;

Que, es así que, mediante MEMORÁNDUM N° 0218-2025-ME/GRA/DREA/D-UGEL.G, de fecha 12 de marzo del 2025, el Despacho Directoral, dispone proyectar Resolución Directoral aprobando la Directiva N° 03-2025-/GRA/DREA/UGEL-ADM-GRAU denominada "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE FONDO PARA LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE GRAU";

Que, estando a lo actuado por la Oficina de Administración, con el visto bueno de la Oficina de Gestión Institucional, Asesoría Jurídica y Recursos Humanos de la Unidad de Gestión Educativa Local Grau;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias; Ley N° 32185, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025; Resolución Directoral N° 008-2024-EF-52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica"; Resolución Directoral Regional N° 1091-2022-DREA de fecha 27 de mayo de 2022, y en uso de las facultades que le confiere las normas legales vigentes;

SE RESUELVE -

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva N° 03-2025-GRA/DREA/UGEL-ADM-GRAU denominada "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE FONDO PARA LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE GRAU", la misma que en documento anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a las Oficinas de Contabilidad y de Tesorería el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO. – NOTIFICAR la presente resolución a las áreas correspondiente, para su conocimiento y fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



Prof. Nelly OBLITAS BARRA DE WARTHON

Directora del Programa Sectorial III

Unidad de Gestión Educativa Local – GRAU

YOS h Jao3



PERÚ

Ministerio
de EducaciónGOBIERNO REGIONAL
APURIMAC

DRE

UGEL
GRAU

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

MEMORANDUM N° 0218-2025-ME//DRE-A/D-UGEL-G.

A : Bach. Richard Valentín Serrano Cuellar
Proyectista de Resoluciones -UGEL GRAU

ASUNTO : PROYECTAR RESOLUCIÓN DIRECTORAL

REF. : INFORME N°026-2025-MED/GRA/DREA/UGEL-G.ADM.

FECHA : Chuquibambilla, 12 de marzo del 2025.

Mediante el presente, y en atención al documento de la referencia, sírvase proyectar la Resolución Directoral de la directiva "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE GRAU".

Solicito atender este requerimiento con la celeridad correspondiente considerando los plazos indicados.

Atentamente,

 GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
Dirección Regional de Caja Chica
Unidad de Gestión Educativa Local de Grau


Prof. Nelly Orellana Borrás
DIRECTOR DE UGEL GRAU



12/03/2025

HORA 12:20



PERÚ

Ministerio
de EducaciónGOBIERNO REGIONAL
APURIMAC**"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"****INFORME N° 026-2025-MED/GRA/DREA/UGEL-GADM.**

A : Prof. Nelly OBLITAS BARRA
DIRECTORA- UGEL GRAU

DE : Lic. Adm. Gabriel Huihua Chipana
ADMINISTRADOR-UGEL GRAU

ASUNTO : SOLICITO PROYECCIÓN DE RESOLUCIÓN DIRECTORAL.

REF. : DIRECTIVA N° -2025-MINEDU/GRA/DREA/UGEL-GRAU.

FECHA : Chuquibambilla, 11 de Marzo de 2025.

Mediante el presente me dirijo usted, para saludarlo muy cordialmente y al mismo tiempo manifestarle que, con el objetivo de establecer disposiciones y procedimientos que regulen la habilitación, que permitan la correcta administración, control y custodia de los fondos de caja chica dentro del marco establecido por normas y disposiciones legales vigentes a fin de atender en forma oportuna los gastos menores urgentes y no programados de la UGEL Grau, se remite la directiva "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL GRAU". Por lo expuesto solicito autorización de la presente directiva, mediante acto resolutivo.

Es cuanto informo para su conocimiento y acciones pertinentes.

Atentamente;

GOBIERNO REGIONAL DE APURIMAC
Dirección Regional de Educación Apurímac
Unidad de Gestión Educativa Local Grau

Lic. Adm. Gabriel Huihua Chipana
ADMINISTRADOR UGEL GRAU

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL GRAU
MESA DE PARTES
RECIBIDO

11 MAR. 2025

Registro N° 3893 Folio: 22

Hora: 4:52 Firma:

LA RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO NO ES SEÑAL DE CONFORMIDAD



PERÚ

Ministerio
de Educación

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL GRAU



DIRECTIVA N°-2025-GRA/DREA/UGEL-ADM-GRAU

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO PARA
LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL GRAU

Propuesto por:

Oficina de Tesorería

Chuquibambilla - Apurímac - Perú
Enero - 2025



PERÚ

Ministerio
de EducaciónUGEL GRAU
U.E.304

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO PARA LA CAJA CHICA EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL GRAU

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimientos que regulen la habilitación, que permitan la correcta administración, control y custodia de los fondos de caja chica dentro del marco establecido por normas y disposiciones legales vigentes a fin de atender en forma oportuna los gastos menores urgentes y no programados de la **Unidad de Gestión Educativa Local Grau**, con la finalidad de garantizar su integridad, disponibilidad y seguridad.

Así como racionalizar y ejecutar de manera responsable y proporcional el uso de dinero en efectivo.

2. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad normar los procedimientos para la obtención, administración, ejecución y control del fondo de caja chica (dinero en efectivo), y optimizar la oportuna atención de los gastos de menor cuantía y de rápida cancelación, que por sus características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Unidad de Gestión Educativa Local Grau, cualquiera sea su condición laboral, incluyendo a los servidores responsables de la administración de los fondos de caja chica, así como los funcionarios encargados del control, supervisión y fiscalización de los mencionados fondos en las respectivas unidades orgánicas dentro de su competencia funcional.

4. BASE LEGAL

La aplicación de la presente directiva se sujet a lo prescrito por el siguiente Marco Legal:

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025, Ley N°32185
- Ley N°28112, Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- Ley N°28411, Ley General del sistema nacional de presupuesto y modificatorias.
- Ley N°28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias
- Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público y Modificatoria N° 31365
- Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago



PERÚ

Ministerio
de Educación

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Resolución Directoral N° 008-2024-eF/52.01
- Directiva N° 003-2024/EF/52.06
- Resolución de Superintendencia N° 07-99-SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por RD 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 del Fondo para pago en efectivo.
- Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. De las definiciones

- 5.1.1. **Arqueo de caja.** 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.
- 5.1.2. **Caja chica.** Es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata, que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programadas; excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias descentralizadas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora. Los gastos deben ser sustentados mediante comprobantes de pago, reconocidos y aprobados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
- 5.1.3. **Comprobante de pago.** Todo documento que acredite la transferencia de bienes, entrega en uso o prestación de servicios, calificados como tal por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT. Cuando el comprobante de pago se emita de manera electrónica se considerará como representación impresa, digital u otra de este para todo efecto tributario al resumen en soporte de papel, digital u otro que se otorgue de acuerdo a la regulación que emita la SUNAT y siempre que el referido resumen cumpla con las características y requisitos mínimos que aquella establezca, sin perjuicio que se garantice que los sujetos de la operación puedan acceder por otro medio a la información completa.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónGOBIERNO REGIONAL
APURIMAC

DREAP

UGEL GRAU
U.E.304

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 5.1.4. **Unidad Impositiva Tributaria.** Es el valor referencial fijado en forma anual por el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF la misma que es aplicable a las operaciones comerciales en general; debiendo tener presente el uso de esta denominación en la aplicación de la presente directiva.
- 5.1.5. **Rendición de cuenta.** Es la presentación de la documentación que sustenta el gasto efectuado por parte del usuario a quien se le otorga el dinero en efectivo (mediante recibo provisional) para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir a cuenta)
- 5.1.6. **Reposición de caja chica.** Consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa verificación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada.

5.2. De la Caja Chica

Para la aprobación de caja chica, la Dirección General de Administración o quien haga sus veces, solicitará oportunamente la apertura de Caja Chica (financiado por un solo fuente de financiamiento) y la designación de los responsables (titular y suplente) a quienes se les encomienda el manejo de fondos de la caja chica, el cual será aprobado mediante Resolución Directoral.

Atiende los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas para su adquisición, con cargo a los recursos de la Caja Chica.

5.3. De las medidas preventivas

5.3.1. Designación de los/as responsables de la administración y manejo de la Caja Chica

La Oficina de Administración, solicita expresamente, en forma oportuna, a la Dirección General la formalización de la designación y/o modificación de los/as titulares y/o suplentes de la administración y manejo del total de los Fondos de la Caja Chica; la cual queda formalizada con la Resolución Directoral; en dicha solicitud se debe de señalar y adjuntar:

- Nombres y apellidos del/de la responsable titular y suplente
- Importe total del Fondo de Caja Chica.
- Contrato de trabajo del titular y suplente en los regímenes 276, CAS u otros que acredite el vínculo laboral con la Entidad.
- Copia Legible y vigente del Documento Nacional de Identidad – DNIs, de los/as responsables titular y suplente.



PERÚ

Ministerio
de Educación

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

La Resolución Directoral que autoriza la apertura de Fondos de Caja Chica emitida con acto resolutivo, debe contener la siguiente información:

- Nombre del/de la responsable titular y suplente. A nombre del/de la titular se dispondrá la emisión de la Orden de Pago Electrónico – OPE, para la apertura y rembosos; en ausencia del/de la titular las reposiciones se efectuarán a nombre del/de la suplente.
- Importe de la caja chica con el que se apertura y/o amplia el Fondo de Caja Chica.
- 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.
- El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de una UIT.

El monto de la Caja Chica puede ser modificado, mediante Resolución Directoral, previo informe del jefe de Administración.

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

El porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones y/o rembosos puede ser a partir del 70% del monto total asignado en promedio.

5.3.2. Responsables de la administración y manejo de los Fondos de Caja Chica

Los/as responsables titulares y suplentes, encargados de la administración y manejo de los Fondos de Caja Chica, **deben ser servidores/as que no tengan funciones de registro contable distinto al cajero/tesorero**; y deberá ser personal bajo el régimen de actividad Decreto Legislativo 276 o Contratación Administrativa de Servicios – CAS excepcionalmente.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. De la administración de Caja Chica

La Oficina de Administración es la encargada de la Administración de los fondos de Caja Chica para la cual deberá:

- Preparar la documentación necesaria y proyectar las resoluciones de administración y/o directoriales que requieran para su constitución, designación de los responsables titulares y si el caso amerita suplentes. Así como, las requeridas por la normatividad vigente.



PERÚ

Ministerio
de EducaciónUGEL GRAU
U.E.304

16

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Supervisar que se constituya solo una Caja Chica por fuente de financiamiento.
- Controlar los Fondos de la Caja Chica asignados a los responsables del manejo de la Caja Chica, no deben exceder a tres (3) veces el monto de su constitución, indistintamente del número de rendiciones que pudieran efectuarse en el mismo periodo (mes).
- Verificar que las Órdenes de Pago Electrónicas – OPE, por la apertura y/o reposiciones se emitan a nombre de los/as responsables titulares y/o suplentes, de la administración de los Fondos de la Caja Chica; según corresponda.
- Verificar la documentación sustentadora del gasto que se adjunta en la Solicitud de reembolso de la Caja Chica.
- Para cada gasto con cargo al fondo de Caja Chica será previa presentación de requerimiento del área usuaria, justificando el motivo de la urgencia

6.2. Obligaciones de los responsables del manejo de Caja Chica

Son obligaciones de los responsables del manejo de caja chica

- a) Garantizar que los fondos de la 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.
- b) Verificar que las partidas específicas del gasto, donde se va a afectar el gasto incurrido, cuenten con el marco presupuestal disponible.
- c) Adoptar las medidas necesarias que correspondan para realizar el cobro de la Orden de Pago Electrónica – OPE, en el Banco de la Nación
- d) Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo con las disposiciones que se establecen en la presente directiva, bajo responsabilidad.
- e) Verificar que los documentos que sustentan los gastos, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias establecidos por SUNAT (facturas, boletas de venta, Recibo de Honorarios Electrónicos, sean Validados); y/o formatos internos de la Unidad de Gestión Educativa Local Grau.
- f) NO ACEPTAR comprobantes de pago con el detalle "POR CONSUMO", se debe consignar obligatoriamente el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- g) Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de recibidos. De no obtener respuesta debe informar de inmediato a la Oficina de



PERÚ

Ministerio
de EducaciónUGEL GRAU
U.E.304

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



- Administración, para que comunique a las instancias respectivas para las acciones administrativas que correspondan.
- h) Mantener actualizado el registro auxiliar estándar en Excel y el archivo de los comprobantes de pago de SUNAT y otros, que sustenten los gastos asumidos con los fondos de Caja Chica.
 - i) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada.
 - j) Mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.
 - k) En caso el/la responsable de la administración de los fondos en efectivo de la Caja Chica tenga que cumplir actividades en comisión de servicios o tenga que hacer uso de su periodo vacacional debe efectuar la entrega de los fondos en efectivo al/a la responsable suplente de la Caja Chica, lo cual debe hacerse constar en un Acta de Entrega – Recepción suscrita entre ambas personas. El cual se debe adjuntar al expediente con el que solicitan el reembolso de los fondos en efectivo de la caja chica y comunicar este hecho a la Oficina de Administración.
 - l) Los fondos asignados no deberán ser depositados por ningún concepto en la cuenta de ahorros o cuenta corriente del encargado, responsable del manejo de fondo y otra persona bajo responsabilidad administrativa.

6.3. Prohibiciones de los responsables del manejo de Caja Chica

Son prohibiciones de los responsables del manejo de Caja Chica:

- a) Delegar la administración y el manejo de los Fondos de la Caja Chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución Directoral de apertura y/o modificación, su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- b) Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- c) Cancelar gastos por concepto de planillas de haberes, o propinas a practicantes.
- d) Mantener los fondos de la caja chica en cuentas personales.
- e) No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el jefe de Administración, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de la entrega correspondiente.
- f) Mantener recibos provisionales por más de dos (2) días hábiles, sin haber comunicado al/a la servidor/a de su cumplimiento.
- g) Entregar dinero bajo la modalidad de Préstamo.



PERÚ

Ministerio
de Educación

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- h) Pagar gastos por la adquisición de bienes y servicios recibidos con anterioridad a la fecha de la reposición del fondo en efectivo.
- i) Está prohibido el fraccionamiento de pago por el mismo concepto.
- j) No está permitida la creación de fondos en efectivo con las mismas características de la Caja Chica, bajo responsabilidad del Área de Administración o quien haga sus veces.

6.4. Ejecución de Caja Chica

Las habilitaciones de fondos para Caja Chica, de la Unidad de Gestión Educativa Local Grau, se efectuará de acuerdo a la necesidad requerida, con sujeción a la disponibilidad presupuestal y/o financiera.

El Área de Administración a nombre del titular responsable del manejo de Caja Chica, dispondrá la emisión de la Orden de Pago Electrónica – OPE – para la apertura y reembolsos de Caja Chica.

6.4.1. Monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica

El monto máximo para cada gasto con cargo al Fondo de Caja Chica no debe exceder S/ 300.00 soles por comprobantes de pago o hasta un máximo del diez (10%) de la UIT vigente, por razones justificadas se podrán atender con autorización del jefe de Administración, pagos hasta por el doce (12%) de la UIT del ejercicio vigente; únicamente para la atención de obligaciones indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Algunos casos excepcionales se darán de acuerdo a Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, según el Artículo 4, supuesto excluidos del ámbito.

6.4.2. Tipos de gasto de Caja Chica

Los gastos deben de reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:

- Por su naturaleza, no puedan ser programados
- Ser eventuales o urgentes
- Demandar su cancelación inmediata. Para ello, se debe contar con el marco presupuestal y certificación de crédito presupuestario disponibles para realizar un gasto con los fondos en efectivo de la Caja Chica, tomando en consideración la específica del gasto aprobada y el Clasificador del Gasto.

Tomando en consideración la específica del gasto aprobada y el Clasificador del Gasto. Los tipos de gastos se detallan a continuación:



PERÚ

Ministerio
de EducaciónUGEL GRAU
U.E. 304

13

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Alimentos para atención en reuniones de carácter oficial y/o institucional.
- Bienes corrientes y/o de consumo (no existentes en almacén)
- Tarifas de servicios básicos
- Gastos notariales
- Correos y servicios de mensajería, nacional e internacional
- Gastos bancarios
- Otros sustentos con Declaración Jurada, según Anexo N° 4 de manera excepcional
- Otros servicios de terceros

CLASIFICADOR ECONÓMICO DE GASTOS	DESCRIPCIÓN
Bienes	
2. 3. 11. 11	Alimentos y bebidas para consumo humano
2. 3. 15. 11	Repuestos y accesorios de oficina
2. 3. 15. 12	Papelera en general y útiles y materiales de oficina
2. 3. 15. 31	Aseo, limpieza y tocador
2. 3. 15. 41	Electricidad, iluminación y electrónica
2. 3. 16. 11	De vehículos (repuestos y accesorios)
2. 3. 18. 12	Medicamentos
2. 3. 19. 12	Material didáctico, accesorios y útiles de enseñanza
2. 3. 199. 199	Otros bienes
Servicios	
2. 3. 21. 21	Pasajes y gastos de transporte
2. 3. 22. 31	Correos y servicios de mensajería
2. 3. 24. 51	De vehículos (mantenimiento)
2. 3. 26. 11	Gastos legales y judiciales
2. 3. 26. 12	Gastos notariales
2. 3. 27. 11	Otros servicios
2. 3. 27. 11. 5	Servicios de alimentación de consumo humano
2. 3. 27. 11. 99	Servicios diversos

a) Pagos de alimentos

El gasto generado con motivo de reuniones de trabajo de carácter institucional y/o, oficial deberá estar justificado y autorizado por la oficina de administración, sustentados con lista de participantes, indicando los nombres, apellidos y cargos de los participantes. Y contar con comprobantes de pago detallado.

b) Prohibiciones de efectuar los siguientes gastos con fondos de Caja Chica

- Adquisición de bienes patrimoniales
- Compromiso de pagos adquiridos en ejercicios presupuestales anteriores
- Otorgar préstamos personales
- Efectuar pagos a proveedores/es contratados/as por locación de servicio



PERÚ

Ministerio
de EducaciónUGEL GRAU
U.E.304

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

6.5. Revisión, verificación, control y custodia de los documentos de gastos

6.5.1. El responsable de la administración del manejo de los fondos de la Caja Chica revisa y verifica que los comprobantes de pago (facturas y/o boletas de venta, Recibos por Honorarios Electrónicos, entre otros) que sustentan los gastos, cumplan con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT.

6.5.2. El/la responsable de la administración del Fondo de Caja Chica, en su momento, debe ingresar al portal:

www.sunat.gob.pe

<https://ww1.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsultaunificadalibre/consultaUnificadaLibre/consulta>

<https://ww3.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm>

Y proceder a la verificación y autenticidad de los comprobantes de pago recibidos (facturas, boletas de venta, Recibos por Honorarios Electrónicos), de advertir alguna inconsistencia debe remitir al/la servidor/a los comprobantes que presenten observaciones, para su conocimiento y fines respectivos; en caso que el/la servidor/a no presente el sustento del gasto necesario, el/la administrador/a del fondo en efectivo de la Caja Chica debe solicitar al servidor/a la devolución inmediata del dinero asignado.

6.5.3. La rendición de cuentas se tendrá por aceptada una vez que los comprobantes de pagos entregados y respaldado con evidencias, entre otros, cuenten con la conformidad del/de la responsable del Fondo de Caja Chica.

6.5.4. La veracidad de la información que se consignan en los comprobantes de pago electrónicos, presentados para su cancelación con los recursos de la Caja Chica, son de entera responsabilidad del servidor que lo presenta.

6.5.5. El responsable del fondo de caja chica verifica diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación de sustento del gasto, estableciendo el saldo con que se cuenta al cierre del día.

6.5.6. Para el caso de gastos de Caja Chica de la Oficina de Administración, los comprobantes de pago electrónicos u otros documentos presentados para su cancelación previamente deben ser visados por su jefe inmediato Dirección General.



PERÚ

Ministerio
de Educación

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



- 6.5.7. El control previo está a cargo de la oficina de Contabilidad quien está encargada de la revisión y verificación de los documentos que sustentan y respaldan el gasto; también es la/el encargado/a de realizar la fase rendido en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, y son presentados en las rendiciones de cuenta.
- 6.5.8. La rendición de cuentas se tendrá por aceptada una vez que los comprobantes de pagos entregados, entre otros, cuenten con la conformidad del responsable del fondo.
- 6.5.9. La Oficina de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos sustentatorios del gasto que son presentados en la rendición de gastos de la Caja Chica.

6.6. Rendición del responsable de Caja Chica

El responsable del fondo de Caja Chica, debe presentar su rendición ante el Área de Administración, a las 72 horas de haber culminado con los gastos hasta cubrir el monto habilitado, bajo responsabilidad administrativa; mediante comprobantes de pago como: facturas, boletas de venta, recibo por honorarios profesionales electrónicos, entre otros aprobados por el Reglamento de Comprobantes de Pago de SUNAT, a ser cancelados con los Fondos en efectivo de la Caja Chica, deben ser emitidos y describir obligatoriamente los siguientes datos:

- Fecha de ejecución del gasto
- **Razón Social:** Unidad de Gestión Educativa Local Grau
- R.U.C. N° 20490983245
- **Dirección:** Sector Illarasca S/N Calle Circunvalación, Chuquibambilla, Grau, Apurímac.
- Motivo del gasto detallado

Cuyo importe por cada comprobante no debe exceder del diez por ciento (10%) de una UIT vigente, deben ser originales y cada uno debe consignar "PAGADO o CANCELADO" y refrendado al reverso:

- La glosa de la sustentación del gasto
- Nombre y firma del responsable del gasto
- Firma y sello del administrador del fondo de Caja Chica
- Firma y sello del jefe de Administración

- 6.6.1. La Declaración Jurada (Anexo N° 4) en la rendición de cuenta, se presenta detallado y no debe de exceder el diez por ciento (10%) de una UIT vigente. Se presentará únicamente cuando se trate de



PERÚ

Ministerio
de Educación

10

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitido por la SUNAT.

- 6.6.2. Los funcionarios y/o servidores que visan los Comprobantes de Pago que sustente el gasto, asumen la responsabilidad de la autorización del gasto, debiendo tener en cuenta los principios de moralidad, transparencia, economía y trato justo e igualitario, así como observar las disposiciones vigentes sobre racionalidad y austeridad del gasto.
- 6.6.3. Los documentos que sustentan mayores montos a lo señalado en la Resolución de autorización del Fondo, y comprobantes que contengan borrones y enmendaduras, NO SERÁN ADMITIDOS por ningún motivo.
- 6.6.4. En caso de sustracción y/o pérdida de un comprobante de pago de gastos, éstos podrán ser sustentados con la copia de la denuncia policial correspondiente.
- 6.6.5. La rendición presentada por el responsable de la administración del fondo para Caja Chica, será mediante informe al Área de Administración, debidamente documentada, según las normas establecidas en la presente Directiva, utilizando el formato "Rendición de Cuenta de Caja Chica" (Anexo N° 3) adjuntando los documentos sustentatorios, para su posterior reembolso del fondo para Caja Chica.
- 6.6.6. La rendición al final del ejercicio fiscal, se realizará al 31 de diciembre con el informe de rendición total documentada.

6.7. Del recibo provisional

- 6.7.1. La entrega de dinero mediante recibo provisional se hace siempre y cuando tenga la autorización de la Oficina de Administración, debiendo realizar su rendición documentada dentro de las 48 horas de recibida; para la entrega se usará el Anexo N° 1 "Recibo de habilitación Provisional".
- 6.7.2. Debe consignarse el importe, el concepto del gasto de manera resumida, fecha, nombres y apellidos, cargo, firma y numero de D.N.I. del/de la servidor/a que recibe el dinero, firma y sello de Administración.
- 6.7.3. No se hará entrega de un nuevo recibo provisional al/a la servidor/a que tenga recibos pendientes por rendir.



PERÚ

Ministerio
de Educación



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



6.8. Del registro de gastos

- 6.8.1. Los/as encargados de los Fondos en efectivo de las Cajas Chicas registran los comprobantes de pago que sustentan los gastos, en el Anexo N° 2 "Auxiliar Estándar", en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada dentro del periodo mensual.



6.9. De reposiciones de Caja Chica - Reembolso

- 6.9.1. El reembolso de gastos asumidos por los servidores con cargo al fondo de caja chica, se efectuarán a solicitud de los mismos dentro de las 72 horas siguientes de haberse producido, salvo de no existir disponibilidad en el fondo de caja chica.



- 6.9.2. El gasto en el mes no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente de la cantidad de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo; debiendo contar con marco presupuestal y la certificación de crédito presupuestal.



- 6.9.3. Prohibición de efectuar reposiciones a la Caja Chica si no se tiene efectivamente rendido, por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega

- 6.9.4. El porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones y/o rembolsos puede ser a partir del 70% del monto total asignado en promedio

- 6.9.5. Las solicitudes de Reembolso de fondos de Caja Chica se tramitarán tan pronto el dinero descienda a niveles que no garanticen la liquidez u operatividad de la Caja Chica, para cuyo efecto se presenta un informe de rendición adjuntando el Anexo N° 3 "Rendición de Cuenta de Caja Chica" y documentos sustentatorios del gasto, debidamente firmados por el/la responsable titular o suplente de la administración y del jefe de Administración.

- 6.9.6. La documentación que se presenta en la rendición de cuenta del fondo en efectivo de la Caja Chica, debe ser foliada, registrada de acuerdo a las fechas de gasto y numerada correlativamente a fin de facilitar:

El proceso de revisión, que aleatoriamente debe realizar el/la responsable de su administración; así como, la consolidación de las rendiciones de cuentas, y en el orden de su registro en el Anexo N° 3 "Rendición de Cuenta de Caja Chica"

- 6.9.7. Los/as encargados/as del manejo y administración de los Fondos en efectivo de la Caja Chica deben remitir los documentos sustentatorios del gasto (facturas, boletas de ventas, recibos de honorarios



PERÚ

Ministerio
de EducaciónUGEL GRAU
U.E. 304

B

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

electrónicos, entre otros) debidamente pegados (con goma) en papel bond A-4, y aquellos comprobantes de pago impresas en papel térmico debe contener una copia; esto a fin de conservarlos adecuadamente.

- 6.9.8.** La unidad correspondiente procede, a la verificación y cumplimiento de lo establecido en el numeral 6.10.5 de la presente Directiva, a efectos de reponer el Fondo en efectivo de la Caja Chica dentro de las 48 horas de recibida la conformidad de la solicitud de reposición.

6.10. Mecanismo de control de Caja Chica

- 6.10.1.** El jefe del Área de Administración dispondrá, practicar arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos, cuando lo estime por conveniente mediante la oficina de Contabilidad; garantizando la correcta aplicación del movimiento de los Fondos de Caja Chica, levantando el acta correspondiente, y disponer acciones administrativas pertinentes de ser necesario.
- 6.10.2.** El responsable del manejo de la caja chica brindará la facilidad necesaria para la realización del arqueo de caja.

6.10.3. De los procedimientos de ejecución de arqueos

- a) Conteo del dinero ubicado en la Caja Chica, confrontación y conciliación con los importes que se reflejen auxiliar estándar del Excel.
- b) Formulación del "Acta de Arqueo de Caja Chica" la que es firmada por el/la responsable de la administración de la Caja Chica, así como el comisionado que realiza el arqueo, haciendo constar en la misma las observaciones y/o irregularidades encontradas.
- c) Adjuntar al Acta de Arqueo del Fondo en Efectivo de la Caja Chica, un reporte en Excel de la cantidad y valor de cada moneda o billete, cuyo total debe coincidir con el saldo que muestra el auxiliar estándar, según **Anexo N° 2**.
- d) Si resultasen sobrantes o faltantes de efectivo, luego del arqueo, deben ser justificados y/o sustentados por el/la responsable del Fondo de la Caja Chica, lo que se consigna en el Acta de Arqueo del Fondo de la Caja Chica, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.
- e) El/la responsable del Fondo de la Caja Chica debe conservar las actas de los arqueos practicados.

6.10.4. De la liquidación de la Caja Chica

- En la liquidación final de los Fondos Fijo de Caja Chica correspondiente al ejercicio vigente, se considerarán los gastos ejecutados hasta el 31 de diciembre del ejercicio en curso.
- Durante la primera semana del 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



PERÚ

Ministerio
de EducaciónUGEL GRAU
U.E.304

7

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

de Depósitos a Favor del Tesoro Público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento; el cual deberá adjuntarse en original al expediente de liquidación de la Caja Chica.



7. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La Oficina de Administración, es responsable de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como brindar capacitación a los/as responsables del fondo en efectivo de la Caja Chica respecto al: uso, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para el uso adecuado del fondo.
- 7.2 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: los/as funcionarios/as y los/as servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local Grau y los/as responsables Titular y Suplente de los Fondos en efectivo de la Caja Chica.
- 7.3 Los/as servidores/as designados/as como titulares y/o suplentes de los fondos en efectivo de la Caja Chica, son responsables de cancelar los gastos en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, la custodia de los documentos que sustentan el gasto hasta el momento de la rendición de cuenta dentro del plazo establecido, así como de la integridad y legalidad de los billetes y monedas a su cargo.
- 7.4 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad a que hubiere lugar, previo procedimiento administrativo disciplinario, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

8. ACCIONES DE SEGURIDAD

- 8.1 El/La responsable del Fondo en efectivo de la Caja Chica deberá contar con una caja fuerte de seguridad y otros medios similares para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad.
- 8.2 El/La responsable del Fondo en efectivo de la Caja Chica verifica diariamente el orden y conformidad del efectivo y de la documentación que sustenta el gasto, estableciendo el saldo con que se cuenta al cierre del día.
- 8.3 El/La responsable del Fondo en efectivo de la Caja Chica debe contar con una garantía razonable y suficiente, como respaldo ante situaciones de pérdida, deterioro, mal manejo y otros aspectos que se presenten en el uso de los recursos en efectivo.



PERÚ

Ministerio
de Educación



UGEL GRAU
U.E.304

6

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1 El Área de Administración es responsable de implementar la presente Directiva y dispone su actualización cuando corresponda de acuerdo a la normatividad vigente.
- 9.2 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva: los funcionarios y servidores de la Unidad de Gestión Educativa Local Grau y los responsables de la administración y del manejo de los fondos de la caja chica.
- 9.3 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva acarreara responsabilidad administrativa y otros, previo procedimiento.
- 9.4 En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del Fondo en efectivo de la Caja Chica, debe efectuarse la denuncia inmediatamente del hecho ante la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Oficina de Administración, un informe detallado, adjuntando el parte policial para efecto de trámite de la perdida parcial o total de la perdida de Caja Chica, independiente de la investigación administrativa, caso contrario; el/la responsable del fondo de Caja Chica responde por dichos fondos.
- 9.5 Los casos no contemplados en la presente directiva son resueltos por el Área de Administración.
- 9.6 La presente Directiva entra en vigencia a partir del día de su aprobación mediante Resolución Directoral.

10. ANEXOS

- ANEXO N° 1: Recibo de habilitación provisional
ANEXO N° 2: Auxiliar Estándar
ANEXO N° 3: Rendición de cuenta de Caja Chica
ANEXO N° 4: Declaración Jurada
ANEXO N° 5: Acta de Arqueo del Fondo para Caja Chica



PERÚ

Ministerio
de Educación

5

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 01

UNIDAD EJECUTORA	: UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL GRAU
Nº IDENTIFICACION	: 001430

RECIBO DE HABILITACIÓN PROVINCIAL

S./

Yo he recibido del responsable de la administración de fondo de caja chica previa autorización de la Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local Grau, la cantidad de:

Importe que utilizaré para atender los gastos que a continuación detallo:

DATOS IMPRESCINDIBLES

1.- Nombres y Apellidos	:
2.- DNI	:
3.- Dependencia	:
3.- Cargo que desempeña	:
4.- Dirección	:
6.- Concepto de Habilitación	:
7.- Teléfono :	

En caso de incumplimiento de la presentación de la rendición documentada en un plazo máximo de tres días (72 horas) posteriores a la habilitación, el suscrito autoriza a la Oficina de Administración para el descuento de mi remuneración y/o bonificación correspondiente al mes inmediato posterior.

Chuquibambilla, de del 2025

.....
Responsable de caja chica que autoriza
Firma y Sello

Recibí Conforme
DNI:

Autorización de egreso de fondos

.....
Jefe del Área de Administración



PERÚ

Ministerio
de Educación



UGEL GRAU

U.E.304

4

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N° 02

AUXILIAR ESTÁNDAR

Cuenta del Mayor:.....

Sub Cuenta:.....

Responsable de caja chica
Firma y Sello

Jefe de administración
Firma y sello



PERÚ

Ministerio
de Educación



JUGEL GRAU

U.E.304

3

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

ANEXO N° 03

RENDICIÓN DE CUENTA DE CAJA CHICA

Nº Rend.	Fecha

UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL GRAU
Nº IDENTIFICACION : 001430

Datos del Responsable

1. Nombres y Apellidos
 - 2.- Dependencia
 - 3.- Cargo
 - 4.- Fuente de Financiamiento

RESUMEN	
SUB TOTAL	
DECLARACIÓN JURADA	
IMPORTE TOTAL RENDIDO	
DEVOLUCIÓN	
SALDO ACTUAL	

Chuquibambilla.....de.....del 2025

Firma del Responsable de Caja Chica

VºBº Control Previo (Contabilidad)

Firma del Jefe de Administracion

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA

UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL GRAU
Nº IDENTIFICACION : 001430

Yo, identificado con DNI N° , trabajador de la Unidad de Gestión Educativa Local Grau, en la Dirección/Oficina de; en cumplimiento al art. 71 "Uso excepcional de la Declaración jurada para sustentar gastos" de la Directiva de Tesorería, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 vigente a la fecha de la presente declaración.

DECLARO BAJO JURAMENTO haber efectuado gastos por los conceptos e importes siguientes, de los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago alguno:

SON: y 00/100 soles

ACTIVIDAD REALIZADA

Dando fe de los actuados firmo la presente DECLARACIÓN JURADA

Chuquibambilla, de del 2025

Comisionado
Firma y Sello

VºBº del Resp. de Caja Chica

VºB del Jefe de Administración



PERÚ

Ministerio
de Educación

1

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 05

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO PARA CAJA CHICA

UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL GRAU

Nº IDENTIFICACION : 001430

Siendo Horas del día/..../.... Se realizo el arqueo de la Caja Chica, a cargo de Como responsable del Fondo Fijo de Caja Chica, estando presente como Control el Sr. de la Oficina de Contabilidad, determinándose el siguiente estado de situación del indicado fondo:

IMPORTE ASIGNADO	MONTO S/.	OBSERVACIONES:
EFFECTIVO DISPONIBLE	:	
RECIBOS PROVISIONALES	:	
COMPROBANTES DE PAGO	:	
DOCUMENTOS EN TRÁMITE	:	
TOTAL	:	
DIFERENCIA POR REDONDEO :		

OBSERVACIONES:

- Falta registrar algunos documentos de gastos en el libro auxiliar estándar
- Los comprobantes de pago no tienen el sello y firma del encargado o persona responsable
- Existe un Recibo Provisional con más de 48 horas
- El saldo del libro auxiliar no coincide con el efectivo existente en caja
- Otros:

RECOMENDACIONES:

Siendo las, se concluye el Arqueo, firmado en señal de conformidad, las siguientes personas:

.....
Responsable de Caja Chica
Firma y Sello

.....
Responsable del Control
Firma y Sello

.....
Responsable del Control
Firma y Sello