



GOBIERNO REGIONAL PUNO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO

"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

Ilave, 04 de febrero del 2025.

INFORME N° 003-2025-GRP-DREP-DUGEL-EC-JAGA.

PARA : Dra. NORKA BELINDA CCORI TORO
DE : Directora de la UGEL EL COLLAO
ASUNTO : CPC. FELIX CHURATA SANTUYO
REF : Jefe del Área de Gestión Administrativa
: Normas Administrativas

Es grato dirigirme a Ud., con la finalidad de solicitar la Autorización de la DIRECTIVA N° 001-2025-DUGEL-EC. Denominado: "Lineamientos para la Administración y Control de la CAJA CHICA de la Unidad Ejecutora N° 306 UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO 2025 "

Documento que normara su ejecución en el presente año 2025.

Atentamente:

NBCT/DIREC
FCHS/IADM.
archivo.



DIRECTIVA N° 001-2025-DUGEL-EC

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 306: UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para el uso adecuado de los recursos públicos asignados al Fondo para la Caja Chica de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao (UGEL EL COLLAO), racionalizando el uso del dinero en efectivo, así como asegurar la transparencia, legalidad y oportuna atención de las necesidades urgentes y no previstas, estableciendo el procedimiento, requisitos atribuciones y responsabilidades que deben adoptarse, garantizando el normal desempeño de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao (UGEL EL COLLAO).

2. AMBITO DE APLICACIÓN

La Directiva es de aplicación y cumplimiento de todos los servidores civiles de todas las Areas de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao (UGEL EL COLLAO), involucrados directamente en la habilitación, trámite, constitución, utilización, administración, control, rendición y liquidación del Fondo para Caja Chica.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 32185 ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025.
- 3.2. Ley N° 32186 Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 3.3. Ley N° 32187 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 3.4. Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- 3.5. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.6. Decreto Ley N° 25632 Ley Marco de Comprobanes de Pago.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1645 que Fortalece del Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.14. Decreto Legislativo N° 774 Impuesto a la Renta, Decreto Supremo N° 122- 94-EF aprueba el Reglamento del Impuesto a la Renta.
- 3.15. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Texto Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97- TR.
- 3.16. 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".

4. DEFINICIONES GENERALES

La caja chica.

La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquier sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente de Recursos por Operaciones. Oficiales de Crédito, ser destinada única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales lo mismo que deben reunir, de manera concurrente las siguientes condiciones:

- a. Por su naturaleza no pueden ser debidamente programados.
- b. Ser eventuales y urgentes.
- c. Demanda su cancelación inmediata.

Todo pago con cargo a la Caja Chica por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos, acarrea responsabilidad.

5. ARQUEO DE FONDO DE CAJA CHICA

Es el proceso de recuento o verificación, a una fecha determinada, de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.

Comprobantes de pago de SUNAT.

Es el documento que acredita la transferencia de bienes la entrega en uso o la prestación de servicio, sirviendo como evidencia del gasto realizado.

6. REPOSICION DE CAJA CHICA

Consiste en restituir los recursos del fondo mediante el giro de la Orden de Pago Electrónico u otro documento autorizado por la DGETP, a favor del responsable de su administración.

7. RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA

- 7.1 Oficina de Area de Gestión Administrativa (AGA)
- 7.2 Autorizar la ejecución del gasto: La Area de Gestión Administrativa es responsable de autorizar la ejecución del gasto y de evaluar y velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la habilitación, administración y control del Fondo de Caja Chica.
- 7.3 Designación del responsable del fondo: La Area de Gestión Administrativa debe designar, mediante acto resolutivo, al Titular y Suplente para la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica.
- 7.4 Designación del responsable del fondo: La Area de Gestión Administrativa debe designar, mediante acto resolutivo, al Titular y Suplente para la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica.
- 7.5 Designación del responsable del fondo: La Area de Gestión Administrativa debe designar, mediante acto resolutivo, al Titular y Suplente para la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica.
- 7.6 Responsabilidad única: La administración de la Caja Chica debe estar a cargo de un responsable único o su suplente, distinto del Cajero de la Entidad, de los responsables de las cuentas bancarias de la entidad y del personal encargado de los labores contables de la entidad. El responsable de la Caja Chica no debe coincidir con las personas que manejan otros fondos o actividades financieras de la entidad.
- 7.7 Velar que no se conformen fondos especiales o de naturaleza o características similares al fondo de Caja Chica, cualquiera sea su denominación y fuente de financiamiento.

8. UNIDAD DE TESORERÍA

Cumplir y supervisar: La Unidad de tesorería es responsable de cumplir con las disposiciones relacionadas con la habilitación administrativa y control del Fondo de Caja Chica. Esto se realiza a través del Titular o Suplente designado para la custodia y manejo del fondo, asegurando el cumplimiento adecuado de las normativas establecidas.

9. UNIDAD DE CONTABILIDAD

Revisión y validación de la documentación: la Unidad de contabilidad tiene la responsabilidad de revisar y validar toda la documentación relacionada con el Fondo de Caja Chica, asegurándose de que el control previo sea adecuado y que cumpla con las normativas establecidas.

Efectuar arqueo: La Unidad de contabilidad deberá realizar los arques periódicos del fondo de Caja Chica para verificar la disponibilidad y el correcto manejo de los recursos.

10. RESPONSABILIDADES

- 10.1 Funcionarios o servidores civiles que autorizan gastos con cargo al fondo de Caja Chica.
- 10.2 Ejercer dicha facultad con criterio de austeridad y racionalidad, siendo responsables del uso injustificado o desembolso indebido que autoricen.
- 10.3 Titular o Suplente de la custodia y manejo del fondo de Caja Chica.
- 10.4 Registrar el movimiento de efectivo del fondo de Caja Chica, efectuando el control, manejo y cuadre diario, facilitando los arqueos inopinados.
- 10.5 Efectuar la rendición de cuenta documentada del fondo de Caja Chica asignado.
- 10.6 Mantener la liquidez del fondo de Caja Chica, solicitando oportunamente las reposiciones en forma oportuna cuando los gastos efectuados representen como máximo el 70% del monto total del fondo.
- 10.7 Llevar el control y seguimiento de la documentación sustentatoria del fondo de Caja Chica, verificando que cuenten con los sellos y firmas, incluyendo la de autorización del área usuaria del gasto.
- 10.8 Verificar la validez de los Comprobantes de Pago recibidos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT y no deberán presentar enmendaduras, borrones, correcciones y deberán estar debidamente cancelados.
- 10.9 Atender los pagos de los gastos, debidamente autorizados y justificados, en concordancia con las específicas de gasto que corresponda, sin exceder el límite autorizado.
- 10.10 Colocar el sello de "PAGADO CON FONDO PARA CAJA CHICA", en cada recepción de los documentos de finitivos sustentatorios del Gasto.
- 10.11 Velar el cumplimiento del cierre oportuno del fondo de Caja Chica, al finalizar el ejercicio fiscal.

11. PROHIBICIONES DE LOS RESPONSABLES TITULARES Y SUPLENTE DE LA CUSTODIA Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA.

- 11.1 Delegar, en ninguna situación, la custodia y manejo del fondo de Caja Chica, a servidores civiles que no estén contemplados en el acto resolutivo que aprueba su designación.
- 11.2 Atender los vales provisionales de caja solo con el visto bueno de la Oficina de Administración.
- 11.3 Denegar el pago de compromisos con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal

12	HABILITACION Y REPOSICION DE FONDO DE CAJA CHICA.
11.4	Denegar el pago de gastos por concepto de planillas de haberes o propinas a practicantes.
11.5	Denegar la entrega de fondos de Caja Chica, a los servidores civiles, que no hayan rendido el uso de los mismos o mantengan vales provisionales de caja de rendir, considerando el plazo máximo establecido.
11.6	Comunicar oportunamente a los servidores civiles el incumplimiento de la rendición de vales provisionales de caja y el vencimiento del plazo máximo de dos (02) días hábiles.
11.7	Mantener, en ningún caso, el fondo de Caja Chica en
11.8	cuentas bancarias personales.
11.9	Entregar Recibos Provisionales a terceros o proveedores.

La habilitación del fondo de Caja Chica se realiza a través de un acto resolutivo emitido por la Área de Gestión Administrativa, y contendrá la siguiente información.

- Monto total del fondo de Caja Chica
- La dependencia a quien se asigna la Caja Chica
- La designación del responsable Titular y Suplente de su Administración.
- Monto máximo para cada pago en efectivo.
- Fuente de financiamiento.
- Partidas específicas de gasto autorizadas para su ejecución.

12.2 La habilitación del fondo de Caja Chica y la reposición por los gastos efectuados, se realiza mediante el medio de pago Orden de Pago Electrónico (OPE) a nombre del responsable Titular y/o Suplente de la administración de los fondos de Caja Chica para el manejo y custodia designado.

12.3 La apertura del fondo de Caja Chica se realiza a nombre del Titular o Suplente para la custodia y manejo del fondo de Caja Chica designado.

12.4 La habilitación y reposición del fondo de Caja Chica se efectúa mediante el procedimiento de pago a nombre del titular o Suplente para la custodia y manejo del fondo de Caja Chica.

12.5 Toda variación o disposición respecto al fondo de Caja Chica asignada debe seguir las disposiciones contenidas en el presente documento. Adicionalmente, se remite a la unidad de contabilidad una copia de la resolución de habilitación y/o variación del fondo de Caja Chica para su control y fines correspondientes

13 DE LA AUTORIZACION DEL GASTO

13.1 Todo gasto deberá ser solicitado de manera formal a través del jefe de la Oficina de Administración (AGA) por el área usuaria correspondiente, detallando el propósito y la justificación del mismo.

13.2 La ejecución del gasto será supervisada y controlada por el jefe de la Unidad Tesorería, conforme a las normas vigentes y dentro del marco presupuestario autorizado por la AGI y la Unidad de Tesorería, revisarán y validarán la solicitud, asegurando que los procedimientos y los límites establecidos sean respetados antes de autorizar cualquier desembolso.

13.3 Asimismo, verificará que los gastos sean apropiados y justificados en función de las necesidades operativas de la entidad y el presupuesto disponible. Cualquier solicitud que no cumpla con los parámetros establecidos, o que carezca de la documentación correcta y suficiente, será rechazada.

13.4 En caso de detectar cualquier irregularidad o inconsistencias en las solicitudes de gasto, se tomarán las medidas correctivas necesarias para garantizar la transparencia y la correcta utilización de los recursos públicos.

- 14.1** Los gastos que se efectúen con cargo al Fondo para Caja Chica deben contar necesariamente el presupuesto del personal designado Titular o Suplente para la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica del jefe de la Unidad de tesorería.
- 14.2** El monto máximo establecido para cada gasto con cargo al Fondo de Caja Chica, no debe exceder del 20% del valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del Año Fiscal vigente.
- 14.3** En caso existan razones justificadas no se pueda obtener comprobantes de pago, se podrá sustentar el gasto mediante Declaración Jurada hasta por el monto máximo del 10% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del Año Fiscal vigente.
- 14.4** Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios urgentes, no programables debidamente autorizados por el jefe de la oficina de Administración.
- 14.5** La Ejecución del gasto del Fondo para Caja Chica se sujetará a las siguientes partidas específicas del Clasificador Económico de Gastos para el Año Fiscal Vigente, según el siguiente detalle.

Específica de Gasto	Denominación Específica
2.3.1.9.1.2	Material didáctico accesorios y útiles de enseñanza
2.3.1.99.1.99	Otros bienes
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte
2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicio
2.3.2.7.10.9	Seminarios talleres y similares organizado por la institución
2.3.2.7.11.99	Servicios diversos

- 14.6** Todo egreso del Fondo de Caja Chica debe afectar a las partidas específicas de gasto correspondiente aprobados, y debe estar sustentado mediante los siguientes documentos.
 - Facturas electrónicas originales.
 - Boleta de venta electrónica o manuales originales.
 - Especies valoradas.
 - Recibo por movilidad local.
 - Otros comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.
 - Declaración Jurada hasta un máximo del 10% de la UIT vigente, solo en caso de no existir ninguno de los documentos señalados anteriormente.
- IMPORTANTE.**
 - Los vales provisionales, así como las fotocopias de facturas y demás documentos similares, **NO** constituyen documentos sustentatorios de egresos.

- 15.1** Los tickets emitidos por cajas registradoras u otro tipo de comprobante de pago que sustituya a la factura, deberán cumplir con los requisitos establecidos por la SUNAT, esto incluye que dichos comprobantes contengan los datos correctos y completos exigidos por la normativa fiscal vigente.

tales como el número de RUC, la fecha de emisión, el desglose del monto, entre otros. El cumplimiento de estos requisitos es fundamental para asegurar que los gastos sean legítimos y estén debidamente respaldados ante las autoridades fiscales, y que sean validados por el usuario a través del link: <https://e-consulta.sunat.gob.pe/ol-ti-ti-consvalicpe/Consvalicpe.htm>.

15.2 En el reverso de la factura, boleto, ticket u otro comprobante autorizado por la SUNAT. Así como también los recibos de movilidad local presentado por el área usuaria debe describir, de manera resumida, el motivo del gasto y consignar la firma del usuario, de su jefe inmediato, del tesorero y del administrador quien haga sus veces.

15.3 Cuando se realice un gasto superior a S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles), sustentado con factura, por tipo de servicio, se considerará la normatividad tributaria del Sistema de Detracción SUNAT para no infringirla.

15.4 Las rendiciones de cuenta de los vales provisionales de caja se realizan en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de haber recibido el efectivo. Los vales provisionales que no hayan sido rendidos dentro del plazo debido, Además, no se le entregará un nuevo vale provisional al servidor civil que tenga pendiente una rendición de un fondo otorgado.

15.5 Los funcionarios y servidores civiles que no rindieran dentro del plazo establecido, se le notificará y se le otorgará un día hábil adicional para su cumplimiento, pasado el plazo se informará a la Oficina de Administración y Finanzas para que disponga las acciones administrativas que correspondan, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

15.6 En caso que el funcionario o servidor civil solicite un desembolso mediante Vale Provisional de Caja y no hace uso de ello devolviendo el ingreso otorgado, deberá presentar un informe escrito visado por el jefe inmediato sustentando el motivo de la devolución.

15.7 En caso que el funcionario o servidor civil solicite reembolso sobre un servicio/compra de un bien se solicitará mediante un documento explicando el motivo.

15.8 Una vez recibida la rendición de cuenta del Fondo de Caja Chica, se consignará el sello de CANCELADO en el Vale Provisional de Caja otorgado.

15.9 Para el caso de viáticos, el plazo para la rendición es hasta tres (03) días hábiles después del retorno de la comisión. De no rendirse en el plazo establecido, se le notificará y se le otorgará un día hábil adicional para su cumplimiento, pasado el plazo se informará al superior jerárquico para que disponga las acciones correctivas del caso.

15.10 No se aceptará comprobantes de pago que señalen ser cancelados con TARJETA DE CREDITO Y MONEDERO ELECTRONICO.

15.11 Solo se aceptará el pago con **MONEDERO ELECTRONICO**, en caso que, se solicite reembolso por la urgencia del caso

15.12 No se podrá efectuar compras de bienes de capital (activos fijos); para **NO** ser considerado bienes de capital, el gasto NO deberá ser mayor al valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del Año Fiscal vigente, (Artículo 23° del Reglamento del Impuesto a la Renta).

15.13 Los gastos por concepto de combustible y peaje deberán consignar el número de placa de rodaje del respectivo vehículo.

15.14 El gasto por alimentación generado por motivo de reuniones de trabajo de carácter institucional y oficial, deberá estar justificado por la unidad de organización solicitante y autorizada por la AGA, indicando los nombres y apellidos, número de DNI y firma de los participantes en dicho consumo.

15.15 De manera excepcional y por la naturaleza de las funciones de las unidades de organización, se podrá hacer uso del Fondo para Caja Chica en el gasto en alimentación del personal que labore fuera del horario de trabajo por labores desarrolladas después de las 20:00 horas, o durante los días no laborales por un mínimo de cuatro (4) horas.

15.16 La permanencia de tiempo señalada en el numeral precedente y que genere gastos de alimentación, está indicada para funcionarios y servidores contratados bajo un régimen laboral y debidamente autorizados por la Jefatura del área usuaria, quien comunicará por escrito (correo electrónico, memorándum, informe, etc.) al jefe (a) de la AGA, quien autorizará el gasto.

15.17 El personal autorizado que haga uso del gasto por alimentación fuera del horario de labores debe adjuntar la boleta de autorización en sobretiembo y el reporte de control de asistencia, visado por su jefe inmediato. El importe a reconocer por consumo de alimentos no deberá exceder el importe

de S/. 20.00 (veinte y 00/100 Soles) por persona.

- 15.18** No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "POR CONSUMO". Se debe consignar el detalle de los alimentos adquiridos.
- 15.19** En casos de urgencia y/o medidas de seguridad en la recepción y entrega de diversos documentos ante distintas entidades, se autoriza la utilización del servicio de taxi local debidamente sustentado, cuyo costo será hasta un monto establecido en el tarifario aprobado.
- Autorizar la movilidad de transporte público urbano, cuando el desplazamiento sea para actividades de rutina.
 - Autorizar la movilidad en transporte particular (taxi) a los funcionarios y servidores civiles cuando la ocasión lo amerite.
- 16** Los comprobantes de pago que sustenten el gasto del fondo de la Caja Chica deben ser girados a nombre:
- Razón Social : UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL EL COLLAO.
- RUC : N° 20406266207.
- Dirección : Jr. Sucre N° 215.
- Consiguando al reverso del comprobante original de manera resumida el motivo del gasto, con la firma del usuario en señal de conformidad, la firma del jefe de unidad de organización solicitante; del jefe de la Unidad de Tesorería; y, del jefe de la AGA.
- 16.1** Los comprobantes de pago u otros documentos autorizados por la SUNAT, relativos a la adquisición de bienes y servicios, así como los recibos de movilidad local, se les estampará el sello que consigne "PAGADO CON FONDO PARA CAJA CHICA" indicando la fecha de cancelación.
- 16.2** El Titular o Suplente para la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica designado llevará un Registro Auxiliar, que debe ser debidamente foliado y autorizado por el jefe de la Oficina de Área de Gestión Administrativa. En este registro se consignarán, de manera diaria y cronológica, los ingresos, egresos y el saldo disponible del fondo de Caja Chica. Este registro servirá como herramienta de control interno para verificar la disponibilidad y el uso correcto del fondo, y será auditado periódicamente para garantizar su transparencia y legalidad.
- 17**
- 17.1** El Titular o suplente para la custodia y manejo del fondo de Caja Chica designado, utilizará los siguientes formatos para la rendición.
- 17.2** La reposición del fondo de Caja Chica se realizará cuando los gastos efectuados representen como máximo el 70% del monto total del fondo, para mantener la operatividad y liquidez para no afectar las actividades de las unidades de organización de la UGEL-EC.
- 17.3** El fondo de Caja Chica podrá ser renovado normalmente hasta por tres (03) veces el monto autorizado en la Resolución de Apertura durante cada período mensual, previa rendición de cuenta documentada por el Titular o Suplente para la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica designado, bajo la supervisión del jefe de la Unidad de Tesorería.
- 17.4** La Unidad de Tesorería registrará la rendición de cuentas en la fase de girado en el aplicativo SIAF-SP, para lo cual deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria, de acuerdo a la normativa vigente del sistema administrativo de Tesorería.
- 17.5** La Unidad de Tesorería registrará la rendición de cuentas en la fase de girado en el aplicativo SIAF-SP, para lo cual deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria, de acuerdo a la

- 20.1** Se encuentra prohibida la conformación de fondos especiales o de características similares al del Fondo de Caja Chica que trata la presente Directiva, cualquiera sea su denominación, finalidad de financiamiento, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados de acuerdo a Ley.
- 20.2** Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Unidad de administración y finanzas de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao
- 20.3** La presente Directiva entra en vigencia a partir del día de su aprobación mediante Resolución Directoral, la misma que podrá ser actualizada de acuerdo a las necesidades de la Unidad Ejecutora 306 Educación Collao- Unidad de Gestión Educativa Local El Collao y en la oportunidad que se requiera.

20 DISPOSICION FINAL

El Fondo de Caja Chica será liquidado en su totalidad a más tardar el 30 de diciembre del Año Fiscal vigente. Para ello, los gastos sustantivos deberán ser recibidos hasta la tercera semana de diciembre, con el objetivo de realizar la liquidación final. El Titular o Suplente para la custodia y manejo del fondo de Caja Chica será responsable de presentar, ante la unidad de contabilidad, el depósito o la devolución del saldo no utilizado, junto con las liquidaciones de cuentas del año. Esta rendición debe ser debidamente justificada y documentada

19 LIQUIDACION Y CIERRA DE FONDO DE CAJA CHICA

- 18.1** El Titular o Suplente para la custodia y manejo del fondo de Caja Chica designado deberá contar con medidas de seguridad adecuadas para impedir la sustracción o deterioro del dinero en efectivo. Preferentemente, los fondos deberán ser guardados en una caja de seguridad o en un medio similar que garantice la protección de los recursos.
- 18.2** La Unidad tesorería aprobará las disposiciones y acciones necesarias para garantizar la seguridad de los fondos y valores que se mantienen bajo custodia. Estas medidas deben ser adecuadas al nivel de riesgo y deben ser revisadas periódicamente para asegurar su efectividad.
- 18.3** Adicionalmente, sin perjuicio de las acciones de fiscalización a cargo del Órgano de Control Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local El Collao, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.
- 18.4** El faltante de dinero determinado en los arques de fondos, son cubiertos inmediatamente por el Titular o Suplente para la custodia y manejo del fondo de Caja Chica designado, adjuntando el informe respectivo con el visto bueno del jefe de la Unidad de Tesorería, que será remitido a la Área de Gestión Institucional para las acciones correspondientes.
- 18.5** En los casos de hurto, robo o extravío de documentos sustentatorios de gasto, el Titular o Suplente para la custodia y manejo del fondo de Caja Chica designado deberá presentar el informe respectivo, con la denuncia policial en original, debiendo la Unidad Tesorería informar a la Área de Gestión Administrativa para las acciones correspondientes.

18 MECANISMOS DE CONTROL Y SEGURIDAD

- 17.6** La Unidad Tesorería emitirá la respectiva Nota de Pago y girará la Orden de Pago Electrónico a favor del personal designado Titular o Suplente para la custodia y manejo del Fondo de Caja Chica, quien deberá apersonarse en las siguientes 24 horas de efectuado el giro, a las oficinas del Banco de La Nación para el cobro respectivo de la reposición del fondo.
- normativa vigente del sistema administrativo de Tesorería.



UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
EL COLLAO

DIRECCIÓN REGIONAL
DE EDUCACIÓN

GOBIERNO
REGIONAL PUNO



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

MEMORANDUM N° 003-2025-GRP-DREP-DUGELC-JAGA.

DEL : CPC. FELIX CHURATA SANTUYO
Jefe del Área de Administración UGEL COLLAO

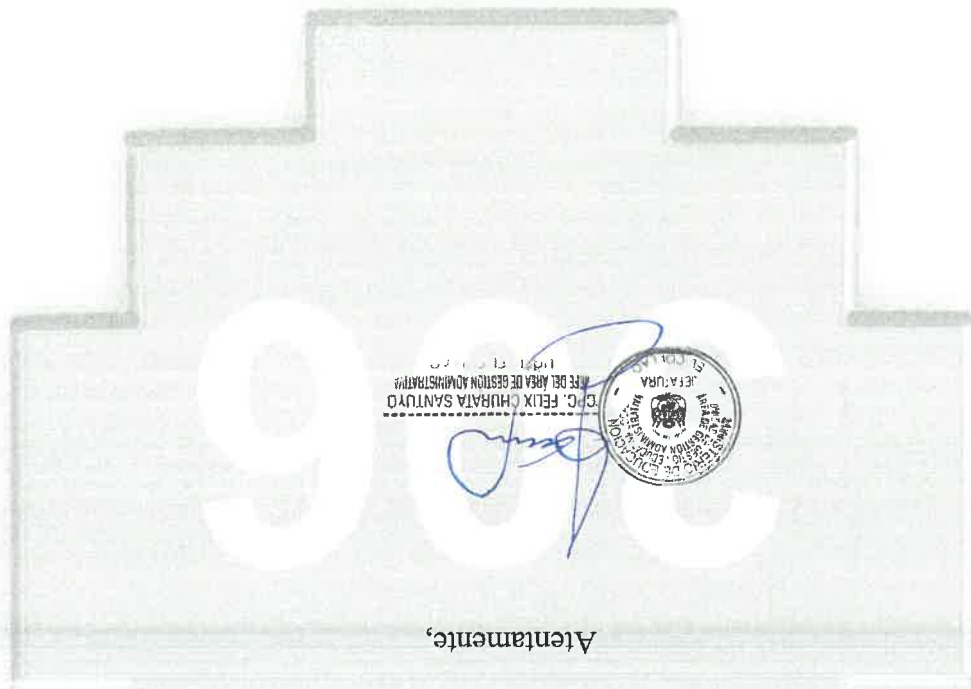
AL : Abog. GINA DANIELA GILT CONDORI
Técnico en Escalación

ASUNTO : DESIGNA RESPONSABLE MANEJO DE CAJA CHICA

FECHA : Ilave, 04 de febrero del 2025.

Por la presente se le DESIGNA Responsable de manejo de Caja Chica, conforme al Acto Administrativo en el Ejercicio Presupuestal 2025.

Atentamente,



Recibido
04/02/2025

NBCT/DUGELC.
FCHS/JADM.
C.C.F.



