

“Nacimos Para Ser Grados y Trabajamos Para Serlo”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”
“La Educación Es Tarea de Todos”

RESOLUCION DIRECTORAL UGEL. 09 – H. N° 000206

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA

Huamlay, 05 FEB. 2026

Visto, el OFICIO N°218-2026-DPSIII/D.S.A..AGA.UGELN°09-HUAURA, Expediente N°04113649, Documento N°07160261, y demás documentos que se adjuntan en un total de nueve (09) folios útiles.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario establecer la Normatividad que unifique criterios y garantice el eficaz cumplimiento de los documentos de gestión en la Unidad de Gestión Educativa Local N°09-Huaura.

Que, es política del Ministerio de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local N°09-Huaura, adoptar medidas que garanticen la aplicación de las Normas Legales a fin de garantizar el buen servicio al sector educación de nuestra jurisdicción.

Que, la Ley N°27658- Ley de Modernización de la Gestión del Estado, establece como finalidad fundamental del proceso de modernización, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, con el objetivo de alcanzar entre otros, un Estado transparente en su gestión, con trabajadores y servidores que brindan al ciudadano un servicio imparcial, oportuno, confiable predecible y de bajo costo, lo que implica el desempeño responsable y transparente de la función pública, con mecanismos de control efectivos.

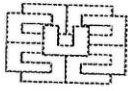
Que, mediante la Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15 que dista disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobado por la Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otros,

Que, mediante Oficio N°0051-2026-DAGA-UGEL.N°09-Huaura, en fecha 929 de enero del 2026, la Dirección del Área de Administración de la UGEL.N°09-Huaura remite el proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Constitución, Administración, Control, uso y reposición del Fondo Fijo Para Caja Chica para el año fiscal 2026", para su aprobación,

Que, mediante OFICIO N°218-2026-DPSIII/D.S.A.AGA.UGEL.N°09-HUAURA, de fecha 30 de enero del 2026, el Director de la UGEL.N°09-Huaura, autoriza proyectar la resolución directoral para aprobar la DIRECTIVA N°0005-2026-DPSIII-DSA.III-AGA-UGEL.N°09-HUAURA, "Normas y Procedimientos para la Constitución, Administración, Control, uso y reposición del Fondo Fijo Para Caja Chica para el año fiscal 2026",

De conformidad con la Ley N°30057, Ley N°30269, ley N°27806 Ley de Transparencia y acceso a la Información pública, Ley del Código de ética de la Función Pública Ley N°27815, Ley N°27444, Decreto Supremo N°004-2019-JUS., Ley N°27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y modificatorias, Ley N°28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Ley N°32513, Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 aprobado en Resolución Directoral N°02-2007-EF/77.15 y modificado por Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

UGEL
Unidad de
Gestión

“Nacimos Para Ser Grades y Trabajamos Para Serlo”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”
“La Educación Es Tarea de Todos”

Estando autorizado por el Órgano de Dirección de la UGEL.09-Huaura, ejecutado, proyectado por el Área de Gestión Administrativa de la UGEL.N°09-Huaura.,

SE RESUELVE:

Artículo 1º APROBAR, la DIRECTIVA N°0005-2026-DPSIII-DSA.III-AGA-UGEL.N°09-HUAURA, “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL, USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA PARA EL AÑO FISCAL 2026, EN LA SEDE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N°09-HUAURA,

Artículo 2º ENCARGAR, al Órgano de Control Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local N°09-Huaura, y demás Área y oficinas de la sede, tomen acciones para la aplicación y cumplimiento del presente.

Artículo 3º DISPONER, que la Oficina de Tramite Documentario cumpla con notificar la presente resolución, y remitirla a las Áreas competentes, correspondientes.

Artículo 4º PUBLICAR, la presente Resolución Directoral en el Portal de Transparencia de la página Web de la sede de la UGEL.N°09-Huaura.

Regístrese y Comuníquese,



Mg. Celedonio ALEMAN CRUZ
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
N°09-HUAURA.

CAC/DPSIII
MJAG/DAGA
RMBS/SEC.
C.C. ARCHIVO.



DIRECTIVA N° 0005-2026-DPSIII-DSA III-AGA-UGEL 09-HUAURA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSTITUCION, ADMINISTRACION, CONTROL, USO Y REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA"

I OBJETIVO

Establecer los procedimientos que regulen la apertura, reposición, control, custodia y responsabilidad en el uso del dinero en efectivo del fondo de la Caja Chica del Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 Huaura, cumpliendo con la normativa vigente

II FINALIDAD

Administrar de manera oportuna el pago en efectivo de los gastos menudos y urgentes, que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.

III ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para el personal que labora en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09-Huaura en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de Caja chica, así como de los responsables de la administración, custodia y fiscalización de los citados recursos durante la ejecución presupuestaria 2026.

IV BASE LEGAL

- 4.01 Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 4.02 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 4.03 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.04 Ley N° 27815 Ley de Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 4.05 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.06 Decreto Supremo N° 301-2025-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2026. (cinco mil quinientos y 00/100 soles) S/ 5,500.00.
- 4.07 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 4.08 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias.
- 4.09 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 4.10 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.11 Resolución Directoral N° 001-2011-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, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.



V ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Unidad de



DIRECTIVA N° 0005-2026-DPSIII-DSA III-AGA-UGEL 09-HUAURA

Gestión Educativa Local N°09 Huaura, incluyendo a los responsables de la administración de los fondos de Caja Chica; así como de los funcionarios y servidores encargados del control, supervisión, monitoreo y fiscalización de los citados recursos durante la ejecución presupuestal 2026.

VI APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

La presente Directiva es aprobada por el Titular de la Dirección UGEL N°09-Huaura, su vigencia rige de la fecha indicada en la Resolución Directoral hasta el 31 de diciembre del Año Fiscal 2026, y su actualización se efectuará a propuesta de la Oficina de Administración.

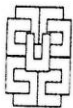
VII RESPONSABILIDADES.

- 7.1 Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, los directores y/o jefes de los órganos que conforman la UGEL N°09-Huaura, así como los responsables designados y/o encargados del manejo, administración y custodia del Fondo para Caja Chica.
- 7.2 Es responsabilidad de los funcionarios y/o servidores que reciban dinero, en efectivo de la Caja Chica, el uso correcto del mismo y su liquidación dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.
- 7.3 Los funcionarios y/o servidores designados como responsables del manejo de la Caja Chica o encargados de ello, son responsables de la custodia de los documentos que sustentan el gasto, la legalidad de billetes y monedas a su cargo y la custodia del fondo.
- 7.4 Toda acción administrativa que comprometa recursos públicos que no cautelen los procedimientos establecidos en la presente Directiva, no será reconocida ni tramitada para su pago, siendo de exclusiva responsabilidad del servidor del órgano que incurrió en los gastos.
- 7.5 El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan a que hubiere lugar, previo procedimiento, conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- 7.6 La Administración de la UGEL N°09-Huaura supervisará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

VIII

- 8.1 El manejo de los recursos financieros de la entidad, se centraliza en el equipo de tesorería, en aplicación de la Norma General del Sistema de Tesorería (NGT) 01: Unidad de Caja.
- 8.2 La Caja Chica es un fondo en efectivo que tiene afectación a las fuentes de financiamiento 00 Recursos Ordinarios asignados en el Presupuesto Institucional, que son destinados únicamente a gastos menores y/o urgentes de rápida cancelación o que, por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados para su pago por otra modalidad.
- 8.3 La apertura del Fondo Fijo para Caja Chica se autoriza mediante Resolución Directoral y estará a cargo de un personal del Equipo de Tesorería, quien deberá tener necesariamente vínculo laboral DL 276 y con la UGEL N°09-Huaura.
- 8.4 Para la autorización de apertura y habilitación del fondo para la Caja Chica, la oficina de Administración solicitará a la Dirección de Gestión Institucional la Certificación de Crédito Presupuestal, documento que garantiza el crédito presupuestario disponible en la Fuente de Financiamiento, metas presupuestales y clasificador de gastos solicitados, por el importe proyectado para el ejercicio, luego se registrará el compromiso Anual, compromiso y devengado en el SIAF.
- 8.5 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y el suplente serán designados mediante Resolución Directoral Regional, la misma que deberá contar con la siguiente información:
 - Nombres y Apellidos del servidor responsable único del manejo del fondo.
 - El monto total del fondo asignado y su fuente de financiamiento.





DIRECTIVA N° 0005-2026-DPSIII-DSA III-AGA-UGEL 09-HUAURA

- El monto máximo para cada adquisición.
 - Los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- 8.6 El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica es responsable de la administración, 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.
- 8.7 Para el requerimiento y utilización de los recursos del Fondo Fijo para Caja Chica se tendrá en cuenta las normas presupuestales, criterios de austeridad, racionalidad del gasto, eficacia y responsabilidad de los solicitantes, denegándose la atención de pagos de los requerimientos que no se ajustan a los citados criterios
- 8.8 El responsable del Fondo Fijo para Caja Chica llevará el registro del efectivo fijo de Caja Chica el control de apertura, reembolso, rendiciones y cierre de la Caja Chica en el cual se registrará los importes recibidos por apertura y reembolsos, así como los egresos, como rendiciones y otros.
- 8.9 La oficina de Administración es el responsable de brindar las medidas de seguridad, protección y un ambiente adecuado, de tal forma que deberá de estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero, el cual deberá mantenerse en caja de seguridad o en otro medio similar de seguridad.
- 8.10 La Oficina de Abastecimiento a solicitud gestionará la contratación de las pólizas de seguros que cubran las Cajas Chicas asignadas contra los siguientes riesgos:
- Riesgo de deshonestidad de empleados.
 - Pérdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, robo, entre otros.
 - Robo y/o asalto dentro y fuera del local (trayecto Banco — Local).
 - Falsificación de giros, monedas y papel moneda.

IX DISPOSICIONES ESPECIFICAS

9.1 DE LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA

- 9.1.1 Mediante comprobantes de pago, reconocidos y autorizados por las disposiciones de la SUNAT: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras siempre que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el numeral 6 del Artículo 4º del Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT.
- 9.1.2 Se identifique el número de RUC del proveedor emitidos a nombre Razón Social: “UGEL N°09-HUAURA”, RUC: 20175071173, Dirección: Jr. Juan B. Rosadio N°09 – Hualmay. Además, deben encontrarse en perfecto estado de conservación, sin error ni enmendaduras y debidamente cancelados.
- 9.1.3 La verificación y conformidad de los comprobantes de pago, del gasto, está a cargo del responsable de la administración, Contador y del responsable de Fondo para Caja Chica; quienes previo al pago o a dar su conformidad respecto de la rendición, deben verificar en la página Web de la SUNAT, el estado del proveedor y que los comprobantes de pago se encuentren debidamente autorizados - Habido y Activo.
- 9.1.4 Está prohibida la utilización del Fondo Fijo para Caja Chica, en los siguientes casos:
- Está prohibido la adquisición de Bienes de capital que superen 1/8 de la UIT. Los bienes menores o iguales de 1/8 de la UIT podrán ser adquiridos previa conformidad



DIRECTIVA N° 0005-2026-DPSIII-DSA III-AGA-UGEL 09-HUAURA

de Control Patrimonial.

- Está prohibido los compromisos de pago adquiridos en ejercicios anteriores.
- Otorgar préstamos.
- Compras que hayan sido canceladas con tarjetas de crédito o débito.

9.2 EJECUCION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.

- 9.2.1 El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica no deberá exceder de S/ 500.00 (Quinientos con 00/100 soles).
- 9.2.2 Los comprobantes de pagos emitidos en papel térmico deberán presentarse adjuntando original y una fotocopia de los mismos a efectos de preservar la información contenida.
- 9.2.3 Los documentos que sustenten los desembolsos de la Caja Chica no deberán tener una antigüedad mayor a un mes de ejecutado el gasto a excepción del mes de enero por la demora en la emisión de la Directiva respectiva.
- 9.2.4 Los Gastos de representación de la Dirección de la UGEL 09 Huaura, debidamente OFICIALIZADOS para actividades extraordinarias y excepcionales. Este gasto no debe excederse del monto máximo.
- 9.2.5 Los gastos por la adquisición de materiales y útiles de oficina, solo procederá cuando la necesidad sea imperante y no exista stock de dicho bien en el almacén. Para su autorización se deberá adjuntar el requerimiento de la oficina solicitante con el sello de "No Stock" firmado por el encargado del almacén.
- 9.2.6 La Caja Chica para gastos en efectivo está autorizado para atender en las siguientes específicas de gastos:
- 23.11.11 Alimentos y Bebidas de Consumo Humano
 - 23.13.13 Lubricantes, grasas y afines
 - 23.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de oficina
 - 23.21.2 99 Otros gastos (movilidad local)
 - 23.27.11.6 Servicios de impresión, encuadernación y empastado.
 - 23.27.11.99 Servicios diversos gastos por otros servicios prestados por personas naturales y jurídicas no contempladas en las partidas anteriores, autorizados por la Administración.

9.3 OTORGAMIENTO DE RECURSOS DE CAJA CHICA A TRAVES DE VALE PROVISIONAL

- 9.3.1 El vale provisional debe ser pre-numerado y deberá contar con las siguientes firmas:
- Del jefe de la oficina usuaria con su Visto Bueno.
 - Del servidor asignado que recibe el dinero con el importe del vale provisional.
 - Del responsable de Tesorería.
 - De la Jefatura de Administración.
- El "Vale Provisional" autorizado será presentado ante el encargado de Caja Chica y verificará las firmas y sellos de autorización y de encontrarlo conforme, procederá al desembolso correspondiente.
- No se otorgará vale provisional al personal que tenga un vale pendiente de rendición.
- El responsable de la Caja Chica, está facultado para revisar, observar o rechazar los documentos que no cumplan con las condiciones y requisitos antes detallados.
- 9.3.2 Cuando el gasto solicitado por vale provisional no se realice, el Rindente está en la obligación de devolver inmediatamente el dinero, dentro de las 24 horas de efectuada la entrega.
- 9.3.3 Para el reconocimiento de gasto y en señal de conformidad del bien o servicio el usuario deberá consignar su nombre y firma, indicando el motivo o sustento que origino el gasto.





DIRECTIVA N° 0005-2026-DPSIII-DSA III-AGA-UGEL 09-HUAURA

Adicionalmente, en señal de conformidad, el Jefe de Área solicitante poner su sello y firma con lo cual aprueba el gasto.

- 9.3.4 La rendición y/o devolución del vale provisional debe ser efectuada por el usuario dentro de las 48 horas posteriores a la entrega del importe correspondiente.
- 9.3.5 El personal que solicite recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, con recibos provisionales, deberá justificar los gastos de manera documentada, dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente. De no justificar los gastos dentro del plazo establecido, el responsable del Fondo Fija para Caja Chica emitirá un informe al Área de Administración para que a través del equipo de Planillas se proceda a efectuar el descuento en la planilla única de pago de haberes o planilla de pago CAS, según corresponda, sin perjuicio de las sanciones administrativas correspondientes.
- 9.3.6 Cuando el gasto solicitado es por bienes o servicios deberá adjuntarse el requerimiento debidamente autorizado por la Administración.

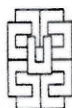
9.4 GASTOS PARA EL PAGO DE ALIMENTOS.

- 9.4.1 Excepcionalmente, los gastos de reconocimiento por alimentación del personal procederán cuando se ejecuten labores excepcionales o por sobrecarga laboral en un horario mayor a las 07:30 p.m. en los días laborables (lunes a viernes). Durante los días no laborables (sábados, domingos y feriados) se reconocerá el gasto de refrigerio con un mínimo de 4.00 horas, a solicitud del Jefe del Área correspondiente y autorizado por el Jefe del Área de Administración, a quien se le deberá informar la naturaleza y el motivo de estas labores de carácter excepcional, debiendo ser solicitado su reembolso hasta tres (03) días hábiles después de efectuado el gasto.
- 9.4.2 Los gastos que se efectúan con motivo de reuniones de trabajo en las que participe el director, jefes de Área y responsables de equipos, deberá estar justificado y autorizado por el Jefe de Administración, indicándose en el reverso del Comprobante de Pago, los nombres completos de los funcionarios y servidores de la UGEL N°09-HUAURA, que han participado en la reunión.
- 9.4.3 Los gastos que efectuó la Dirección de la UGEL N°09-HUAURA por gastos de representación deberán ser de forma individual.
- 9.4.4 De existir invitación por parte de la alta dirección a servidores de la UGEL N°09-HUAURA deberá sustentar el motivo o trabajo realizado en dicho evento, capacitación, reunión de trabajo, etc.
- 9.4.5 Los comprobantes de pago por servicio de alimentación se recibirán a partir de la fecha en forma detallada de acuerdo a la Ley de comprobante de pago, quedando prohibido el concepto en la factura y/o boletas "POR CONSUMO".

9.5 DE LAS RENDICIONES Y REEMBOLSO DE CAJA CHICA.

- 9.5.1 El encargado del Fondo para Caja Chica consolida la rendición de los gastos realizados sustentada documentariamente con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (boletas, facturas, ticket de caja registradora y otros) y los formatos de las planillas de movilidad, debidamente cancelado y visado por el encargado del fondo para caja chica.
- 9.5.2 El expediente de reembolso debe contener la información siguiente:
 - Un folder indicando el número de reposición del fondo, que contiene el Formato para la Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica, acompañando de los documentos originales que sustenten el gasto, debidamente foliado correlativamente empezando





DIRECTIVA N° 0005-2026-DPSIII-DSA III-AGA-UGEL 09-HUAURA

del 001.

- Rendición de Caja Chica, documento emitido por el responsable de la Caja Chica, el cual deberá mostrar el detalle de los gastos efectuados, el resumen Presupuestal de Caja chica y el Resumen de movimiento de fondos.
- Los documentos de gastos (facturas, boletas, tickets, planillas de movilidad entre otros) que son cancelados con los fondos de Caja Chica, los cuales deben consignar el sello "Pagado" o "Cancelado", presentar debidamente foliados, y firmados por la jefatura inmediata en señal de autorización.
- Para la primera reposición de Caja Chica (Reembolso) adjuntar la certificación de Crédito Presupuestario con la proyección de los clasificadores de gastos a ejecutarse, solicitada con la debida anticipación ante la Dirección de Gestión Institucional — Presupuesto.

9.5.3 La reposición (reembolso) en el mes con cargo a la Caja Chica, no debe exceder de 3 veces del monto constituido, indistintamente del número de rendiciones de cuentas documentadas que se presenten en el mismo periodo, debiendo contar con la Certificación de Crédito Presupuestario registrada y aprobada en el SIGA con interface en el SIAF.

9.5.4 El equipo de Contabilidad se encargará de revisar los documentos sustentatorios de gastos, de existir observaciones a la rendición coordinará con la responsable del Fondo Fijo para Caja Chica, a fin de que proceda a subsanar las observaciones encontradas, de no ser levantadas procederá a la devolución de la documentación.

9.5.5 Los comprobantes de pago deben ser originales legibles, no deberán contener borrones, enmendaduras ni sobre escrituras, debiendo indicar el detalle del gasto efectuado.

9.5.6 Cuando la rendición es un servicio, se deberá adjuntar la conformidad del servicio respectivamente por el área y/o responsable del gasto.

9.5.7 Cuando se adquiera un bien, el área usuaria deberá firmar la recepción del bien adquirido.

9.6 DEL CONTROL DEL FONDO PARA CAJA CHICA.

9.6.1 El Jefe del Área de Administración, a través del Equipo de Contabilidad dispondrá la realización de arquezos sorpresivos al Fondo para Caja Chica por lo menos una vez al mes.

9.6.2 El equipo de Contabilidad realizará los arquezos al Fondo para Caja Chica, elaborando las actas de arqueo respectivas y el informe al Jefe del Área de Administración.

9.6.3 El responsable del Equipo de Tesorería y el encargado del Fondo Fijo para Caja Chica deberán levantar las observaciones consignadas en las actas de arqueo, así mismo deben implementar las recomendaciones correspondientes.

X LIQUIDACION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

La liquidación de la Caja Chica, se efectuará al cierre del ejercicio presupuestal de acuerdo a las nuevas disposiciones internas formalizadas mediante Resolución Administrativa. El saldo resultante se depositará en el Banco de la Nación, utilizando el formato T6 del SIAF.

El Jefe de Administración en coordinación con el responsable de Contabilidad establecerá mediante comunicado el plazo y procedimientos para el cierre anual de la Caja Chica dentro de los primeros 20 días calendarios del mes de diciembre.

XI RESPONSABILIDADES.

Las disposiciones contempladas en la presente directiva son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad del personal que interviene en el proceso de autorización, uso, rendición y control de





UGEL N° 9

Unidad de Gestión
Educativa Local - Huaura

DIRECTIVA N° 0005-2026-DPSIII-DSA III-AGA-UGEL 09-HUAURA

la Caja Chica.

El Jefe del Área de Administración, responsable de Tesorería, el Contador y el encargado de la Caja Chica, así como demás servidores de la UGEL N°09-HUAURA, son responsables por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, independientemente de su vínculo laboral o contractual.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva, constituye una vulneración al deber de responsabilidad, establecido en el numeral 6 del artículo 7º Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, conducta que es susceptible de sanción conforme al Artículo 100º del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto N° 040-2014-PCM. Estos hechos deberán obrar en el legajo del personal infractor.

XII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Jefatura de Administración en coordinación con el área de Tesorería son responsables de implementar la presente Directiva y actualizarla cuando corresponda, así como brindar capacitación a los responsables del manejo de la Caja Chica respecto: Uso de Caja Chica, rendición de cuentas, normatividad de carácter tributario, entre otros temas necesarios para su uso adecuado.

En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de Caja Chica, debe denunciar inmediatamente el hecho a la Policía Nacional del Perú, remitiendo a la Oficina de Administración un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro, independientemente de la investigación administrativa; caso contrario, el responsable del fondo de Caja Chica responde por dichos fondos.

Las situaciones no previstas en la presente Directiva deben ser evaluadas y autorizadas por el Jefe de Administración. - UGEL N°09 – Huaura.

XIII DISPOSICION FINAL

El órgano de Control Institucional velará por lo dispuesto en la presente Directiva.

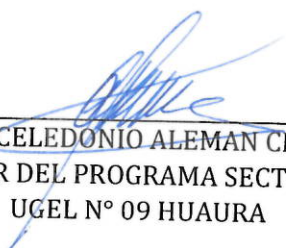
La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación hasta el 31 de diciembre del 2026.

XIV ANEXOS

- Formato N° 1 Recibo Provisional de Caja Chica
- Formato N° 2 Compromiso de descuento
- Formato N° 3 Rendición de gasto
- Formato N° 4 Declaración jurada
- Formato N° 5 Auxiliar Estándar
- Formato N° 6 Rendición de Cuenta de la Caja chica

Hualmay, enero del 2026




Mg. CELEDONIO ALEMAN CRUZ
DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL III
UGEL N° 09 HUAURA





UGEL N° 9

Unidad de Gestión
Educativa Local - Huaura

DIRECTIVA N° 0005-2026-DPSIII-DSA III-AGA-UGEL 09-HUAURA

ANEXO 01

RECIBO PROVISIONAL N° _____

Recibí de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 09 Huaura, Área de Gestión Administrativa – Tesorería, la cantidad de S/ _____ nuevos soles.
Por concepto de _____

Apellidos y nombres

**JEFATURA DE
ADMINISTRACION**

DNI

FECHA

TESORERO

FIRMA

Nota: Si dentro de cuarenta y ocho horas (48 horas), no realiza la rendición de gastos del presente documento el firmante se compromete a devolver el efectivo y/o autoriza para ser descontado de sus remuneraciones y/u honorarios en el mes correspondiente.





UGEL N° 9
Unidad de Gestión
Educativa Local - Huaura

DIRECTIVA N° 0005-2026-DPSIII-DSA III-AGA-UGEL 09-HUAURA

ANEXO 02

**COMPROMISO DE DESCUENTO EN LA PLANILLA DE
REMUNERACIONES Y/O HONORARIOS**

Yo _____, identificado con DNI N° _____

trabajador de la Oficina _____

Autorizo que en caso de no rendir el RECIBO PROVISIONAL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO – FONDO FIJO PARA CAJA CHICA dentro de las 48 horas, según Directiva de Tesorería No 001-2007-EF/77.15 con Resolución Directoral No 02- 2007-EF/77.15 vigente para el Año Fiscal 2026, se proceda a descontar de mis Remuneraciones y/u Honorarios, la Suma de S/ _____ de fecha _____

HUALMAY _____

FIRMA _____

APELLIDOS _____

NOMBRES _____

DNI N° _____



ANEXO 03

RENDICION DE GASTOS DEL USUARIO DEL FONDO DE CAJA CHICA N° _____

IMPORTE S/	
FECHA	

AREA/OFICINA;

N° Orden	N° COMPROBANTE DE PAGO	FECHA	NOMBRE DEL EMISOR DEL COMPROBANTE	ESPECIFICA DEL GASTO	DETALLE DEL GASTO	MONTO S/
TOTAL						



RECIBI CONFORME

N° B° JEFE IMMEDIATO

V° B° JEFE ADMINISTRACION





UGEL N° 9
Unidad de Gestión
Educativa Local - Hualaya

DIRECTIVA N° 0005-2026-DPSIII-DSA III-AGA-UGEL 09-HUAURA

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA

AREA Y/O OFICINA _____ DNI _____

APELLIDOS Y NOMBRES DEL COMISIONADO _____

Por la presente declaro bajo juramento haber realizado gastos por los cuales no me ha sido posible obtener comprobantes de pago, de acuerdo con lo establecido con el Reglamento de Comprobantes de pago, aprobado por resolución de la superintendencia de administración Tributaria N° 07-99/SUNAT y modificatoria.

FECHA	CONCEPTO	IMPORTE S/
TOTAL		

En consecuencia, para sustentar estos gastos, suscribo la presente de conformidad con lo dispuesto en el Artículo N° 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatoria. Esta Declaración Jurada se somete a las consecuencias de responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiere lugar en caso de falsedad, conforme a la Ley N°27444- Ley del procedimiento Administrativo General y demás normatividad vigente.



Hualmay,

RECIBI CONFORME





UGEL N° 9

Unidad de Gestión
Educativa Local - Huaura

DIRECTIVA N° 0005-2026-DPSIII-DSA III-AGA-UGEL 09-HUAURA

ANEXO 06

RENDICIÓN DE CAJA

Programa N°		PRESUPUESTO			N°	Día	Mes	Año
Sub Programa N°		De Operación						
		De Inversión						
1 N°	2 Documento			DETALLE	4 Importe	5 Partidas Específicas		
	a Fecha	b Clase	c N°					

- Informado en el Formato
 - Ejecución Presupuestal (T-6) N°
 - La columna cinco (5) partidas específicas
 será llenada por la UGA ú Oficina que haga sus veces

Movimiento del Fondo	
Saldo anterior	
+ incremento al Fondo	
Total	
- Importe de la presente rendición	
Saldo Actual	



Encargado de FPPE

Tesorero de la UGEL 09-H

Contador de la UGEL N° 09 - H

Jefa (e) AGA-UGEL-09-H



