



Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

DIRECTIVA N°04-2022-GOB.REG.PIURA-DREP-OADM-TES.-

"NORMAS SOBRE EL MANEJO DE CAJA CHICA PARA EL EJERCICIO 2022"

I. FINALIDAD:

- 1.1 Establecer las normas y procedimientos que deben observar los Directivos y personal de la Sede de la Dirección Regional de Educación Piura, para el manejo en efectivo de recursos financieros constituidos con recursos públicos, siempre y cuando se refieran a gastos menudos de rápida cancelación o cuya adquisición no es programable para efectos de su pago mediante cheque.

II. OBJETIVOS:

- 2.1 Clasificar, organizar, ejecutar de la mejor manera posible, las adquisiciones y/o programables, mediante Caja Chica.
- 2.2 Establecer los mecanismos para las habilitaciones, las rendiciones de Caja Chica.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Decreto Legislativo 276-84 y su Reglamento D.S. 005-90-PCM.
- 3.2 Ley N° 31365 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- 3.3 Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- 3.4 Decreto Legislativo 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.5 Resolución de Contraloría 002-EF77.15 Aprobación de Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15.
- 3.6 Ley N° 28425 de Racionalidad del Gasto Público.
- 3.7 Resolución Directoral 002-EF/77.15 Aprobación de Directiva de Tesorería 001-EF/77.15.
- 3.8 Resolución Directoral 001-EF/77.15, Aprobación de Disposiciones Complementarias A la Directiva de Tesorería.

IV. ALCANCES:

- 4.1 Dirección Regional de Educación Piura y Unidades de Gestión Educativa Local del Ámbito Regional.



V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 La Caja Chica, es un monto de recursos financieros constituido con recursos públicos que se mantienen en efectivo, rodeado de ciertas condiciones que impiden su sustracción o deterioro, generalmente en caja de seguridad.
- 5.2 Debe ser destinado a gastos de menor cuantía en determinados bienes y/o servicios.
- 5.3 Debe estar referida a las específicas de los gastos.

ESPECIFICA DE GASTO META 052		MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL
2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	S/. 1,160.00	S/. 11,600.00
2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	S/. 946.60	S/. 9,466.00
2.3.2.1.2.199	OTROS BIENES	S/. 670.00	S/. 6,700.00
2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS DE MOVILIDAD LOCAL	S/. 520.00	S/. 5,200.00
2.3.2.7.11.99	SERVICIOS VARIOS	S/. 2,703.40	S/. 27,034.00
TOTAL		S/. 6,000.00	S/. 60,000.00

- 5.3 Las específicas señaladas en el numeral 5.3, deben estar referidas a gastos menudos de rápida cancelación o cuya adquisición no es programable para efectos de su pago mediante cheque.
- 5.4 Para ejecutar la habilitación de la Caja Chica, es necesario solicitar la reserva de los recursos presupuestales mediante memorando al Área de Contabilidad, siempre que se haya rendido la penúltima Caja Chica. La Dirección de Administración autorizará la respectiva habilitación mensual.
- 5.5 La Caja Chica, se sujeta a las normas generales de Tesorería, aprobado por la Resolución Directoral N° 026-90-EF/77.15.
- 5.7 Cada requerimiento de Caja Chica, llevara la firma del solicitante, será autorizado por el Director de Administración, los Responsables de Abastecimientos, Almacén y Tesorería, el monto máximo será de TRESCIENTOS y 00/100 NUEVOS SOLES (S/.300.00) por cada adquisición y/o servicio.
- 5.8 Cada trabajador que hace requerimiento de Caja Chica está obligado a rendir documentadamente, con las firmas autorizadas, dentro de las veinticuatro horas (24), en caso de incumplimiento se responsabilizara al trabajador y se procederá administrativamente de acuerdo a Ley.
- 5.9 El encargado podrá renovar la Caja Chica hasta tres veces en el mes, sin sobrepasar el monto máximo autorizado del mes, SEIS MIL y 00/100 NUEVOS SOLES(S/.6,000.00).



5.10 Cada solicitante debe respetar la partida específica para la cual solicita el dinero y no incluir en una misma factura o boleta de pago, el uso de un servicio y una compra, por tener que rendir por específicas.

5.11 Todo bien comprado con dinero de Caja Chica ingresa al almacén.

5.12 El sustento del gasto será dado en base a facturas, boletas de venta u otro comprobante de pago reconocidos por la SUNAT, las mismas que no deben tener borrones o enmendaduras, contar con la razón social completa, legible y al reverso de la misma se especificara el gasto efectuado y serán visadas por el solicitante (persona que directamente hace la compra o servicio), el Director de Administración, Responsables de Abastecimientos, Almacén y Tesorería; asimismo, en caso de ticket por peajes debe indicarse el número de placa del vehículo y ser solicitado por el chofer responsable.

VI RESPONSABILIDAD:

6.1 Los Responsables de las diferentes oficinas de la Dirección Regional de Educación de Piura, se encargaran de difundir, cumplir y hacer cumplir lo normado en la presente Directiva.

VII DISPOSICIONES FINALES:

7.1 En caso de que el trabajador solicitante no cumpla con la rendición atendida por Caja Chica, se le aplicara lo estipulado en el acápite 5.8; de la presente directiva y el responsable encargado recuperara de oficio el importe de lo otorgado mediante descuento obligatorio de su planilla o otro beneficio.

7.2 Debe tenerse en cuenta que se hace uso del Sistema Integrado de Administración Financiera, por lo que los plazos y especificaciones deben cumplirse celosamente.

Atentamente,

23 FEB 2022



ELVIS BONIFAZ LOPEZ
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION
PIURA



EBL/DREP.
AMVF/DADM
PCAJ/R.TES.
JFML/TEC

