

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA – SUNEDU PARA EL EJERCICIO FISCAL AÑO 2021

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Jorge Oscar De Souza Ferreyra Dupuy	Jefe de la Unidad de Administración Financiera	Documento firmado digitalmente JORGE OSCAR DE SOUZA FERREYRA DUPUY Jefe de la Unidad de Administración Financiera Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	Humberto Martín Herrera Torres	Jefe de la Oficina de Administración	Documento firmado digitalmente HUMBERTO MARTÍN HERRERA TORRES Jefe de la Oficina de Administración Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Revisado por:	Zoraida Vargas Zapata	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente ZORAIDA VARGAS ZAPATA Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	Fressia Mercedes Munárriz Infante	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Documento firmado digitalmente FRESSIA MERCEDES MUNÁRRIZ INFANTE Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión
1			
2			
3			

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos para la correcta administración del uso y manejo del fondo de caja chica, en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto Público.

2. FINALIDAD

Lograr una eficiente administración del fondo de caja chica para atender en forma oportuna los gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.3 Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.4 Ley N° 31084, Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9 Decreto Ley N° 25632, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- 3.10 Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu.
- 3.11 Decreto Supremo N° 013-2018-MINAM, que aprueba la reducción del plástico de un solo uso y promueve el consumo responsable del plástico en las entidades del Poder Ejecutivo.
- 3.12 Decreto Supremo N° 392-2020-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2021.
- 3.13 Decreto Supremo N° 012-2019-EF, que aprueba otorgar un cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 que labora en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
- 3.14 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 3.15 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.16 Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15.
- 3.17 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por 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.
- 3.18 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

- 3.19 Resolución de Superintendencia N° 037-2002-SUNAT, que aprueba el Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.
- 3.20 Resolución de Secretaría General N° 065-2019-SUNEDU, que aprueba la “Directiva para la elaboración, aprobación y modificación de los documentos de gestión interna”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, en los casos que corresponda.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y estricto cumplimiento por los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu, en el marco de sus funciones.

5. DEFINICIONES

- 5.1 **Arqueo de caja chica.** - Operación de recuento de dinero en efectivo, recibos provisionales y documentación de gasto, para comprobar el saldo de la caja chica.
- 5.2 **Caja chica.** - Fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para ser destinado únicamente para efectuar gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.
- 5.3 **Papeleta de depósito (T-6).** - Formato que se genera a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF para realizar las devoluciones a favor del Tesoro Público.
- 5.4 **Recibo provisional.** - Documento transitorio utilizado para retirar dinero del fondo de caja chica, el cual indica el concepto o finalidad del retiro del dinero, monto y la fecha del desembolso. Este dinero, no podrá utilizarse para fines distintos a lo solicitado.
- 5.5 **Rendición de cuenta.** - Presentación de los documentos que sustentan el gasto realizado por la persona autorizada por la Sunedu para solicitar fondos de la caja chica. Se sujeta a la evaluación de la Unidad de Administración Financiera.
- 5.6 **Responsable de la administración del fondo de caja chica.** – Servidor/a de la Sunedu designado/a mediante Resolución Jefatural de la Oficina de Administración como responsable del manejo, control, custodia y uso racional del mencionado fondo.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 La Oficina de Administración es responsable de:
 - a) Constituir y administrar los fondos de caja chica, a través de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios-RO y/o Recursos Directamente Recaudados-RDR, para atender los requerimientos de la Sede Central.
 - b) Designar mediante Resolución Jefatural a un/a responsable titular y suplente para la administración del fondo de caja chica.
 - c) Supervisar la administración de los fondos de caja chica.

- d) Supervisar que se otorguen las condiciones de seguridad a los fondos de caja chica.
- e) Autorizar el reembolso del fondo de caja chica y el pago respectivo, cuando corresponda.
- f) Autorizar el pago de viáticos por comisiones de servicio no programados con fondos de caja chica en casos excepcionales.

6.2 La Unidad de Administración Financiera es responsable de:

- a) Garantizar la seguridad del dinero en efectivo del fondo de caja chica.
- b) Realizar el control previo de los documentos que sustentan el gasto del fondo de caja chica.
- c) Programar arqueos inopinados del fondo de caja chica.

6.3 El/la responsable de la administración del fondo de caja chica debe:

- a) Cautelar que se cuente con los recursos financieros necesarios y suficientes para atender los gastos menores y urgentes.
- b) Custodiar el dinero en efectivo y los documentos que sustentan los gastos presentados por los órganos y unidades orgánicas, los mismos que deben resguardarse en lugares que cuenten con la protección y dispositivos de seguridad adecuados.
- c) Verificar que los documentos que sustentan los gastos presentados cumplan con los requisitos del reglamento de comprobantes de pago, establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.
- d) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación, detallada, ordenada por número de ítem detallado en el Anexo N° 3 de la presente directiva.
- e) Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación auténticos.
- f) Mantener actualizado el archivo de las actas de los arqueos practicados.
- g) Efectuar la entrega de cargo a el/la suplente designado/a por la Oficina de Administración como responsable de la administración del fondo de caja chica.
- h) Tener actualizado el registro del Libro Auxiliar Estándar del fondo de caja chica.

6.4 Los órganos y unidades orgánicas son responsables de:

- a) Formular sus solicitudes y las rendiciones de gasto oportunamente.
- b) Visar los documentos presentados para la rendición de gastos efectuados.
- c) Respetar los principios de racionalidad y austeridad para el uso de los recursos públicos.
- d) Programar sus gastos para respetar la excepcionalidad del uso de los recursos del fondo de caja chica.

6.5 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de aprobar la certificación de crédito presupuestario oportunamente.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Los recursos de caja chica son destinados únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.
- 7.2 Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al fondo de caja chica, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, lo que conlleva a una administración correcta y prudente de los recursos públicos.
- 7.3 Las medidas extraordinarias que emitan los Órganos Rectores de los Sistemas Nacionales de Presupuesto Público y Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas, serán incluidas en la presente directiva, sin que esto limite su aplicación inmediata.
- 7.4 El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una (1) Unidad Impositiva Tributaria – UIT, para el ejercicio fiscal vigente, debiendo ser autorizado por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración.
- 7.5 De manera excepcional y por razones justificadas el/la Secretario/a General podrá autorizar gastos no programados mayores al 20% de una (1) UIT hasta un máximo del 90% de una (1) UIT para el ejercicio fiscal vigente.
- 7.6 Excepcionalmente, puede destinarse el pago de viáticos por comisiones de servicios no programados, los mismos que se encuentran exceptuados del tope del 20% de una UIT, de acuerdo con lo dispuesto en el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por el artículo Único de la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15.
- 7.7 Queda prohibido atender con fondos de caja chica:
 - a) Impresión de tarjetas de saludos y/o navideñas.
 - b) Pago de honorarios por servicios profesionales de consultorías o asesorías.
 - c) Gastos por onomásticos, celebraciones y/o defunciones.
 - d) Adquisición de bolsas plásticas de un solo uso, bolsas plásticas compuestas por sustancias peligrosas, sorbetes plásticos y envases de tecnopor para bebidas y alimentos de consumo humano, de acuerdo con la norma de la materia.
 - e) Gastos que puedan ser debidamente programados y que puedan ser atendidos en situaciones de adquisición regular por la Unidad de Abastecimiento.
- 7.8 La reposición del fondo de caja chica se solicitará tomando el criterio de previsión, la liquidez del fondo no debe ser menor al 30% del monto asignado.
- 7.9 El recibo provisional se emplea para adquirir con urgencia un bien o servicio y constituye una declaración jurada. No puede ser empleado por el/la responsable de la administración del fondo de caja chica.
- 7.10 El recibo provisional, movilidad y/o comprobantes de pago con cargo a los fondos de caja chica son revisados y visados por el/la responsable de control previo y el/la Jefe/a de la

Unidad de Administración Financiera, con su visto bueno, antes de ser aprobado por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración.

7.11 Excepcionalmente, se puede otorgar el pago de movilidad local al personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), con cargo a los fondos de caja chica, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando los/las servidores/as realicen labores fuera del horario de trabajo, después de las 20:30 horas de lunes a viernes, o los días sábados, domingos o feriados por una jornada igual o mayor a cinco (5) horas consecutivas. En ambos casos, para efectos del reconocimiento del gasto, se deberá contar con la autorización de el/la jefe/a inmediato/a y la aprobación de el/la Jefe/a de la Oficina de Administración.
- b) Cuando los/las servidores/as (choferes) presten servicios fuera del horario de trabajo, con motivo de reuniones de carácter institucional y oficial, podrán gestionar el reconocimiento de su movilidad local, previa comunicación por correo electrónico del área usuaria; en tal caso, se deberá contar con la autorización de el/la jefe/a inmediato y la aprobación de el/la Jefe/a de la Oficina de Administración.
- c) Cuando por labores oficiales, durante el horario de trabajo, no se haya proporcionado un medio de transporte para el desplazamiento de los/las servidores/as de la Sunedu, previa comunicación por correo electrónico de el/la responsable de la gestión de los servicios generales.

Los gastos de movilidades se otorgan conforme al tarifario aprobado contenido en el “Cuadro matriz de movilidad local” Anexo N° 5 de la presente directiva.

Para los supuestos a) y b) se presenta: i) autorización previa de el/la jefe/a inmediato/a por escrito (se incluye el correo electrónico) dirigida/o a el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y, ii) el reporte de registro de control de asistencia.

7.12 Excepcionalmente, los gastos por alimentación de los/las servidores/as de la entidad se atienden con cargo al fondo de caja chica, cuando presten servicios fuera del horario trabajo por un mínimo de cinco (5) horas consecutivas los días no laborables (sábados, domingos y/o feriados), se adjuntara el reporte de registro de control de asistencia, previa autorización de el/la jefe/a inmediato/a y aprobación de el/la Jefe/a de la Oficina de Administración.

Para dicho supuesto, el monto máximo de gastos por alimentación que podrán pagarse con cargo al fondo de caja chica es de S/ 25.00 (Veinticinco y 00/100 soles) por persona.

Asimismo, el gasto se acredita, según lo indicado por el numeral 8.2 de la presente directiva, con el comprobante de pago respectivo que contenga: i) el RUC y/o denominación de la entidad; ii) el detalle del consumo; iii) la fecha y la hora; iv) el nombre y firma de los/las funcionarios/as o servidores/as autorizados/as; v) la firma de el/la jefe/a del órgano o unidad orgánica, en señal de conformidad; y, vi) breve justificación. Adicionalmente, se debe adjuntar un reporte de registro de control de asistencia. Estos comprobantes de pago no deberán mostrar borrones ni enmendaduras.

7.13 Los gastos por alimentación en reuniones de trabajo o eventos protocolares que se atienden con cargo al fondo de caja chica son autorizados, por escrito, por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración (se incluye el correo electrónico), previa justificación de el/la jefe/a del órgano o unidad orgánica solicitante. El comprobante de pago que acredita dicho gasto tiene las características señaladas en el último párrafo del numeral 7.12 de la presente directiva.

8. PROCEDIMIENTOS

8.1 De la apertura y manejo del fondo de caja chica

8.1.1 La apertura y modificación de los fondos de caja chica, será autorizada mediante Resolución Jefatural de la Oficina de Administración, por las metas y específicas de gasto aprobadas.

8.1.2 La Resolución a que se hace referencia en el numeral precedente, debe consignar lo siguiente:

- Nombre de los/las servidores/as, (1) titular y (1) suplente, que serán responsables de la administración del fondo de caja chica en la Sede Central - Lima.
- El monto máximo del fondo de caja chica autorizado.
- Tope máximo por cada operación a ser cancelado en efectivo.

8.1.3 La Unidad de Administración Financiera girará el cheque de apertura y/u orden de pago electrónico - OPE en el SIAF-SP a nombre de el/la responsable de la administración del fondo de caja chica, el mismo que será cobrado de inmediato.

8.1.4 El/la responsable de la administración del fondo de caja chica revisará al término del día la documentación que sustenta el gasto y el saldo en fondos de acuerdo con Libro Auxiliar Estándar, que deberá coincidir con la sumatoria del importe del dinero en efectivo, los recibos provisionales y las planillas de viáticos pendientes de rendir.

8.1.5 La Unidad de Administración Financiera tiene a su cargo la custodia final de los documentos que sustentan los gastos del fondo de caja chica.

8.1.6 Efectuada la liquidación del fondo de caja chica del ejercicio fiscal del año vigente, el Libro Auxiliar Estándar debe ser impreso y remitido a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración Financiera, para que verifique la información presentada y la compare con la información registrada en el SIAF-SP, y luego lo empaste para su custodia final.

8.2 De la rendición

8.2.1 Todos los documentos de gasto para ser atendidos, deben contar con el V°B° del/la jefe/a inmediato/a del área que solicitó el gasto, por el/la responsable de control previo, el/la Jefe/a de la Unidad de Administración Financiera y por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración (este puede ser de forma manuscrita y/o por medio de firma digital). Al reverso del comprobante de pago, el/la responsable del gasto debe firmar e indicar el motivo del gasto.

8.2.2 Los documentos que sustentan el gasto son emitidos a nombre de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria o Sunedu, indicando el RUC N° 20600044975, Dirección: Calle Aldabas N° 337, distrito de Santiago de Surco.

En ningún caso debe mostrar indicación sobre beneficios individuales tipo "PUNTOS BONUS", promociones o similares, de ser el caso serán rechazados por el/la encargado/a del fondo.

8.2.3 Todo gasto realizado con cargo al fondo de caja chica debe ser sustentado mediante los siguientes documentos:

i) Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT:

- Factura.
- Boleta de venta.
- Ticket emitido por máquina registradora.
- Boletos de viaje.
- Recibos por honorarios.

ii) Otros documentos autorizados:

- Declaración jurada en caso de viáticos con cargo al fondo de caja chica (máximo 30% del viático otorgado para comisiones de servicio a nivel nacional).
- Comprobante de pago de peaje y/o playa de estacionamiento, los cuales deben consignar al dorso el número de la placa del vehículo, el nombre del chofer asignado/a, el nombre completo de el/la servidor/a comisionado/a y su firma.
- La "Declaración jurada de movilidad local", conforme el Anexo N° 2, cuando la Coordinación de Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento señale expresamente que "**No se cuenta con vehículo oficial disponible**". Este documento contiene: i) el nombre de los/las servidores/as o funcionarios/as y el itinerario de su comisión de servicio autorizada y, ii) el visto bueno de el/la Director/a o Jefe/a del órgano o unidad orgánica solicitante.

8.2.4 La rendición de cuenta de los recursos asignados mediante el recibo provisional del fondo de caja chica (Anexo N° 1) se realiza dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles computadas desde el momento de su entrega, el/la responsable de la administración del fondo de caja chica no deberá otorgar un nuevo recibo provisional a el/la servidor/a, que aún tenga pendiente de rendir una entrega anterior de dinero. Se sustenta ante el/la responsable de la administración del fondo de caja chica, con los documentos que correspondan y según lo señalado en el numeral 8.2.3 El dinero no utilizado o que no cuente con los documentos que sustenten el gasto, es devuelto dentro del mismo plazo.

8.2.5 El incumplimiento de la devolución y/o de la rendición de cuenta del recibo provisional es informado por el/la responsable de la administración del fondo de caja chica a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración Financiera; quien informa a el/la Jefe/a de la Oficina de Administración para que adopte las medidas administrativas correspondientes.

8.2.6 El/la responsable de la administración del fondo de caja chica acredita el pago efectuado con su visto bueno y el sello en los documentos que sustenten el gasto (puede ser de forma manuscrita y/o por medio de firma digital). El sello debe consignar la fecha y palabra "**Pagado**".

- 8.2.7 El/la responsable de la administración del fondo de caja chica aplica las detracciones según las normas tributarias vigentes.

Cuando el monto total de la factura para el caso de transporte terrestre de bienes, supere los S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 soles) incluido el IGV, se aplica el 4% de detracción sobre el total de la factura. Para otros servicios u operaciones que superen los S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 soles) se aplica las detracciones según los porcentajes vigentes en las normas tributarias.

El/la responsable de la administración del fondo de caja chica, realiza el pago directamente al Banco de la Nación a la cuenta de detracciones del/la proveedor/a, consignándose el Código del Tipo de Bien/Servicio y el Tipo de Operación, así como el período tributario; para efectos de la rendición de cuentas del fondo de caja chica. El/la responsable de la administración del fondo de caja chica adjunta la copia (adquiriente) del comprobante de pago de detracción.

- 8.2.8 Cuando el comprobante de pago consigne una moneda distinta a la nacional, se consigna el tipo de cambio venta del día establecido por SUNAT.

- 8.2.9 La verificación y conformidad de los comprobantes de pago sustentatorios del gasto, está a cargo de el/la responsable de la administración del fondo de caja chica, quien previo al pago, verifica en la página web de la SUNAT, el estado de el/la proveedor/a “activo” y condición “habido”, así como que se encuentre autorizado para emitir comprobantes de pago.

- 8.2.10 Las rendiciones de cuentas del fondo de caja chica, solo deben incluir comprobantes de pago autorizados y Declaración Jurada de Movilidad, que presenten una antigüedad máxima de treinta (30) días calendario desde la emisión del referido comprobante.

8.3 Del reembolso

- 8.3.1 El/la responsable de la administración del fondo de caja chica, adjunta la documentación sustentatoria de gastos al formato de “Rendición de caja chica” Anexo N° 3, para luego solicitar por escrito mediante informe a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración Financiera el reembolso del gasto del fondo de caja chica, previa revisión y/o verificación por parte de el/la responsable de control previo de la Unidad de Administración Financiera. Luego, el/la Jefe/a de la Unidad de Administración Financiera solicita la aprobación del reembolso del fondo de caja chica a el/la Jefe/a de la Oficina de Administración.

- 8.3.2 El/la Jefe/a de la Unidad de Administración Financiera solicita por escrito mediante memorando a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto que apruebe la certificación presupuestal.

Con la aprobación de la certificación presupuestal, el/la responsable de la administración del fondo de caja chica registra la fase compromiso y devengado en el módulo del SIAF-SP, a fin de atender el reembolso.

8.3.3 La Unidad de Administración Financiera gira el cheque y/u OPE en el SIAF-SP a nombre de el/la responsable de la administración del fondo de caja chica por el monto a reponer.

8.3.4 Se puede reponer en el mes, hasta tres (3) veces el monto constituido, independientemente del número de rendiciones documentadas que puedan efectuarse en el mismo periodo, debiendo contar con la disponibilidad presupuestal respectiva.

8.4 De la liquidación

8.4.1 Al cierre del ejercicio, el/la responsable de la administración del fondo de caja chica, informa a el/la Jefe/a de la Unidad de Administración Financiera la liquidación del fondo adjuntando la documentación sustentatoria de gastos al formato de “Rendición de caja chica” Anexo N° 3.

8.4.2 El/la Jefe/a de la Unidad de Administración Financiera solicita la aprobación de la liquidación del fondo de caja chica a el/la Jefe/a de la Oficina de Administración.

8.4.3 El saldo no utilizado del fondo de caja chica es devuelto mediante Papeleta de Depósito (T-6) al Expediente SIAF que da origen a este, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.

8.5 De los mecanismos de control

8.5.1 La Unidad de Administración Financiera, a través del personal de contabilidad, efectúa arqueos inopinados y periódicos al fondo de caja chica de acuerdo con el “Acta de arqueo del fondo de caja chica” Anexo N° 4, la cual es comunicada a el/la Jefe/a de la Oficina de Administración.

8.5.2 El/la responsable de la administración del fondo de caja chica brinda las facilidades necesarias para la realización de los arqueos del fondo de caja chica, debiendo firmar el “Acta de arqueo del fondo de caja chica” Anexo N° 4, mediante la cual se deja constancia de su conformidad.

8.5.3 El/la Jefe/a de la Unidad de Administración Financiera brinda las medidas de seguridad a el/la responsable de la administración del fondo de caja chica para el traslado del dinero durante la apertura o reembolso de fondos de caja chica, a través del personal de resguardo y custodia respectivo. También coordina con la Unidad de Abastecimiento para la contratación de los seguros que correspondan.

8.5.4 El/la responsable de la administración del fondo de caja chica, en el caso de pérdida o sustracción parcial o total de los recursos asignados, presenta la denuncia a la Policía Nacional inmediatamente luego de ocurrido el hecho, remitiendo a la Unidad de Administración Financiera, a la Unidad de Abastecimiento y a la Oficina de Administración, un informe detallado adjuntando la denuncia policial correspondiente para ejecutar las pólizas de seguro respectivas y adoptar las acciones correspondientes.

9 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 Los casos no previstos en la presente Directiva son autorizados por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, en coordinación con el/la Jefe/a de la Unidad de Administración Financiera. Asimismo, el/la Jefe/a de la Oficina de Administración emite los documentos complementarios que resulten pertinentes para la adecuada administración del fondo de caja chica.
- 9.2 Los órganos y unidades orgánicas utilizan los anexos que correspondan para los trámites vinculados al fondo de caja chica, sin perjuicio de los modelos/formatos aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 9.3 El reconocimiento de los gastos por alimentación de los/las servidores/as de la entidad, luego de cumplir la jornada laboral ordinaria, siempre que permanezcan y realicen labores efectivas hasta después de las 21:00 horas, se encuentra bajo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos y de acuerdo con las condiciones, criterios y mecanismos establecidos en el Decreto Supremo N° 012-2019-EF.
- 9.4 Únicamente ante situaciones de Emergencia Nacional o Emergencia Sanitaria, declarada por el gobierno, en caso se presenten contingencias producto de la aplicación de las disposiciones de la presente directiva, la Unidad de Administración Financiera, evaluará individualmente estas contingencias, a efectos de garantizar la atención oportuna de los gastos que se autoricen con cargo al fondo de Caja Chica, dentro del marco normativo establecido por la Dirección General del Tesoro Público.

10 ANEXOS

- 10.1 ANEXO N° 1: Recibo provisional de caja chica.
- 10.2 ANEXO N° 2: Declaración Jurada de movilidad local.
- 10.3 ANEXO N° 3: Rendición de caja chica.
- 10.4 ANEXO N° 4: Acta de arqueo del fondo de caja chica.
- 10.5 ANEXO N° 5: Cuadro matriz de movilidad local.
- 10.6 ANEXO N° 6: Diagrama de proceso de administración del fondo de caja chica.

ANEXO N° 1

 <p>SUNEDU SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA</p> <p>RUC: 20600044975</p>	<p style="text-align: right;">N° _____</p> <p style="text-align: center;">RECIBO PROVISIONAL DE CAJA CHICA</p> <p style="text-align: right;">S/ _____</p> <p>Recibí del/la Responsable de la Caja Chica: LA CANTIDAD DE: _____ POR CONCEPTO DE: _____ _____ _____</p> <p>FECHA: _____</p>
<p>(*)Recibí conforme</p> <p>Nombre _____ DNI: _____</p>	<p style="text-align: center;">_____ Jefe/a de la Oficina de Administración (*)</p> <p style="text-align: right;">_____ Jefe/a de la Oficina Solicitante</p>
<p><i>* La rendición de cuenta deberá ser presentada dentro de las 48 horas siguientes de emitido el presente recibo Según los plazos estipulados en la norma vigente.</i></p>	
<p>Declaro conocer la “Directiva para la Administración de Fondo de Caja Chica de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu” y en caso de no presentar la rendición correspondiente en los plazos establecidos, autorizo el descuento de mis haberes y/o retribución, según corresponda, del íntegro de lo otorgado.</p>	

ANEXO N° 2



SUNEDU
SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE EDUCACIÓN
SUPERIOR UNIVERSITARIA

N° 001 - 0001

RUC: 20600044975

DECLARACIÓN JURADA DE MOVILIDAD LOCAL

OFICINA :
PERSONAL COMISIONADO/A:
CARGO :

Declaro Bajo Juramento, haber efectuado gastos de movilidad local por comisión de servicios, según detalle:

FECHA	RECORRIDO		MOTIVO	IMPORTE S/
	DE	A		
TOTAL S/				0.00

Son (Importe en Letras) S/ _____

Los mismos que no han podido ser sustentados con los respectivos comprobantes de Pago, según lo establecido por el Art. 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 normas modificatorias y complementarias correspondientes.

Santiago de Surco,

Recibí conforme
Nombre
DNI:

Jefe/a de la Oficina de Administración

Jefe/a de la Oficina Solicitante

ANEXO N° 3



RENDICION DE CAJA CHICA
N°

Fecha : / /

Item	DOCUMENTO			DETALLE DEL GASTO		TOTAL GASTO S/	Clasificador	Meta
	Fecha del Pago	Tipo Docum.	Serie y Número	(NOMBRE DEL PROVEEDOR: PERSONA NATURAL O JURIDICA)				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
TOTAL S/								

RESUMEN		
Meta	Clasificador	Importe S/
Total S/		0.00

Movimiento de Caja Chica	
Saldo anterior	_____
Incremento Caja Chica	_____
Total	_____
Importe de la presente rendicion	_____
Saldo Actual S/	_____

.....
FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO

.....
JEFE/A UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA

ANEXO N° 4

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

En la ciudad de Lima, a las..... horas del día... de..... de 2021, estando presente el/la Sr/Sra....., representante de la Unidad de Administración Financiera, se procedió a practicar el Arqueo de Fondos para Caja Chica que se encuentra a cargo de, obteniéndose el siguiente resultado:

Fondos y Documentos recontados

Efectivo	S/
Cheque por cobrar	S/
Vales Provisionales	S/
Rendición N°	S/
Gastos definitivos	<u>S/</u>
Total recontado	S/
Importe del fondo	<u>S/</u>
Sobrante (o faltante) S/	<u><u>S/ 0.00</u></u>

Explicación de la diferencia:

El/la responsable de la administración del Fondo de Caja Chica, declara haber puesto a disposición del representante de la Unidad de Administración Financiera, para efectos del presente arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos conforme.

Lima, de de 2021

Responsable de la administración
del fondo de caja chica

Unidad de Administración Financiera

ANEXO N° 5
CUADRO MATRIZ DE MOVILIDAD LOCAL
TARIFA DE TAXI (EN SOLES)

N°	ORDEN/DESTINO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
1	Aeropuerto	8	50	45	60	20	30	20	40	15	60	30	58	60	65	60	40	45	50	50	35	40	65	20	22	45	45	35	90	40	55	60	80	35	85	35	45	90	90	35	60	80	50	45	65	50	40	40	50	60	50	60	65	70
2	Ancon	50	8	55	70	20	40	55	50	50	80	45	75	80	80	75	45	50	70	60	40	60	75	55	55	65	65	45	100	75	70	75	95	35	95	65	20	100	100	45	75	90	65	60	65	65	40	70	15	75	65	35	80	85
3	Ate. Sta Anita	45	55	8	30	35	25	40	35	38	40	25	30	38	35	35	40	18	15	15	32	28	22	40	40	20	22	35	70	38	38	20	45	40	80	32	45	70	70	25	28	75	35	38	25	18	35	40	45	25	32	45	38	42
4	Barranco	60	70	30	8	30	20	32	45	50	20	25	45	12	50	50	50	25	30	30	40	20	28	30	35	20	18	42	45	26	12	22	45	45	60	22	55	45	45	28	20	55	16	15	32	20	45	28	60	18	15	40	30	40
5	Bellavista	20	40	35	30	8	18	12	35	10	40	28	50	35	55	55	40	30	40	40	30	30	50	10	14	32	32	32	80	28	40	48	70	40	85	26	35	80	80	25	45	80	38	32	60	38	35	22	40	45	35	30	55	60
6	Breña	30	50	25	20	18	8	25	40	20	30	8	45	28	50	45	30	20	28	28	30	10	30	20	23	12	12	25	60	16	18	25	50	30	70	15	40	60	60	15	35	55	20	18	25	20	25	20	45	25	20	35	38	42
7	Callao	20	55	35	32	12	25	8	35	12	40	28	50	35	55	55	40	30	40	30	30	50	10	14	32	32	80	24	40	48	70	40	85	26	35	80	80	25	45	80	38	32	60	38	35	22	40	50	35	30	55	60		
8	Carabayllo	40	50	35	45	35	40	35	8	35	50	40	50	55	65	65	20	40	45	45	20	35	48	40	40	35	38	25	75	45	40	45	65	15	85	40	35	75	75	38	60	80	45	40	45	20	45	40	48	50	35	65	65	
9	Carmen de la Legua	15	50	38	50	10	20	12	35	8	40	28	50	35	55	40	30	45	45	30	30	50	10	14	32	32	80	28	40	48	70	40	85	28	35	80	80	25	45	80	38	35	45	38	35	22	35	50	35	30	55	60		
10	Cedros de Villa	60	80	40	20	40	30	40	50	40	8	28	55	10	60	60	55	30	45	45	50	28	35	40	40	30	25	45	30	38	20	25	30	50	50	32	65	30	30	32	22	45	25	28	50	28	45	38	70	25	25	55	28	26
11	Cercado	30	45	25	25	28	8	28	40	28	28	8	40	25	45	42	28	16	35	24	25	10	24	20	23	10	12	25	55	18	18	22	50	30	60	15	35	55	55	10	30	55	20	18	25	18	24	20	40	25	18	35	35	40
12	Chaclacayo	58	75	30	45	50	45	50	50	55	40	8	50	15	25	50	35	12	12	50	40	30	50	50	35	35	45	70	50	45	30	60	50	75	50	65	70	70	42	40	70	40	45	45	40	45	50	70	40	40	60	45	50	
13	Chorrillos	60	80	38	12	35	28	35	55	35	10	25	50	8	60	60	55	30	45	45	50	28	35	40	40	30	25	45	30	38	18	20	30	50	50	32	65	30	30	32	22	45	22	25	50	25	45	38	70	18	20	50	28	26
14	Chosica	65	80	35	50	55	50	55	65	55	60	45	15	60	8	25	55	42	15	15	55	50	35	55	55	38	38	50	75	55	50	35	70	55	80	70	75	75	50	45	75	45	50	45	50	45	50	55	75	50	45	65	55	60
15	Cieneguilla	60	75	35	50	55	45	55	65	55	60	42	25	60	25	8	55	42	20	20	55	50	35	55	55	35	50	55	55	50	35	50	55	70	55	70	55	55	50	45	70	45	50	50	45	50	55	75	45	45	65	55	60	
16	Comas	40	45	40	50	40	30	40	20	40	55	28	50	55	55	55	8	32	45	15	35	50	45	45	32	38	20	75	38	45	45	70	16	80	32	30	75	75	26	50	40	40	40	22	35	35	50	40	40	55	55			
17	El Agustino	45	50	18	25	30	20	30	40	30	30	16	35	30	42	42	32	8	30	30	22	30	32	35	10	15	30	55	30	35	25	48	32	60	26	40	55	55	18	32	55	22	25	25	40	18	22	45	28	25	35	40	40	
18	Huachipa	50	70	15	30	40	28	40	45	45	45	35	12	45	15	20	45	30	8	10	45	35	26	45	45	30	30	40	65	45	40	26	55	45	70	45	60	65	65	38	35	65	35	40	40	35	40	45	65	38	40	55	40	45
19	Huaycan	50	60	15	30	40	28	40	45	45	45	24	12	45	15	20	45	30	10	8	45	35	26	45	45	30	40	40	65	45	40	26	55	45	70	45	60	65	65	38	35	65	35	40	40	35	40	45	65	38	40	55	40	45
20	Independencia	35	40	32	45	30	30	30	20	30	50	25	50	50	55	15	30	45	45	8	28	40	38	38	26	28	12	65	32	36	40	60	15	70	26	30	65	65	22	45	65	40	35	35	15	30	35	42	35	35	50	50		
21	Jesus Maria	40	60	28	20	30	10	30	35	30	28	10	40	28	50	50	35	22	35	28	8	25	25	25	10	10	30	60	18	18	22	55	30	70	14	45	60	60	15	32	65	16	14	28	16	30	18	50	22	14	35	40	40	
22	La Molina	65	75	22	28	50	30	50	48	50	35	24	30	35	35	35	30	26	26	40	25	8	35	35	22	22	42	60	35	20	16	35	45	65	28	60	60	60	30	28	60	18	20	40	18	42	32	65	22	20	55	35	35	
23	La Perla	20	55	40	30	10	20	10	40	10	40	20	50	40	55	55	45	32	45	45	38	25	35	8	10	26	28	35	90	26	38	50	80	40	90	20	45	90	90	20	40	85	28	26	60	28	40	12	50	40	28	25	45	45
24	La Punta	22	55	40	35	14	23	14	40	14	40	23	50	40	55	55	45	35	45	45	38	25	35	10	8	28	30	38	90	28	40	50	80	40	90	22	45	90	90	22	42	85	30	28	60	30	40	15	50	42	30	26	45	45
25	La Victoria	45	65	20	20	32	12	32	35	32	30	10	35	30	38	35	32	10	30	26	10	30	26	10	22	26	28	8	10	30	60	22	20	55	30	70	18	45	60	60	15	30	65	16	18	28	12	30	20	50	20	16	35	35
26	Lince	45	65	22	18	32	12	32	38	32	25	12	35	25	38	35	38	15	30	30	28	10	22	38	30	10	8	30	60	22	18	20	55	30	70	18	45	60	60	16	30	65	18	16	28	12	30	20	50	20	16	35	35	35
27	Ios Olivos	35	45	35	42	32	25	32	25	45	45	25	45	45	50	20	30	40	40	12	10	42	25	38	30	30	8	65	32	40	40	60	15	70	26	30	65	65	22	45	65	40	35	35	15	30	35	45	35	35	50	50		
28	Lurin	90	100	70	45	80	60	80	75	80	30	55	70	30	75	55	75	55	65	65	65	60	60	90	90	60	60	65	8	65	55	50	12	75	20	70	95	12	12	60	25	16	58	60	70	60	65	75	95	50	58	80	22	24
29	Magdalena	40	75	38	26	28	16	24	45	28	38	18	50	38	55	55	38	30	45	45	32	18	35	26	28	22	22	32	65	8	20	25	60	35	70	10	65	65	65	18	45	65	22	16	32	22	32	10	75	25	18	40	50	50
30	Miraflores	55	70	38	12	40	18	40	40	40	20	18	45	18	50	50	45	30	40	36	18	20	38	40	20	18	40	55	20	8	18	45	40	55	20	60	55	55	22	25	50	14	12	40	16	40	22	65	18	10	45	35	35	
31	Monterrico	60	75	20	22	48	25	48	45	48	25	22	30</																																									

ANEXO N° 6: DIAGRAMA DE PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

