

**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA  
CHICA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR UNIVERSITARIA – SUNEDU PARA EL EJERCICIO FISCAL  
AÑO 2024**

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>Elaborado por:</b>	Eric Augusto Figueroa Díaz	Ejecutivo de la Unidad de Administración Financiera	Documento firmado digitalmente <b>ERIC AUGUSTO FIGUEROA DIAZ</b> Ejecutivo de la Unidad de Administración Financiera Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - Sunedu
	Luis Erick Sierra Yupanqui	Jefe de la Oficina de Administración	Documento firmado digitalmente <b>LUIS ERICK SIERRA YUPANQUI</b> Jefe de la Oficina de Administración Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
<b>Revisado por:</b>	Luis Rafael Hoyle Ganoza	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documento firmado digitalmente <b>LUIS RAFAEL HOYLE GANOZA</b> Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	Carlos Fernando Mesía Ramírez	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Documento firmado digitalmente <b>CARLOS FERNANDO MESÍA RAMÍREZ</b> Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>N°</b>	<b>Ítems</b>	<b>Descripción del cambio</b>
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° 28983 – Ley de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres.
- 3.4 Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- 3.6 Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- 3.7 Ley N° 31953, Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, Decreto Supremo N° 057-2022-EF.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.12 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, y sus modificatorias.
- 3.13 Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu.
- 3.14 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.
- 3.15 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.
- 3.16 Decreto Supremo N° 309-2023-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2024.
- 3.17 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 3.18 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería.

- 3.19 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007- EF/77.15.
- 3.20 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.
- 3.21 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.22 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.
- 3.23 Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT, normas para la aplicación del sistema de pago de Obligaciones Tributarias con el gobierno central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- 3.24 Resolución de Superintendencia N° 000193-2020/SUNAT, que modifica la normativa sobre emisión electrónica en relación con la Factura Electrónica, el Recibo por Honorarios Electrónico y la Nota de Crédito Electrónica.
- 3.25 Resolución de Consejo Directivo N° 091-2022-SUNEDU/CD, que aprueba la Política Antisoborno de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – Sunedu.
- 3.26 Resolución de Secretaría General N° 059-2022-SUNEDU, que aprueba la “Directiva para la elaboración, aprobación, modificación y derogación de documentos de gestión interna de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria-Sunedu”<sup>1</sup>.

#### 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.

---

<sup>1</sup> Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, en los casos que corresponda.

- 5.5 **Rendición de cuenta.** - Presentación de los documentos que sustentan el gasto realizado por el/la Servidor/a Civil, autorizado/a 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 Civil, designado/a mediante Resolución Jefatural de la Oficina de Administración de la Sunedu como responsable del manejo, control, custodia y uso racional del mencionado fondo.
- 5.7 **Responsable del control previo.**- Servidor/a Civil responsable de supervisar, vigilar y verificar el sustento del gasto del fondo de caja chica.
- 5.8 **Responsable del gasto.**- Servidor/a Civil que gestiona el trámite de gasto.
- 5.9 **Responsable de la gestión de los servicios generales.**- Servidor/a Civil encargado de la gestión de los servicios generales, pertenece a la Unidad de Abastecimiento.
- 5.10 **Servidor Civil.**- para los efectos de esta directiva se incluye al personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y/o contratado bajo La Ley Servir.
- 5.11 **Libro auxiliar estándar.** - Es el libro donde se registra en forma cronológica, analítica y detallada la información relacionada a los gastos efectuados.

## 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.
  - d) La responsabilidad del registro, custodia y conservación de la documentación de las transacciones financieras reflejadas en los Comprobantes de Pago.

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 arquezos 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.

6.6 El responsable de la gestión de los servicios generales, es el encargado de confirmar la disponibilidad de un medio de transporte para el uso de comisiones locales asignadas al personal de la Sunedu, esta comunicación es mediante correo electrónico.

## 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 <sup>2</sup>.

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.

<sup>2</sup> Numeral 10.1 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.

- 7.3 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 En concordancia con el artículo único de la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, 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<sup>3</sup>.
- 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 así como lo señalado en el segundo párrafo del numeral 10.1 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 con cargo a los fondos de caja chica son revisados y visados por el/la Ejecutivo/a de la Unidad de Administración Financiera, antes de ser aprobado por el/la

<sup>3</sup> RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 004-2011-EF/77.15, QUE MODIFICA EL LITERAL B. DEL NUMERAL 10.4 DEL ARTÍCULO 10º DE LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2011-EF/77.15.

“Artículo Único.

b. El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT, salvo los conceptos a que se refiere el segundo párrafo del numeral 10.1 precedente.

Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, hasta un máximo de 90% de una UIT, deben estar contemplados en la Directiva a que se contrae el literal f. del presente artículo.” (...)

Jefe/a de la Oficina de Administración; este visado es por medio de firma digital y/o manuscrita.

7.11 Los comprobantes de pago y/o la declaración jurada de movilidad, con cargo a los fondos de caja chica son revisados y visados por el/la responsable de control previo y el/la Ejecutivo/a de la Unidad de Administración Financiera, antes de ser aprobado por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración; este visado es por medio de firma digital y/o manuscrita.

7.12 Excepcionalmente, se puede otorgar el pago de movilidad local al servidor/a Civil, con cargo a los fondos de caja chica, en los siguientes supuestos:

a) Cuando los/las servidores/as civiles ACUDAN A LABORAR PRESENCIALMENTE y se queden 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 civiles (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 los/las servidores/as civiles de la Sunedu ACUDAN A LABORAR PRESENCIALMENTE y por “actividades oficiales”, que amerite su desplazamiento fuera de la institución durante el horario de trabajo y no se les haya proporcionado un medio de transporte para el desplazamiento, previa comunicación por correo electrónico de el/la responsable de la gestión de los servicios generales.

d) Para el desplazamiento de los/las servidores/as civiles de la Sunedu que se encuentren realizando teletrabajo, de acuerdo a la Ley N° 31572 – Ley del Teletrabajo, para realizar actividades oficiales de índole laboral, y que requieran trasladarse desde el lugar habitual de trabajo hasta su destino y viceversa, previa comunicación por correo electrónico de el/la responsable de la gestión de los servicios generales.

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.

7.13 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.

7.14 Excepcionalmente, los gastos por alimentación de los/las servidores/as civiles de la entidad que ACUDAN A LABORAR PRESENCIALMENTE se atienden con cargo al fondo de caja chica, cuando presten servicios fuera de los días laborables por un mínimo de cinco (5) horas

consecutivas los días no laborables (sábados, domingos y/o feriados), se adjuntará 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 digital y/o manuscrita de los/las funcionarios/as o servidores/as civiles autorizados/as; v) la firma digital y/o manuscrita 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.

7.15 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 7.13 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 civiles, (1) titular y (1) suplente, que serán responsables de la administración del fondo de caja chica de la Sunedu.
- 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 (Sistema Integrado de Administración Financiera – Sector Público) 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 atenderá las solicitudes gastos de fondos de caja chica de los órganos y unidades orgánicas; asimismo, 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 comprobantes de pago, los recibos provisionales y las planillas de viáticos pendientes de rendir.

## 8.2 De la rendición

8.2.1 Todos los documentos de gasto para ser atendidos deben contar con V°B° digital y/o manuscrita del el/la responsable del gasto, seguido de la firma digital y/o manuscrita de el/la jefe/a inmediato/a del órgano o unidad orgánica que solicitó el gasto, seguido por V°B° digital y/o manuscrita de el/la responsable de control previo. Asimismo, V°B° digital o firma digital y/o manuscrita de el/la Ejecutivo/a de la Unidad de Administración Financiera y V°B° digital o firma digital y/o manuscrita de el/la Jefe/a de la Oficina de Administración.

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.

El comprobante de pago debe figurar en su condición de pago al “CONTADO”, en ningún caso debe mostrar indicación sobre beneficios individuales ejemplo "PUNTOS BONUS", promociones o similares, de ser el caso serán rechazados por el/la servidor/a civil responsable de la administración del fondo de caja chica de la Sunedu designado/a mediante Resolución Jefatural de la Oficina de Administración.

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 civil comisionado/a y su firma digital y/o manuscrita.
- 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 civiles o funcionarios/as y el itinerario de su comisión de servicio autorizada y, ii) motivo: soy autor del documento y/o doy V°B° digital 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 contadas desde el momento de su entrega. El recibo provisional se considerará rendido hasta el momento de la presentación de la documentación sustentatoria del gasto de la/el responsable control previo de la Unidad de Administración Financiera.

El/la responsable de la administración del fondo de caja chica no deberá otorgar un nuevo recibo provisional a el/la servidor/a civil, 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 por el el/la servidor/a civil responsable del gasto 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 Ejecutivo/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 firma digital y/o manuscrita en los documentos que sustenten el gasto. La firma debe consignar motivo: **Pagado**, señalar la fecha y hora.

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

Cuando el monto total de la factura para el caso de transporte terrestre de bienes y servicios de mensajería supere los S/ 400.00 (Cuatrocientos y 00/100 soles) incluido el IGV, se aplica el 4% de deducción sobre el total de la factura. Para otros servicios u operaciones contenidas en el Anexo N° 3 de la Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT Normas para la aplicación del sistema de pago de obligaciones tributarias con el gobierno central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940, que superen los S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 soles) se aplica las deducciones 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 deducciones de el/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 deducción.

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 El/la responsable de la administración del fondo de caja chica tiene a su cargo la custodia de los comprobantes de pago que sustentan los gastos del fondo de caja chica, para su reembolso.

8.2.11 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 Ejecutivo/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 Ejecutivo/a de la Unidad de Administración Financiera solicita 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 Ejecutivo/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 Ejecutivo/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.

8.4.4 La Unidad de Administración Financiera tiene a su cargo la custodia final de los documentos que sustentan los gastos de la Liquidación del fondo de caja chica del ejercicio fiscal del año vigente.

8.4.5 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 Ejecutivo/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.

## **8.5 De los mecanismos de control**

8.5.1 La Unidad de Administración Financiera, a través del personal de contabilidad, efectúa arquezos 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 arquezos 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 Ejecutivo/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.

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 Ejecutivo/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 civiles de la entidad, luego de cumplir la jornada laboral ordinaria, siempre que permanezcan y realicen

labores efectivas hasta después de las 20:30 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, que otorga 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.

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.

#### 9.5 Cláusulas Anticorrupción

9.5.1 En caso la Unidad de Administración Financiera de la Oficina de Administración de la Sunedu detecte una presunta irregularidad durante la revisión de la documentación o revisión de las transacciones financieras realizadas por o desde la Sunedu, de inmediato pone en conocimiento de la Oficina de Administración quien informa a la Secretaría General y al Órgano de Control Institucional, respecto de las irregularidades detectadas.

9.5.2 La responsabilidad del registro, custodia y conservación de la documentación de las transacciones financieras reflejadas en los comprobantes de pago, es de la Unidad de Administración Financiera de la Oficina de Administración de la Sunedu. Las transacciones financieras deben contener la documentación sustentatoria de gasto correspondiente, anexo a los comprobantes de gastos, revisar el numeral 7 y numeral 8 de la presente directiva.

Los comprobantes de pagos deben ser conservados como mínimo por diez (10) años según lo establece el literal i. del artículo 42 de la Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

9.5.3 En el Marco de la Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores civiles y candidatos a cargos públicos; la Sunedu realiza la verificación respectiva, a efectos de detectar y prevenir conflictos de intereses y es requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública de los sujetos obligados. Por ello, se recomienda realizar la comprobación correspondiente, según corresponda.

## 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° 2**



N° **001-**

RUC:20600044975

**DECLARACIÓN JURADA DE MOVILIDAD LOCAL**

OFICINA : \_\_\_\_\_  
PERSONAL COMISIONADO : \_\_\_\_\_  
CARGO : \_\_\_\_\_

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

FECHA	RECORRIDO		MOTIVO	IMPORTE S/
	DE	A		
<b>TOTAL S/</b>				

Son (Importe en Letras) S/ \_\_\_\_\_

Los mismos que no han podido ser sustentados con los respectivos comprobantes de pago, según lo establecido en el art.71 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77/15, aprobado con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77/15, normas modificatorias y complementarias correspondientes.

Santiago de Surco, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Recibí Conforme

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Oficina de Administración

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Oficina Solicitante

Nombre: \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_

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							
<b>TOTAL S/</b>							

RESUMEN		
Meta	Clasificador	Importe S/
<b>Total S/</b>		<b>0.00</b>

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

.....  
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 2024, 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>
<b>Total recontado</b>	<b>S/ .....</b>
Importe del fondo	<u>S/ .....</u>
<b>Sobrante (o faltante) S/</b>	<b><u><u>S/ 0.00</u></u></b>

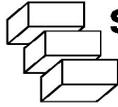
Explicación de la diferencia:

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 2024

\_\_\_\_\_  
Responsable de la administración  
del fondo de caja chica

\_\_\_\_\_  
Unidad de Administración Financiera



**SUNEDU**  
SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR UNIVERSITARIA

Directiva para la administración del fondo de caja chica de la  
Superintendencia Nacional de Educación Superior  
Universitaria – Sunedu para el ejercicio fiscal año 2024

Versión:01

**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	10	60	54	72	24	36	24	48	18	72	36	70	72	78	72	48	54	60	60	42	48	78	24	26	54	54	42	108	48	66	72	96	42	102	42	54	108	108	42	72	96	60	54	78	60	48	48	60	72	60	72	78	84		
2	Ancon	60	10	66	84	48	60	66	60	60	96	54	90	96	96	90	54	60	84	72	48	72	90	66	66	78	78	54	120	90	84	90	114	42	114	78	24	120	120	54	90	108	78	72	78	78	48	84	18	90	78	42	96	102		
3	Ate. Sta Anita	54	66	10	36	42	30	48	42	46	48	30	36	46	42	42	48	22	18	38	34	26	48	24	26	42	24	46	46	46	24	54	48	96	38	54	84	84	30	34	90	42	46	30	22	42	48	54	30	38	54	46	50			
4	Barranco	72	84	36	10	36	24	38	54	60	24	30	54	14	60	60	60	30	36	36	54	24	34	36	42	24	22	50	54	31	14	26	54	54	72	26	66	54	34	24	66	19	18	38	24	54	34	72	22	18	48	36	48			
5	Bellavista	24	48	42	36	10	22	14	42	12	48	34	60	42	66	66	48	36	48	48	36	36	60	12	17	38	38	38	96	34	48	58	84	48	102	31	42	96	96	30	54	96	46	38	72	46	42	26	48	54	42	36	66	72		
6	Brea	36	60	30	24	22	10	30	48	24	36	10	54	34	60	54	36	24	34	34	36	12	36	24	28	14	14	30	72	19	22	30	60	36	84	18	48	72	72	18	42	66	24	22	30	24	30	24	42	46	50					
7	Callao	24	66	42	38	14	30	10	42	14	48	34	60	42	66	66	48	36	48	48	36	36	60	12	17	38	38	38	96	29	48	58	84	48	102	31	42	96	96	30	54	96	46	38	72	46	42	26	48	60	42	36	66	72		
8	Carabaylo	48	60	42	54	42	48	42	10	42	60	48	60	66	78	78	24	48	54	54	24	42	58	48	48	42	46	30	90	54	48	54	78	18	102	48	42	90	90	46	72	96	54	48	54	54	24	54	48	58	60	42	78	78		
9	Carmen de la Legua	18	60	46	60	12	24	14	42	10	48	34	60	42	66	66	48	36	54	54	36	36	60	12	17	38	38	38	96	34	48	58	84	48	102	34	42	96	96	30	54	96	46	42	54	46	42	26	42	60	42	36	66	72		
10	Cedros de Villa	72	96	48	24	48	36	48	60	48	10	34	66	12	72	72	66	36	54	54	60	34	42	48	48	36	30	54	36	46	24	30	36	60	60	38	78	36	36	38	26	54	30	34	60	34	54	46	84	30	30	66	34	31		
11	Cercado	36	54	30	30	34	10	34	48	34	34	10	48	30	54	50	34	19	42	29	30	12	29	24	28	12	14	30	66	22	22	26	60	36	72	18	42	66	66	12	36	66	24	22	30	22	29	24	48	30	22	42	42	48		
12	Chaclacayo	70	90	36	54	60	54	60	60	60	66	48	10	60	18	30	60	42	14	14	60	48	36	60	60	42	42	54	84	60	54	36	72	60	90	60	78	84	84	50	48	84	48	54	54	48	54	60	84	48	48	72	54	60		
13	Chorrillos	72	96	46	14	42	34	42	66	42	12	30	60	10	72	72	66	36	54	54	60	34	42	48	36	30	54	36	46	22	24	36	60	60	38	78	36	36	26	54	26	30	60	30	54	46	84	22	24	60	34	31				
14	Chosica	78	96	42	60	66	60	66	78	66	72	54	18	72	10	30	66	50	18	18	66	60	42	66	66	46	46	60	90	66	60	42	84	66	96	66	84	90	60	54	90	54	60	60	54	60	66	90	54	78	66	72				
15	Clenquilla	72	90	42	60	66	54	66	78	66	72	50	30	72	30	10	66	50	24	24	66	60	42	66	66	42	42	60	66	66	60	42	60	66	84	66	84	66	66	60	54	84	54	60	60	54	60	60	54	60	66	90	54	78	66	72
16	Comas	48	54	48	60	48	36	48	24	48	66	34	60	66	66	66	10	38	54	54	18	42	60	54	38	46	24	90	46	54	54	84	19	96	38	36	90	31	60	90	54	48	48	48	26	42	42	60	54	48	66	66				
17	El Agustino	54	60	22	30	36	24	36	48	36	36	19	42	36	50	58	10	36	36	36	26	36	38	42	12	18	36	66	36	36	30	58	38	72	31	48	66	66	22	38	66	26	30	22	34	54	34	30	42	48	48					
18	Huachipa	60	84	18	36	48	34	48	54	54	54	42	14	54	18	24	54	36	10	12	54	42	31	54	54	36	36	48	78	54	48	31	66	54	84	54	72	78	78	46	42	78	42	48	48	42	48	54	78	46	66	48	54			
19	Huaycan	60	72	18	36	48	34	48	54	54	54	29	14	54	18	24	54	36	12	10	54	42	31	54	54	36	36	48	78	54	48	31	66	54	84	54	72	78	78	46	42	78	42	48	48	42	48	54	78	46	66	48	54			
20	Independencia	42	48	38	54	36	36	24	36	60	30	60	60	66	66	18	36	54	54	10	34	48	46	46	31	34	14	78	38	43	48	72	18	84	31	36	78	78	26	54	78	48	42	42	18	36	42	50	42	60	60					
21	Jesus Maria	48	72	34	24	36	12	36	42	36	34	12	48	34	60	60	42	26	42	42	42	34	10	30	30	12	12	36	72	22	22	26	66	36	84	17	54	72	72	18	38	78	19	17	34	19	36	22	60	26	17	42	48	48		
22	La Molina	78	90	26	34	60	36	60	58	60	42	29	36	42	42	60	36	31	31	48	30	10	42	42	26	26	50	72	42	24	19	42	54	78	34	72	72	72	36	34	72	22	24	48	22	50	38	78	26	24	66	42	42			
23	La Perla	24	66	48	36	12	24	12	48	12	48	24	60	48	66	66	54	38	54	46	30	42	10	12	31	34	42	108	31	46	60	96	48	108	24	54	108	108	24	48	102	34	31	72	34	48	14	60	48	34	30	54	54			
24	La Punta	26	66	48	42	17	28	17	48	17	48	28	60	48	66	66	54	42	54	46	30	42	12	10	34	36	46	108	34	48	60	96	48	108	26	54	108	108	26	50	102	36	34	72	36	48	18	60	50	36	31	54	54			
25	La Victoria	54	78	24	24	38	14	38	42	38	36	12	42	36	46	42	38	12	36	36	31	12	26	31	34	10	12	36	72	26	24	66	36	84	22	54	72	72	18	36	78	19	22	34	14	36	24	60	24	19	42	42	42			
26	Lince	54	78	26	22	38	14	38	46	38	30	14	42	30	46	42	46	18	36	36	34	12	26	34	36	12	10	36	72	26	22	24	66	36	84	22	54	72	72	19	36	78	22	19	34	14	36	24	60	24	19	42	42	42		
27	Los Olivos	42	54	42	50	38	30	38	30	38	54	30	54	54	60	60	24	36	48	48	14	36	50	42	46	36	36	10	78	38	48	48	72	18	84	31	36	78	78	26	54	78	48	42	42	42	18	36	42	54	42	60	60			
28	Lurin	108	120	84	54	96	72	96	90	96	36	66	84	36	90	66	90	66	78	78	78	72	72	108	108	72	72	78	10	78	66	60	14	90	24	84	114	14	14	72	30	19	70	72	84	72	78	90	114	60	70	96	26	29		
29	Magdalena	48	90	46	31	34	19	29	54	34	46	22	60	46	66	66	46	36	54	54	38	22	42	31	34	26	26	38	78	10	24	30	72	42	84	12	78	78	22	54	78	26	19	38	26	38	12	84	30	22	48	60	60			
30	Miraflores	66	84	46	14	48	22	48	48	48	24	22	54	22	60	46	54	36	48	48	43	22	24	46	48	24	22	48	66	24	10	22	54	48	66	24	72	66	66	26	30	60	17	14	48	19	48	26	78	22	12	54	42	42		
31	Monterrico	72																																																						

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

